



ALCALDÍA DE PANAMÁ  
GOBIERNO MUNICIPAL

# Manual de Trámites y Procedimientos Tesorería Municipal



## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	6
<b>CAPÍTULO 1: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	
<b>1. DEPARTAMENTO DE APREMIO</b>	
<b>A. Objetivo General</b>	11
<b>B. Organigrama del departamento de Apremio</b>	
<b>C. Listado y Presentación de Procedimientos</b>	
<b>D. Procedimientos de Apremio</b>	
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
<b>2. DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN</b>	31
<b>A. Objetivo General</b>	
<b>B. Organigrama del departamento de Recaudación</b>	
<b>C. Listado y Presentación de Procedimientos</b>	
<b>D. Procedimientos de Recaudación</b>	
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



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
<b>3. DEPARTAMENTO DE CUENTAS Y PAGOS</b>	
<b>A. Objetivo General</b>	
<b>B. Organigrama del Departamento de Cuentas y Pagos</b>	128
<b>C. Listado y Presentación de Procedimientos</b>	
<b>D. Procedimientos de Cuentas y Pago</b>	
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
<b>CAPITULO 2: DIRECCION DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>	
<b>4. DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FISCAL</b>	
<b>A. Objetivo General</b>	
<b>B. Organigrama de Auditoria Fiscal</b>	199
<b>C. Listado y Presentación de Procedimientos</b>	
<b>D. Procedimientos de Auditoria Fiscal</b>	
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



14. Solicitud de audito	231
<b>5. DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE</b>	
<b>A. Objetivo General</b>	
<b>B. Organigrama de Servicio al Contribuyente</b>	233
<b>C. Listado y Presentación de los procedimientos</b>	
<b>D. Procedimientos de Servicio al Contribuyente</b>	
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
<b>6. DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA FISCAL</b>	278



<b>A. Objetivo General</b>	
<b>B. Organigrama de la Jefatura de Vigilancia Fiscal</b>	
<b>C. Listado y Presentación de Procedimientos</b>	
<b>D. Procedimientos de Vigilancia Fiscal</b>	
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 a. Cierre de actividad y anulación de impuestos b. Cierre de negocio o empresa y anulación de impuestos	295
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 c. Apelación de impuestos (negocios nuevos)	326
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	338
12. Solicitud de Aumento de Actividad	343
13. Alcances	348
14. Anexo a. Requisitos para Reconsideración de Resoluciones de Vigilancia Fiscal b. Requisitos para Apelación de Resoluciones ante la Junta Calificadora Municipal	351
<b>7. DEPARTAMENTO DE REGISTRO VEHICULAR</b>	
<b>A. Objetivo General</b>	
<b>B. Organigrama del Departamento de Registro Vehicular</b>	353
<b>C. Listado y Presentación de Procedimientos</b>	
<b>D. Procedimientos de Registro Vehicular</b>	
1. Cuando el Acreedor Hipotecario no existe	355
2. Certificación Especial	359
3. Certificación larga para Zarpe	362
4. Denuncia de Vehículo Robado	365

 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

5. Habilitación 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
<b>8. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO TRIBUTARIO</b> <b>A. Objetivo General</b> <b>B. Organigrama del Departamento de Archivos Tributarios</b> <b>C. Listado y Presentación de Procedimientos</b> <b>D. Procedimientos de Archivo Tributario</b>	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

 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> 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.

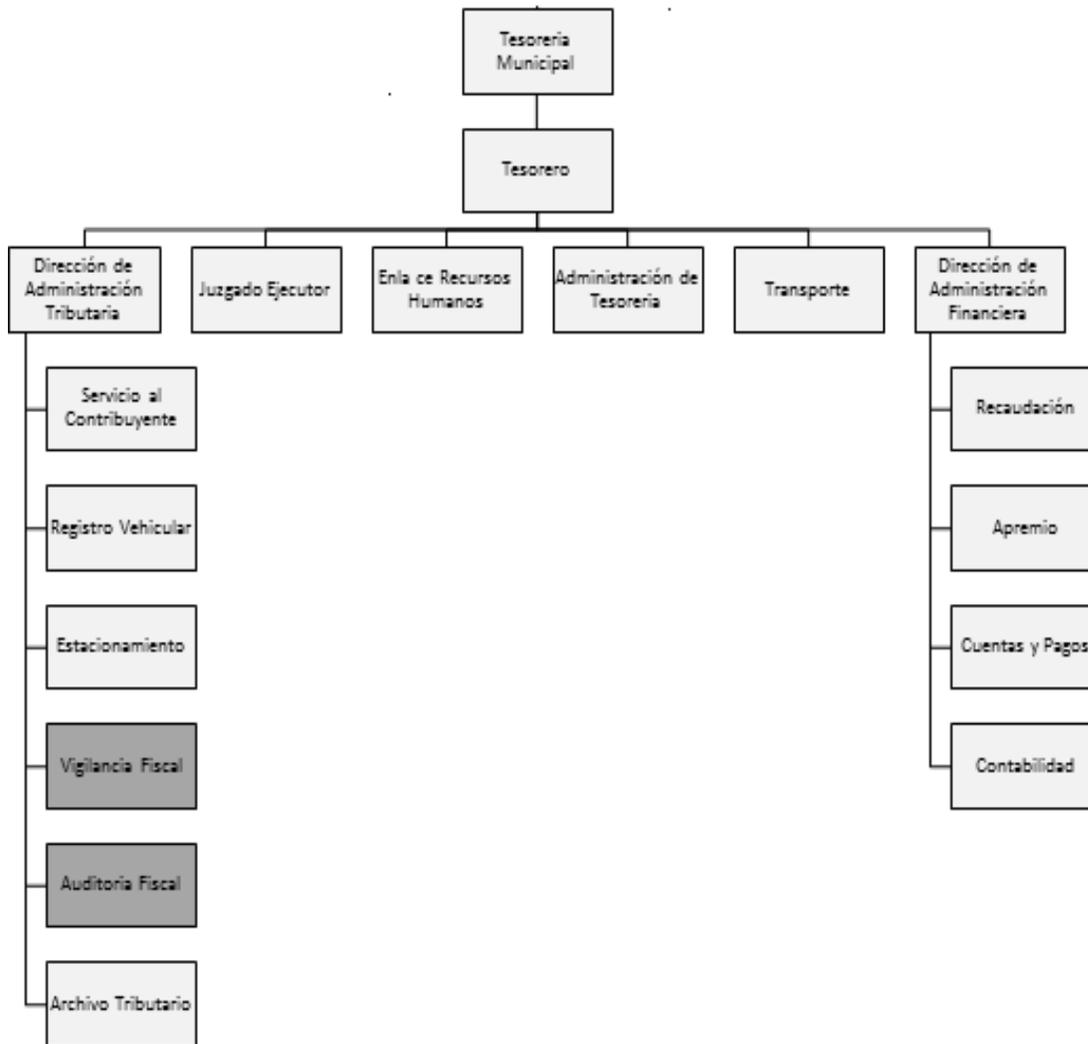
El Manual de Procedimientos da a conocer los procesos que están a cargo de los diferentes Departamentos de la Tesorería Municipal, a fin de que los funcionarios brinden un adecuado servicio a los contribuyentes. Es un documento de apoyo y consulta integrado por procedimientos de carácter técnico, administrativo 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 Auditoría Fiscal
  - Departamento de Archivo Tributario
  
- Dirección de Administración Financiera:
  - Departamento de Recaudación
  - Departamento de Apremio
  - Departamento de Cuentas y Pagos



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.

 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> 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.

 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> 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 párrafo 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 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.

 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> 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.



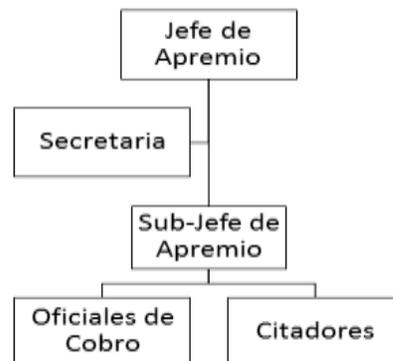
## CAPITULO 1: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

### 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

 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

## D. Procedimientos

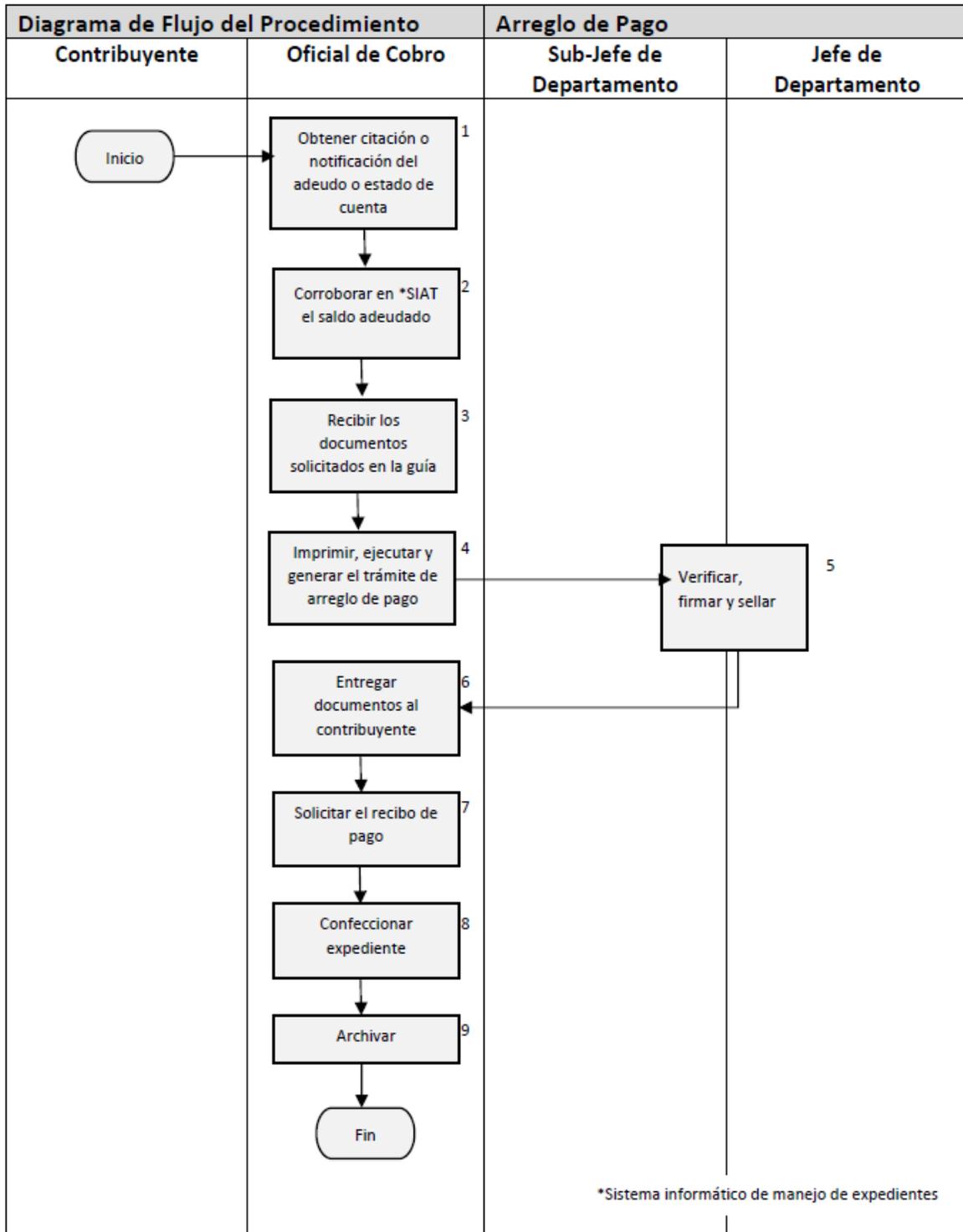
### 1. Arreglo de Pago

Nombre del Procedimiento:	Arreglo de Pago
<b>Objetivo</b>	Velar por que el contribuyente cumpla con todos sus declaraciones juradas ante el Municipio de Panamá
<b>Alcance</b>	Recaudar el mayor porcentaje de los impuestos de los negocios
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apremio, recargo de contribuciones tras la mora de un pago</li> </ul>
<b>Responsabilidades</b>	Oficial de Cobro, analizar las mejores alternativas para que el contribuyente pague su mora de la manera más conveniente
<b>Formato o documento</b>	Requisitos: Persona Natural <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del Aviso de Operación</li> <li>• Copia de cédula del propietario del negocio</li> <li>• Croquis de ubicación</li> <li>• Nota de autorización y copia de cédula de la persona autorizada, en caso que el trámite sea realizado por una tercera persona.</li> </ul> Persona Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del Aviso de Operación</li> <li>• Copia del Pacto Social o Certificado de Registro Público</li> <li>• Copia de cédula del representante legal</li> <li>• Croquis de ubicación</li> <li>• Nota de autorización y copia de cédula de la persona autorizada, en caso que el trámite sea realizado por una tercera persona.</li> </ul>

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



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

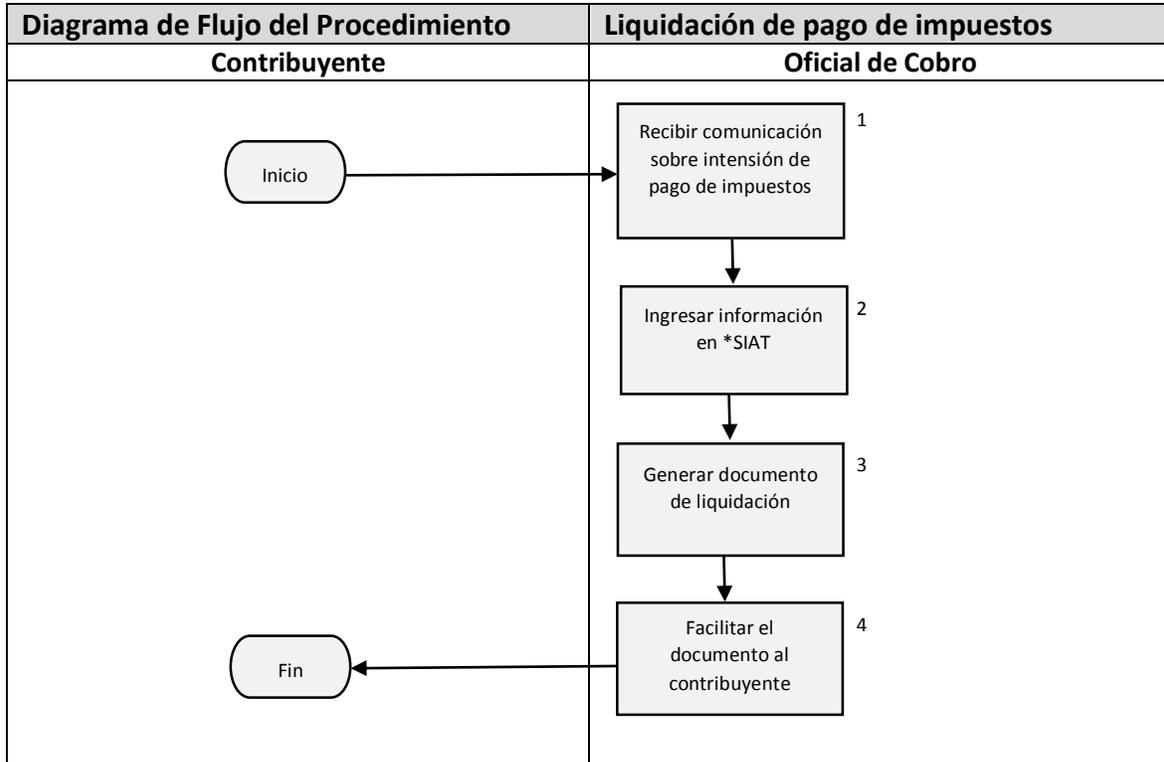


 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

## 2. Liquidación de pago de impuestos

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Liquidación de pago de impuestos</b>
<b>Objetivo</b>	Generar el documento de liquidación que el contribuyente presenta en caja para hacer efectivo el pago de alguna de las obligaciones a cancelar
<b>Alcance</b>	Recaudar el mayor porcentaje de los impuestos de los negocios
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Apremio:</b> recargo de contribuciones o impuestos tras la demora en un pago</li> </ul>
<b>Responsabilidades</b>	Oficial de Cobro, generar el documento de liquidación con los montos exactos a pagar
<b>Formato o documento</b>	N/A – el trámite se realiza personalmente

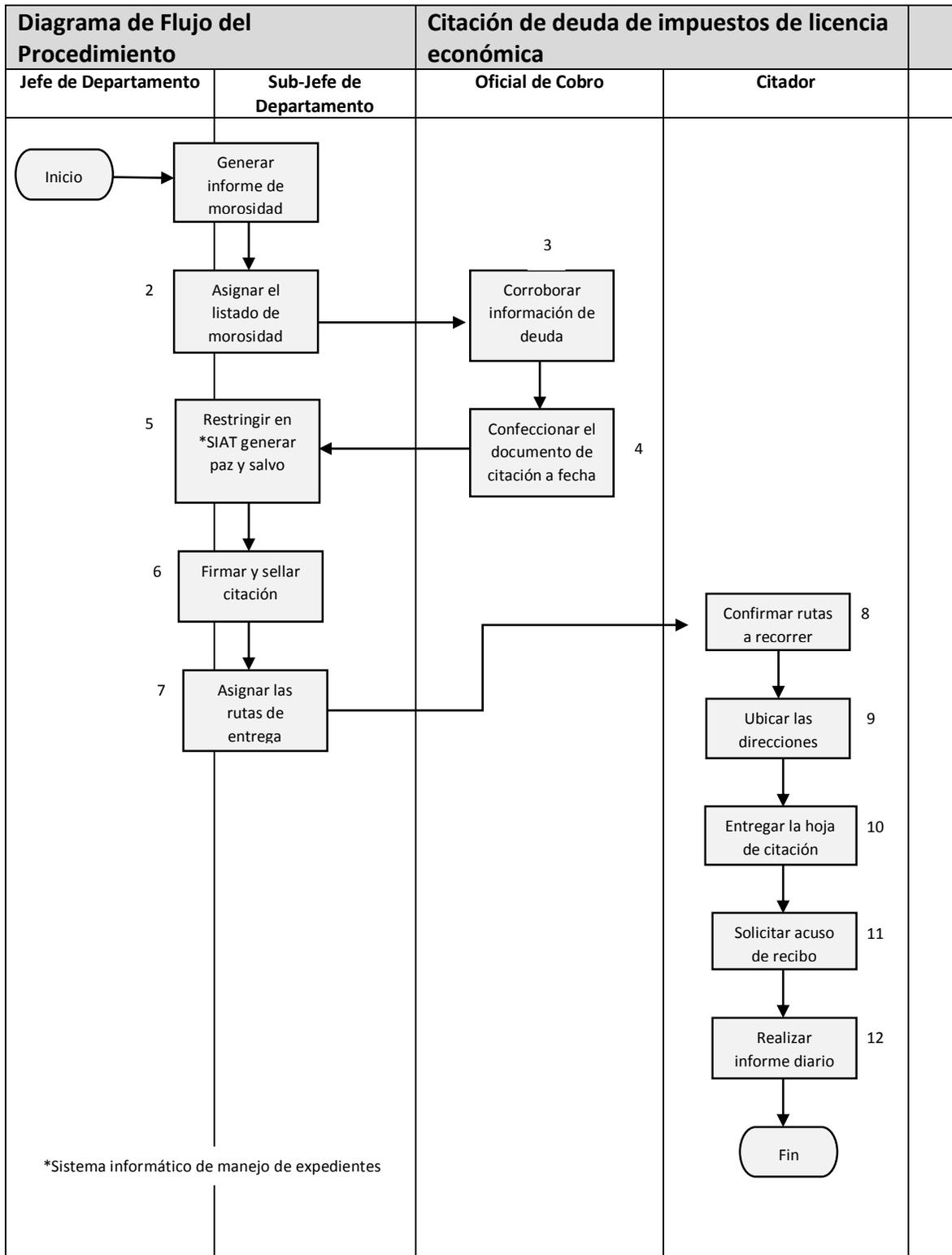
<b>Descripción del Procedimiento:</b>	<b>Liquidación de pago de impuestos</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Paso N°</b>	<b>Actividad</b>
Oficial de Cobro	1	Recibir del contribuyente comunicación sobre su intención de hacer efectivo el pago de sus impuestos
Oficial de Cobro	2	Ingresar la información del número 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



### 3. Citación de deuda de impuestos de licencia económica

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

<b>Descripción del Procedimiento:</b>	<b>Citación de deuda de impuestos de licencia económica</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Paso N°</b>	<b>Actividad</b>
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



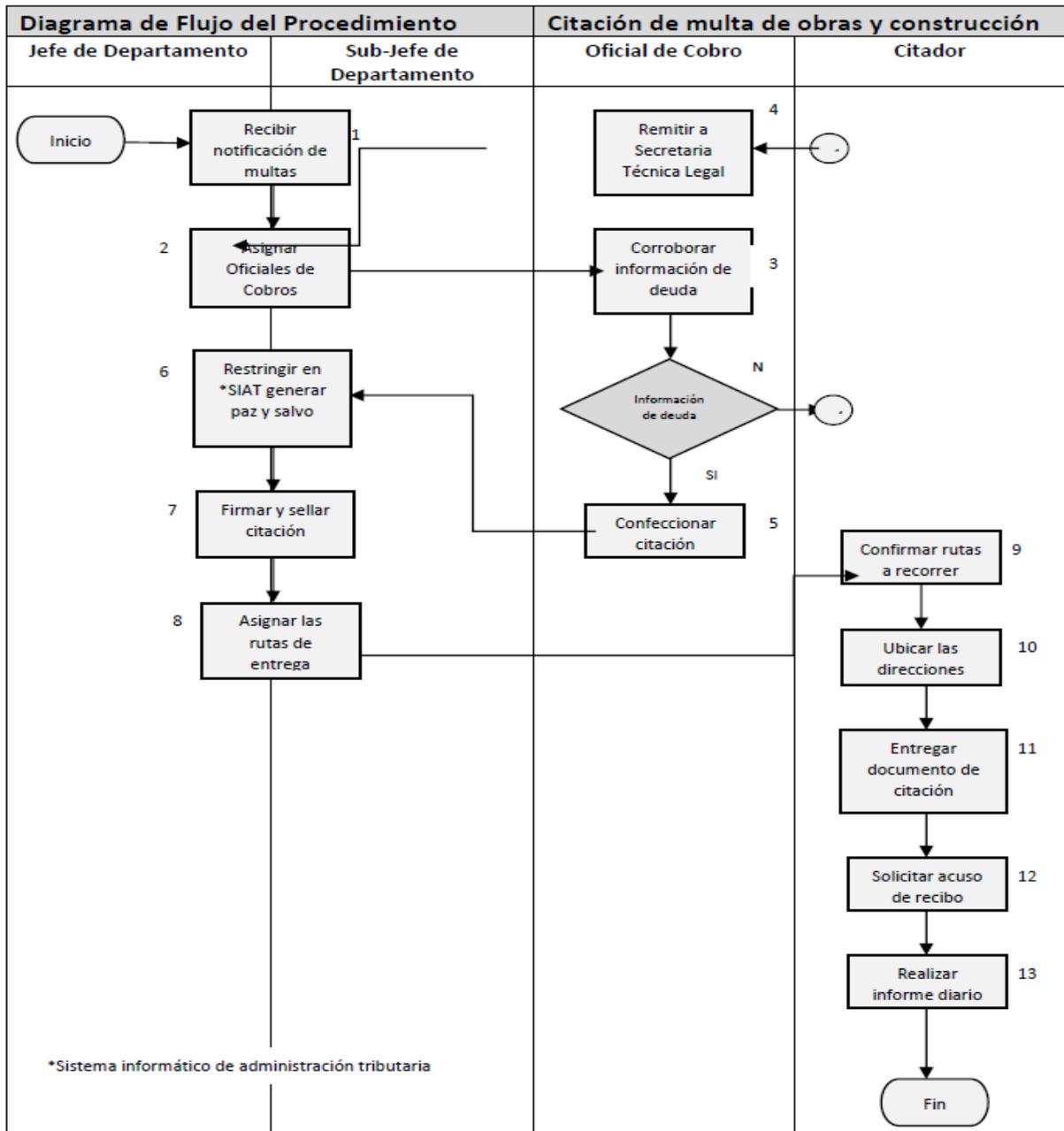
#### 4. Citación de multa de obras y construcción

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

<b>Descripción del Procedimiento:</b>	<b>Citación de multa de obras y construcción</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Paso N°</b>	<b>Actividad</b>
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



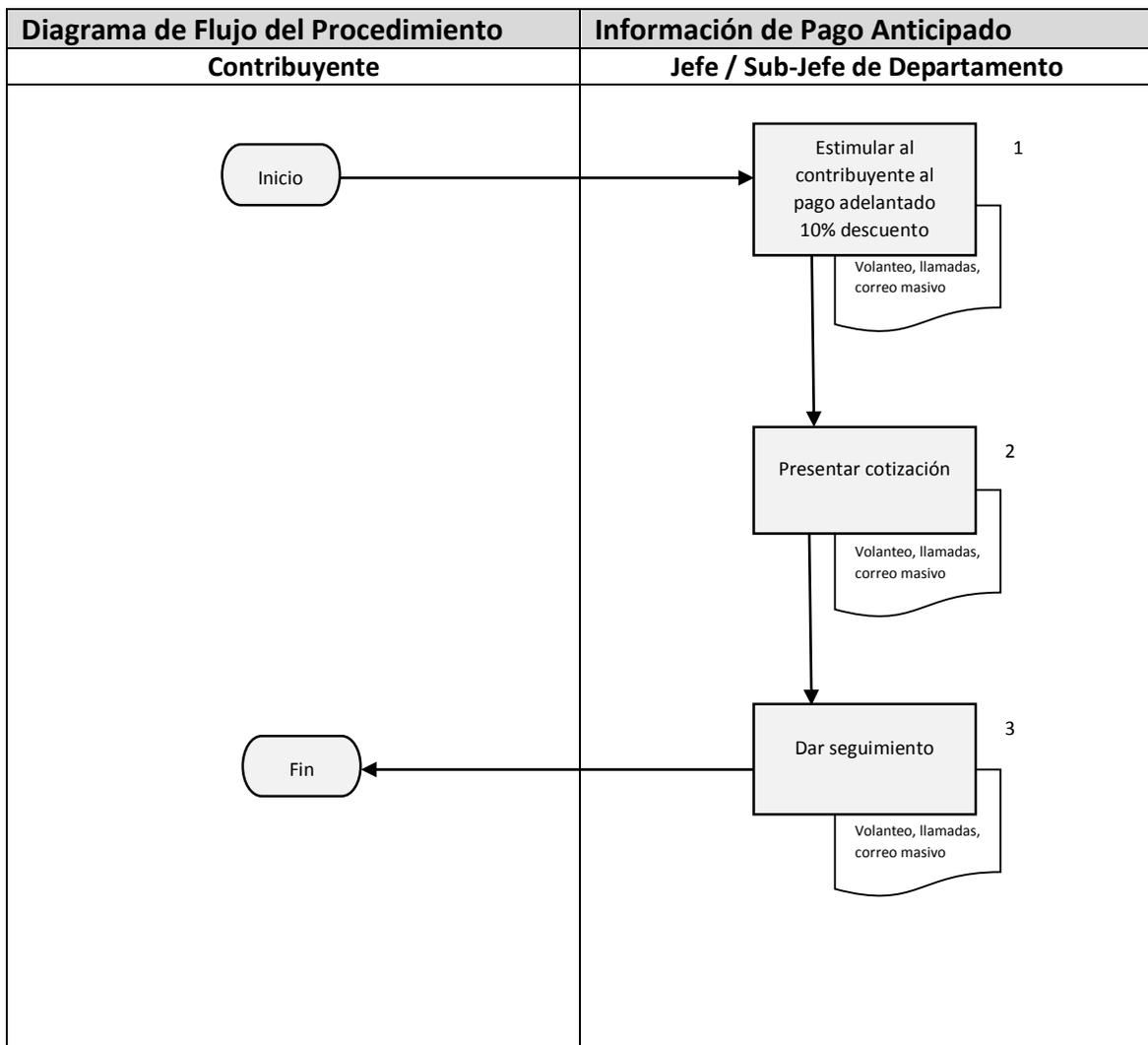
Citador	10	Ubicar las direcciones asignadas de cada empresa o negocio
Citador	11	Entregar documento de citación a la persona responsable o encargada de la empresa o negocio presente
Citador	12	Solicitar acuso de recibo
Citador	13	Realizar informe diario del recorrido realizado de la entrega de las citaciones



## 5. Información de Pago Anticipado

Nombre del Procedimiento:	Información de Pago Anticipado
<b>Objetivo</b>	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
<b>Alcance</b>	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
<b>Responsabilidades</b>	Oficiales de Cobro, generar la debida cotización que contiene el desglose del monto a pagar con el respectivo descuento
<b>Formato o documento</b>	Volanteo, llamadas, correo masivo

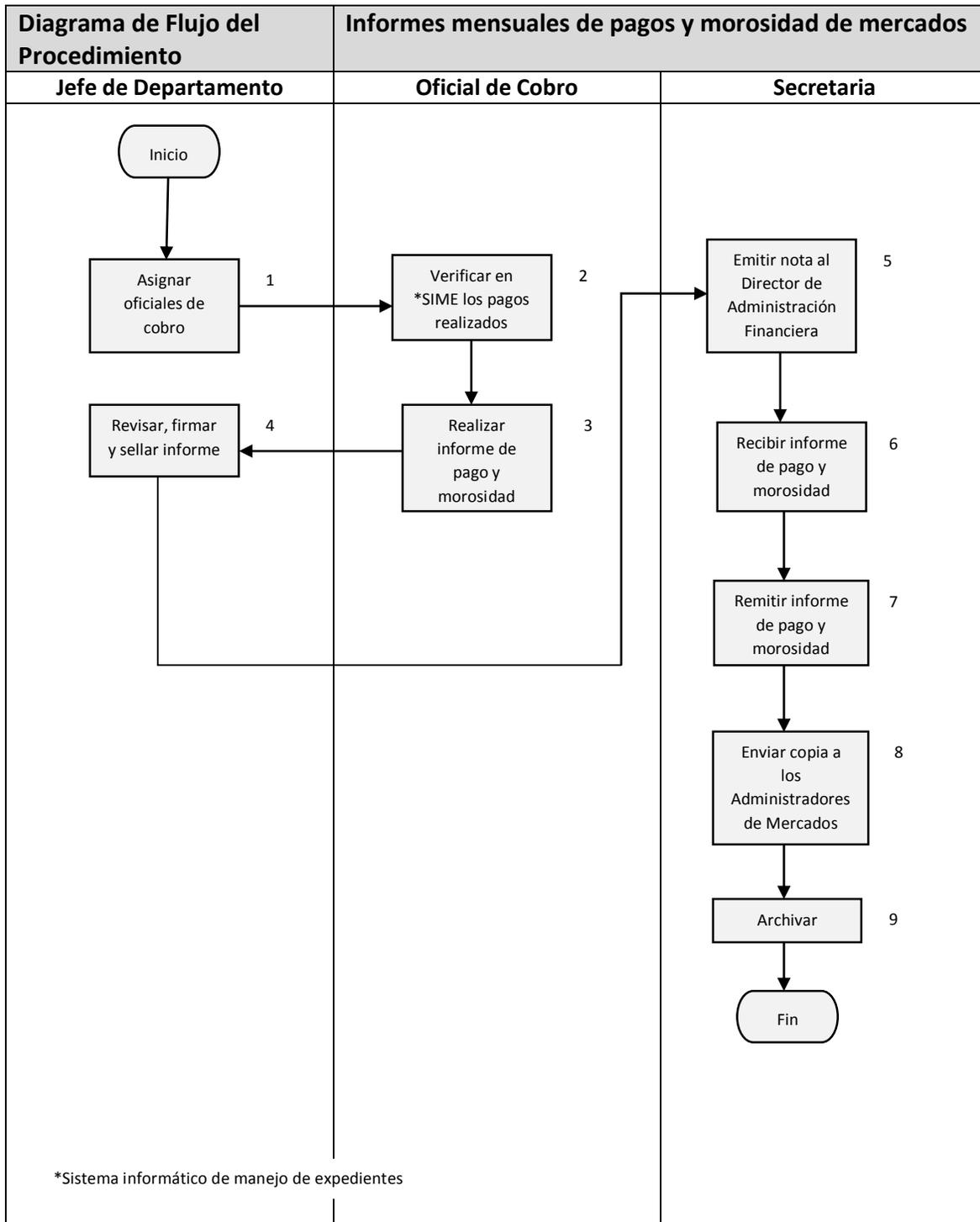
Descripción del Procedimiento:	Información de Pago Anticipado	
Responsable	Paso N°	Actividad
Jefe de Departamento	1	Estimular al contribuyente a que se acoja al pago adelantado y aproveche el beneficio del 10% de descuento en el pago de sus impuestos anuales
Jefe o Sub-Jefe de Departamento	2	Presentar 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



## 6. Informes mensuales de pagos y morosidad de mercados

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

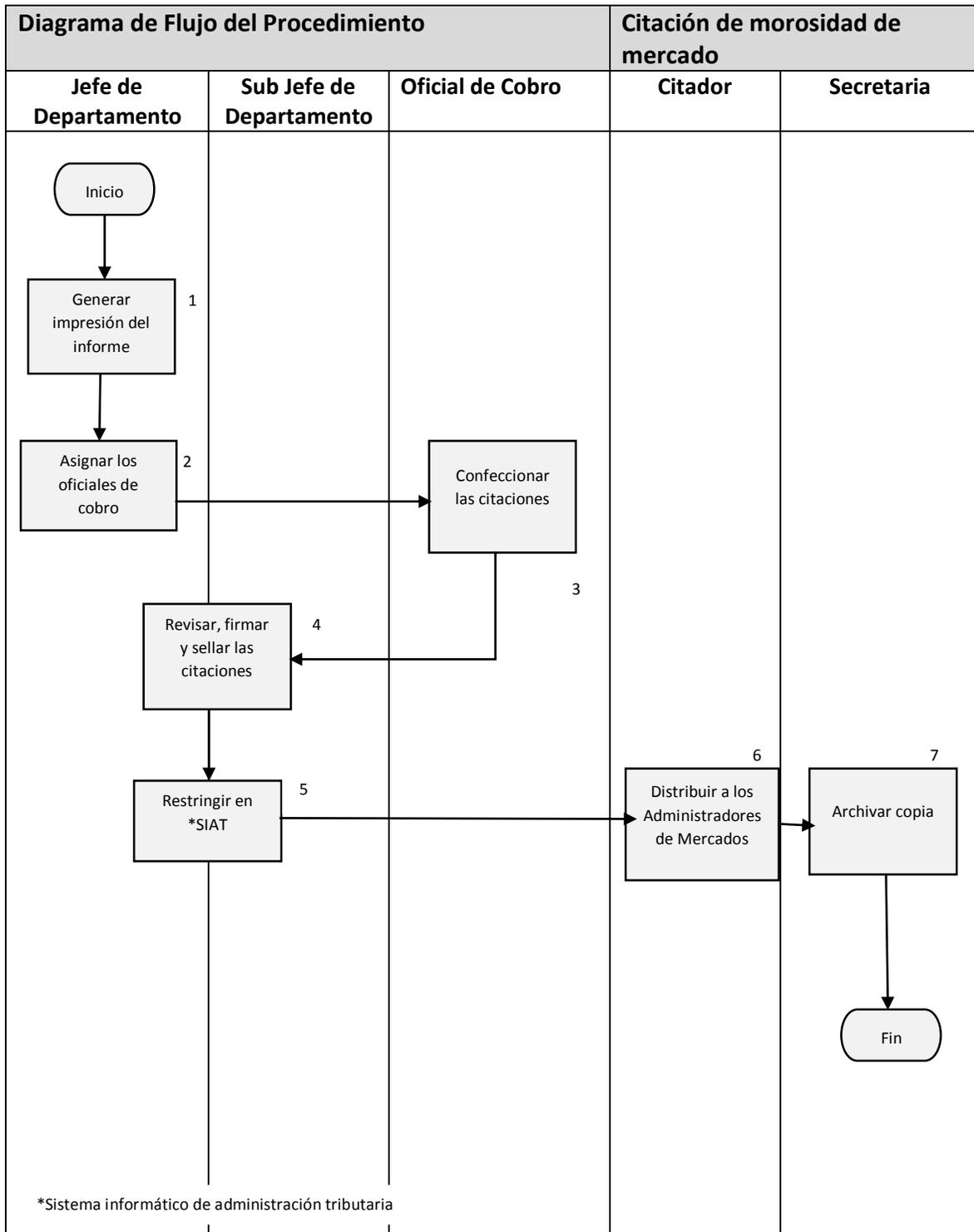


 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

## 7. Citación de morosidad de mercado

Nombre del Procedimiento:	Citación de morosidad de mercado
<b>Objetivo</b>	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
<b>Alcance</b>	Recaudar el mayor porcentaje de los impuestos de los negocios y disminuir la cartera morosa
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arrendatario, quien alquila el uso de un módulo del mercado por un tiempo determinado</li> </ul>
<b>Responsabilidades</b>	Oficiales de Cobro,
<b>Formato o documento</b>	N/A

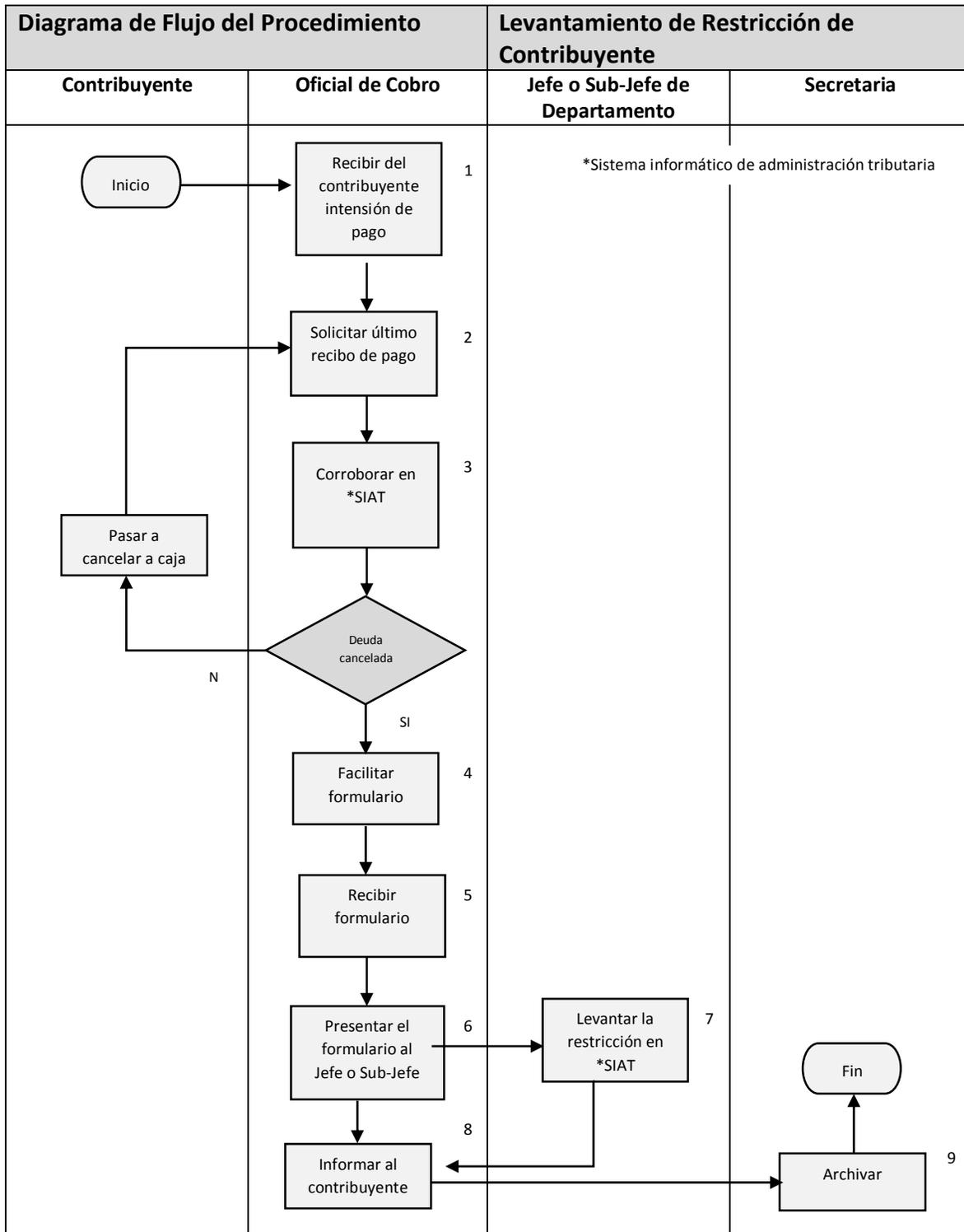
Descripción del Procedimiento:	Citación de morosidad de mercado	
Responsable	Paso N°	Actividad
Jefe de Departamento	1	Generar impresión del informe mensuales de pagos y morosidad de mercados
Jefe de Departamento	2	Asignar a los diferentes oficiales de cobro la confección de citación
Oficial de Cobro	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



## 8. Levantamiento de Restricción de Contribuyente

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Levantamiento de Restricción de Contribuyente</b>
<b>Objetivo</b>	Facilitar al contribuyente la obtención de su paz y salvo para que pueda concluir sus trámites con el Municipio de Panamá
<b>Alcance</b>	Obligar al contribuyente al pago de sus impuestos
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arrendatario, quien alquila el uso de un módulo del mercado por un tiempo determinado</li> </ul>
<b>Responsabilidades</b>	Oficiales de Cobro, instruir al contribuyente los mecanismos necesarios para levantar la restricción
<b>Formato o documento</b>	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de levantamiento de restricción (Anexo)</li> <li>Recibo de pago</li> </ul>

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



 <p><b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> GOBIERNO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal</p>	<p>Elaboración: Agosto 2016</p>
---	--	---------------------------------

**Anexo: Formulario de Levantamiento de Restricción**



ALCALDÍA DE PANAMÁ

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

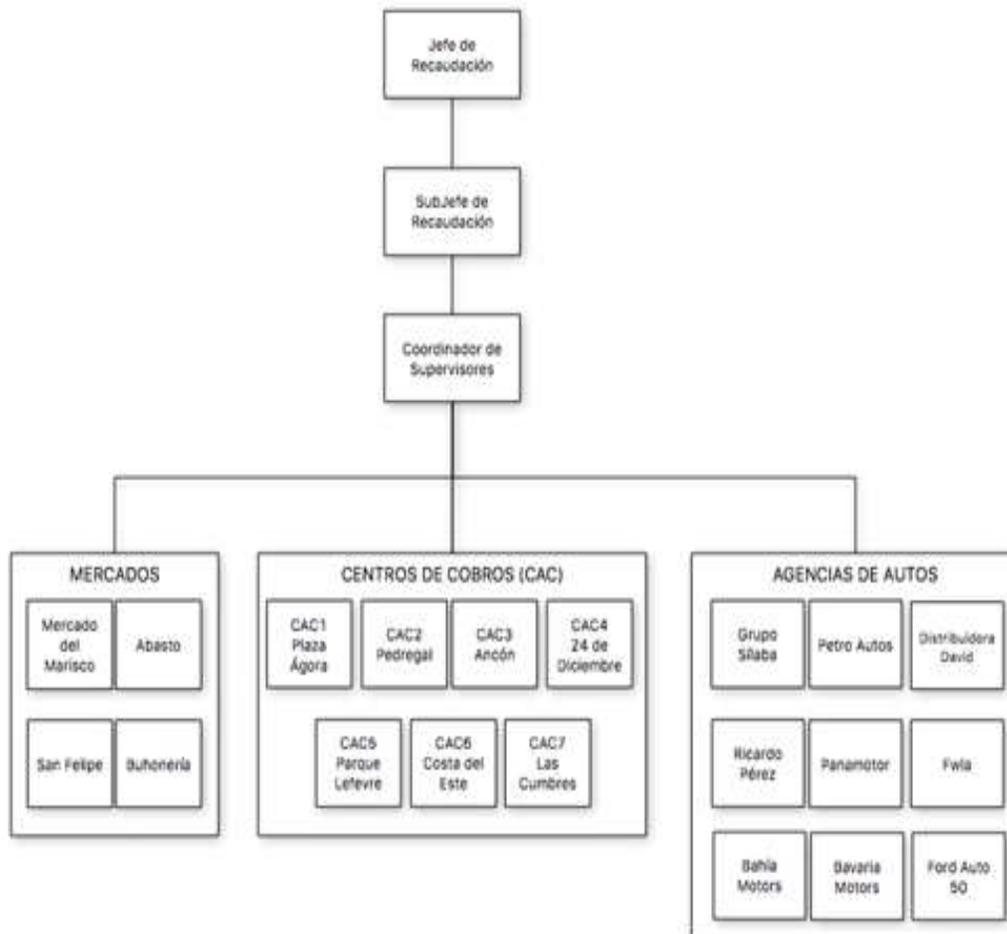


## 2. DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

### 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





### 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



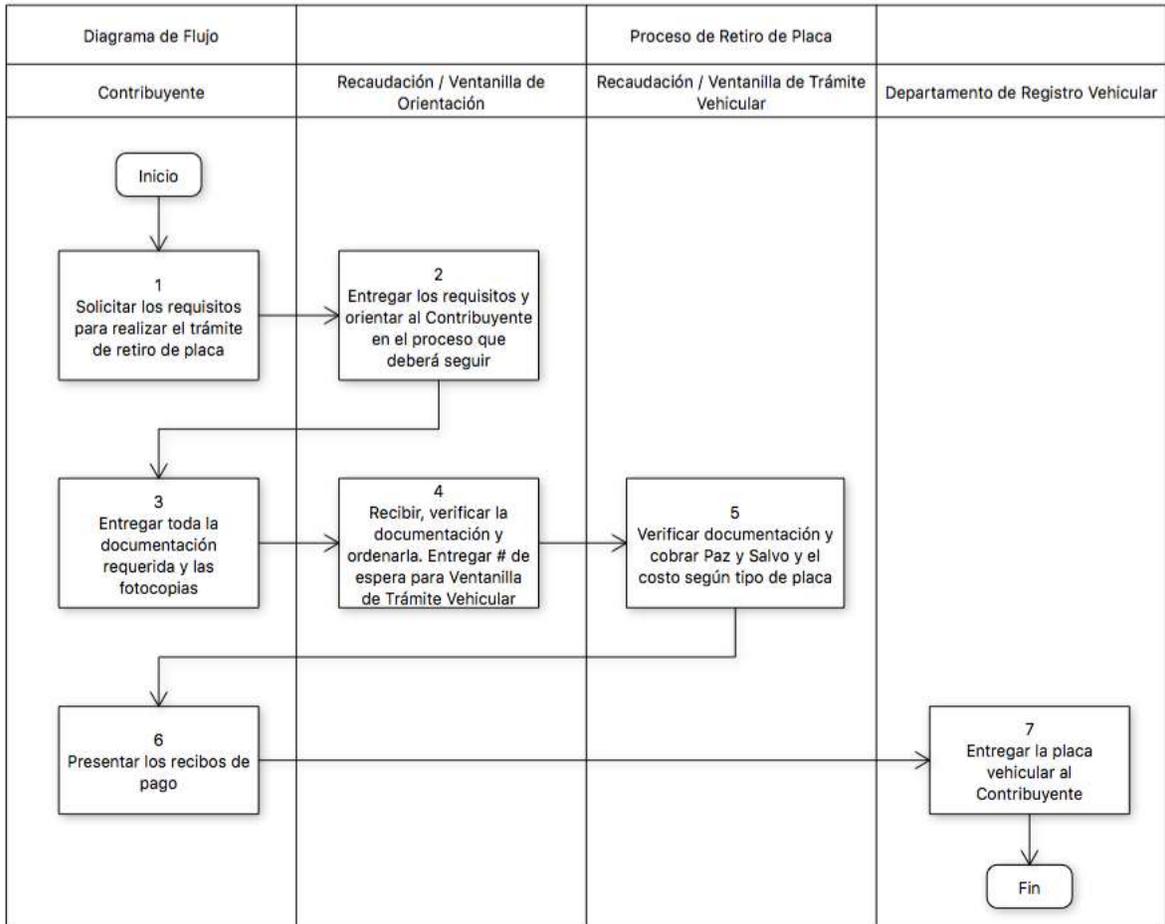
## D. Procedimientos

### 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	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la documentación requerida para el trámite de placa.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Orientación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar el grupo de documentos que presenta el Contribuyente antes de entregarle un número de atención al Contribuyente.</li> <li>• Verificar que la documentación está completa.</li> <li>• Administrar los números para la fila de las Ventanillas de Trámite Vehicular.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los documentos presentados por el Contribuyente están correctos y completos.</li> </ul> <p>Ventanilla de Pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobrar Paz y Salvo y el costo según el tipo de placa.</li> </ul> <p>Departamento de Registro Vehicular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar transacción en el Sistema ARI. Emitir y entregar al Contribuyente la liquidación y la Solvencia.</li> </ul>
Formato o documento	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Certificado de Inspección Vehicular</b> y una (1) fotocopia.</li> <li>• <b>Registro Único de Propiedad Vehicular</b> original (de no tener el original deberá solicitar Certificación Corta para duplicado del registro) y una (1) fotocopia.</li> <li>• Fotocopia de la <b>cédula vigente</b>.</li> <li>• <b>Paz y Salvo Municipal</b>.</li> </ul>



Descripción del Procedimiento:	Retiro de Placa	
	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.





## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema ARI: Sistema informático del Municipio donde se realiza la transacción de Pre-Inscripción del vehículo.</li> <li>• DIJ: Dirección de Investigación Judicial de la Policía.</li> <li>• Bill of Lading :Conocimiento de embarque (Cuando el auto es de segunda mano).</li> </ul>
Responsabilidades	<p>Recaudación / Ventanilla de Orientación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar el listado de requisitos al Contribuyente.</li> <li>• Dar orientación respecto del proceso que debe seguir.</li> <li>• Ordenar la documentación al momento de que el Contribuyente se presenta con todos los requisitos.</li> </ul> <p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar toda la documentación original solicitada junto con las fotocopias.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la pre-inscripción en el Sistema ARI.</li> <li>• Cobrar el Paz y Salvo Municipal.</li> <li>• Cobrar el Trámite de Pre-Inscripción.</li> <li>• Emitir recibo de pago del Paz y Salvo Municipal.</li> <li>• Emitir recibo de pago del trámite de Pre-Inscripción.</li> <li>• Emitir Solvencias.</li> </ul> <p>ATTT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la pre-inscripción del vehículo en el sistema.</li> <li>• Generar el # de placa para el vehículo.</li> </ul>
Formato o Documento	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formulario de Pre-declaración</b> (liquidación) de Autoridad Nacional de Aduanas. Debe indicar si el vehículo es nuevo o usado en el campo.</li> </ul>

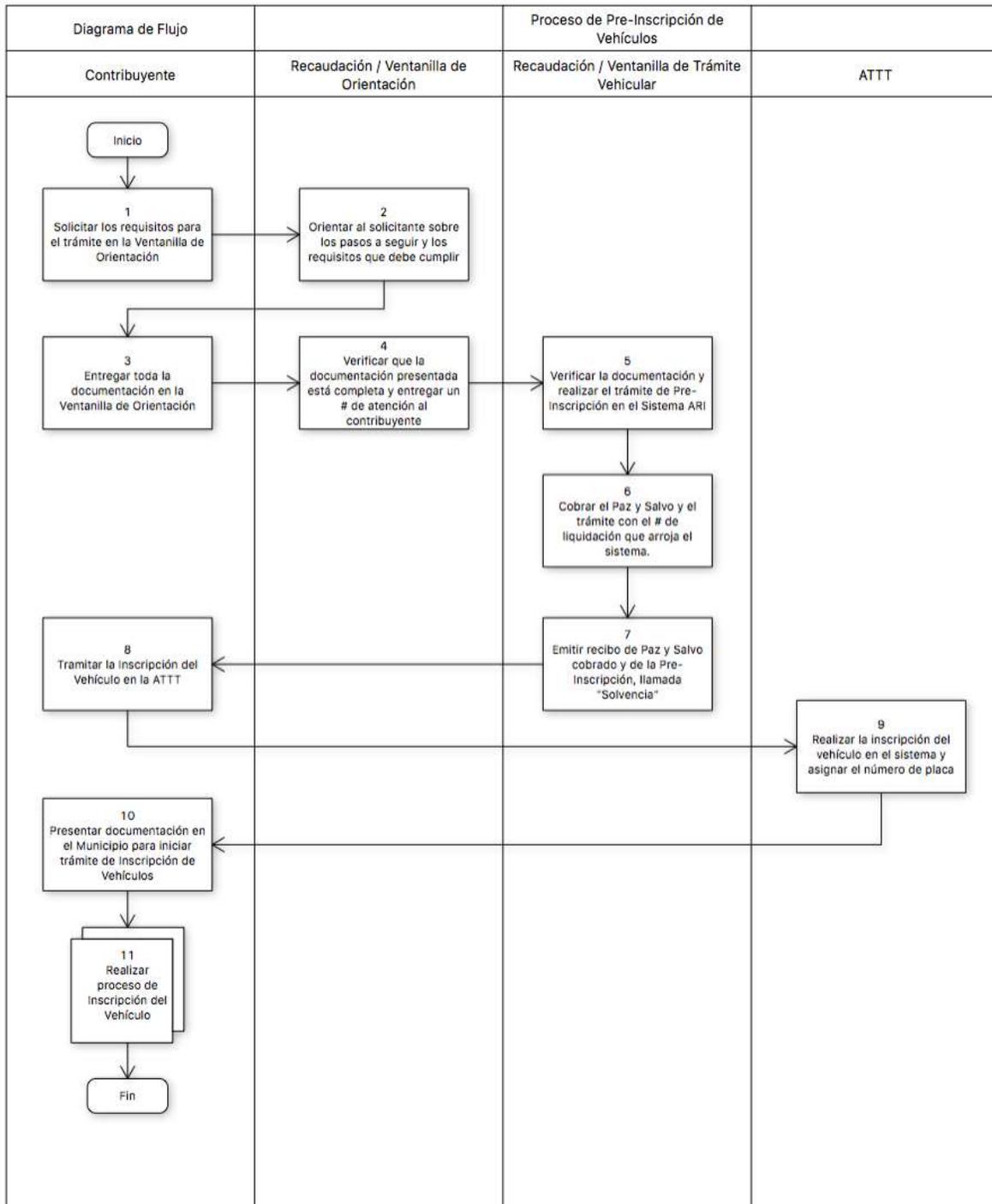


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formulario de Declaración</b> (liquidación) de Autoridad Nacional de Aduanas.</li> <li>• <b>Boleta de Pago</b> de Impuestos de Autoridad Nacional de Aduanas (original).</li> <li>• <b>Título de propiedad</b> (para vehículos usados).</li> <li>• Fotocopia de la cédula o pasaporte vigente y legible del consignatario de la liquidación de Aduana (propietario).</li> <li>• Vehículos usados: Adicionar <b>Bill of Lading</b> (conocimiento de embarque).</li> <li>• Certificado de inspección vehicular (DIJ). Este requisito aplica si el vehículo es usado.</li> <li>• <b>Pre-revisado</b> (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.</li> </ul> <p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de pago de Pre-Inscripción (Solvencia).</li> <li>• Paz y Salvo Municipal.</li> <li>• Manuales del Usuario del Sistema ARI.</li> </ul>
--	---

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	<p>Orientar al Contribuyente sobre los pasos a seguir y se le indica los requisitos del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Pre-declaración de Aduanas.</li> <li>• Formulario de Declaración de Aduanas.</li> <li>• Liquidación de Aduana original (volante de pago del impuesto de importación).</li> <li>• Título de propiedad (para vehículos usados).</li> <li>• Fotocopia de la cédula o pasaporte vigente y legible del consignatario de la liquidación de Aduana (propietario).</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Vehículos usados: Adicionar “Bill of Lading” (conocimiento de embarque).</li><li>• Certificado de inspección vehicular de la DIJ (si el vehículo es usado).</li><li>• Pre-revisado vehicular de la ATTT.</li></ul>
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.



### 3. Inscripción de Vehículo y Asignación de Placa.

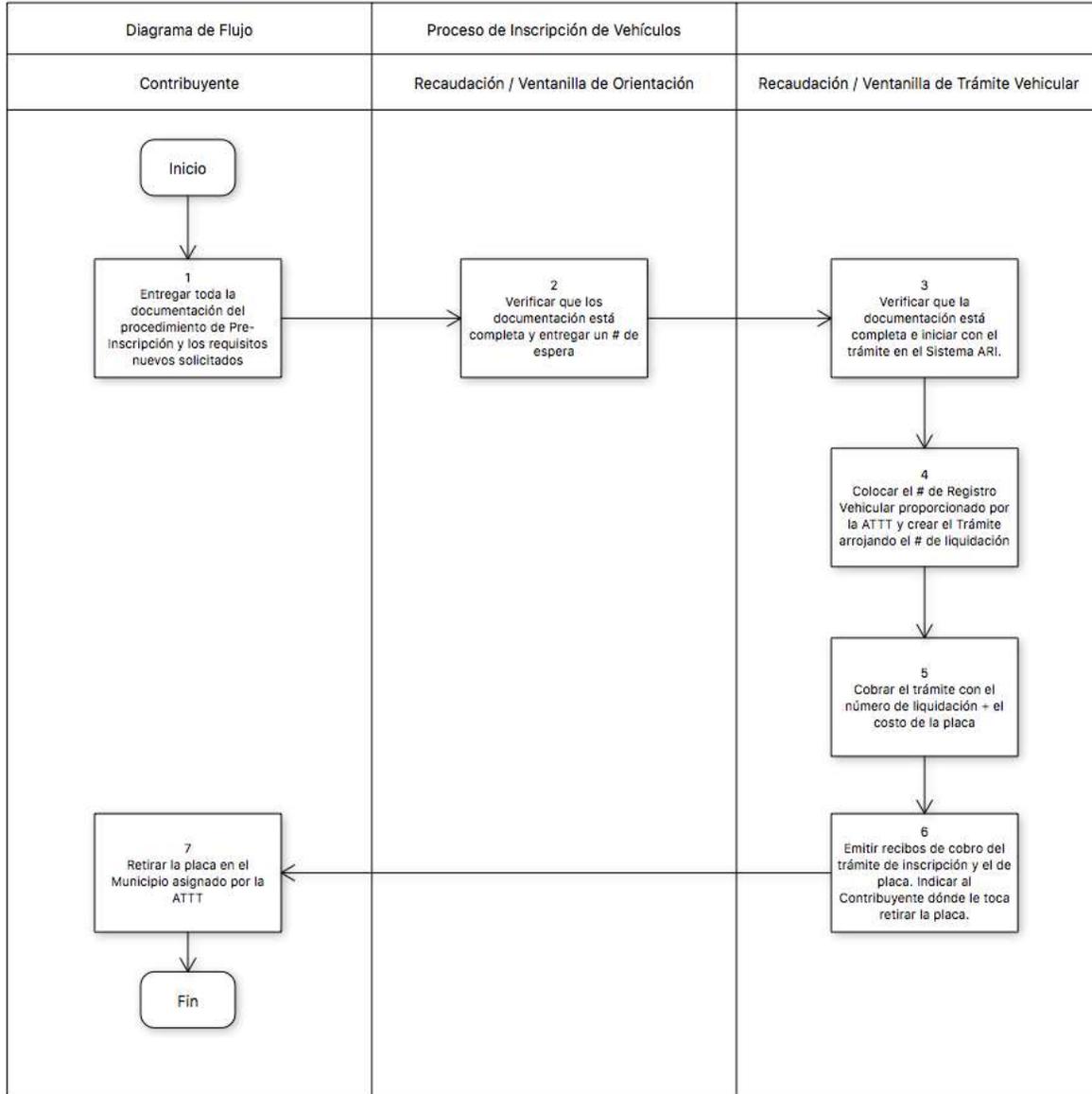
Nombre del Procedimiento:	Inscripción de Vehículo y Asignación de Placa
Objetivo	Establecer el procedimiento de inscripción de un vehículo tanto en el sistema del Municipio como en el sistema de la ATTT y que el Contribuyente pueda obtener su placa de circulación.
Alcance	Este procedimiento es la continuación 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre de Panamá.</li> <li>• Sistema ARI: Sistema de registros del Municipio de Panamá.</li> </ul>
Responsabilidades	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar la documentación de los requisitos en la Ventanilla de Orientación.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Orientación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que al Contribuyente no le falte ningún documento ni las fotocopias.</li> <li>• Ordenar los documentos que trae el Contribuyente.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el trámite en el Sistema ARI con la numeración del Registro Único Vehicular que proporciona la ATTT.</li> <li>• Cobrar el costo del trámite y el costo de la placa.</li> </ul> <p>ATTT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar el número de Registro Único de Propiedad Vehicular y el número de placa.</li> </ul>
Formato o documento	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recibo (Solvencia) de Pre-Inscripción.</b></li> <li>• <b>Registro Único de Propiedad Vehicular</b> (asignación de placa única).</li> <li>• <b>Certificación de Inspección Vehicular (Pre-revisado).</b></li> <li>• Copia de cédula o pasaporte vigente.</li> <li>• <b>Paz y Salvo Municipal.</b></li> </ul> <p>**Presentar original y copia de toda la documentación anterior.</p> <p>**Si el trámite se hace por medio de un tercero, se debe presentar <b>nota de autorización</b> debidamente notariada y fotocopia de cédula de ambos.</p>



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	<p>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.</p> <p>Los documentos verificados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de Pre-Inscripción.</li> <li>• Registro Único de Propiedad Vehicular de la ATTT (asignación de placa única).</li> <li>• Certificado de Inspección Vehicular (Pre-revisado).</li> <li>• Una (1) fotocopia de la cédula o del pasaporte vigente.</li> </ul>	
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	<p>Colocar el número de Registro Único de Propiedad Vehicular proporcionado por la ATTT.</p> <p>Ingresar la siguiente información en el Trámite predeterminado del Sistema ARI llamado "Inscripción":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• # de vehículo.</li> <li>• Paz y Salvo.</li> <li>• Asignar el número de placa que el Registro Único de Propiedad Vehicular proporciona.</li> <li>• Se le cambia el mes de Pre-Inscripción por el mes en que se está realizando la Inscripción.</li> <li>• Llenar los campos de la persona solicitante o la que está realizando el trámite.</li> <li>• El año del Certificado de Inspección Vehicular (revisado).</li> <li>• El número del Certificado de Inspección Vehicular (revisado).</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"><li>• El taller del Certificado de Inspección Vehicular (revisado).</li><li>• El número del registro vehicular proporcionado por la ATTT.</li></ul> 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.





#### 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	<p>Las certificaciones cortas pueden ser solicitadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para sacar un auto que esté en custodia de la policía.</li> <li>• Traspasar vehículos.</li> <li>• Por cambio de color del vehículo.</li> <li>• Por cambio de pasaporte o cédula.</li> <li>• Para asignar cupo de taxi en otro Municipio.</li> <li>• Porque los documentos fueron extraviados (para actualizar registro).</li> <li>• Certificar la pertenencia de un vehículo.</li> <li>• Solicitada por el banco para acreditar hipotecas.</li> </ul>
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá.</li> </ul>
Responsabilidades	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la documentación requerida.</li> <li>• Completar formulario de Certificación Corta.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Orientación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar los requisitos para el trámite y suministrar el Formulario de Certificación Corta.</li> <li>• Revisar y ordenar la documentación que trae el Contribuyente.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir la certificación corta.</li> <li>• Cobrar el trámite.</li> <li>• Emitir y entregar al Contribuyente la solvencia del trámite realizado.</li> </ul>
Formato o Documento	<p>Propietario del vehículo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de cédula o pasaporte vigentes.</li> <li>• <b>Formulario de Certificación Corta.</b></li> </ul> <p>No propietario del vehículo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carta notariada de autorización</b> a tercera persona de realizar la solicitud de certificación corta.</li> <li>• Copia de ambas cédulas.</li> </ul>

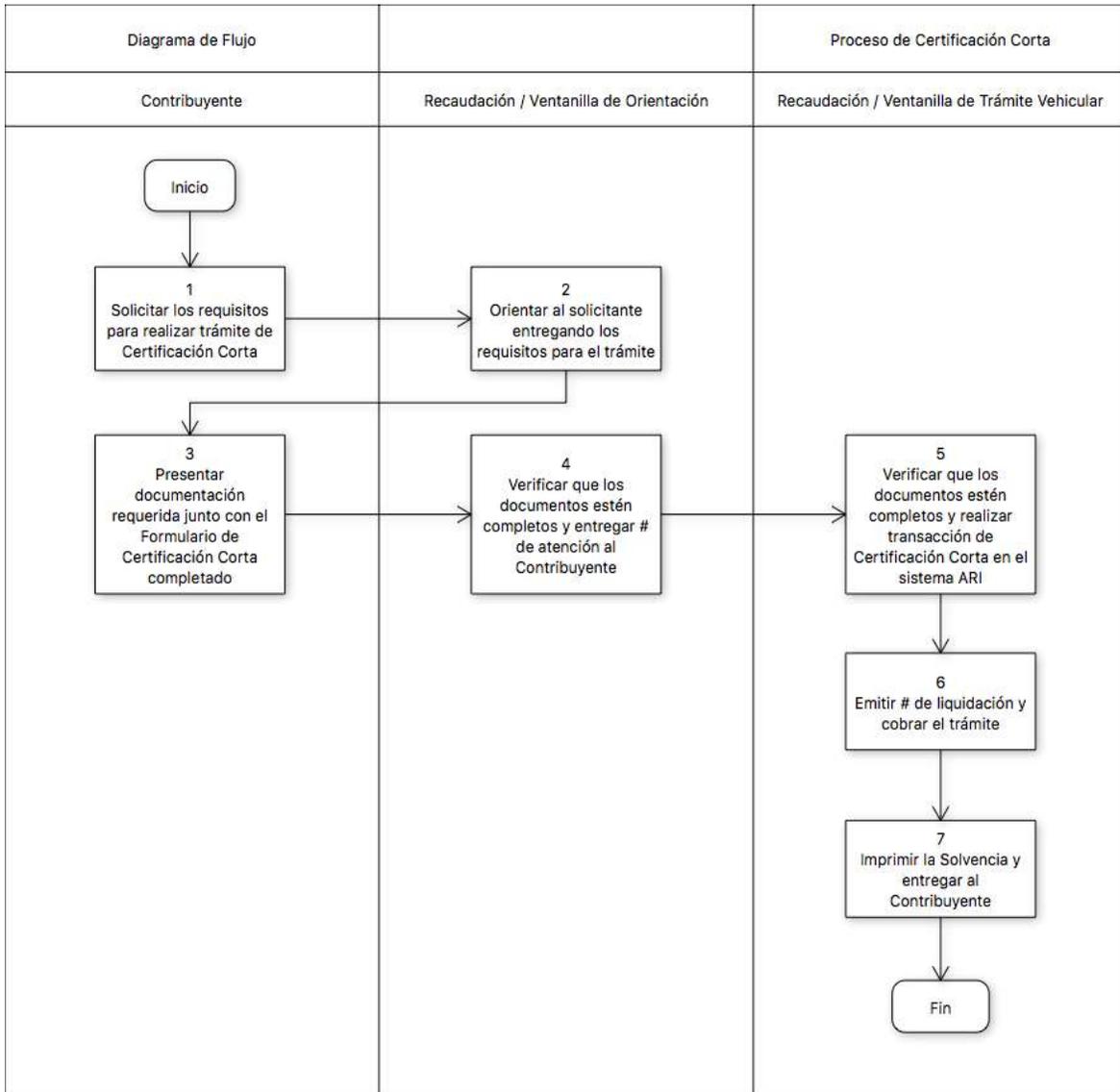


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar formulario de certificación corta.</li> <li>• <b>Solvencia.</b></li> </ul> <p>**Si es una tercera persona la que realiza el trámite, debe traer dos (2) cartas notariadas, una dirigida al Municipio y otra dirigida a la ATTT, en donde el propietario autoriza a la persona para hacer el trámite.</p> <p>**El Trámite Municipal de Certificación Corta tiene validez de 30 días calendario.</p>
--	---

Descripción del Procedimiento:		Certificación Corta
Responsable	Paso N°	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar Formulario de Certificación Corta.</li> <li>• Carta notariada de autorización a tercera persona para realizar el trámite.</li> <li>• Copia de la cédula de ambas personas.</li> </ul>
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.



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

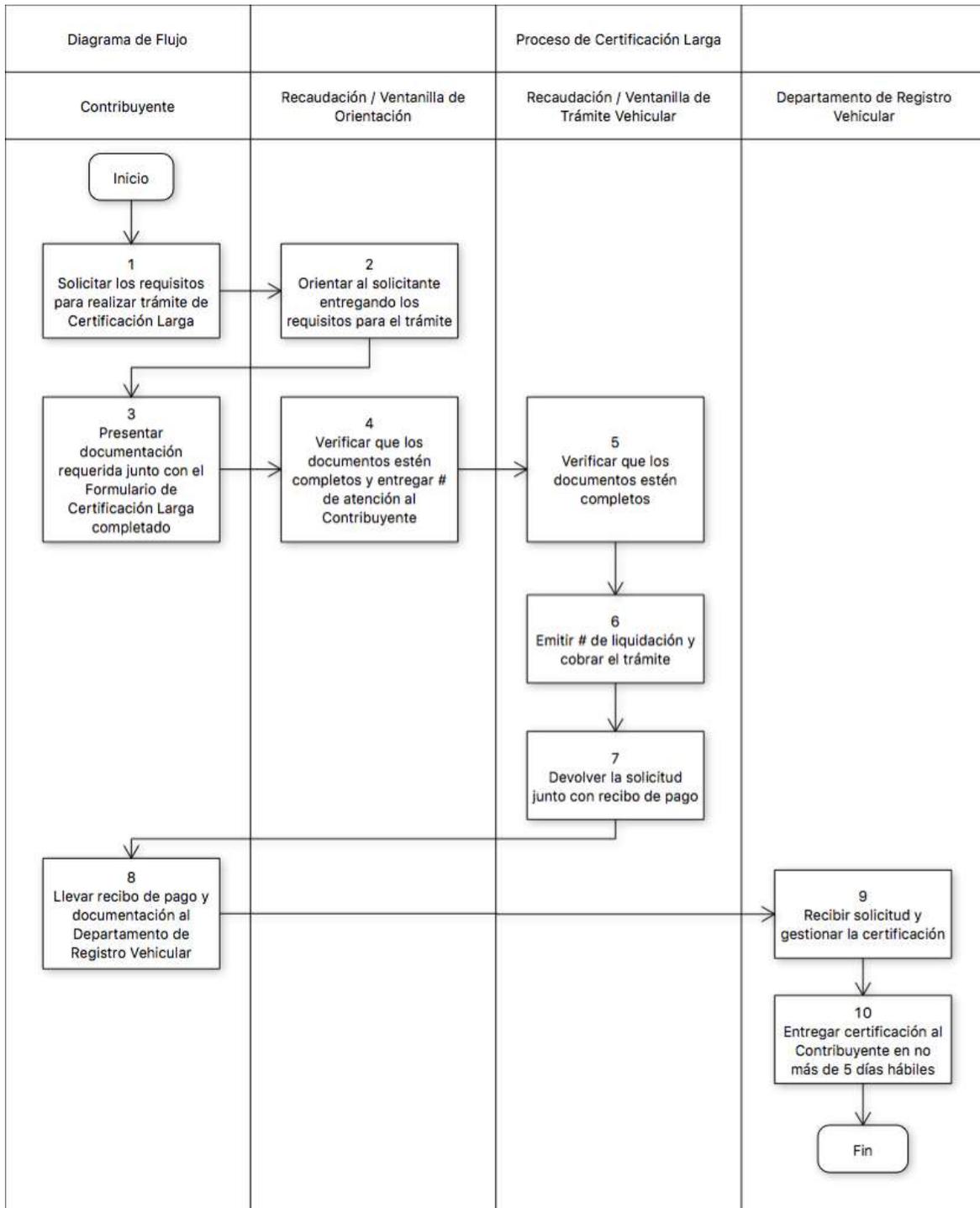


## 5. Certificación Larga.

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	<p>El proceso incluye al departamento de Recaudación y al de Registro Vehicular.</p> <p>EL proceso se utiliza principalmente para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámites de “fuera de circulación”.</li> <li>• Para inhabilitación.</li> <li>• Procesos legales de los abogados.</li> </ul>
Definiciones	Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá.
Responsabilidades	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar el Formulario de Solicitud de Certificación Larga y adjuntar la documentación requerida.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Orientación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar al Contribuyente en cuanto al formulario que debe completar y los documentos que debe adjuntar.</li> <li>• Indicar los tiempos de duración del proceso.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el cobro y emitir factura en el Sistema ARI.</li> </ul> <p>Departamento de Registro Vehicular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir certificación.</li> </ul>
Formato o Documento	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar <b>Formulario de Certificación Larga</b>.</li> <li>• Copia de la cédula del propietario.</li> <li>• Si el solicitante no es el propietario, debe presentar <b>carta de autorización</b> notariada y copia de ambas cédulas.</li> <li>• Para procesos judiciales y legales, éstos deben ser solicitados por un abogado. Debe traer <b>carnet de idoneidad</b> y copia de cédula vigente.</li> </ul> <p>**Presentar original y copia de toda la documentación.</p> <p>**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.</p>



	**Si el vehículo es de empresa, solamente se verifica la firma del Representante Legal.	
<b>Descripción del Procedimiento:</b>	<b>Certificación Larga</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Paso N°</b>	<b>Actividad</b>
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar <b>Formulario de Solicitud</b> o presentar solicitud por escrito en papel simple.</li> <li>• Copia de la cédula del propietario.</li> <li>• Si el solicitante no es el propietario, debe presentar autorización por escrito notariada y copia de ambas cédulas.</li> <li>• Para procesos judiciales y legales, éstos deben ser solicitados por un abogado. Debe traer carnet de idoneidad y copia de cédula vigente.</li> </ul> **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.



## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema ARI: Sistema de registros del Municipio de Panamá.</li> <li>• ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre de Panamá.</li> </ul>
Responsabilidades	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la documentación requerida para el trámite de inscripción de hipoteca en el Municipio.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Orientación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar el grupo de documentos que presenta el Contribuyente antes de entregarle un número de espera.</li> <li>• Verificar que la documentación está completa.</li> <li>• Administrar los números para la fila de las ventanillas de atención al Contribuyente.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los documentos presentados por el Contribuyente están correctos y completos.</li> <li>• Verificar que la firma del Fiduciario que inscribe la hipoteca coincide con la firma registrada en el Sistema ARI y está vigente.</li> <li>• Cobrar Paz y Salvo y el costo del trámite.</li> <li>• Emitir y entregar al Contribuyente el recibo y la Solvencia.</li> </ul> <p>ATTT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la inscripción de la hipoteca en el sistema de la ATTT.</li> <li>• Emitir el nuevo Registro Único Vehicular con el nombre del nuevo dueño del vehículo (el acreedor hipotecario).</li> </ul>
Formato o documento	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Registro Único de Propiedad Vehicular y Certificado de Inspección Vehicular</b> del año original.</li> </ul>

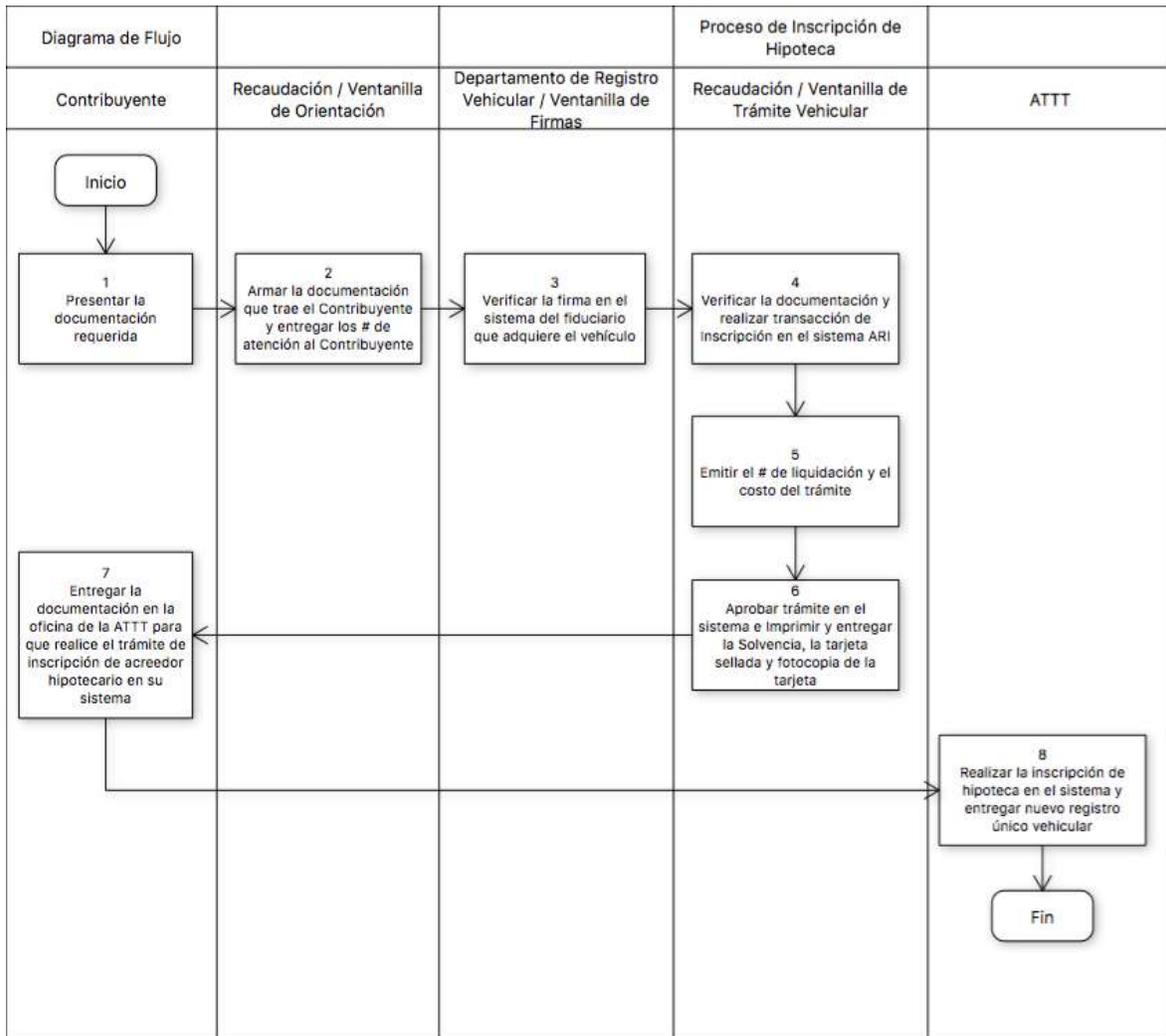


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tarjeta de traspaso</b> firmada por el propietario y acreedor hipotecario del vehículo.</li> <li>• <b>Carta de Hipoteca</b> original dirigida al Municipio de Panamá.</li> <li>• <b>Carta de Hipoteca</b> original dirigida a la ATTT.</li> <li>• El propietario y acreedor hipotecario deben estar Paz y Salvo con el Municipio de Panamá.</li> <li>• Copia de la tarjeta de traspaso.</li> <li>• Copia de cédula del propietario.</li> </ul> <p>Persona natural: Carta notariada especificando la cuantía (menor de B/. 20,000.00). Si es de mayor cuantía, debe registrarse en el Registro Público.</p> <p>Persona natural a persona Jurídica: Adicionar copia de la cédula o pasaporte vigente del acreedor hipotecario.</p> <p>Persona jurídica: Tarjeta firmada por el Representante Legal con firmas actualizadas (no notariadas).</p> <p>**Presentar original y copia de toda la documentación anterior.</p> <p>**Si el trámite se hace a través de un tercero, se debe presentar nota de autorización debidamente notariada y fotocopia de cédula de ambos.</p>
--	--

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.



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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibo o factura con el valor del trámite.</li><li>• Tres (3) Solvencias (entregar dos (2) al Contribuyente ya que una se queda en ventanilla) y un juego de fotocopias.</li><li>• Paz y Salvo Municipal.</li><li>• El juego de documentos que presentó.</li><li>• Tarjeta de liberación sellada original y fotocopia de dicha tarjeta sellada.</li></ul>
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.



## 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	<p>Este proceso aplica para todos los vehículos cuyo financiamiento con los bancos o financieras han sido pagados y terminados satisfactoriamente.</p> <p>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.</p>
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema ARI: Sistema de registros del Municipio de Panamá.</li> <li>• ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre de Panamá.</li> </ul>
Responsabilidades	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la documentación requerida para el trámite de liberación de hipoteca en el Municipio.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Orientación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar el grupo de documentos que presenta el Contribuyente antes de entregarle un número de espera.</li> <li>• Verificar que la documentación está completa.</li> <li>• Administrar los números de espera (uno para Ventanilla de firmas y el otro para Ventanilla de Trámite Vehicular).</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los documentos presentados por el Contribuyente están correctos y completos.</li> <li>• Verificar que la firma del Fiduciario que libera la hipoteca coincide con la firma registrada y actualizada en el Sistema ARI.</li> <li>• Cobrar Paz y Salvo y el costo del trámite.</li> <li>• Emitir y entregar al Contribuyente el recibo de Pago y la Solvencia.</li> </ul> <p>ATTT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la liberación de la hipoteca en el sistema de la ATTT.</li> <li>• Emitir el nuevo Registro Único Vehicular con el nombre del nuevo dueño del vehículo sin acreedor hipotecario.</li> </ul>
Formato o Documento	Requisitos:

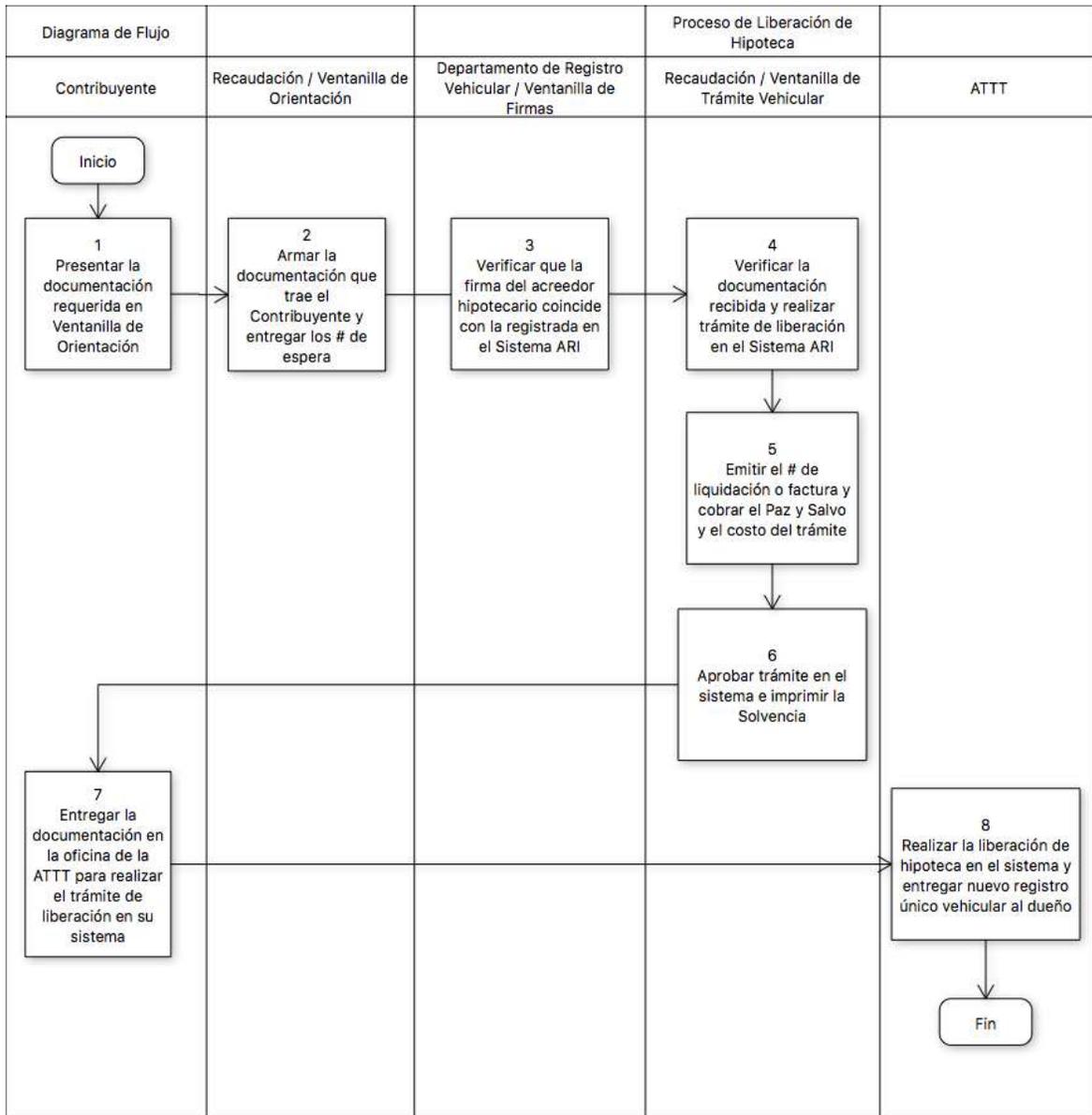


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de traspaso firmada por el acreedor hipotecario en el renglón que indica “Para deshipotecar (Liberación)”.</li> <li>• Fotocopia de la Tarjeta de Traspaso.</li> <li>• El propietario y acreedor hipotecario deben estar Paz y Salvo con el Municipio de Panamá.</li> <li>• Registro Único de Propiedad Vehicular y Certificado de Inspección Vehicular del año en original.</li> <li>• Carta de deshipoteca (liberación o cancelación de la obligación) original.</li> <li>• Copia de cédula o pasaporte vigente del dueño del vehículo y el acreedor hipotecario.</li> </ul> <p>**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.</p>
--	---

Descripción del Procedimiento:	Liberación de Hipoteca	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Presentar la documentación requerida para el trámite de liberación de hipoteca. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de traspaso firmada por el acreedor hipotecario en el renglón que indica “Para deshipotecar (Liberación)”.</li> <li>• Fotocopia de la tarjeta de traspaso.</li> <li>• El propietario y acreedor hipotecario deben estar Paz y Salvo con el Municipio de Panamá (presentar Paz y Salvo de ambos).</li> <li>• Registro Único de Propiedad Vehicular y Certificado de Inspección Vehicular del año (Originales).</li> <li>• Carta de deshipoteca (liberación o cancelación de la obligación) original dirigida al Municipio.</li> <li>• Copia de cédula o pasaporte vigente del dueño del vehículo y el acreedor hipotecario.</li> </ul>
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.



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: <ul style="list-style-type: none"><li>• El juego de documentos que presentó.</li><li>• Recibo de pago original.</li><li>• 2 hojas de la solvencia (son 3 pero ventanilla se queda con una).</li><li>• Copia de la tarjeta de liberación sellada.</li></ul> Ventanilla se queda con: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tarjeta original.</li><li>• Un juego de Solvencia con Paz y Salvo.</li><li>• Fotocopia del recibo de Pagos.</li><li>• Un juego de fotocopias de los documentos del vehículo.</li></ul>
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.



## 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	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la documentación requerida para el trámite de traspaso en el Municipio.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Orientación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar el grupo de documentos que presenta el Contribuyente.</li> <li>• Verificar que la documentación está completa.</li> <li>• Administrar los números de espera para la Ventanilla de Firmas y para la Ventanillas de Trámite Vehicular.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los documentos presentados por el Contribuyente están correctos y completos.</li> <li>• Cobrar Paz y Salvo y el costo del trámite.</li> <li>• Emitir y entregar al Contribuyente el recibo de pago y la Solvencia.</li> </ul> <p>ATTT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el traspaso en el sistema de la ATTT.</li> <li>• Emitir el nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular con el nombre del nuevo dueño del vehículo.</li> </ul>
Formato o documento	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Registro Único de Propiedad Vehicular</b> original y una (1) fotocopia.</li> <li>• <b>Certificado de Inspección Vehicular</b> del año vigente original y dos (2) fotocopias.</li> </ul>

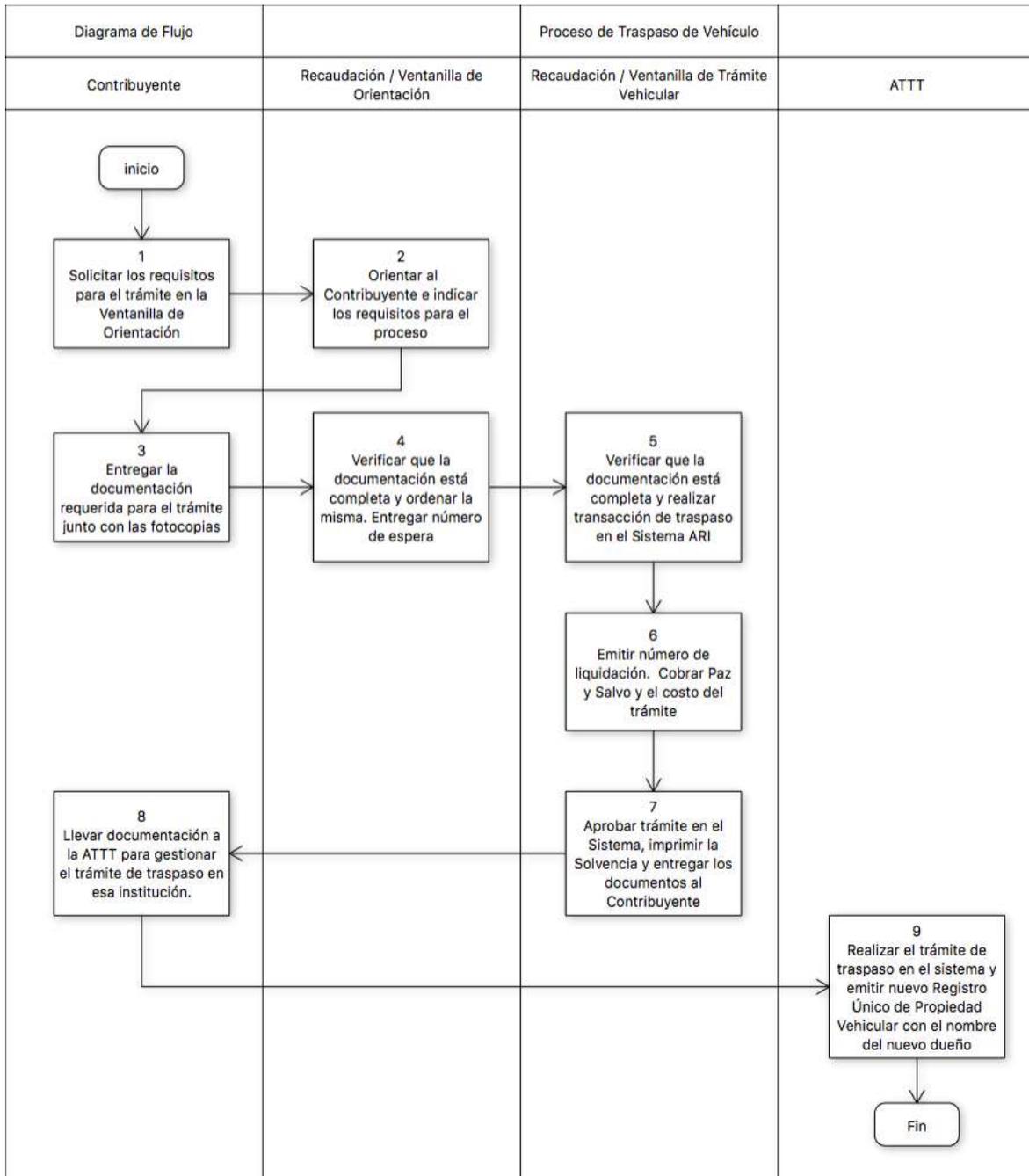


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) <b>fotocopia de cédula o pasaporte</b> vigente del vendedor y comprador.</li> <li>• Fotocopia de la tarjeta de traspaso.</li> </ul> <p>En caso de que vendedor y comprador estén presentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No necesita usar <b>tarjeta de traspaso</b>.</li> <li>• Realizan el traspaso en la ventanilla universal.</li> </ul> <p>En ausencia del vendedor: Tarjeta de traspaso firmada en el renglón de traspaso y notariada.</p> <p>En ausencia del comprador: La tarjeta de traspaso no necesita estar notariada, pero el vendedor sí tiene que estar presente.</p> <p>En ausencia del vendedor y el comprador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de traspaso firmada por ambos y notariada.</li> <li>• Registro Único de Propiedad Vehicular original y fotocopia.</li> <li>• Certificado de Inspección Vehicular del año vigente original y dos (2) fotocopias.</li> <li>• Copia de la cédula o pasaporte vigente del vendedor y comprador.</li> </ul> <p><b>**Si el traspaso lo realiza un tercero, se debe presentar nota o carta de autorización</b> del vendedor, en papel carta simple, debidamente notariada y fotocopia de cédula o pasaporte de ambos (vendedor y el tramitador).</p> <p>Persona Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Carta de autorización por parte del representante legal.</li> </ul> <p><b>**En todos los casos presentar original y copia de los documentos.</b></p>
--	--

Descripción del Procedimiento:	Traspaso de Vehículo	
	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": <b>**Presentar original y fotocopias de toda la documentación.</b>



Contribuyente	3	Entregar toda la documentación en la Ventanilla de Orientación.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	4	<p>Verificar que la documentación presentada está completa, incluyendo las fotocopias que le pedirán al solicitante a lo largo del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de la tarjeta de traspaso.</li> <li>• Verificar que el revisado vehicular esté en el año correspondiente ya que el trámite no se puede dar con placa vencida.</li> <li>• El registro vehicular debe estar actualizado y con el nombre del vendedor.</li> <li>• Verificar que las cédulas o pasaportes presentados están vigentes.</li> </ul> <p>Entregar el número de espera para ser atendido en la Ventanilla de Trámite Vehicular.</p>
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	5	<p>Verificar nuevamente que los documentos están completos y proceder a iniciar la transacción de traspaso en el Sistema ARI.</p> <p>** El Sistema ARI cuenta con un manual de usuario con las transacciones que se pueden realizar en el mismo.</p>
Departamento de Registro Vehicular	6	<p>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.</p> <p>** Si la tarjeta de traspaso viene de otro municipio se le permite el uso de dicha tarjeta.</p>
Departamento de Registro Vehicular	7	<p>Aprobar transacción en el Sistema, imprimir la Solvencia y entregar al contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El juego de documentos que presentó.</li> <li>• Recibo de pago.</li> <li>• 2 hojas de la Solvencia (son 3 pero ventanilla se queda con una) junto con los Paz y Salvo.</li> <li>• Tarjeta de traspaso sellada.</li> <li>• Copia de dicha tarjeta sellada.</li> </ul>
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.



## 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	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar en la ATTT o concesionaria del Departamento de Trámite, el Certificado de Operación nuevo con el número de cupo.</li> <li>• Entregar toda la documentación completa requerida en las oficinas de Recaudación.</li> <li>• Ir al Centro Comercial Plaza Concordia a que le actualicen el Registro Único de Propiedad Vehicular con el nuevo cupo.</li> <li>• No demorar más de 30 días calendario, que es el tiempo de vigencia del trámite realizado en el Departamento de Recaudación del Municipio.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Orientación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los documentos presentados por el Contribuyente estén completos.</li> <li>• Asignar dos números de espera para la Ventanilla de Firmas y para la Ventanilla de Trámite Vehicular.</li> </ul> <p>**La Ventanilla de Firmas aplica en caso de ser persona jurídica la del trámite.</p> <p>Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la firma del Representante Legal de la documentación que presenta el Contribuyente, coincide con las firmas registradas en el sistema del Municipio.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la documentación.</li> <li>• Cobrar y entregar recibo que incluye Paz Salvo y el trámite de asignación de cupo.</li> <li>• Verificar que el Certificado de Operación dice “nuevo”.</li> </ul>

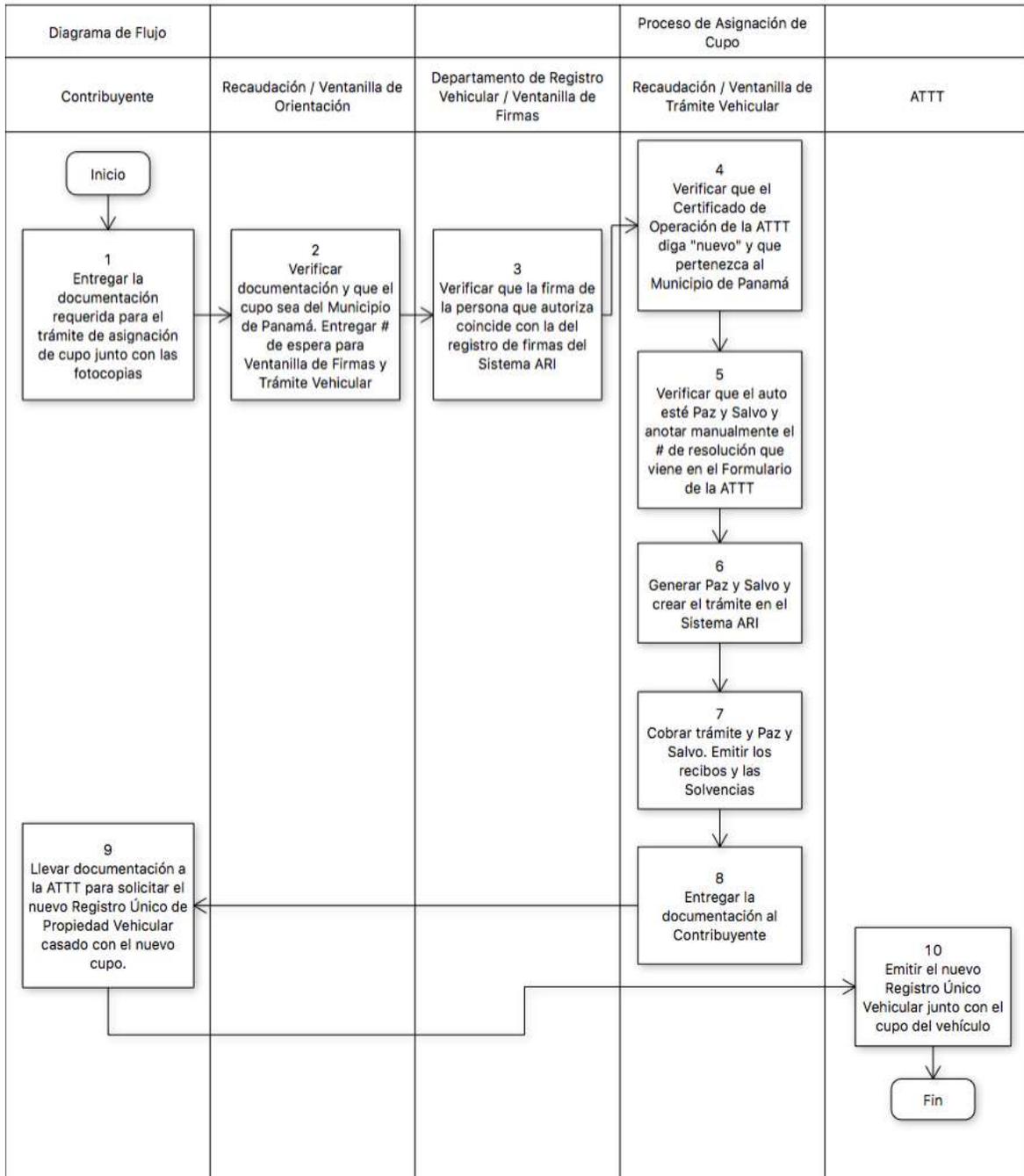


	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar trámite en el sistema y emitir las <b>dos (2) Solvencias</b>, la de asignación de cupo y la del Paz y Salvo.</li> </ul> <p>ATTT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir el <b>Certificado de Operación</b> con la asignación de número de cupo.</li> <li>Emitir <b>Registro Único de Propiedad Vehicular</b> nuevo con el nuevo cupo.</li> </ul>
Formato o Documento	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Certificado de Operación</b> de la ATTT (Original blanca y copia celeste).</li> <li><b>Certificado de Inspección Vehicular</b> de la ATTT vigente y dos (2) fotocopias.</li> <li><b>Registro Único de Propiedad Vehicular</b> de la ATTT y dos (2) fotocopias.</li> <li>Dos (2) fotocopias de la <b>Cédula del propietario</b>.</li> <li><b>Certificación Corta</b> en caso de que el vehículo sea de otro Municipio.</li> </ul> <p><b>**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.</b></p>

Descripción del Procedimiento:	Asignación de Cupo	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	<p>Entregar en la Ventanilla de Orientación todos los documentos requeridos para el trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Certificado de Operación</b> de la ATTT (Copia blanca y celeste).</li> <li><b>Certificado de Inspección Vehicular</b> de la ATTT vigente y dos (2) fotocopias.</li> <li><b>Registro Único de Propiedad Vehicular</b> de la ATTT y dos (2) fotocopias.</li> <li>Dos (2) fotocopias de la <b>Cédula</b> del propietario o Representante Legal de la Compañía.</li> <li><b>Certificación Corta</b> en caso de que el vehículo sea de otro Municipio.</li> </ul>

 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Inspección Vehicular (Revisado).</li> <li>• Registro Único de Propiedad Vehicular.</li> <li>• Fotocopia de cédula</li> <li>• Fotocopia de resolución sellada.</li> <li>• Solvencia.</li> </ul>
ATTT	10	Emitir y entregar el nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular casado con el nuevo número de cupo. Fin.



## 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	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Entregar todos los documentos requeridos.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Orientación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar toda la documentación que trae el Contribuyente y ordenarla en la carpeta.</li> <li>• Verificar el Certificado de Operación diga el cupo pertenece al Distrito de Panamá.</li> <li>• Asignar número de espera para la Ventanilla de Trámite Vehicular al Contribuyente.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear el Trámite de Cambio de Unidad en el Sistema ARI.</li> <li>• Cobrar el trámite de Cambio de Unidad y el Paz y Salvo.</li> <li>• Emitir el recibo de cobro del trámite y del Paz y Salvo.</li> <li>• Aprobar el trámite en el sistema y emitir las Solvencias (Son dos: la del trámite y la del Paz y Salvo).</li> </ul> <p>ATTT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir Certificado de Operación con “status” de “Cambio de Unidad”.</li> <li>• Emitir nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular con la placa particular nueva asignada al cupo.</li> </ul>
Formato o documento	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Único de Propiedad Vehicular del vehículo al que le van a asignar el cupo y dos (2) fotocopias.</li> </ul>

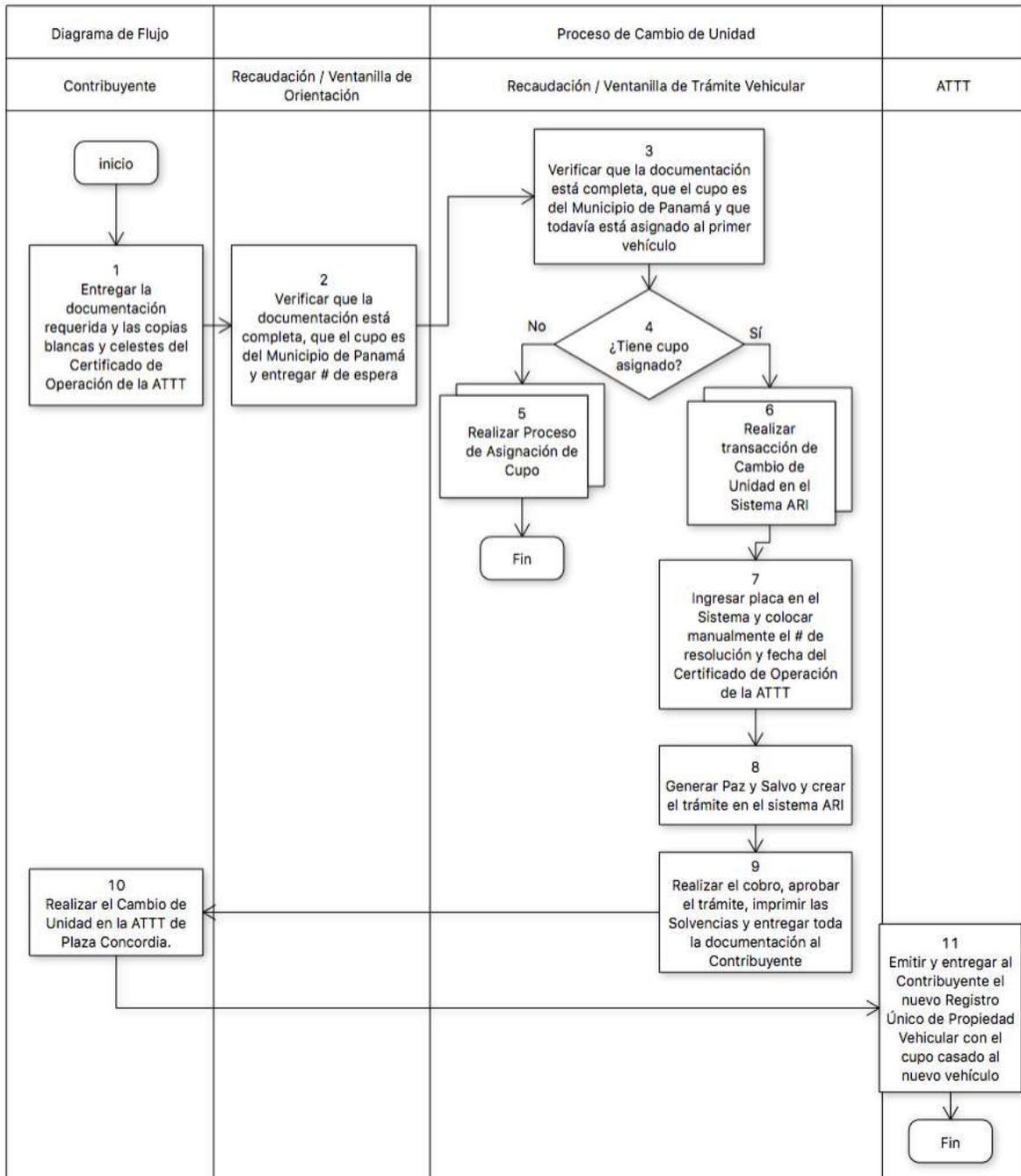


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Inspección Vehicular (Revisado) actual del vehículo al que le van a asignar el cupo y dos (2) fotocopias.</li> <li>• Certificado de Operación expedido por la ATTT (Hoja original blanca y celeste) y que tenga el número de cupo y los datos del vehículo al que se le va a asignar dicho cupo.</li> <li>• Fotocopia de la cédula del dueño del vehículo.</li> </ul> <p>**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.</p>
--	--

Descripción del Procedimiento:	Cambio de Unidad	
	Responsable	Paso N°
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.



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.



## 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	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Entregar todos los documentos requeridos.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Orientación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar toda la documentación que trae el Contribuyente y ordenarla en la carpeta.</li> <li>• Asignar número de espera para la Ventanilla de Trámite Vehicular.</li> </ul> <p>Recaudación Ventanilla de Trámite Vehicular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear el Trámite de Liberación de Cupo por Resolución en el sistema.</li> <li>• Cobrar el trámite de Liberación de Cupo por Resolución y el Paz y Salvo</li> <li>• Emitir los recibos cobro del Trámite y del Paz y Salvo.</li> <li>• Emitir las Solvencias (trámite y Paz y Salvo).</li> </ul> <p>ATTT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir Certificado de Operación con “status” de “Liberación”.</li> <li>• Emitir nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular con la placa particular ya liberada.</li> </ul>
Formato o documento	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Certificado de Operación</b> de la ATTT que especifique “liberación”.</li> <li>• <b>Registro Único de Propiedad Vehicular</b> y dos (2) fotocopias.</li> </ul>

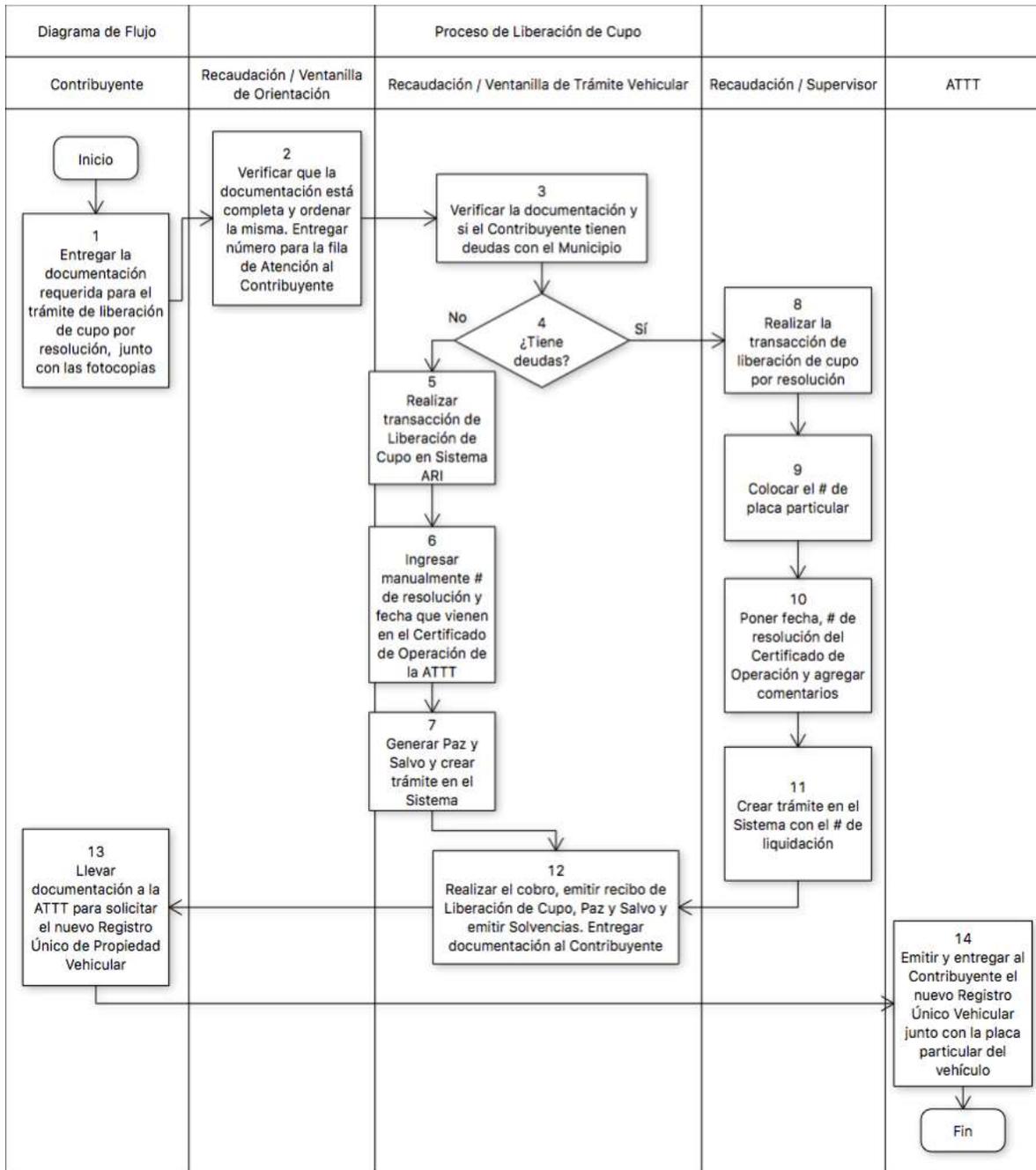


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Certificado de Inspección Vehicular</b> Vigente y dos (2) fotocopias.</li> <li>• Dos (2) fotocopias de <b>cédula</b> del propietario.</li> </ul> <p>**No se permiten cédulas escaneadas. **Si es una tercera persona la que realiza el trámite, debe traer <b>carta notariada</b>, 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.</p>
--	---

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.

 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> 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.





## 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	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Entregar todos los documentos requeridos.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Orientación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar toda la documentación que trae el Contribuyente y ordenarla en la carpeta.</li> <li>• Asignar número de espera para la Ventanilla de Trámite Vehicular.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobrar el trámite de Transferencia de Cupo y Vehículo y el Paz y Salvo de ambos.</li> <li>• Emitir los recibos cobro del Trámite y del Paz y Salvo.</li> <li>• Emitir las Solvencias (trámite y Paz y Salvo).</li> <li>• Crear el Trámite de Transferencia de Cupo y Vehículo en el sistema.</li> </ul> <p>ATTT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular con la placa particular ya liberada.</li> </ul>
Formato o documento	<p>Requisitos:</p> <p>Cuando comprador y vendedor están presentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Registro Único de Propiedad Vehicular</b> (Original y dos fotocopias).</li> <li>• <b>Certificado de Inspección Vehicular</b> (Original y dos fotocopias).</li> </ul>

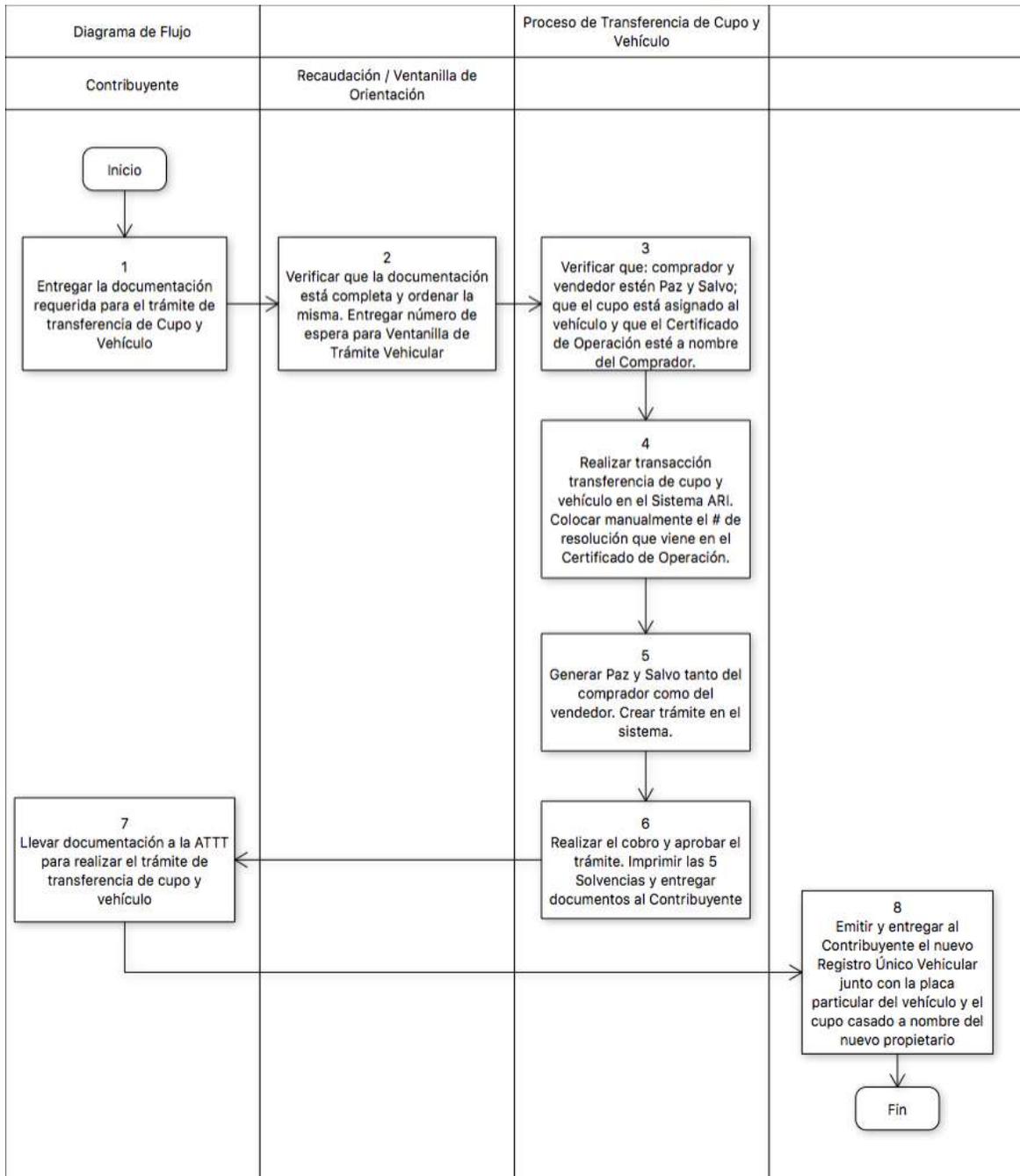


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) fotocopias de cédulas de comprador y vendedor vigentes (presentar los originales).</li> <li>• <b>Certificado de Operación</b> de la ATTT. Copia a nombre del Vendedor con el estatus de “liberación”.</li> <li>• <b>Certificado de Operación</b> de la ATTT que debe venir a nombre del comprador (son 2 hojas, la celeste y la blanca).</li> </ul> <p>Vendedor presente y comprador ausente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traer <b>tarjeta de traspaso</b> firmada por ambos.</li> </ul> <p>Vendedor ausente y comprador presente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traer <b>tarjeta de traspaso</b> firmada por ambos, pero notariada.</li> <li>• <b>Registro Único de Propiedad Vehicular</b> notariado.</li> </ul> <p>Vendedor y comprador ausentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La tercera persona que realiza el trámite debe traer la tarjeta de traspaso notariada.</li> <li>• <b>Carta de autorización</b> del vendedor, notariada, especificando el trámite para el que se le está dando autorización a esa tercera persona.</li> </ul>
--	---

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.



		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.





### 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	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Entregar todos los documentos requeridos para el trámite.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Orientación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar toda la documentación que trae el Contribuyente y ordenarla en la carpeta.</li> <li>• Verificar el Certificado de Operación diga “transferencia” y que el cupo pertenezca al “Distrito de Panamá”.</li> <li>• Asignar número de espera para la Ventanilla de Trámite Vehicular al Contribuyente.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear el Trámite de Transferencia de Cupo en el Sistema ARI.</li> <li>• Cobrar el trámite de Transferencia de Cupo y el Paz y Salvo.</li> <li>• Emitir el recibo de cobro del trámite Transferencia de Cupo y del Paz y Salvo.</li> <li>• Emitir las Solvencias (Son dos: la del trámite y la del Paz y Salvo).</li> </ul> <p>ATTT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir Certificado de Operación con “status” de “Transferencia”.</li> <li>• Emitir nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular con la placa particular del nuevo dueño con el cupo casado.</li> </ul>
Formato o Documento	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Registro Único de Propiedad Vehicular</b> y dos (2) fotocopias.</li> <li>• <b>Certificado de Inspección Vehicular</b> y dos (2) fotocopias.</li> </ul>

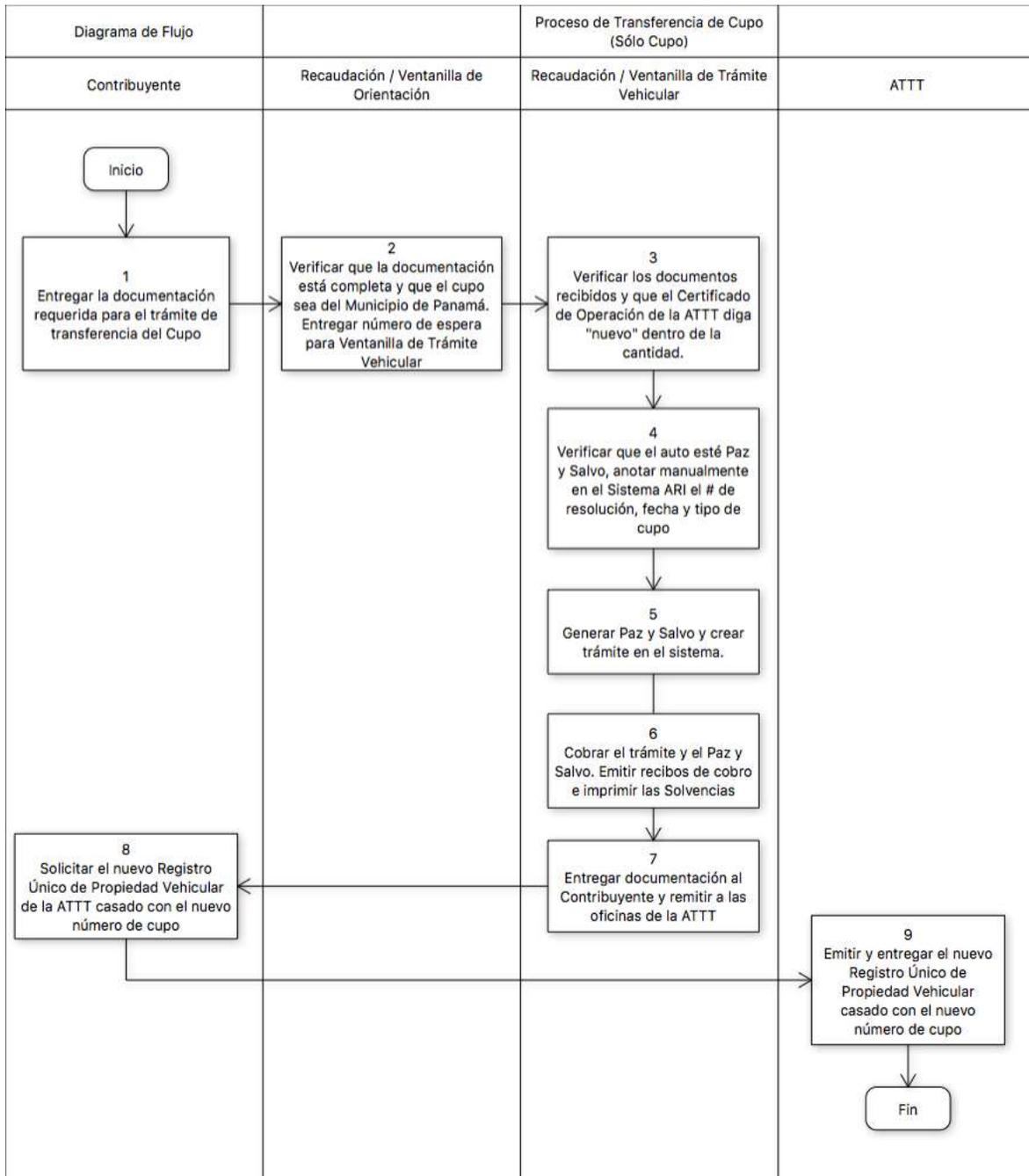


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Certificado de Operación</b> de la ATTT que indique “transferencia” y una (1) fotocopia.</li> </ul> <p>**Si el auto viene de otro Municipio tiene que traer una <b>Certificación Corta Original</b>, sellada, firmada y vigente del otro Municipio de donde viene.</p> <p>**Si es una tercera persona la que realiza el trámite, debe traer <b>carta notariada</b>, 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.</p>
--	---

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.	



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.



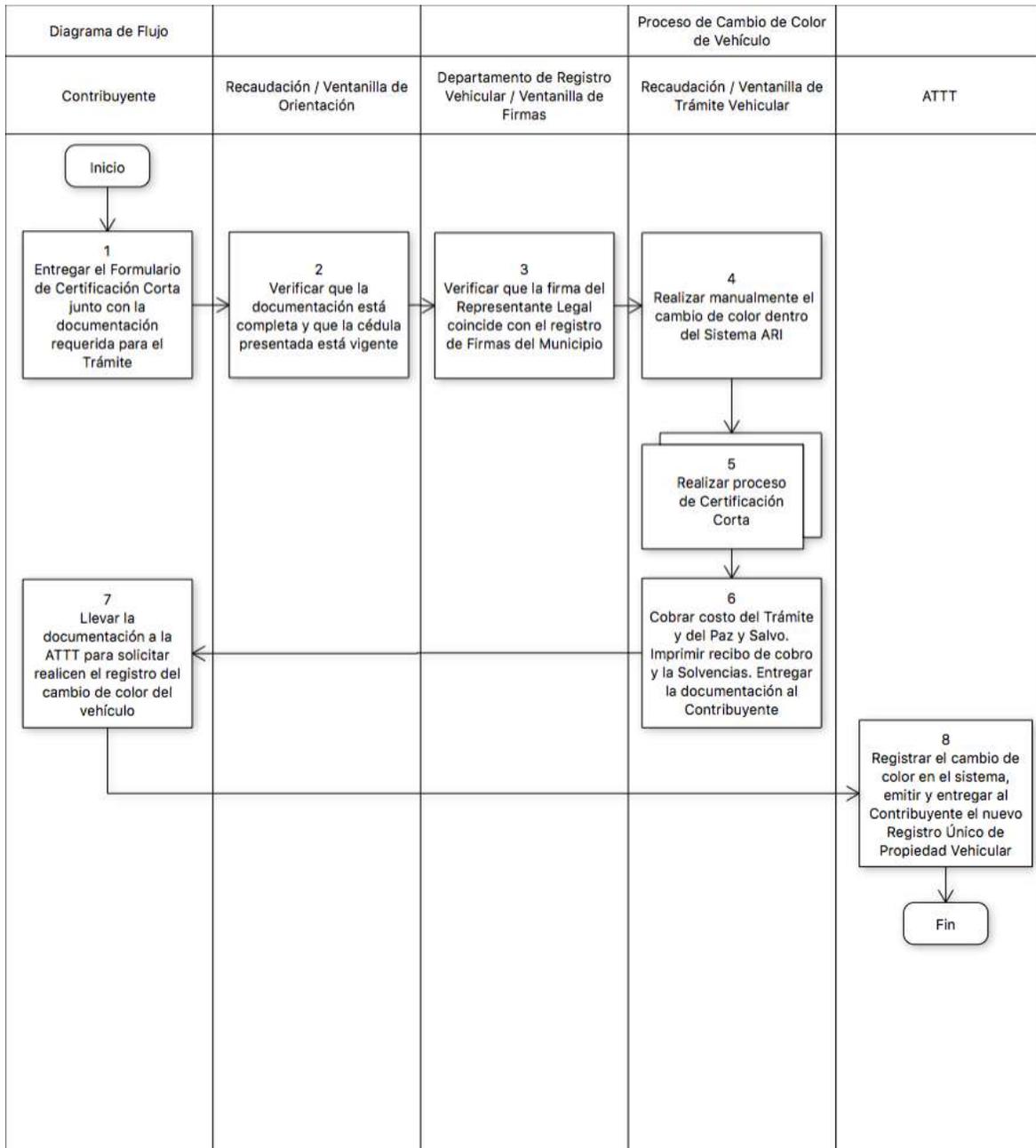
#### 14. Cambio de Color del Vehículo.

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	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar formulario de Certificación Corta.</li> <li>• Presentar todos los requisitos en la Ventanilla de Orientación.</li> <li>• Presentar la documentación en la ATTT antes de 30 días calendarios que es el periodo en que vence el trámite del Municipio.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Orientación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar formulario de Certificación Corta.</li> <li>• Revisar la documentación, que la copia de cédula esté vigente.</li> </ul> <p>Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la firma del Representante Legal de la documentación que presenta el Contribuyente, coincide con las firmas registradas en el sistema del Municipio.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar proceso de Certificación Corta.</li> <li>• Cobrar Trámite y el Paz y Salvo.</li> <li>• Emitir recibo del cobro y las Solvencias (una de Paz y Salvo y la otra del trámite).</li> </ul> <p>ATTT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar en su sistema el cambio de color del vehículo.</li> <li>• Emitir Registro Único de Propiedad Vehicular nuevo con el nuevo color del vehículo.</li> </ul>
Formato o documento	<p>Requisitos:</p> <p>Con el propietario presente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formulario de Certificación Corta.</b></li> <li>• Una (1) fotocopia de su <b>cédula</b> y una <b>nota</b> con una breve explicación de por qué está solicitando el cambio de color.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carta de Taller</b> donde fue pintado el vehículo.</li> </ul> <p>**Si es una tercera persona la que realiza el trámite, debe traer dos (2) <b>cartas notariadas</b>, una dirigida al Municipio y otra dirigida a la ATTT, en donde el propietario autoriza a la persona para hacer el cambio de color.</p>
--	--

Descripción del Procedimiento:		Cambio de Color del Vehículo
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.



### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIJ: Dirección de Investigaciones Judiciales de la Policía.</li> <li>• Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá.</li> <li>• ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre de Panamá.</li> </ul>
Responsabilidades	<p><b>Contribuyente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar, en el Municipio que abandona, la certificación para el traspaso del vehículo al nuevo Municipio de destino.</li> <li>• Presentar la documentación requerida para el trámite de cambio de Municipio.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>Recaudación / Ventanilla de Orientación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar el grupo de documentos que presenta el Contribuyente antes de entregarle un número de atención al Contribuyente.</li> <li>• Verificar que la documentación está completa.</li> <li>• Administrar los números de espera para las Ventanillas de Firmas (en caso de persona jurídica) y Ventanilla de Trámite Vehicular.</li> </ul> <p><b>Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la firma del Representante Legal de la documentación que presenta el Contribuyente, coincide con las firmas registradas en el sistema del Municipio.</li> </ul> <p><b>Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular:</b></p>

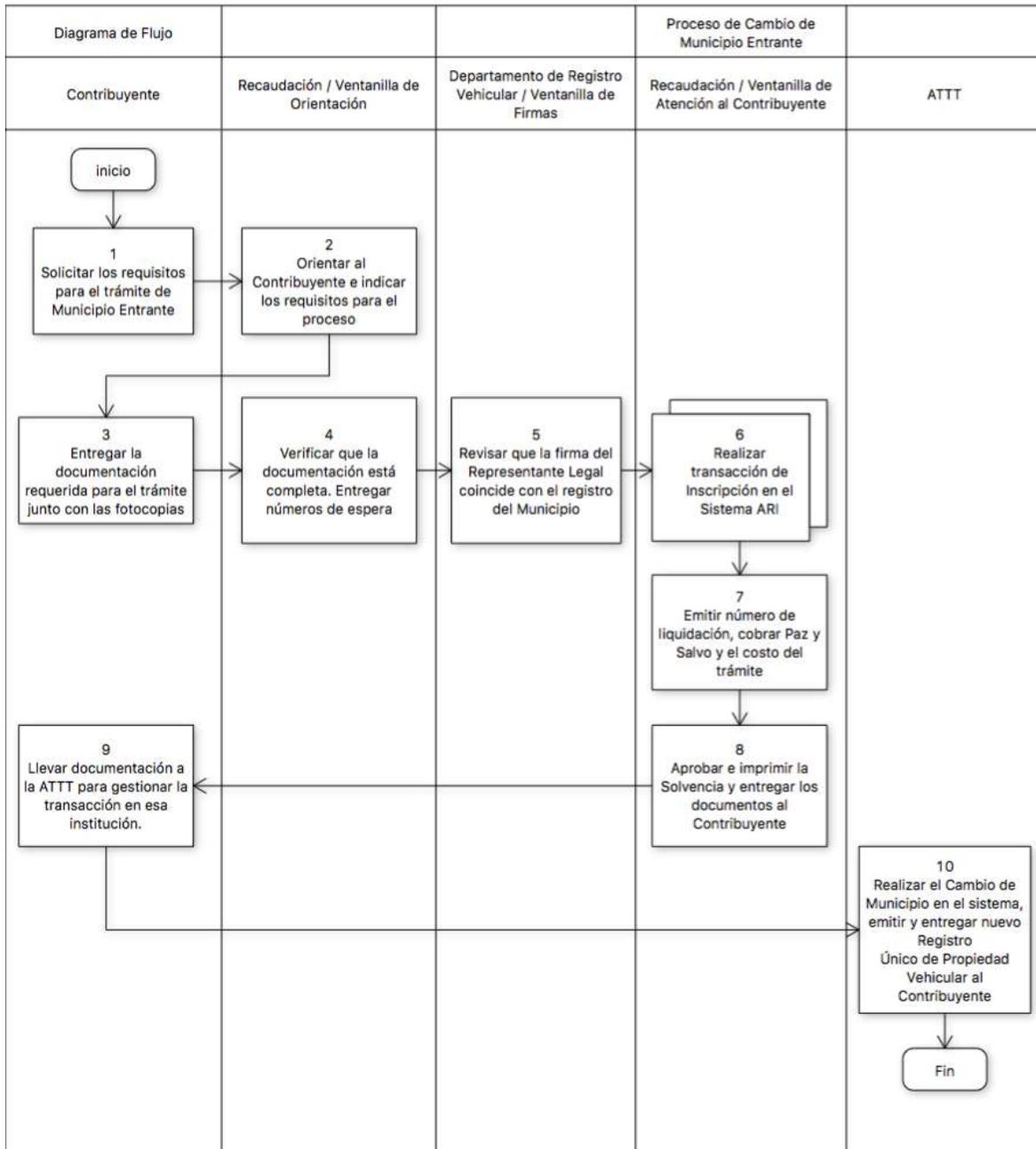
 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los documentos presentados por el Contribuyente están correctos y completos.</li> <li>• Cobrar Paz y Salvo y el costo del trámite.</li> <li>• Gestionar en el Sistema ARI la Inscripción dependiendo si el vehículo ya estuvo o no registrado en el Municipio de Panamá.</li> <li>• Emitir y entregar al Contribuyente el recibo de pago y la Solvencia.</li> </ul> <p>ATTT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el cambio de Municipio en el sistema de la ATTT.</li> </ul>
Formato o documento	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Certificación de Cambio de Municipio</b> (Original con sellos del Municipio saliente).</li> <li>• <b>Certificado de Inspección Vehicular</b> original y Dos (2) Fotocopias.</li> <li>• <b>Registro Único de Propiedad Vehicular</b> original y una (1) Fotocopia.</li> <li>• Fotocopia de la <b>cédula o pasaporte</b> del dueño.</li> <li>• <b>Inspección de la DIJ.</b></li> <li>• Fotocopia del último recibo de pago de placa.</li> </ul> <p><b>**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.</b></p>

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.



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la Certificación de Transferencia de Placa en el documento original del Municipio de Procedencia y que cuenta con la firma y sello.</li> <li>• Verificar que el revisado vehicular esté en el año correspondiente ya que el trámite no se puede dar con documentos vencidos.</li> <li>• Verificar que las cédulas o pasaportes presentados están vigentes.</li> </ul> <p>Entregar los números de espera, uno para la Ventanilla de Firmas (en caso de persona jurídica) y otro para la Ventanilla de Trámite Vehicular.</p>
Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas	5	<p>Revisar que la firma de la persona que realiza o autoriza el trámite coincide con el registro actualizado de firmas del Sistema ARI.</p> <p><b>**Este paso aplica únicamente para los casos en que el Representante Legal de una persona jurídica realiza el trámite.</b></p>
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	6	<p>Verificar nuevamente que los documentos están completos y proceder a iniciar la transacción de "Inscripción" en el Sistema ARI.</p> <p><b>** El sistema ARI cuenta con un manual de usuario con las transacciones que se pueden realizar en el mismo.</b></p>
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	7	<p>Emitir el número de liquidación; cobrar el Paz y Salvo y el trámite de Inscripción con el número de liquidación que arroja el sistema.</p>
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	8	<p>Aprobar e imprimir la Solvencia y entregar al contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El juego de documentos que presentó.</li> <li>• Certificación original y juego de fotocopia.</li> <li>• 2 hojas de la Solvencia (son 3 pero ventanilla se queda con una).</li> </ul>
Contribuyente	9	<p>Llevar la documentación a la ATTT para que también realicen el trámite de Inscripción en su sistema.</p>
ATTT	10	<p>Realizar el cambio de Municipio en el sistema, emitir y entregar al Contribuyente el nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular.</p> <p>Fin.</p>



## 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	<p>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.</p> <p><b>**Este procedimiento aplica si el vehículo nunca había sido registrado en el Municipio de Panamá con antelación.</b></p>
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre de Panamá.</li> <li>• DIJ: Dirección de Investigación Judicial de la Policía de Panamá.</li> <li>• Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá.</li> </ul>
Responsabilidades	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar, en el Municipio que abandona, la Certificación de Cambio de Municipio Entrante para el traspaso del vehículo al nuevo Municipio de destino.</li> <li>• Presentar la documentación requerida para el trámite de Cambio de Municipio (Vea sección de “Formato o documento” de este manual).</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Orientación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar el grupo de documentos que presenta el Contribuyente antes de entregarle un número de atención al Contribuyente.</li> <li>• Verificar que la documentación está completa.</li> <li>• Administrar los números de espera para las Ventanillas de Firmas (si es persona jurídica) y para la Ventanilla de Trámites Vehiculares.</li> </ul> <p>Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas:</p>

 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la firma del Representante Legal de la documentación que presenta el Contribuyente, coincide con las firmas registradas en el sistema del Municipio.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los documentos presentados por el Contribuyente están correctos y completos.</li> <li>• Cobrar Paz y Salvo y el costo del trámite y entregar un recibo con el total del cobro.</li> <li>• Gestionar en el Sistema ARI la Inscripción.</li> <li>• Emitir y entregar al Contribuyente las dos (2) Solvencias.</li> </ul> <p>ATTT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el Cambio de Municipio en el sistema de la ATTT.</li> <li>• Emitir el nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular que indique “Panamá” como residencia.</li> </ul>
Formato o documento	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Certificación de Cambio de Municipio</b> (Original, vigente y con firma y sellos del Municipio saliente) y una (1) fotocopia.</li> <li>• <b>Recibo de Pago</b> de placa en el Municipio de Procedencia del año en curso.</li> <li>• <b>Certificado de Inspección Vehicular</b> y dos (2) fotocopias.</li> <li>• <b>Registro Único de Propiedad Vehicular</b> y dos (2) fotocopias.</li> <li>• Fotocopia de la <b>cédula o pasaporte</b> del dueño.</li> </ul> <p>**Si es una tercera persona la que realiza el trámite, debe traer dos (2) <b>cartas notariadas</b>, una dirigida al Municipio y otra dirigida a la ATTT, en donde el propietario autoriza a la persona para hacer el trámite.</p> <p>**Si es para compañía traer <b>nota solicitando la inscripción</b> de vehículo.</p>

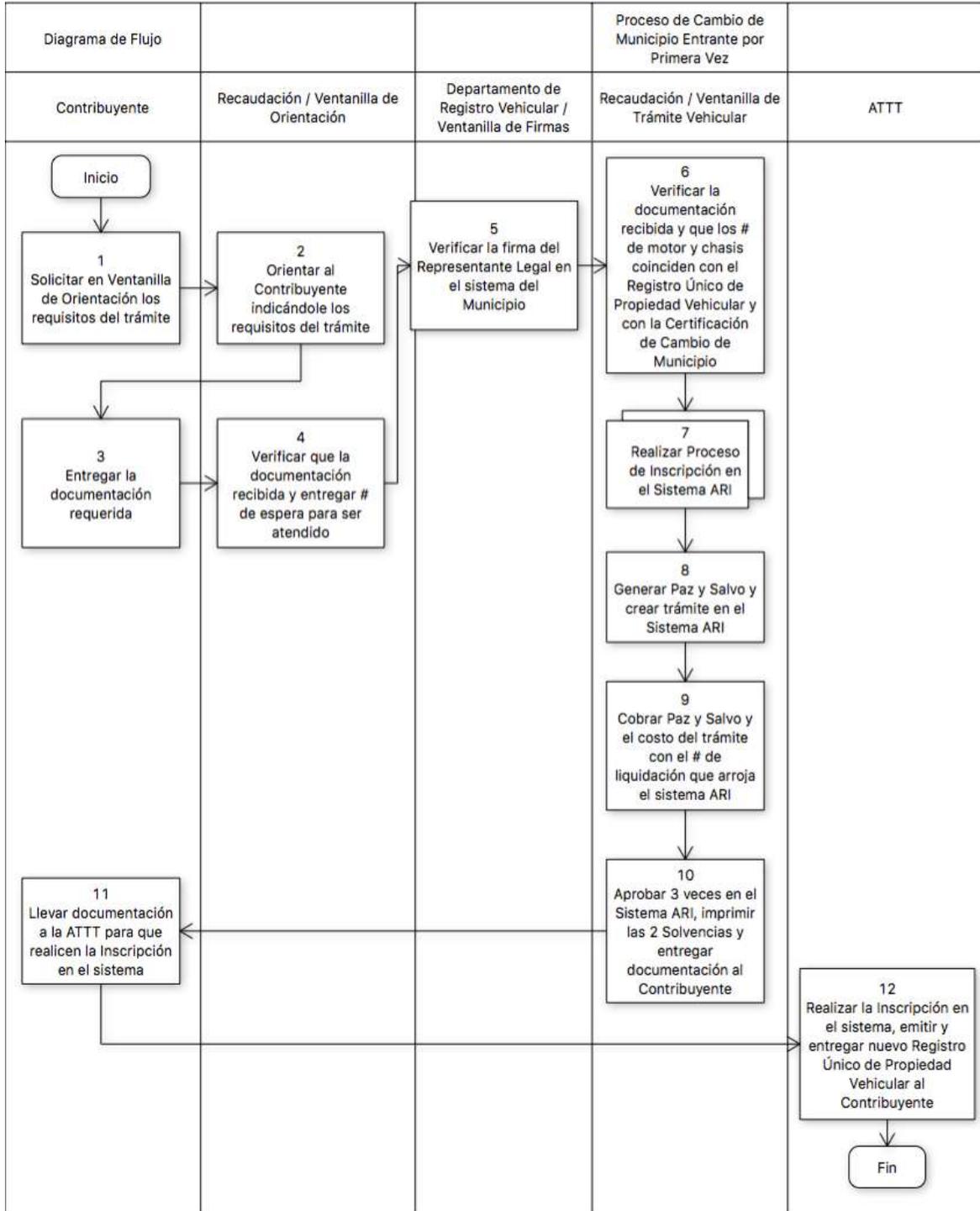
Descripción del Procedimiento:	Cambio de Municipio Entrante por Primera Vez	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Solicitar en la Ventanilla de Orientación, los requisitos para realizar el trámite de Cambio de Municipio Entrante por primera vez.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	2	Orientar 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”).



Contribuyente	3	Entregar toda la documentación en la Ventanilla de Orientación.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	4	<p>Verificar que la documentación presentada está completa, incluyendo las fotocopias que le pedirán al solicitante a lo largo del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Verificar que el Certificado de Inspección Vehicular (Revisado) esté vigente ya que el trámite no se puede dar con documentos vencidos.</li> <li>• Verificar que las cédulas o pasaportes presentados estén vigentes.</li> </ul> <p>Entregar los números de espera, uno para Ventanilla de Firmas (si es persona jurídica) y otro para la Ventanilla de Trámite Vehicular.</p> <p>Si es persona natural la que realiza el trámite, salte al paso #6.</p>
Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas	5	<p>Revisar que la firma de la persona que realiza o autoriza el trámite coincide con el registro actualizado de firmas del Sistema ARI.</p> <p>**Este paso aplica únicamente para los casos en que el Representante Legal de una persona jurídica realiza el trámite.</p>
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	<p>Realizar transacción de "Inscripción" en el Sistema ARI (Vea proceso de Inscripción de Vehículo).</p> <p>** El sistema ARI cuenta con un manual de usuario con las transacciones que se pueden realizar en el mismo.</p>
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.



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.



## 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	<p>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.</p> <p><b>**El vehículo no debe tener ni Hipoteca ni cupo para poder realizar el Trámite de Cambio de Municipio Saliente.</b></p> <p><b>**De tener hipoteca, el acreedor hipotecario debe enviar carta al Municipio indicando el cambio.</b></p>
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre de Panamá.</li> <li>• Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá.</li> </ul>
Responsabilidades	<p><b>Contribuyente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar, en el Municipio de Panamá, el Formulario de Cambio de Municipio para el traspaso del vehículo al nuevo Municipio de destino.</li> <li>• Presentar la documentación requerida para el trámite de Cambio de Municipio (Vea sección de “Formato o documento” de este manual).</li> <li>• Realizar la inscripción del Vehículo en el nuevo Municipio.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>Recaudación / Ventanilla de Orientación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar el grupo de documentos que presenta el Contribuyente antes de entregarle un número de atención al Contribuyente.</li> <li>• Verificar que la documentación está completa.</li> <li>• Administrar los números para la fila de las Ventanillas de Trámites Vehiculares.</li> </ul> <p><b>Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los documentos presentados por el Contribuyente están correctos y completos.</li> </ul>

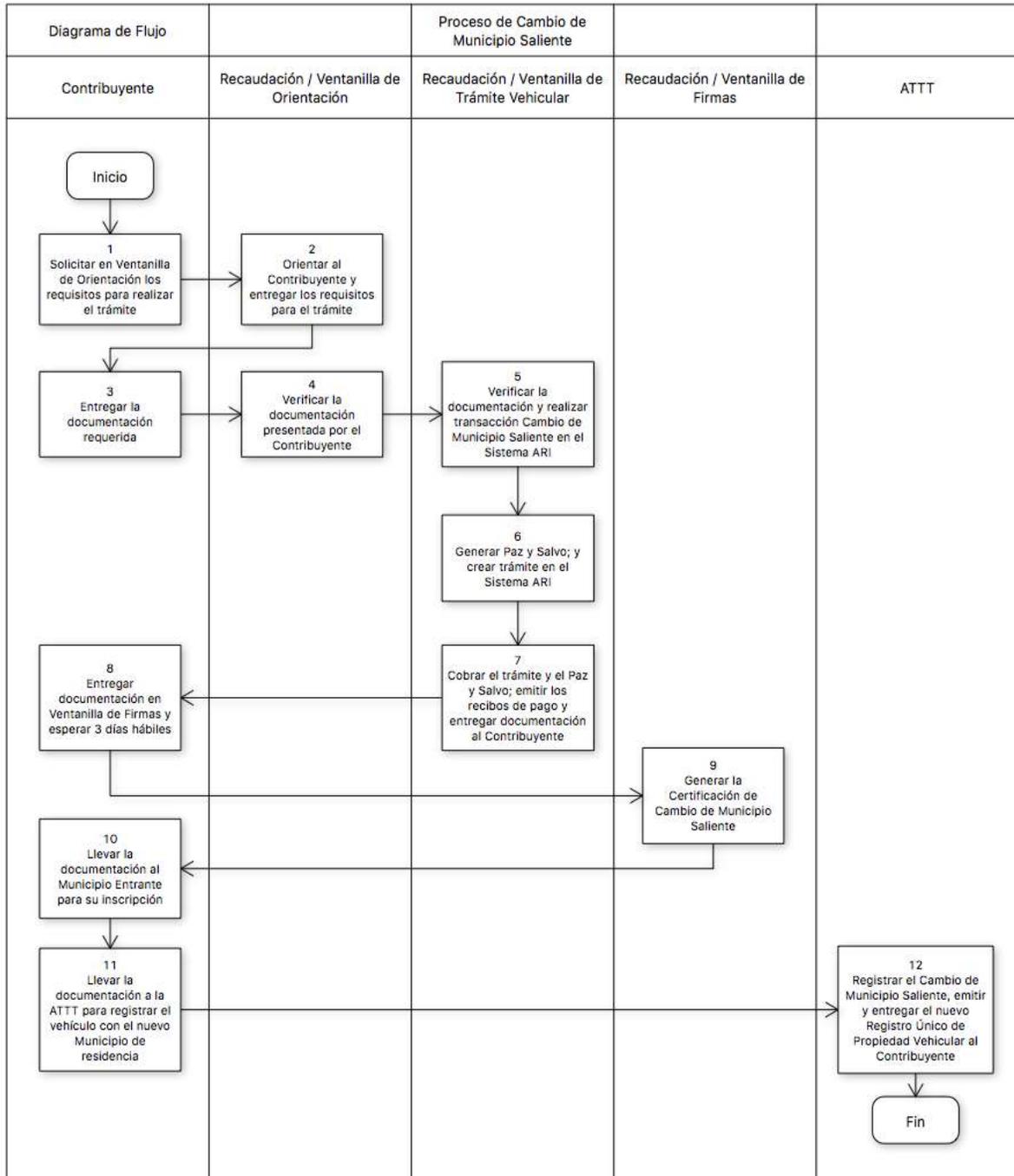


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobrar Paz y Salvo y el costo del trámite</li> <li>• Gestionar en el Sistema ARI el cambio de Municipio Saliente.</li> <li>• Emitir y entregar al Contribuyente el recibo de pago.</li> </ul> <p>ATTT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el Cambio de Municipio en el sistema de la ATTT.</li> <li>• Emitir el nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular que indique el nuevo lugar de residencia.</li> </ul>
Formato o documento	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del <b>Recibo de Pago</b> de placa en el Municipio de Panamá (tiene que dejar la placa pagada).</li> <li>• <b>Certificado de Inspección Vehicular</b> y dos (2) Fotocopias.</li> <li>• <b>Registro Único de Propiedad Vehicular</b> y dos (2) fotocopias.</li> <li>• Fotocopia de la cédula o pasaporte del dueño.</li> <li>• <b>Formulario de Cambio de Municipio</b> que entrega Ventanilla de Orientación.</li> <li>• <b>Certificado de la DIJ.</b></li> </ul> <p>**Si es una tercera persona la que realiza el trámite, debe traer dos (2) <b>cartas notariadas</b>, una dirigida al Municipio y otra dirigida a la ATTT, en donde el propietario autoriza a la persona para hacer el trámite.</p>

Descripción del Procedimiento:		Cambio de Municipio Saliente
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	<p>Verificar que la documentación presentada está completa, incluyendo las fotocopias que le pedirán al Contribuyente a lo largo del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el vehículo no tiene cupo ni hipoteca. Esto lo pueden constatar en el Registro Único de Propiedad Vehicular.</li> <li>• Verificar que el Certificado de Inspección Vehicular esté vigente.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que la cédula o pasaporte presentado, está vigente.</li></ul> 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.





### 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	<p>Aplica en dos casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá.</li> </ul>
Responsabilidades	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la documentación requerida completa en la Ventanilla de Orientación.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Orientación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la documentación está completa.</li> <li>• Entregar dos números de espera, uno para Ventanilla de Firmas (en caso de persona jurídica) y otro para Ventanilla de Trámite Vehicular.</li> </ul> <p>Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la firma en los documentos del Representante Legal coincide con la firma registrada en el Sistema ARI del Municipio.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la documentación está completa.</li> <li>• Digitar la información o generales del motor.</li> <li>• Generar Paz y Salvo en el Sistema ARI.</li> <li>• Crear el trámite en el Sistema ARI, lo cual arroja el número de liquidación.</li> <li>• Generar el recibo de cobro.</li> <li>• Cobrar trámite y Paz y Salvo.</li> <li>• Aprobar trámite en el Sistema ARI y emitir Solvencias.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar la documentación al Contribuyente.</li> </ul>
Formato o documento	<p>Requisitos para Caso A.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Liquidación de Aduana.</b></li> <li>• Pago de la <b>boleta impuestos</b> (el valor lo determina la Autoridad de Aduana).</li> <li>• <b>Nota de la empresa solicitando la inscripción</b> en el Municipio.</li> <li>• Dos (2) fotocopias de la cédula o del pasaporte del Representante Legal del comercio.</li> </ul> <p><b>**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.</b></p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Registro Único de Propiedad Vehicular</b> y dos (2) fotocopias en donde indique que el vehículo está en estatus de “fuera de circulación”.</li> <li>• <b>Nota de la empresa solicitando la inscripción</b> en el Municipio.</li> <li>• Fotocopias (2) de la cédula o del pasaporte del Representante Legal.</li> </ul>

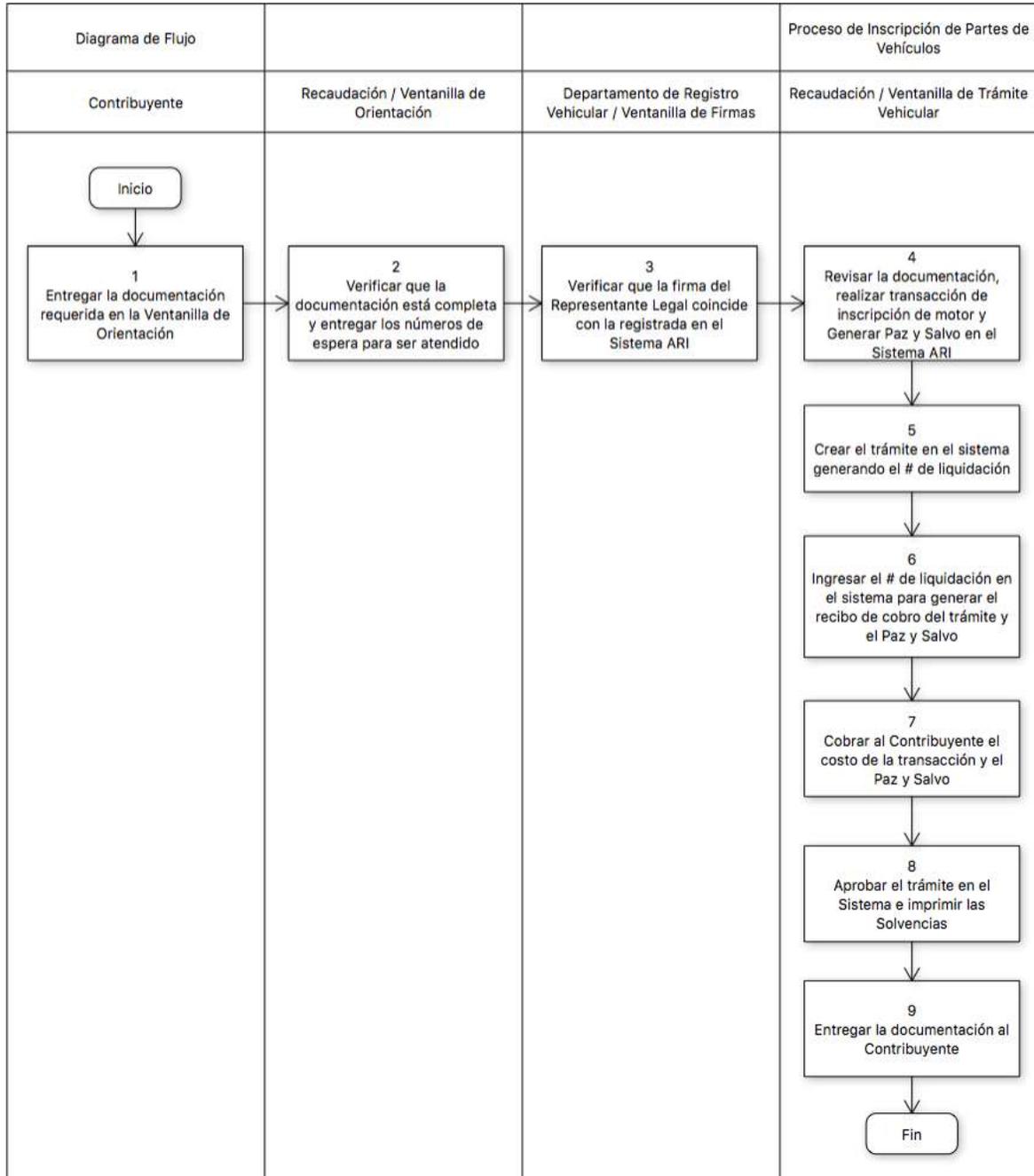
Descripción del Procedimiento:	Inscripción de Partes de Vehículos	
	Responsable	Paso N°
Contribuyente	1	Entregar la documentación requerida en la Ventanilla de Orientación.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	2	Recibir los documentos, verificar que la documentación está completa y le entregan dos 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.



Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas	3	<p>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.  <b>**La firma del Representante Legal debe ser actualizada anualmente en el Sistema ARI.</b>  Transferir con el mismo número de espera hacia la Ventanilla de Tramite Vehicular.  <b>**También puede ser llamado a esta ventanilla por medio del número de espera que se le entregó para esta ventanilla.</b></p>
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	4	<p>Revisar que la documentación esté completa e ingresar en el sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de parte del chasis o del motor.</li> <li>• Fecha de la liquidación.</li> <li>• Número de liquidación.</li> <li>• Nombre de la empresa a quien está dirigida la liquidación, etc.</li> </ul> <p>Luego Ingresar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Color.</li> <li>• Marca.</li> <li>• Tipo de Vehículo.</li> <li>• Tipo de inscripción.</li> <li>• Serial de la carrocería.</li> <li>• Año de fabricación.</li> <li>• Modelo.</li> <li>• Fecha.</li> </ul> <p>Generar el Paz y Salvo.  <b>**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".</b></p>
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	5	<p>Crear el trámite en el Sistema ARI, lo cual genera el número de liquidación.</p>
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	6	<p>Ingresar el número de liquidación en el Sistema ARI para generar el recibo de cobro del trámite y del Paz y Salvo.</p>
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	7	<p>Cobrar al Contribuyente el costo del trámite.</p>

 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> 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.





## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIJ: Dirección de Investigaciones Judiciales de la Policía.</li> <li>• ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre de Panamá.</li> <li>• Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá.</li> </ul>
Responsabilidades	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la documentación requerida completa en la Ventanilla de Orientación.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Orientación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la documentación está completa.</li> <li>• Entregar dos números de espera, uno para Ventanilla de Firmas y otro para Ventanilla de Trámite Vehicular.</li> </ul> <p>Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la firma, en los documentos del Representante Legal, coincide con la firma registrada en el sistema del Municipio.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la documentación está completa.</li> <li>• Generar Paz y Salvo en el Sistema ARI.</li> <li>• Crear el trámite en el sistema lo cual arroja el número de liquidación.</li> <li>• Generar el recibo de cobro.</li> <li>• Cobrar trámite y Paz y Salvo.</li> <li>• Aprobar trámite en el Sistema ARI y emitir las Solvencias.</li> <li>• Entregar la documentación al Contribuyente.</li> </ul>
Formato o documento	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Solvencia</b> de Inscripción del # de Partes Vehiculares.</li> <li>• <b>Factura</b> de compra de pieza (Original y dos fotocopias).</li> <li>• <b>Registro Único de Propiedad Vehicular</b> con estatus de Fuera de Circulación (Original y una fotocopia).</li> <li>• <b>Tarjeta de traspaso</b> y una (1) fotocopia.</li> </ul>

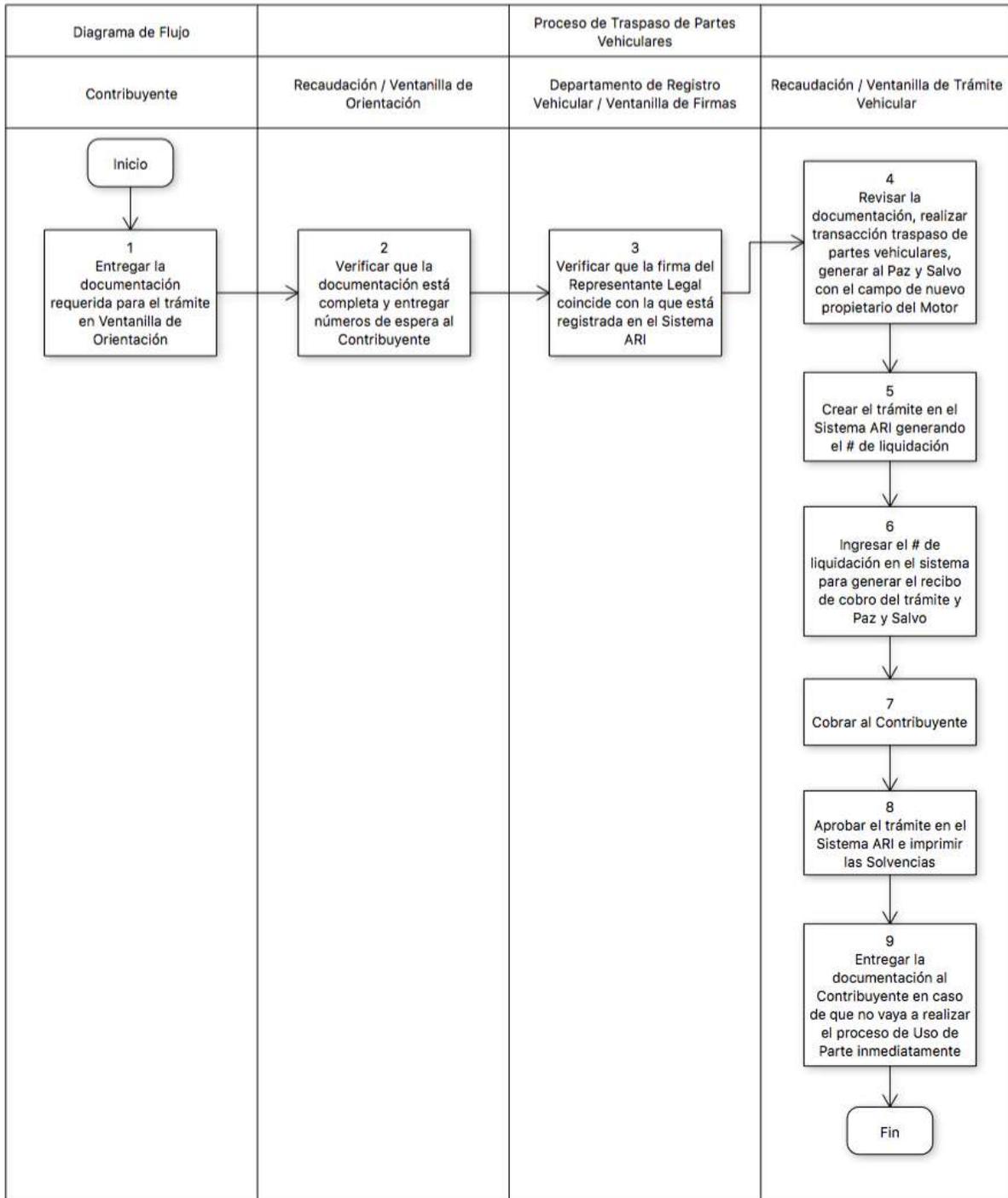
 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de cédula del Contribuyente que recibe el traspaso. Si es de persona a persona, es fotocopia de ambas cédulas.</li> </ul>
--	--

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	<p>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.</p> <p><b>**La firma del Representante Legal debe ser actualizada anualmente en el Sistema ARI.</b></p> <p>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.</p>
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	4	<p>Revisar que la documentación esté completa y proceder a realizar la transacción de "Traspaso de Partes Vehiculares" el Sistema ARI.</p> <p>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).</p>
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.



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.





## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre de Panamá.</li> <li>• DIJ: Dirección de Investigación Judicial del Municipio de Panamá.</li> <li>• Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá.</li> </ul>
Responsabilidades	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la documentación requerida completa en la Ventanilla de Orientación.</li> <li>• Completar Formulario de Certificación Corta.</li> <li>• Completar el trámite registrando el cambio de motor en la ATTT.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Orientación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la documentación está completa.</li> <li>• Verificar si es persona natural o jurídica la que realiza el trámite. Si es jurídica enviarla a verificación de firma.</li> <li>• Entregar dos números de espera, uno para Ventanilla de Firmas y otro para Ventanilla de Trámite Vehicular.</li> <li>• Entregar el Formulario de Certificación Corta.</li> </ul> <p>Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la firma en los documentos del Representante Legal coincide con la firma registrada en el sistema del Municipio.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la documentación está completa.</li> <li>• Generar Paz y Salvo en el Sistema ARI.</li> <li>• Crear el trámite en el sistema lo cual arroja el número de liquidación.</li> <li>• Generar el recibo de cobro.</li> <li>• Cobrar trámite y Paz y Salvo.</li> <li>• Aprobar trámite en el sistema y emitir Solvencias.</li> </ul>

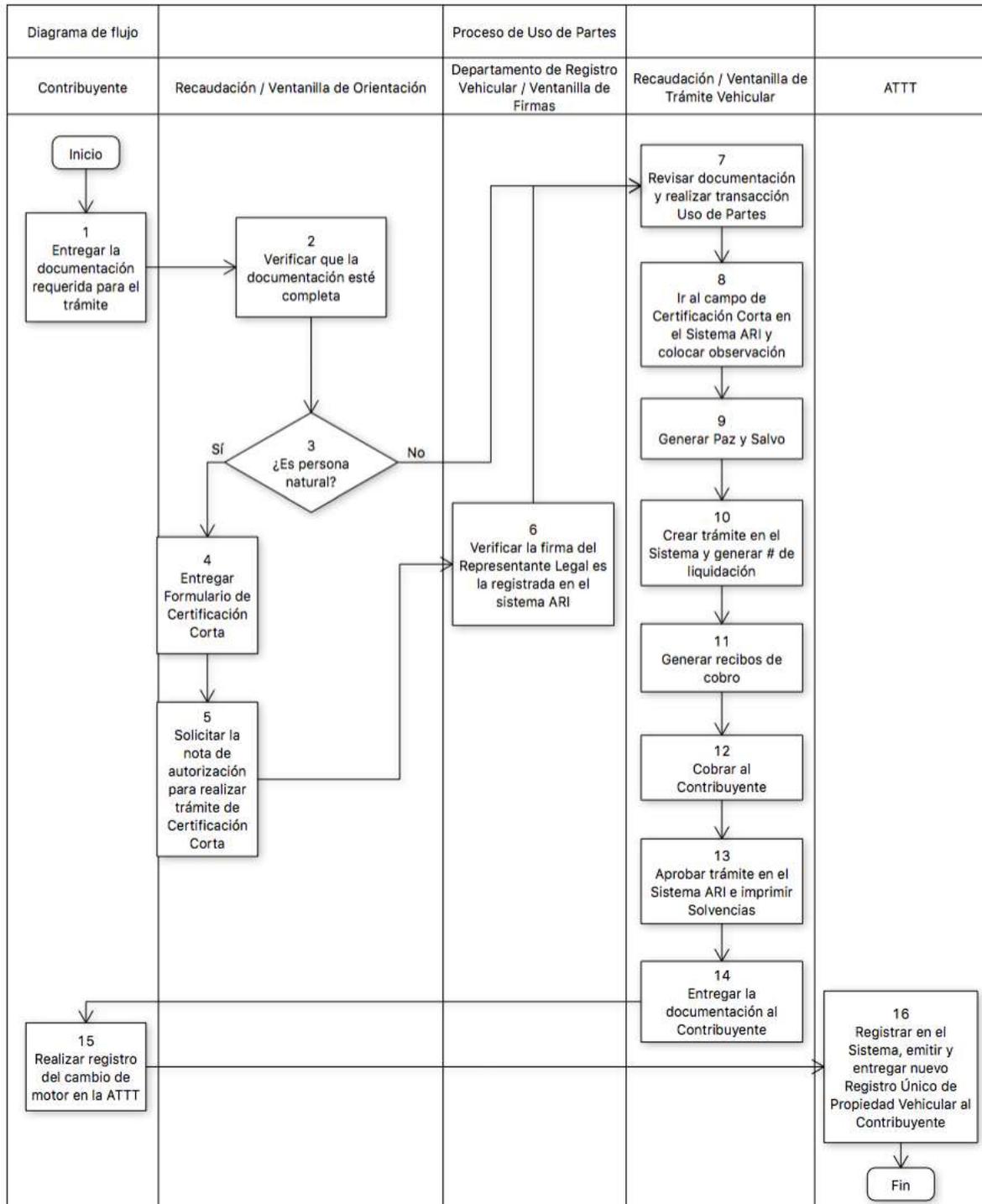


	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar la documentación al Contribuyente.</li> </ul> <p>ATTT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar en su sistema el cambio de motor.</li> <li>Emitir el nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular.</li> </ul>
Formato o documento	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Certificado de Inspección de DIJ.</b> Son dos, una dirigida a la ATTT y la otra al Municipio.</li> <li><b>Certificado de Inspección Vehicular</b> (Revisado) del vehículo que va a recibir la parte (Original y dos fotocopias). No necesita estar vigente.</li> <li><b>Registro Único de Propiedad Vehicular</b> (Original y una fotocopia) del vehículo que va a recibir el nuevo motor.</li> <li>Fotocopia de cédula o pasaporte del nuevo dueño.</li> <li><b>Formulario de Certificación Corta.</b></li> </ul>

Descripción del Procedimiento:	Uso de Partes de Vehículos	
	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.



/ 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.





## 21. Modificación de Generales del Vehículo.

Nombre del Procedimiento:	Modificación de Generales del Vehículo.
Objetivo	Actualizar o modificar algún dato del vehículo.
Alcance	<p>Aplica en los casos en que el vehículo pudo ser Pre-inscrito con algún error.</p> <p>En los casos en que un vehículo fue inscrito en el pasado como exonerado de impuesto y en la actualidad deja de serlo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>**Este procedimiento solamente lo puede realizar un Supervisor de Trámite Vehicular.</b></p>
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre de Panamá.</li> <li>• Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá.</li> </ul>
Responsabilidades	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la documentación requerida completa en la Ventanilla de Orientación.</li> <li>• Completar Formulario de Certificación Corta.</li> <li>• Completar trámite de cambio de datos del vehículo en la ATTT.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Orientación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la documentación está completa.</li> <li>• 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.</li> <li>• Entregar el Formulario de Certificación Corta.</li> </ul> <p>Recaudación / Supervisor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza la modificación en el Sistema ARI.</li> <li>• Crear y aprobar el trámite en el sistema.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la documentación está completa.</li> </ul>

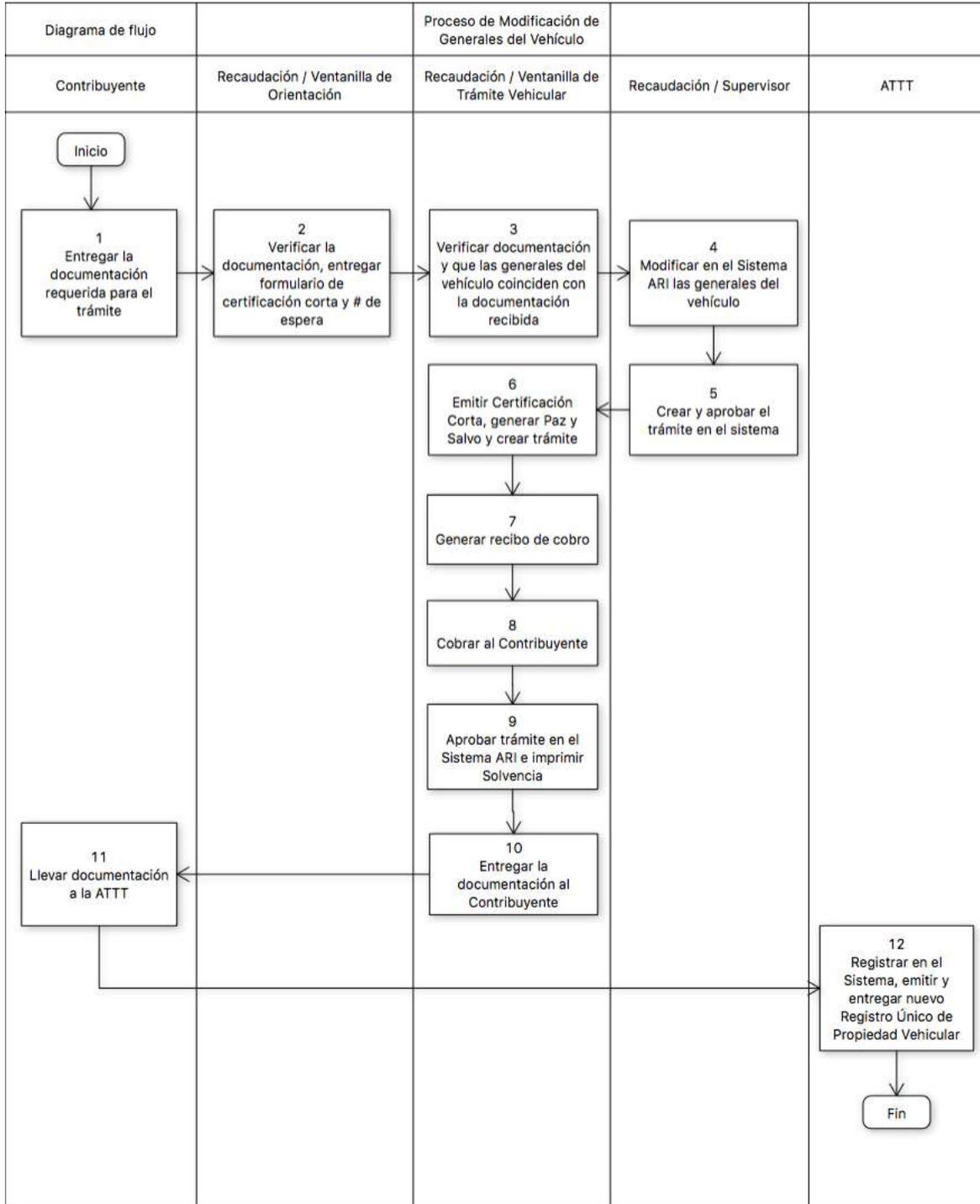


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar Paz y Salvo en el Sistema ARI.</li> <li>• Generar el recibo de cobro.</li> <li>• Cobrar trámite y Paz y Salvo.</li> <li>• Entregar la documentación al Contribuyente.</li> </ul> <p>ATTT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar en su sistema el cambio de información.</li> <li>• Emitir el nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular.</li> </ul>
Formato o documento	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Registro Único de Propiedad Vehicular</b> (Original y una fotocopia) o <b>Certificación de Aduana</b> donde indique las generales del vehículo.</li> <li>• Fotocopia de cédula o pasaporte del nuevo dueño.</li> <li>• <b>Formulario de Certificación Corta.</b></li> <li>• 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.</li> <li>• 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 <b>nota simple del propietario</b> del vehículo, dirigida al Municipio de Panamá, solicitando la modificación en el sistema.</li> </ul>

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	<p>Recibir los documentos del Contribuyente, verificar que la documentación está completa.</p> <p>Entregar Formulario de Certificación Corta para que lo complete el Contribuyente.</p> <p>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.</p>
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	3	<p>Revisar que la documentación esté completa y verificar en el sistema que coincidan los datos generales del vehículo con la documentación recibida.</p> <p>Remitir al Supervisor de Recaudación.</p>



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.





## 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	<p>Este proceso aplica para los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el Contribuyente cambia de pasaporte a otro pasaporte.</li> <li>• Cuando el cambio es de pasaporte a cédula.</li> <li>• Cuando el cambio es de cédula E a cédula N.</li> <li>• Cuando los nombres o apellidos estén mal escritos.</li> </ul>
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre de Panamá.</li> <li>• Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá.</li> </ul>
Responsabilidades	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la documentación requerida completa en la Ventanilla de Orientación.</li> <li>• Completar Formulario de Certificación Corta.</li> <li>• Completar trámite registrando el cambio de datos en la ATTT.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Orientación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la documentación está completa.</li> <li>• Entregar número de espera para Ventanilla de Trámite Vehicular.</li> <li>• Entregar el Formulario de Certificación Corta.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la documentación está completa.</li> <li>• Generar Paz y Salvo en el Sistema ARI.</li> <li>• Crear el trámite en el Sistema ARI, lo cual arroja el número de liquidación.</li> <li>• Generar el recibo de cobro.</li> <li>• Cobrar trámite y Paz y Salvo.</li> <li>• Aprobar trámite en el sistema y emitir Solvencias.</li> <li>• Entregar la documentación al Contribuyente.</li> </ul> <p>ATTT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar en su sistema el cambio de información.</li> <li>• Emitir el nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular.</li> </ul>

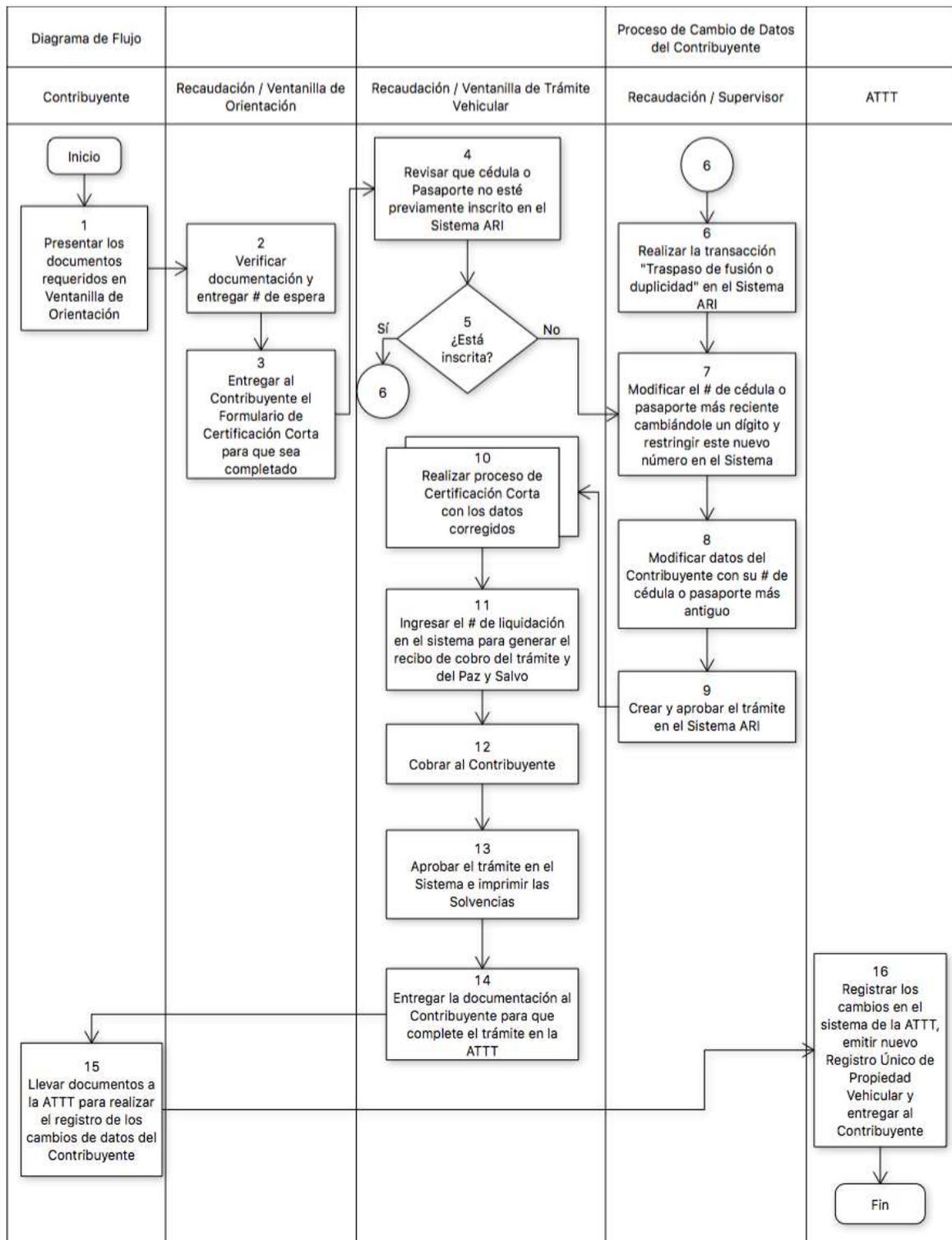


<p>Formato o documento</p>	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia del pasaporte viejo con el original y fotocopia del Pasaporte nuevo.</li> <li>• Fotocopia de la cédula vieja con la original y fotocopia de la cédula nueva.</li> <li>• <b>Formulario de Certificación Corta.</b></li> </ul> <p>**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.</p>
----------------------------	---

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. <b>**Siempre debe quedar el # de Contribuyente más antiguo.</b>	
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	



		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.





### 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	<p>ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre de Panamá            Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá.</p>
Responsabilidades	<p>Contribuyente (vendedor):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar toda la documentación y fotocopias requeridas.</li> <li>• Todos los documentos deben estar vigentes.</li> <li>• Firmar las Solvencias de traspaso.</li> <li>• Completar el trámite en la ATTT.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Orientación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar todos los requisitos para el trámite al Contribuyente.</li> <li>• Revisar la documentación presentada por el Contribuyente.</li> <li>• Entregar número de espera tanto para la Ventanilla de Firmas como para la Ventanilla de Trámite Vehicular.</li> </ul> <p>Departamento de Vehículos / Ventanilla de Firmas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la firma del acreedor hipotecario está actualizada en el Sistema ARI.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar toda la documentación requerida.</li> <li>• Generar los Paz y Salvo.</li> <li>• Realizar transacción de Traspaso de Hipoteca en el Sistema ARI.</li> <li>• Aprobar la transacción en el Sistema ARI.</li> <li>• Cobrar Paz y Salvos (tres), el trámite de traspaso e inscripción de hipoteca.</li> <li>• Emitir recibo de pago y las Solvencias (Cinco).</li> <li>• Sellar la copia de la tarjeta de traspaso.</li> </ul> <p>ATTT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar el traspaso e hipoteca en su sistema.</li> <li>• Emitir el nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular.</li> </ul>

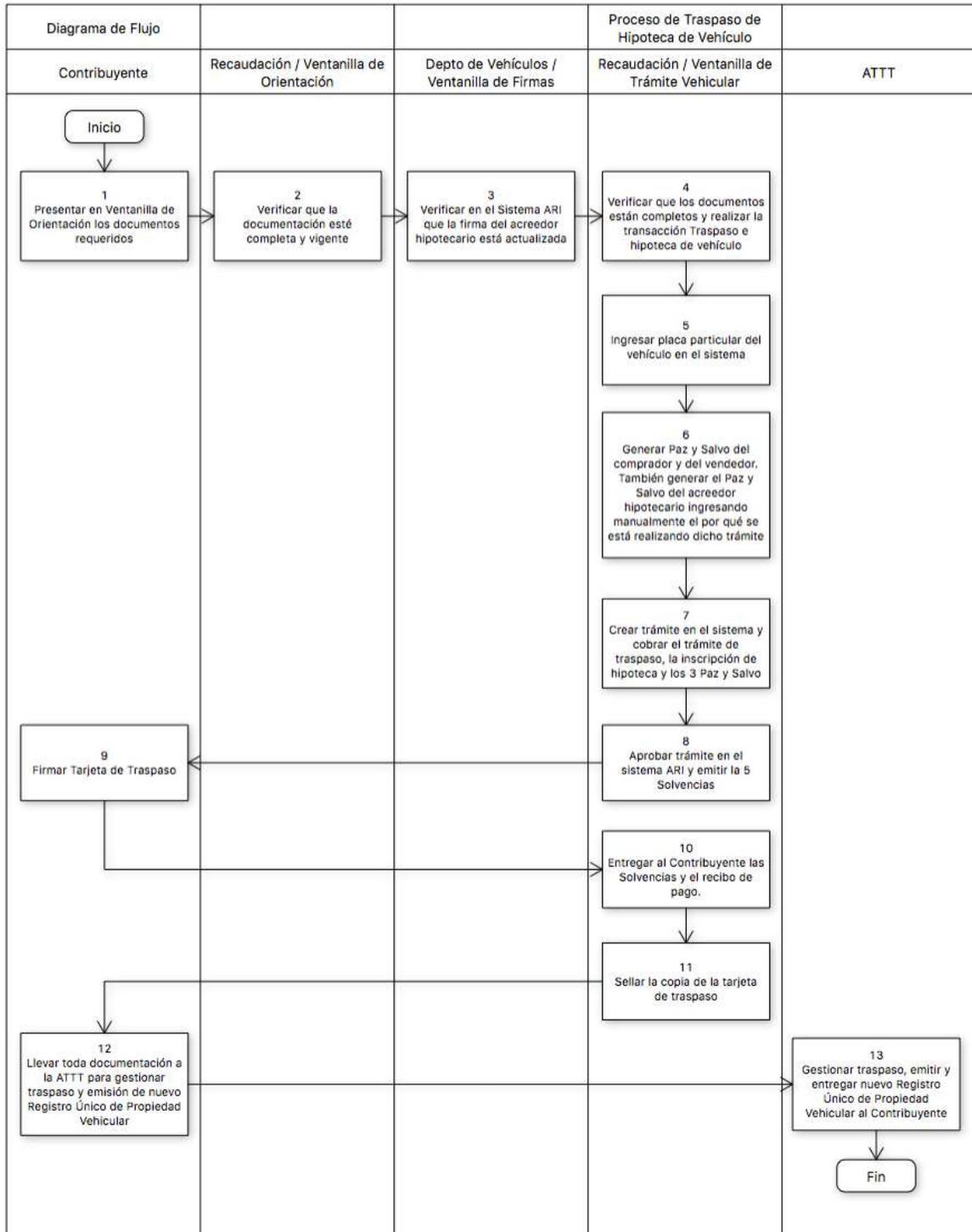


Formato o documento	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Registro Único de Propiedad Vehicular</b>, original y dos (2) fotocopias.</li> <li>• <b>Certificado de Inspección Vehicular</b> (Revisado), original y dos (2) fotocopias.</li> <li>• Fotocopia de las cédulas de comprador, del vendedor y del representante legal del acreedor hipotecario.</li> <li>• <b>Tarjeta de traspaso.</b></li> <li>• <b>Cartas del acreedor hipotecario</b> dirigidas al Municipio y a la ATTT, en donde se notifica la inscripción de hipoteca.</li> </ul> <p>**Si es una tercera persona la que realiza el trámite, debe traer dos (2) <b>cartas notariadas</b>, una dirigida al Municipio y otra dirigida a la ATTT, en donde el propietario autoriza a la persona para hacer el trámite.</p>
---------------------	--

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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hipoteca.</li> <li>• Garantía Fiduciaria.</li> </ul>



		**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.



 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

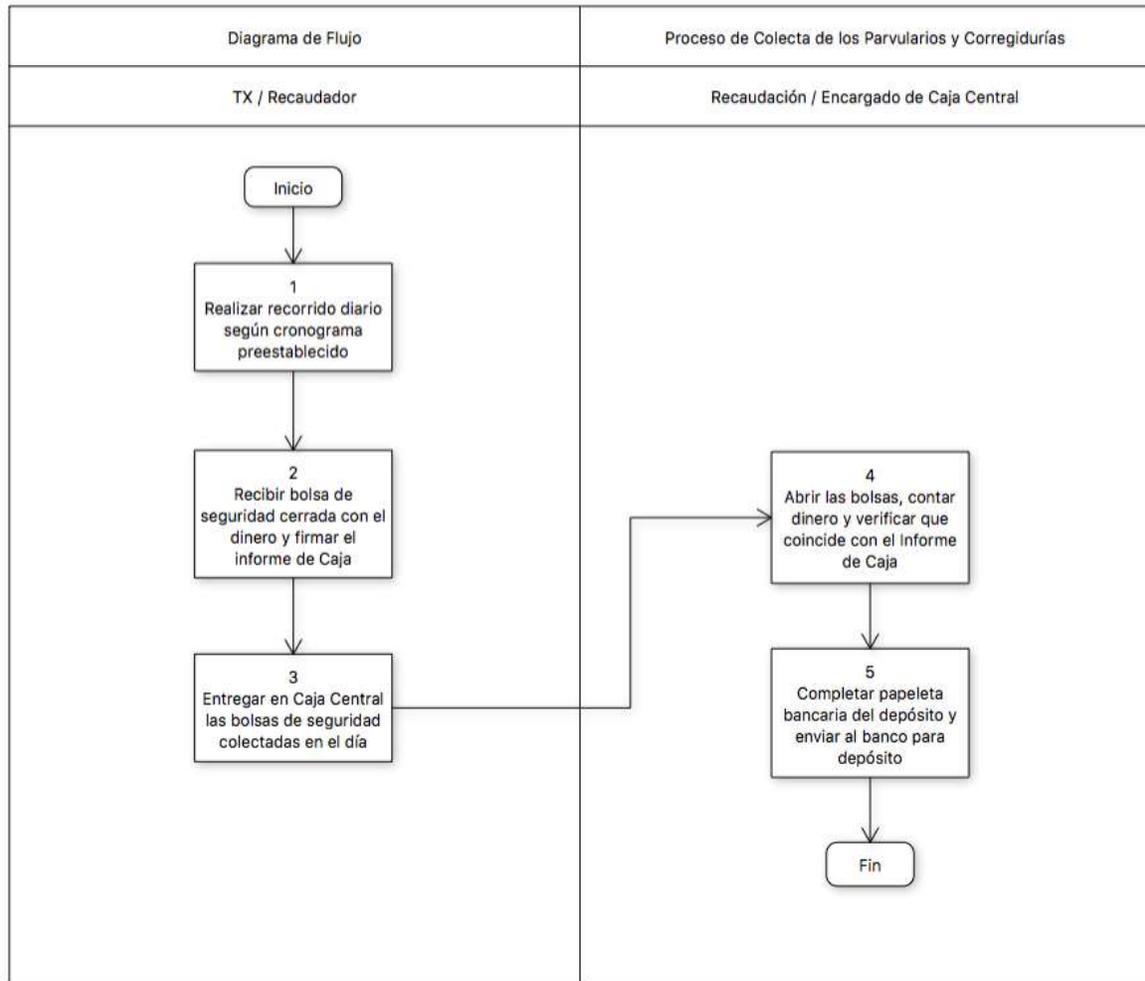
#### 24. Colecta de Parvularios y Corregidurías.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Colecta de Parvularios y Corregidurías</b>
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colectar el dinero y entregarlo en Caja Central.</li> <li>• Firma el Informe de Caja al momento que le entregan las bolsas con dinero.</li> </ul> Recaudación / Encargado de Caja Central: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrir las bolsas con dinero.</li> <li>• Contar dinero y verificar que coincide con el Informe de Caja.</li> <li>• Tramitar el depósito bancario.</li> </ul> Recaudación / Jefe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los informes finales semanales de las colectas realizadas.</li> </ul>
Formato o documento	Otros Documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma semanal para el recorrido de los recaudadores en los diferentes centros de colecta.</li> <li>• Informe de Caja.</li> </ul>

<b>Descripción del Procedimiento:</b>	<b>Colecta de Parvularios y Corregidurías</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Paso N°</b>	<b>Actividad</b>
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.



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.



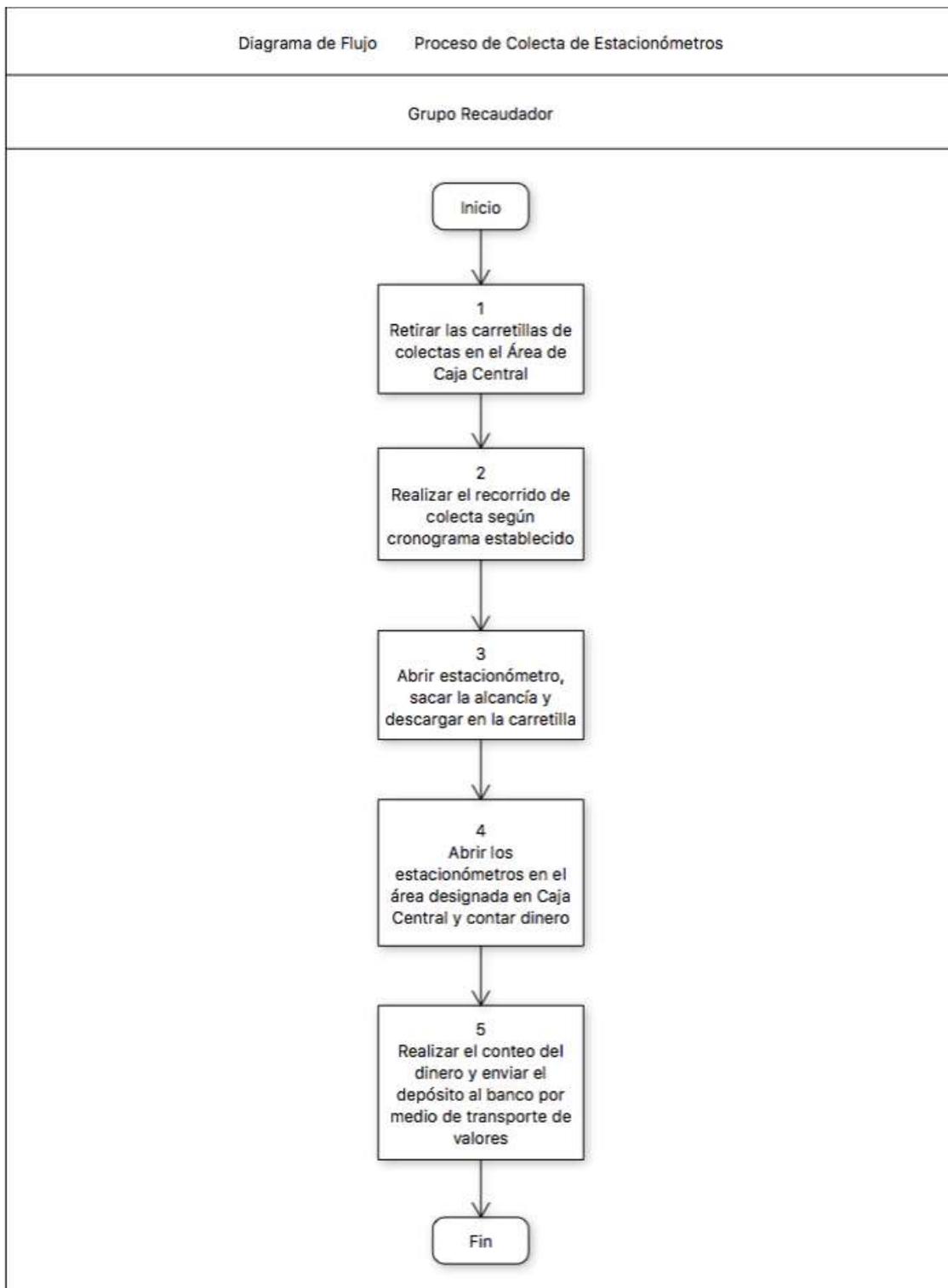
## 25. Colecta de Estacionómetros.

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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolectar el dinero de los Estacionómetros.</li> <li>• Entregar las carretillas en Caja Central.</li> <li>• Participar del conteo del dinero.</li> </ul> Auditoría Interna: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalizar el conteo.</li> </ul>
Formato o documento	Otros documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma semanal para el recorrido.</li> <li>• Boleta bancaria de depósito.</li> </ul>

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 (Pertenece 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.



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.
------------------	---	---

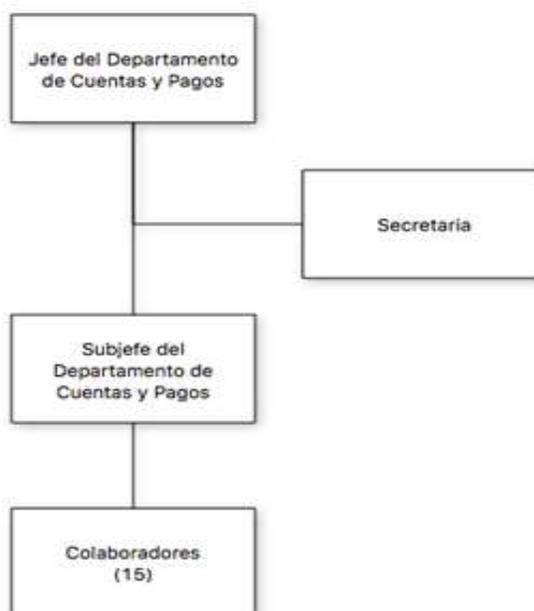


### 3. DEPARTAMENTO DE CUENTAS Y PAGOS

#### 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.

 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIAFPA: Sistema de Administración Financiera de Panamá.</li> <li>• SCAFID: Sistema de seguimiento de cheques de la Contraloría General o de la oficina de Control Fiscal en el Municipio.</li> <li>• LECODENET: Cuentas para apoyo al Alcalde que va al banco por medio de una cuenta de Desarrollo Social.</li> </ul>
Responsabilidades	Proveedor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar bien o servicio.</li> <li>• Reunir toda la documentación para gestión de cobros y contar con los tres (3) Paz y Salvo de las diferentes instituciones.</li> </ul> Cuentas y Pagos / Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar memorando de las gestiones de cobro para firma.</li> <li>• Redactar memorando de pago de las gestiones de cobro.</li> </ul> Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Filtrar inicialmente toda la documentación que presenta el proveedor.</li> <li>• Subsanan con el proveedor cualquier error que tenga la documentación presentada.</li> <li>• Colocar número de gestión de cobro al documento.</li> </ul> Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar el debido proceso de búsqueda de firmas de aprobación de gestiones de cobro, de firmas de cheques y entrega final al proveedor.</li> <li>• Custodiar las chequeras.</li> <li>• Cambiar de beneficiario en el Sistema.</li> <li>• Elaborar y entregar los cheques.</li> <li>• Realizar la retención del 50% del ITBMS que se le paga al proveedor.</li> </ul>



	<p>Cunetas y Pagos / Jefe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar la segunda aprobación por medio del sistema SIAFPA la gestión de cobro.</li> </ul> <p>Cuentas y Pagos / Subjefe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar verificación cruzada de la gestión de cobro recibida y revisada por la recepción.</li> <li>• Verificar en el SIAFPA que el número de transacción existe.</li> </ul> <p>Tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Dar la primera aprobación por medio del sistema SIAFPA la gestión de cobro.</li> <li>• Firma de los cheques finales.</li> </ul> <p>Secretaría General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmar las gestiones de cobro que son de menos de B/. 50,000.</li> </ul> <p>Control Fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar la información del cheque en el sistema SCAFID.</li> <li>• 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.</li> <li>• Firma de los cheques finales.</li> </ul> <p>Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el asiento contable de los cheques que se van emitiendo.</li> </ul> <p>Alcalde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmar la gestión de cobro.</li> <li>• Firmar los cheques.</li> </ul>
<p>Formato o Documento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario del sistema de <b>Orden de Compra</b>. Este documento lo emite el Municipio por medio del sistema SIAFPA.</li> <li>• Formulario de <b>Certificación de Bien Recibido</b>.</li> <li>• Formulario de <b>Certificación de Servicio Recibido</b>.</li> <li>• Formulario de <b>Gestión de Cobro</b>. Este documento lo baja de internet y completa el proveedor.</li> <li>• Formulario de <b>Recibo de Presentación de Cuentas Contra el Tesoro</b>.</li> <li>• <b>Cuadro</b> Departamento de Cuentas y Pago Cuentas Crédito.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Memorando</b> de Gestiones de Cobro para Firma.</li> <li>• <b>Memorando</b> de Pago De La Gestión de Cobro.</li> <li>• <b>Factura</b> del proveedor.</li> <li>• <b>Paz y Salvo</b> Municipal (original).</li> <li>• <b>Paz y Salvo</b> de la Caja de Seguro Social o Certificación de no obligado, dirigido al Municipio de Panamá y que diga “para cobro de cuenta”.</li> <li>• <b>Paz y Salvo</b> del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• Copia de la cédula del Representante Legal.</li> <li>• Copia del <b>Pacto Social</b> de la empresa.</li> </ul>
--	--

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	<p>Bajar de internet el Formulario de Gestión de Cobro, completarlo e imprimirlo.</p> <p>Presentar los documentos en la Ventanilla de Recepción de Documentos del Departamento de Cuentas y Pagos del Municipio de Panamá.</p> <p>La presentación de la cuenta debe contener los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra. Este documento lo emite el Municipio por medio del sistema SIAFPA.</li> <li>• Gestión de cobro. Este documento lo baja de internet y completa el proveedor.</li> <li>• Factura del proveedor.</li> <li>• El certificado de bien o servicio recibido de almacén o de la unidad gestora.</li> <li>• Paz y Salvo Municipal (original).</li> <li>• 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”.</li> <li>• Paz y Salvo del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• Copia de la cédula del Representante Legal.</li> <li>• Copia del Pacto Social de la empresa.</li> </ul>



Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción	3	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Verificar que vienen los 3 Paz y Salvo (Municipal, Ministerio de Economía y Finanzas; Caja del Seguro Social).</li></ul>
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	<p>Alimentar archivo Excel llamado “Cuentas Crédito”, con las gestiones de cobro que se están enviando para su recorrido de firmas.</p> <p>El cuadro contiene las siguientes columnas o campos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Número de línea (#).</li><li>• Nombre del proveedor.</li><li>• Número de gestión de cobro (G/Cobro).</li><li>• Valor bruto de cada gestión de cobro.</li><li>• Anticipo.</li><li>• Itbms.</li><li>• Sume 911.</li><li>• Impuesto selectivo de consumo.</li><li>• Retención del 50% de Itbms.</li><li>• Valor total.</li><li>• Factura.</li><li>• Número de orden de compra (O/C).</li><li>• Detalle.</li><li>• Unidad gestora.</li></ul> <p>Entregar el paquete de documentos al Subjefe del departamento de Cuentas y Pagos.</p>
Cuentas y Pagos / Subjefe	6	<p>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.</p>
Cuentas y Pagos / Secretaria	7	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para: Tesorero Municipal.</li><li>• De: Jefe del Departamento de Cuentas y Pagos.</li><li>• Asunto: Gestiones de cobro para firma.</li></ul> <p>En el cuadro se listan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Número de gestión de cobro (G/Cobro).</li><li>• Nombre del proveedor.</li><li>• Monto.</li><li>• Detalle.</li></ul> <p>Las gestiones de cobro que se recopilan en dicho cuadro son las que se recibieron el día anterior.</p> <p>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</p>



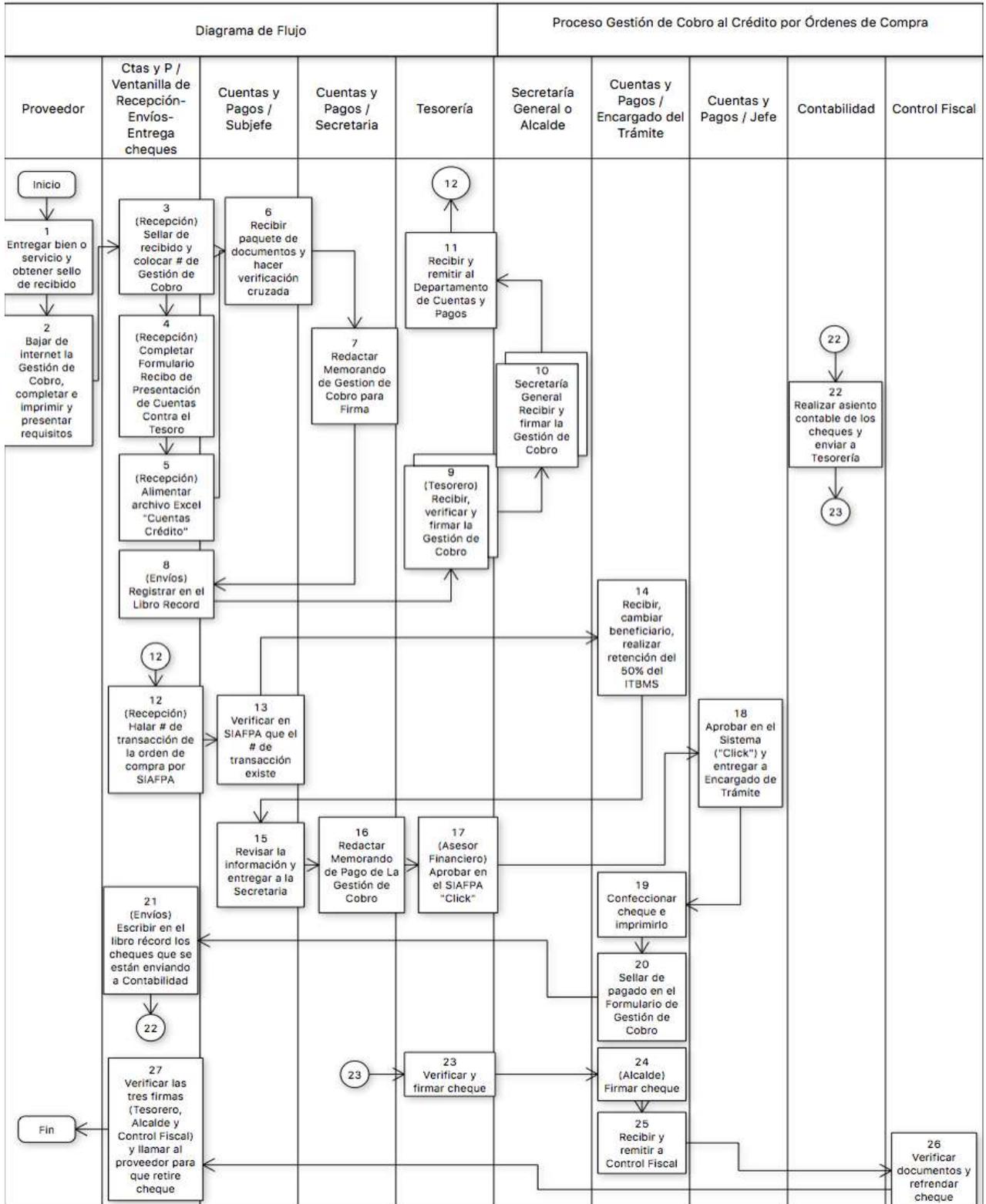
		Tesorero, Secretario y Alcalde para mayores de B/.50,000
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Envíos	8	Recibir documentación y registrar en el libro record: Fecha, nombre del proveedor, monto, detalle de la adquisición. Entregar al mensajero para que entregue la documentación en Tesorería.
Tesorería / Tesorero	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para: Asesora Financiera Tesorería.</li> <li>• De: Jefe del Departamento de Cuentas y Pagos.</li> <li>• Asunto: Envío de fotocopias de gestión de cobros para su aprobación o "click" en el sistema.</li> </ul> En el cuadro se listan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de gestión de cobro (G/C).</li> <li>• Nombre del proveedor.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monto.</li> </ul>
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	<p>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.</p> <p>Nota: El Departamento de Cuenta y Pagos administra las siguientes chequeras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chequera de cuentas corrientes (sistema).</li> <li>• Chequera de cuentas salarios (sistema).</li> <li>• Chequera de LECODENET.</li> <li>• Chequera de cuentas Desarrollo Social.</li> </ul>
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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha del cheque.</li> <li>• Nombre del proveedor.</li> <li>• Monto.</li> <li>• Número del cheque.</li> <li>• Código de Auditorio.</li> </ul>
Contabilidad	22	Realizar el asiento contable del cheque. Enviar a Tesorería.
Tesorería	23	<p>Verificar y firmar cheque.</p> <p>Redactar memorando con el listado de cheques para firma y enviar al despacho del Alcalde para firma del cheque.</p> <p>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.</p>
Alcalde	24	Recibir y firmar cheque. Enviar a Tesorería.
Tesorería	25	Recibir y enviar a Control Fiscal para refrendo.



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 / 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.



 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIAFPA: Sistema de Administración Financiera de Panamá.</li> <li>• SCAFID: Sistema de seguimiento de cheques de la Contraloría General o de la oficina de Control Fiscal en el Municipio.</li> </ul>
Responsabilidades	<p>Proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar bien o servicio.</li> <li>• Reunir toda la documentación para gestión de cobros y contar con los tres (3) paz y salvo de las diferentes instituciones.</li> <li>• Obtener la certificación de bien o servicio recibido de la Unidad Gestora.</li> <li>• Obtener certificación de Recibo de Bienes y Servicios del Almacén.</li> <li>• Obtener sello de recibido en la factura fiscal.</li> <li>• Presentar la cuenta parcial con todos los documentos antes descritos en la Ventanilla de Recepción del Departamento de Cuentas y Pagos</li> </ul> <p>Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Filtrar inicialmente de toda la documentación que presenta el proveedor. Subsananar con el proveedor cualquier error que tenga la documentación presentada. Sellar de recibido.</li> <li>• Asignar un número al Formulario Gestión de Cobro.</li> </ul> <p>Cuentas y Pagos / Subjefe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>Cuentas y Pagos / Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar los memorandos que se soliciten.</li> </ul>



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. Subsancionar 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.



	<p>Alcalde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmar las gestiones de cobro superiores a los B/. 50,000</li> <li>• Firmar de los cheques.</li> </ul> <p>Control Fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Refrendar las gestiones de cobro cuyas cuentas estaban en reserva.</li> <li>• Refrendar los cheques finales.</li> </ul>
Formato o documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de <b>Gestión de Cobro</b>. Lo baja el proveedor de internet.</li> <li>• <b>Factura</b> Fiscal. La emite el proveedor.</li> <li>• <b>Certificación de Bien o Servicio Recibido de la Unidad Gestora</b>.</li> <li>• <b>Certificación de Recibo de Bienes y Servicios del Almacén</b>.</li> <li>• Formulario <b>Recibo de Presentación de Cuentas Contra el Tesoro</b> que lo emite el Departamento de Cuentas y Pagos de la Alcaldía.</li> <li>• <b>Memorando</b> de Gestión de Cobro para Firma que lo emite Cuentas y Pagos de la Alcaldía.</li> <li>• <b>Cuadro</b> Cuentas Crédito. Lo administra ventanilla de Cuentas y Pagos.</li> </ul>

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	<p>Bajar de internet el Formulario de Gestión de Cobro, completarlo e imprimirlo.</p> <p>Presentar los documentos en la Ventanilla de Recepción de Documentos de Gestiones de Cobro del Departamento de Cuentas y Pagos la Alcaldía de Panamá.</p> <p>La presentación de la cuenta debe contener los siguientes documentos:</p>	



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de cobro. Este documento lo baja de internet y completa el proveedor.</li><li>• Certificado de Bien o Servicio Recibido de la Unidad Gestora.</li><li>• Recibo de Bienes o Servicios de Almacén.</li><li>• Factura fiscal del proveedor.</li><li>• Certificación de No Contribuyente del ITBMS (solamente proveedores que están exentos de este impuesto)</li><li>• Paz y salvo municipal (original).</li><li>• 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”.</li><li>• Paz y salvo del Ministerio de Economía y Finanzas.</li><li>• Copia de la cédula del representante legal.</li></ul>
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción	3	Recibir, sellar de recibido y proceder con la verificación de los documentos. <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de cobro: verificar que la descripción, cantidades y montos del bien o servicio brindado coinciden con lo descrito en la Factura del Proveedor.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Verificar que vienen los 3 Paz y Salvo (Municipal, Ministerio de Economía y Finanzas; Caja del Seguro Social).</li></ul>
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.



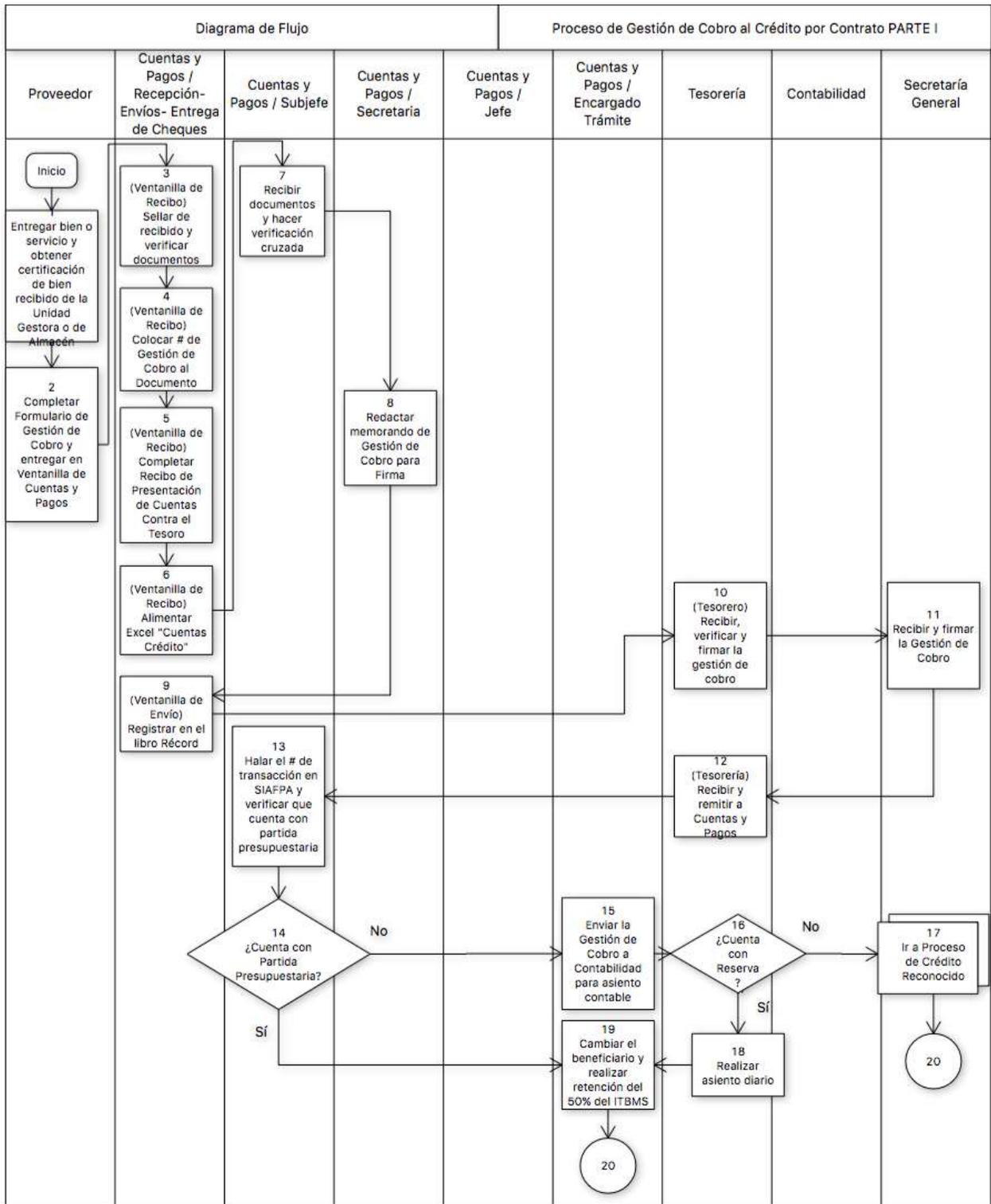
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción	5	Completar el Formulario Recibo de Presentación de Cuentas Contra el Tesoro.
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción	6	Alimentar archivo Excel llamado "Cuentas Crédito", con las gestiones de cobro que se están enviando para su recorrido de firmas.
Cuentas 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).

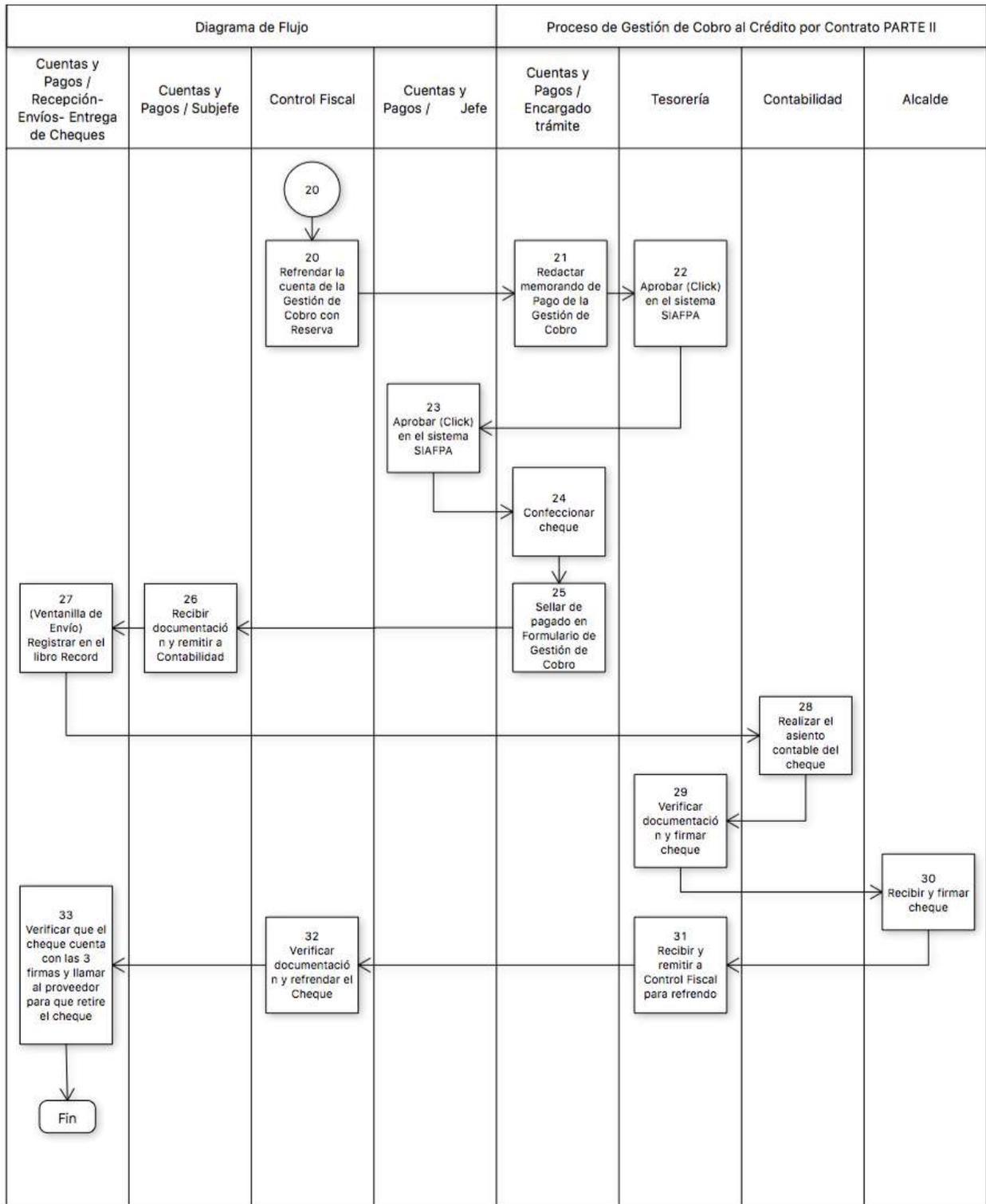


Cuentas y Pagos / Subjefe	14	¿Existe la transacción con número de partida presupuestaria para el pago?  **Esta pregunta se realiza normalmente en el mes de enero cuando se están tramitando gestiones de cobro del año anterior.  Si existe la transacción y cuenta con partida presupuestaria salte al paso #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	Confecionar 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.



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 Subsanción" 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.





### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIAFPA: Sistema de Administración Financiera de Panamá.</li> <li>• SCAFID: Sistema de seguimiento de cheques de la Contraloría General o de la oficina de Control Fiscal en el Municipio.</li> </ul>
Responsabilidades	<p>Compras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar a Cuentas y Pagos las órdenes de compras aprobadas y con la documentación adjunta.</li> <li>• Notificar al proveedor cuando el cheque está listo.</li> </ul> <p>Tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la documentación y asegurar que se puede proceder con el trámite.</li> <li>• Dar la primera aprobación por medio del sistema SIAFPA a la orden de compra.</li> <li>• Firmar cheque.</li> <li>• Enviar cheque a Control Fiscal por medio de nota.</li> </ul> <p>Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el asiento contable de la orden de compra.</li> <li>• Realizar el asiento contable del cheque.</li> </ul> <p>Cuentas y Pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de Cheque: Calcular y aplicar la retención del 50% del ITBMS en el sistema.</li> <li>• Encargado de Cheque: Redactar Memorando de Pago de las Órdenes de Compra.</li> <li>• Encargado de Cheque: Confeccionar cheque de proveedor y cheque al Tesoro Nacional de retención de ITBMS.</li> <li>• Encargado de Cheque: Entregar cheque al proveedor.</li> <li>• Jefe de Departamento: Firmar Memorando de Pagos de las Órdenes de Compra.</li> <li>• Jefe de Departamento: Dar la segunda aprobación por medio del sistema SIAFPA a la orden de compra.</li> </ul> <p>Tesorero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y firmar cheque.</li> </ul> <p>Alcalde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmar Cheque.</li> </ul>



	<p>Control Fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar toda la documentación, sellar todas las hojas del expediente y refrendar.</li> </ul> <p>Proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirar la orden de compra en el Departamento de Compras.</li> <li>• Entregar bien o servicio.</li> <li>• Buscar sello de recibido en la factura y en la orden de compra.</li> <li>• Presentar documentación en las oficinas de Cuentas y Pagos.</li> </ul>
Formato o Documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Orden de compra.</b></li> <li>• <b>Cotización</b> del proveedor.</li> <li>• <b>Requisición de compra.</b></li> <li>• <b>Memorando de Tesorería a Contabilidad</b> remitiendo órdenes de compra firmadas.</li> <li>• <b>Memorando de Dirección Administrativa a Tesorería</b> con el Visto Bueno para pago de la orden de compra.</li> <li>• <b>Memorando de Pago (Click)</b> de la Orden de Compra.</li> <li>• <b>Certificación de bien recibido.</b></li> <li>• Documento Remitido Para Subsananar, de Control Fiscal.</li> </ul>

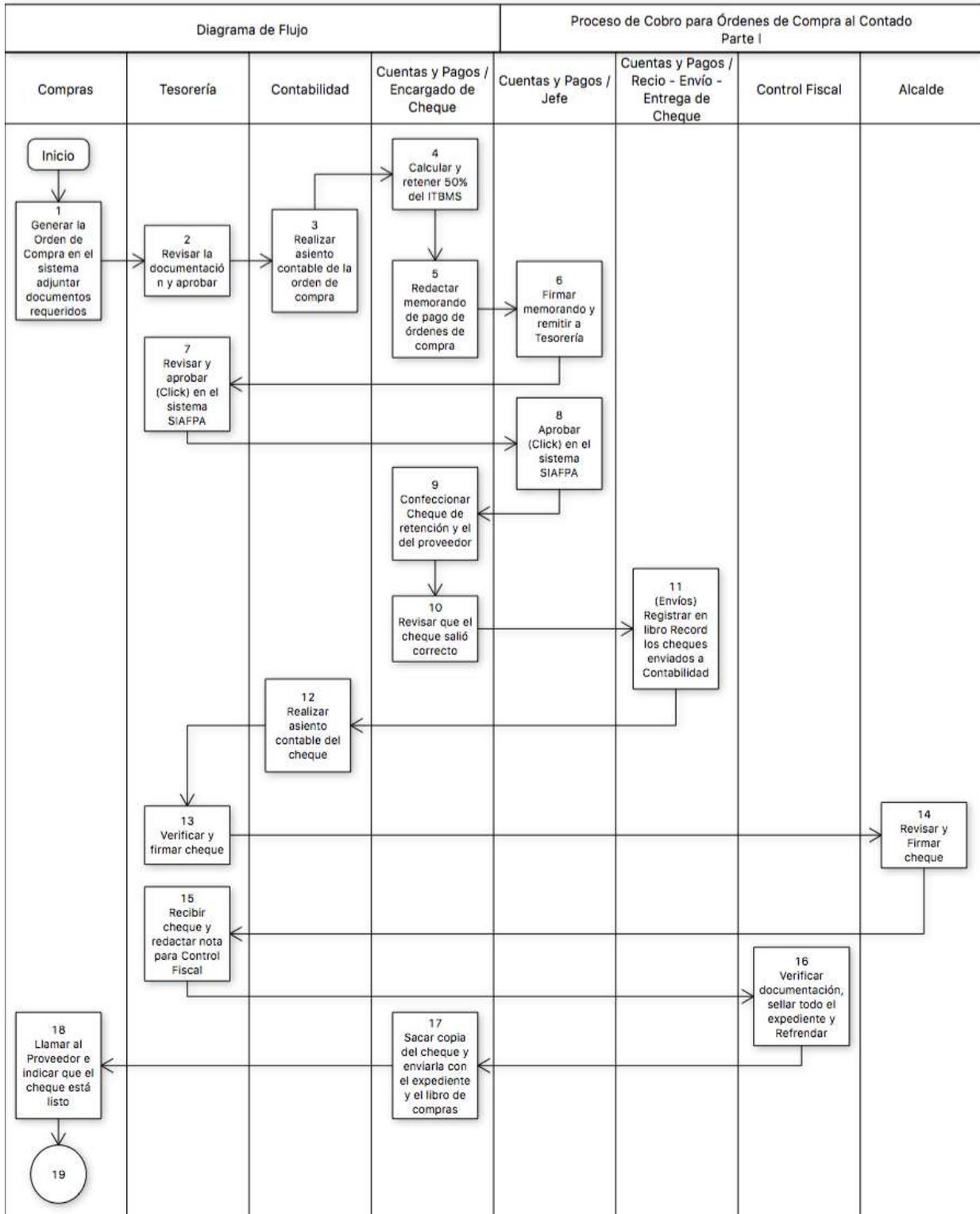
Descripción del Procedimiento:		Gestión de Cobro para Órdenes de Compra al Contado	
Responsable	Paso N°	Actividad	
Compras	1	<p>Generar la orden de compra en el sistema. Adjuntar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de orden de compra.</li> <li>• Requisición.</li> <li>• Cotizaciones.</li> <li>• Cuadro comparativo de cotizaciones.</li> <li>• Aprobación del Departamento de Compras.</li> <li>• Copias de la orden de compra firmadas.</li> </ul> <p>Remitir la documentación a Tesorería.</p>	
Tesorería	2	<p>Revisar la documentación y aprobar para que Cuentas y Pagos pueda proceder con la confección del cheque. Remitir a Contabilidad para su asiento contable.</p>	
Contabilidad	3	<p>Realizar asiento contable de la Orden de Compra en el sistema SIAFPA. Remitir al Departamento de Cuentas y Pagos para la confección del cheque.</p>	

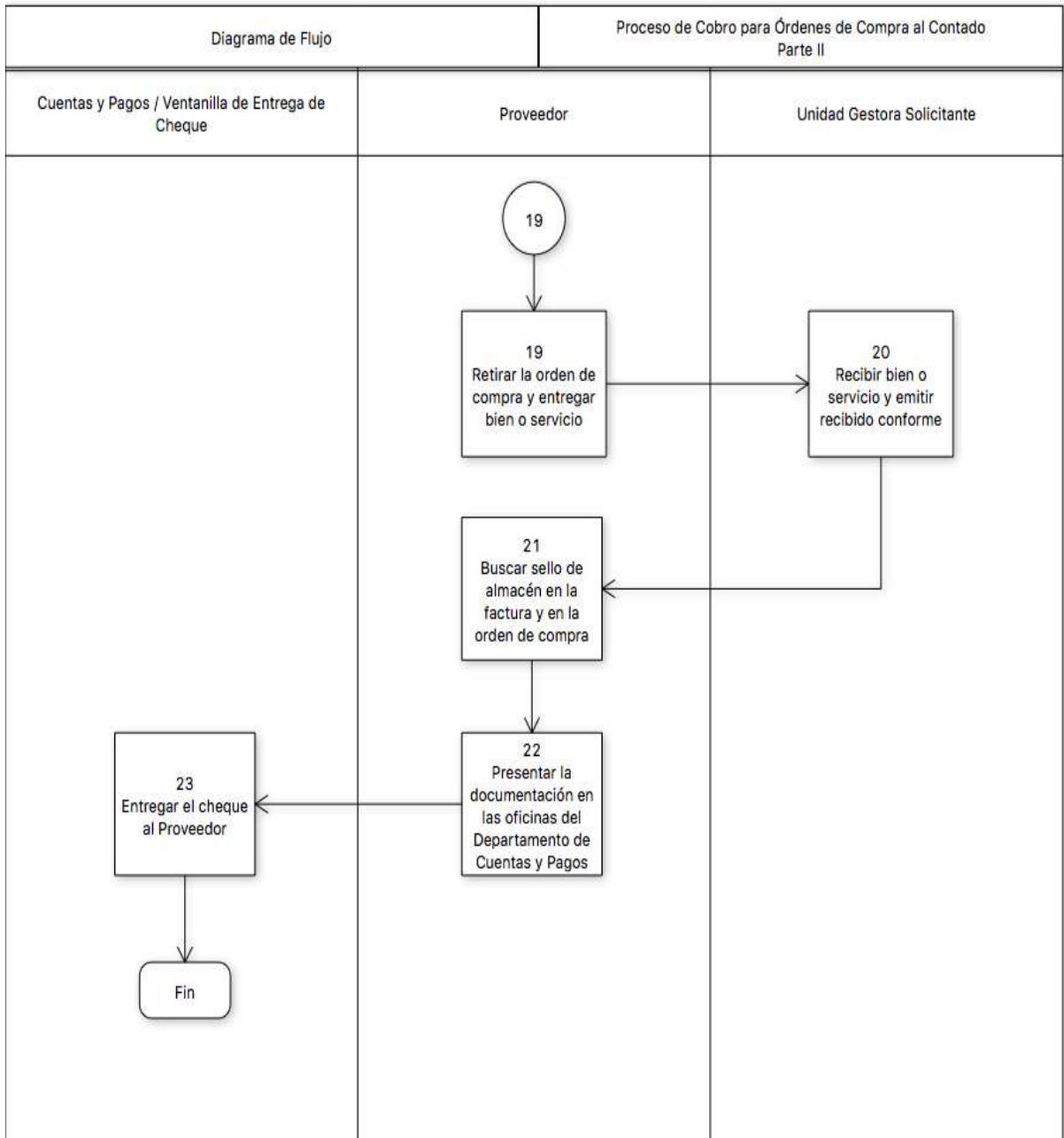


Cuentas y Pagos / Encargado de Cheque	4	Recibir el orden de compra junto con todos los documentos adjunto, calcular y realizar la retención del 50% del ITBMS de la cuenta que se va a pagar.
Cuentas y Pagos / Encargado de Cheque	5	Redactar Memorando de Pago De Las Órdenes de Compra dirigido al departamento 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.



		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.





#### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIAFPA: Sistema de Administración Financiera de Panamá.</li> </ul>
Responsabilidades	<p>Cuentas y Pagos / Subjefe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar las Gestiones de Cobro que no cuentan con presupuesto para el pago.</li> </ul> <p>Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar a la Unidad Gestora de la cuenta que no tiene fondos.</li> <li>• Calcular y realizar la retención del 50% del ITBMS.</li> </ul> <p>Unidad Gestora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar partida presupuestaria de donde se pueden obtener los fondos para pagar la Gestión de Cobro que presenta el proveedor.</li> </ul> <p>Presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar la partida presupuestaria mediante Certificación escrita al Jefe de Cuentas y Pagos.</li> </ul> <p>Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el asiento contable.</li> </ul>
Formato o Documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formulario de Gestión de Cobro.</b> Lo baja el proveedor de internet.</li> <li>• <b>Factura Fiscal.</b> La emite el proveedor.</li> <li>• <b>Certificación de Bien o Servicio Recibido</b> que lo emite la Unidad Gestora.</li> <li>• <b>Recibo del Bien o Servicio</b> que lo emite Almacén.</li> <li>• <b>Formulario Recibo de Presentación de Cuentas Contra el Tesoro.</b> Lo emite Cuentas y Pagos de la Alcaldía.</li> <li>• <b>Nota</b> a Control Fiscal para refrendo de la cuenta expirada como crédito reconocido.</li> <li>• <b>Factura fiscal</b> del proveedor.</li> <li>• <b>Certificación de No Contribuyente del ITBMS</b> (solamente proveedores que están exentos de este impuesto)</li> </ul>

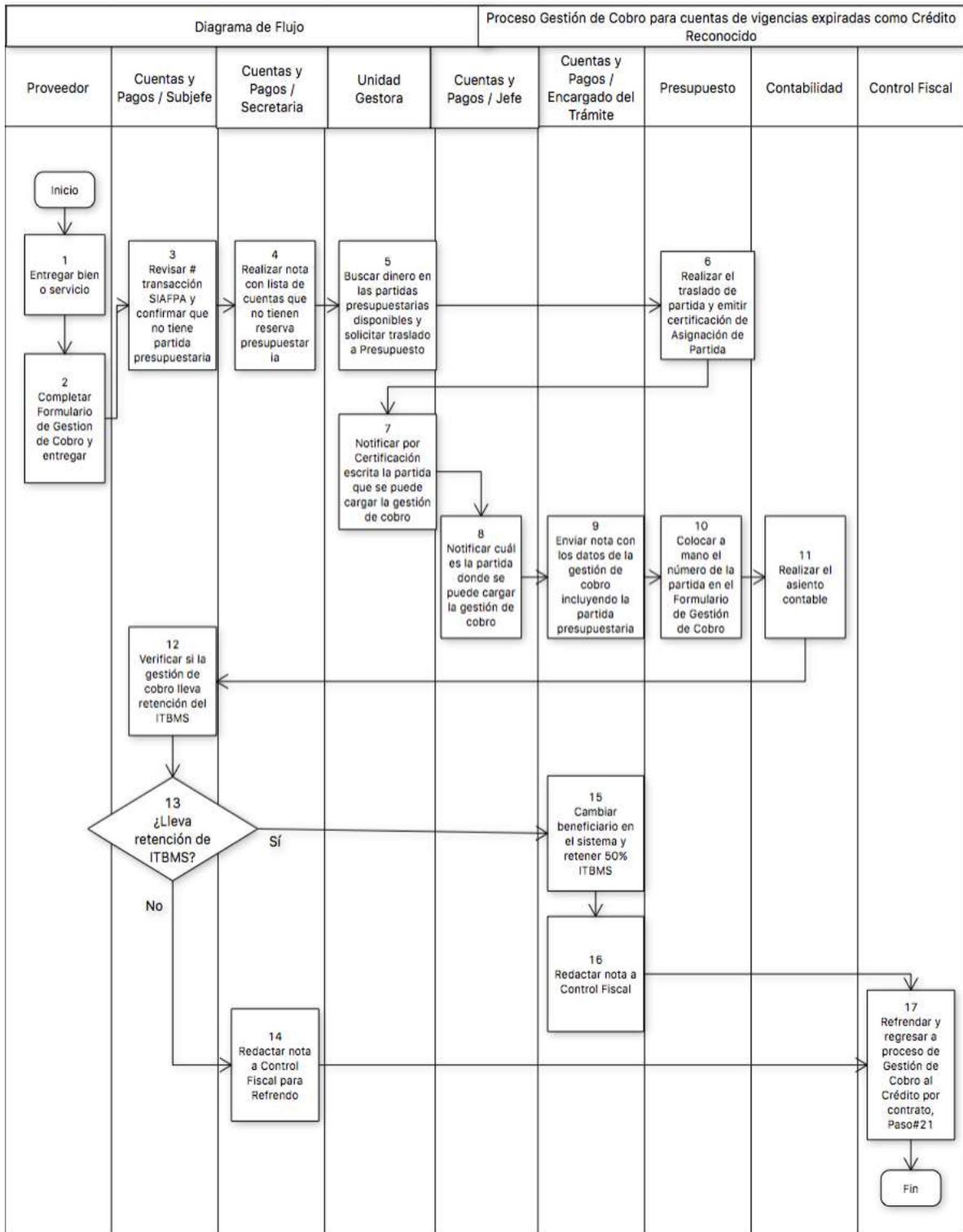
 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Paz y Salvo</b> Municipal (original).</li> <li>• <b>Paz y Salvo</b> de la Caja de Seguro Social o Certificación de no obligado, dirigido al Municipio de Panamá y que diga “para cobro de cuenta”.</li> <li>• <b>Paz y salvo</b> del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• Copia de la cédula del Representante Legal.</li> </ul>
--	---

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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de cobro. Este documento lo baja de internet y completa el proveedor.</li> <li>• Certificado de Bien o Servicio Recibido de la Unidad Gestora.</li> <li>• Recibo de Bien o Servicios del Almacén.</li> <li>• Factura fiscal del proveedor.</li> <li>• Certificación de No Contribuyente del ITBMS (proveedores exentos de este impuesto)</li> <li>• Paz y Salvo municipal (original).</li> <li>• 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”.</li> <li>• Paz y salvo del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• Copia de la cédula del Representante Legal.</li> </ul>
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.



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.



 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIAFPA: Sistema de Administración Financiera de Panamá.</li> <li>• SCAFID: Sistema de Seguimiento de cheques de la Contraloría General o de la oficina de Control Fiscal en el Municipio.</li> </ul>
Responsabilidades	<p>Unidad Gestora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar reembolso de cajas menudas hasta por \$10,000.00.</li> <li>• Completar formulario de Gestión de Cobro y adjuntar toda la documentación requerida.</li> </ul> <p>Cuentas y Pagos / Jefe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación de la gestión de cobro por medio del segundo "Click".</li> </ul> <p>Cuentas y Pagos / Subjefe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la documentación recibida antes de entregar a la secretaria para confección de memorandos.</li> <li>• Verificar que el # de transacción de la orden de compra existe en el sistema.</li> </ul> <p>Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el formulario de gestión de cobro contiene la información y los documentos adjuntos necesarios para dar inicio al trámite.</li> <li>• Colocar el número de Gestión de Cobro.</li> <li>• Actualizar diariamente el archivo Cuentas Crédito.</li> </ul> <p>Cuentas y Pagos / Ventanilla de Envíos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>Cuentas y Pagos / Ventanilla de Entrega de Cheques:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llamar y entregar cheques.</li> </ul> <p>Cuentas y Pagos / Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar memorando de Gestión de Cobro para Firma y el de Pago de la Gestión de Cobro.</li> </ul> <p>Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite:</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del cheque.</li> <li>• Sellar de pagado, la Gestión de Cobro cuando se elabora cheque.</li> </ul> <p>Tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y firmar la gestión de cobro.</li> <li>• Firmar cheque.</li> </ul> <p>Presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bloqueo de partida presupuestaria y el número de transacción de la orden de compra en el sistema SIAFPA.</li> <li>• Aprobación de la gestión de cobro por medio de primer "Click".</li> </ul> <p>Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el asiento contable del cheque o de la gestión de cobro en curso.</li> </ul> <p>Secretaría General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la gestión de cobro y firmarla.</li> </ul> <p>Control Fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar y aprobar cheque en el SCAFID.</li> <li>• Revisar documentación de la gestión de cobro.</li> <li>• Firmar cheque</li> </ul> <p>Alcalde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmar cheque.</li> </ul>
Formato o Documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formulario de Gestión de Cobro.</b></li> <li>• Formulario de <b>Comprobante de Caja Menuda.</b></li> <li>• Cuadro de <b>"Solicitud de Reembolso de Caja Menuda"</b>.</li> <li>• Formulario <b>Recibo de Presentación de Cuentas Contra el Tesoro.</b></li> <li>• <b>Cuadro Cuentas Crédito</b> de la Ventanilla de Recepción.</li> <li>• <b>Memorando</b> de Gestión de Cobro para Firma.</li> <li>• <b>Memorando</b> de Pago de la Gestión de Cobro.</li> </ul>

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



		<p>La presentación de la cuenta debe contener los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Gestión de Cobro.</li> <li>• Formularios de Comprobante de Caja Menuda con su factura fiscal del bien o servicio comprado.</li> <li>• Cuadro de “Solicitud de Reembolso de Caja Menuda”.</li> </ul>
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción	2	<p>Recibir la documentación, sellar de recibido y proceder con la verificación con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Verificar que en el Cuadro de Solicitud de Reembolso están listadas todas las compras que vienen adjuntas en el paquete.</li> </ul>
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción	3	<p>Colocar manualmente el número de la gestión de cobro en el campo “Número” en la esquina superior derecha del Formulario de Gestión de Cobro.</p>
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción	4	<p>Completar el Formulario Recibo de Presentación de Cuentas Contra el Tesoro.</p>
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción	5	<p>Alimentar archivo Excel llamado “Cuentas Crédito”, con las gestiones de cobro que se están enviando para su recorrido de firmas.</p> <p>El cuadro contiene las siguientes columnas o campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de línea (#).</li> <li>• Nombre del proveedor.</li> <li>• Número de gestión de cobro (G/Cobro).</li> <li>• Valor bruto de cada gestión de cobro.</li> <li>• Anticipo.</li> <li>• Itbms.</li> </ul>



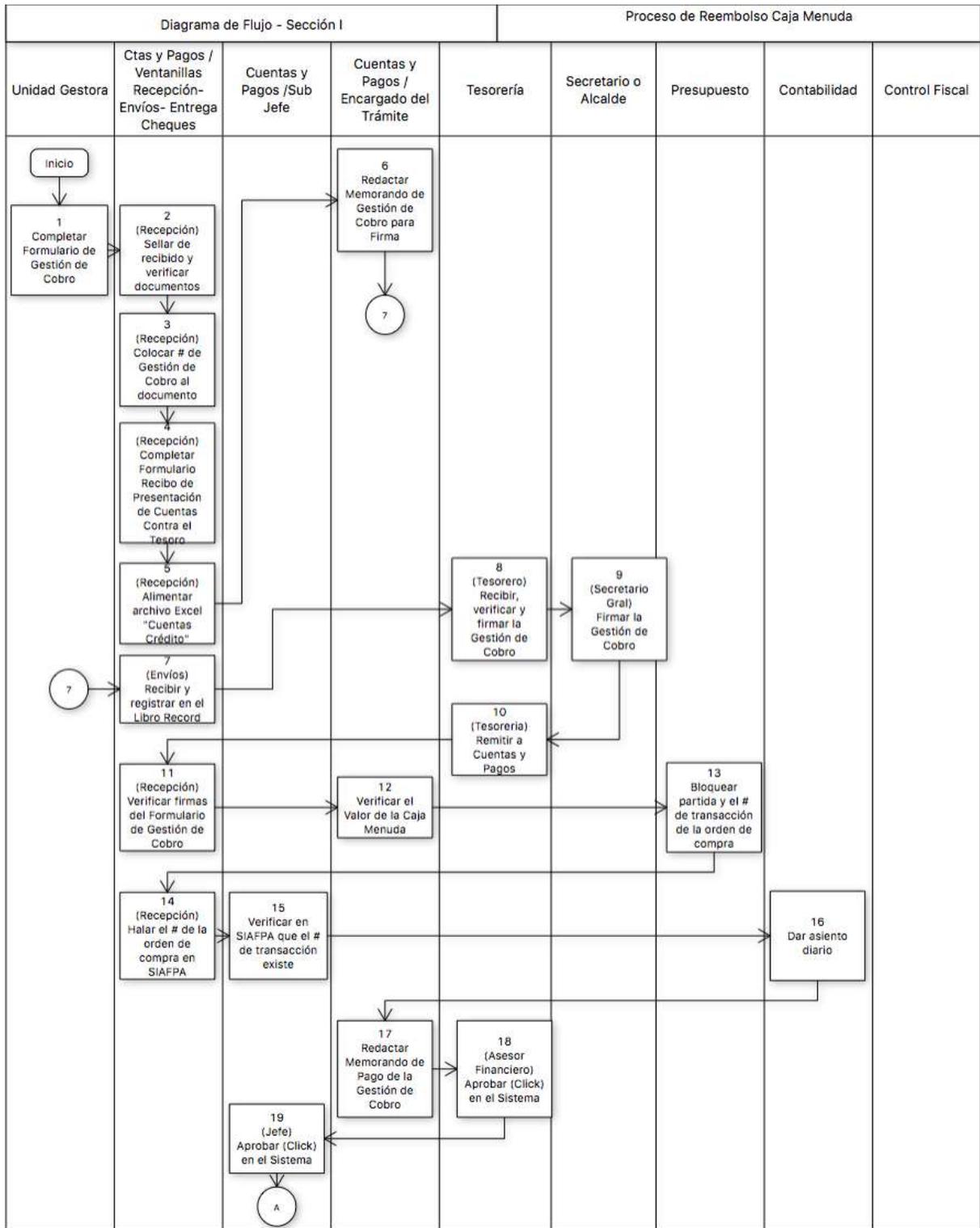
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sume 911.</li> <li>• Impuesto selectivo de consumo.</li> <li>• Retención del 50% de Itbms.</li> <li>• Valor total.</li> <li>• Factura.</li> <li>• Número de orden de compra (O/C).</li> <li>• Detalle.</li> <li>• Unidad gestora.</li> </ul> <p>Entregar el paquete de documentos al Subjefe del departamento de Cuentas y Pagos.</p>
Cuentas y Pagos / Secretaria	6	<p>Redactar Memorando de Gestiones de Cobro para Firma en donde se listan las gestiones de cobro que están para firma.</p> <p>Las gestiones de cobro que se recopilan en dicho cuadro son las que se recibieron el día anterior.</p> <p>Entregar a la Ventanilla de Envíos de documentos para su recorrido en búsqueda de las firmas.</p>
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Envíos	7	<p>Recibir documentación y registrar en el libro record:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha.</li> <li>• Nombre del proveedor.</li> <li>• Monto.</li> <li>• Detalle de la adquisición.</li> </ul> <p>Entregar al mensajero para que entregue la documentación en Tesorería.</p>
Tesorería / Tesorero	8	<p>Recibir, verificar y firmar la gestión de cobro. Enviar a Secretaría General para su firma.</p>
Secretaría General / Secretario	9	<p>Recibir y firmar la gestión de cobro. Devolver a Tesorería.</p>
Tesorería	10	<p>Remitir la documentación al Departamento de Cuentas y Pagos.</p>
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción	11	<p>Recibir la documentación y verificar que el Formulario Gestión de Cobro viene con las firmas de Tesorería y de Secretaría.</p>
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	12	<p>Verificar el valor de la Caja Menuda y remitir a Presupuesto para su bloqueo de partida presupuestaria.</p>
Presupuesto	13	<p>Recibir la documentación de la gestión de cobro, realizar el bloqueo de partida presupuestaria y el número de</p>

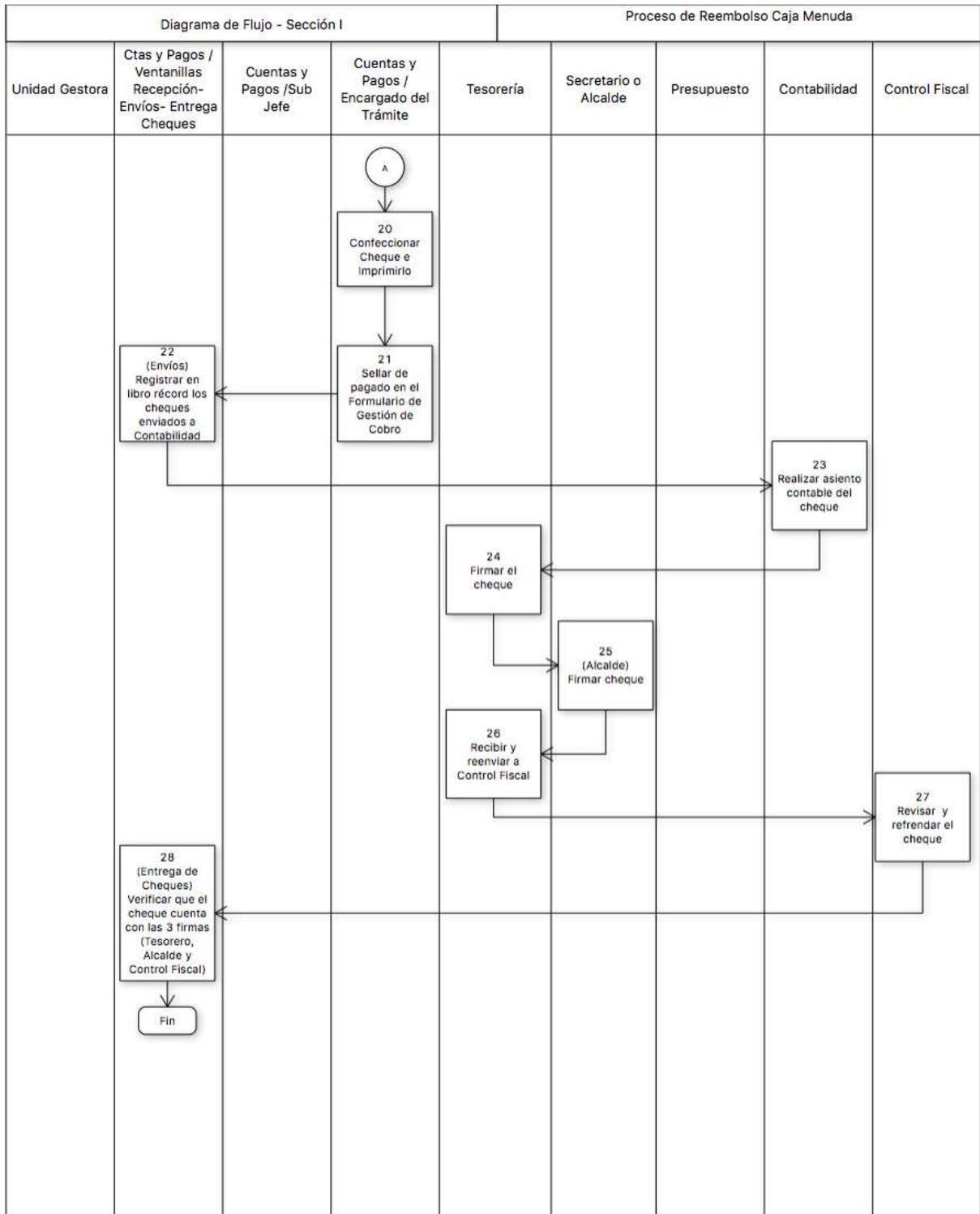


		transacción de la orden de compra en el sistema SIAFPA. Devolver documentación al Departamento de Cuentas y Pagos.
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción	14	Recibir la documentación de la gestión de cobro y halar la orden de compra del sistema SIAFPA por medio de su "número de transacción".
Cuentas 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha del cheque.</li><li>• Nombre del proveedor.</li><li>• Monto.</li><li>• Número del cheque.</li><li>• Código de Auditorio.</li></ul>
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



		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.





 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCAFID: Sistema de seguimiento de cheques de la Contraloría General o de la oficina de Control Fiscal en el Municipio.</li> </ul>
Responsabilidades	Unidad Gestora: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar solicitud del pago de viático ante Cuentas y Pagos.</li> <li>• Completar formulario de “Total de Viáticos a Pagar A”.</li> <li>• Completar o redactar la Nota Solicitud de Viático.</li> </ul> Cuentas y Pagos / Jefe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación de la gestión de cobro por medio del segundo “Click”.</li> </ul> Cuentas y Pagos / Subjefe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la documentación recibida antes de entregar a la Secretaria para confección de memorando de Pago de la Gestión de Cobro.</li> <li>• Verificar que el # de transacción existe en el sistema.</li> </ul> Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la solicitud de viático contiene la información y los documentos adjuntos necesarios para dar inicio al trámite.</li> </ul> Cuentas y Pagos / Ventanilla de Envío de documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> Cuentas y Pagos / Ventanilla de entrega de cheques: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llamar a la Unidad Gestora o colaborador para entregar cheques.</li> </ul> Cuentas y Pagos / Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar memorando de Gestión de Pago de la Gestión de Cobro del viático.</li> </ul> Cuentas y Pagos / Encargado de Cheque: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del cheque.</li> <li>• Sellar de “pagado” la Solicitud de Viático cuando se elabora cheque.</li> </ul> Treasurería:



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y firmar la Gestión de Solicitud de Viático.</li> <li>• Aprobación de la gestión de cobro por medio de primer “Click” en el SIAFPA.</li> <li>• Firmar cheque.</li> </ul> <p>Presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar bloqueo de partida presupuestaria en el sistema con el número de cédula del Colaborador o con el número de recibo.</li> </ul> <p>Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el asiento contable del cheque o de la gestión de cobro en curso.</li> <li>• Contabilizar la cantidad del viático.</li> </ul> <p>Control Fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar documentación de la gestión de cobro.</li> <li>• Realizar registro y aprobación de cheque en el SCAFID.</li> <li>• Firmar o refrendar cheque.</li> </ul> <p>Alcalde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmar cheque.</li> </ul>
Formato o documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nota Solicitud de Viático.</b></li> <li>• <b>Formulario Total de Viáticos a Pagar a.</b></li> <li>• <b>Cuadro</b> Control Diario de Asistencia.</li> <li>• Memorando de Pago de la Gestión de Cobro.</li> </ul>

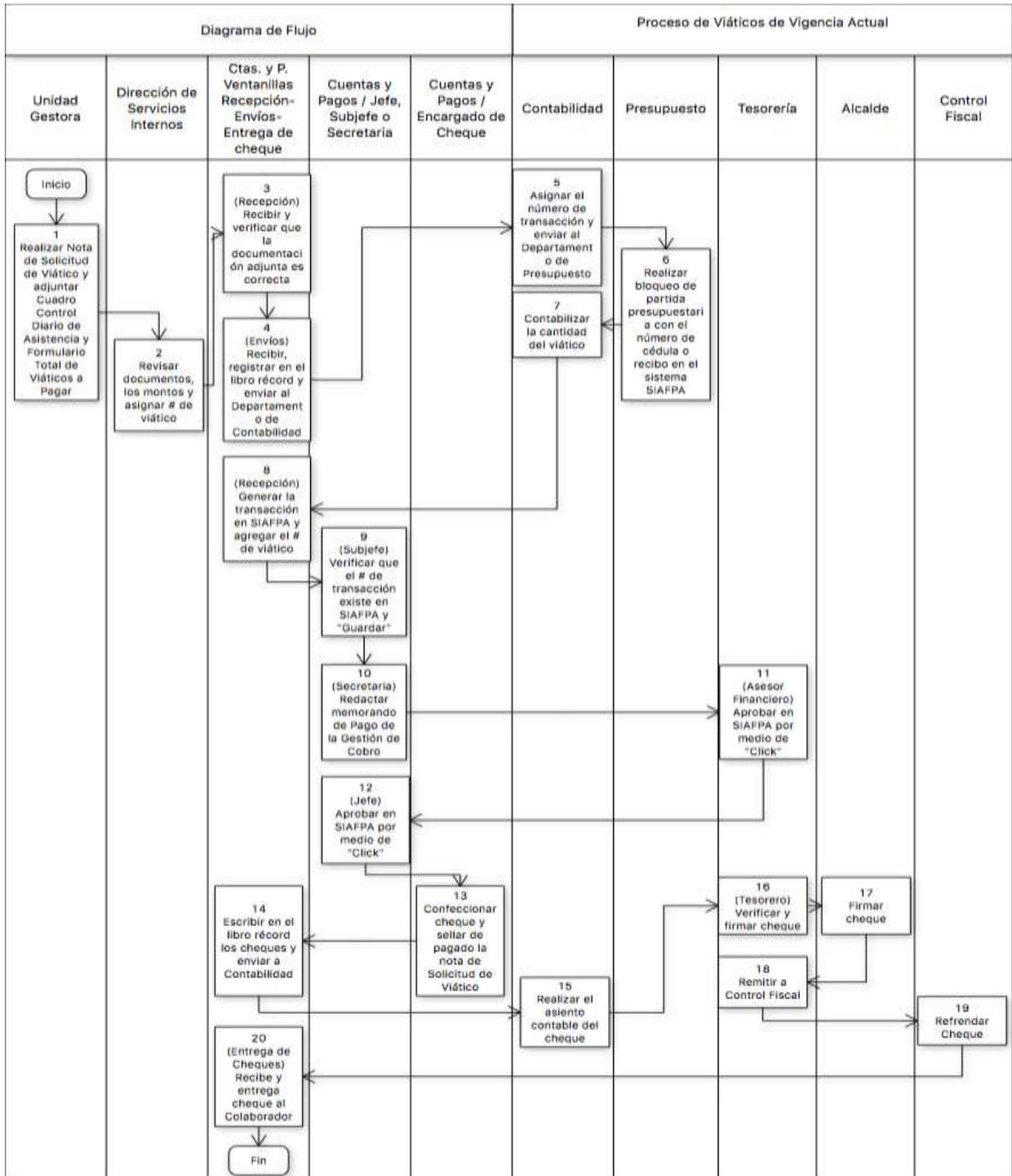
Descripción del Procedimiento:	Gestión de Cobro de Viáticos de Vigencia Actual	
Responsable	Paso N°	Actividad
Unidad Gestora	1	Realizar la Solicitud de Viático por medio de nota escrita, adjuntar el Cuadro Control Diario de Asistencia y el Formulario Total de Viáticos a Pagar A.  **En algunos casos en 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.



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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Para: Tesorería.</li><li>• De: Jefe del Departamento de Cuentas y Pagos.</li><li>• Asunto: Envío de fotocopias de gestión de cobros para su aprobación o (“click” de firma).</li></ul> En el cuadro se listan: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número de gestión de cobro (G/C).</li><li>• Nombre del proveedor.</li><li>• Monto.</li></ul>
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.



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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha del cheque.</li><li>• Nombre del proveedor.</li><li>• Monto.</li><li>• Número del cheque.</li><li>• Código de Auditorio.</li></ul>
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 Subsanción" 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.





## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIAFPA: Sistema de Administración Financiera de Panamá.</li> <li>• SCAFID: Sistema de seguimiento de cheques de la Contraloría General o de la oficina de Control Fiscal en el Municipio.</li> </ul>
Responsabilidades	<p>Unidad Gestora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la Nota Solicitud Viático y adjuntar la documentación que justifica el viaje del colaborador.</li> <li>• Adjuntar fotocopia el Acuerdo No.271.</li> </ul> <p>Gerencia Administrativa / Dirección de Servicios Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcula los viáticos a pagar.</li> <li>• Busca las firmas del Formulario de Gestión de Cobro o de la Nota de Solicitud de Viático del Secretario General, Tesorero y Alcalde.</li> </ul> <p>Secretaría General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprueba los viáticos a pagar.</li> </ul> <p>Departamento de Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera el # de transacción de la Gestión de Cobro en el sistema SIAFPA.</li> <li>• Realiza el registro contable en el sistema.</li> </ul> <p>Departamento de presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bloquea partida presupuestaria en el sistema SIAFPA.</li> </ul> <p>Tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa y firma el Formulario de Gestión de Cobro.</li> <li>• Firmar cheque.</li> </ul> <p>Acalde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprueba y firma el Formulario de Gestión de Cobro.</li> <li>• Firmar Cheque.</li> </ul>



	<p>Control Fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar y aprobar cheque en el SCAFID.</li> <li>• Refrendar y firmar cheque.</li> </ul> <p>Cuentas y Pagos / Jefe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación de la gestión de cobro por medio del segundo "Click".</li> </ul> <p>Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la solicitud de viático contiene la información y los documentos adjuntos necesarios para dar inicio al trámite.</li> </ul> <p>Cuentas y Pagos / Ventanilla de Envíos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>Cuentas y Pagos / Encargado de Cheque:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el cambio del beneficiario en el sistema.</li> <li>• Sellar de pagado, la Solicitud de Viático cuando se elabora cheque.</li> <li>• Elaboración del cheque.</li> <li>• Llamar y entregar cheques.</li> <li>• Redactar Memorando a Tesorería para "click".</li> </ul>
<p>Formato o documento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nota Solicitud de Viático.</b></li> <li>• <b>Nota de Secretaría General</b> del Concejo Municipal a Control Fiscal sobre la solicitud del viático.</li> <li>• <b>Nota de invitación</b> para evento en el exterior.</li> <li>• <b>Nota del Alcalde sobre la aprobación</b> de los funcionarios que asistirán al evento.</li> <li>• <b>Acuerdo 171.</b> 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</li> <li>• <b>Nota de Entrega de Documentos de Secretaría General</b> al Tesorero sobre la aprobación del Viático.</li> <li>• <b>Nota de Servicios Internos</b> al Tesorero sobre el envío del Formulario Gestión de Cobro.</li> <li>• <b>Formulario de Gestión de Cobro.</b></li> <li>• <b>Memorando</b> del Jefe de Cuentas y Pagos a Tesorería para "Clic".</li> </ul>



Descripción del Procedimiento:	Gestión de Cobro de Viáticos al Exterior	
Responsable	Paso N°	Actividad
Unidad Gestora	1	<p>Redactar la Nota Solicitud del Viático adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b. Si se trata de una persona del Municipio, se redacta y envía la Nota de Solicitud de Viático con la siguiente documentación adjunta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de invitación para evento en el exterior cuando se trata de cualquier colaborador de la institución.</li> <li>• 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.</li> </ul> </li> </ul>
Gerencia Administrativa / Dirección de Servicios Internos	2	<p>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.</p> <p>Adjuntar Nota de Servicios Internos al Tesorero indicando el envío del Formulario Gestión de Cobro. Remitir a la Secretaría General.</p>
Secretaría General	3	<p>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.</p> <p>Adjuntar Nota del Alcalde sobre la aprobación de los funcionarios que asistirán al evento. Remitir a Tesorería.</p>
Tesorería / Tesorero	4	<p>Aprobar y firmar el Formulario de Gestión de Cobro y remitir al Despacho del Alcalde.</p>

 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

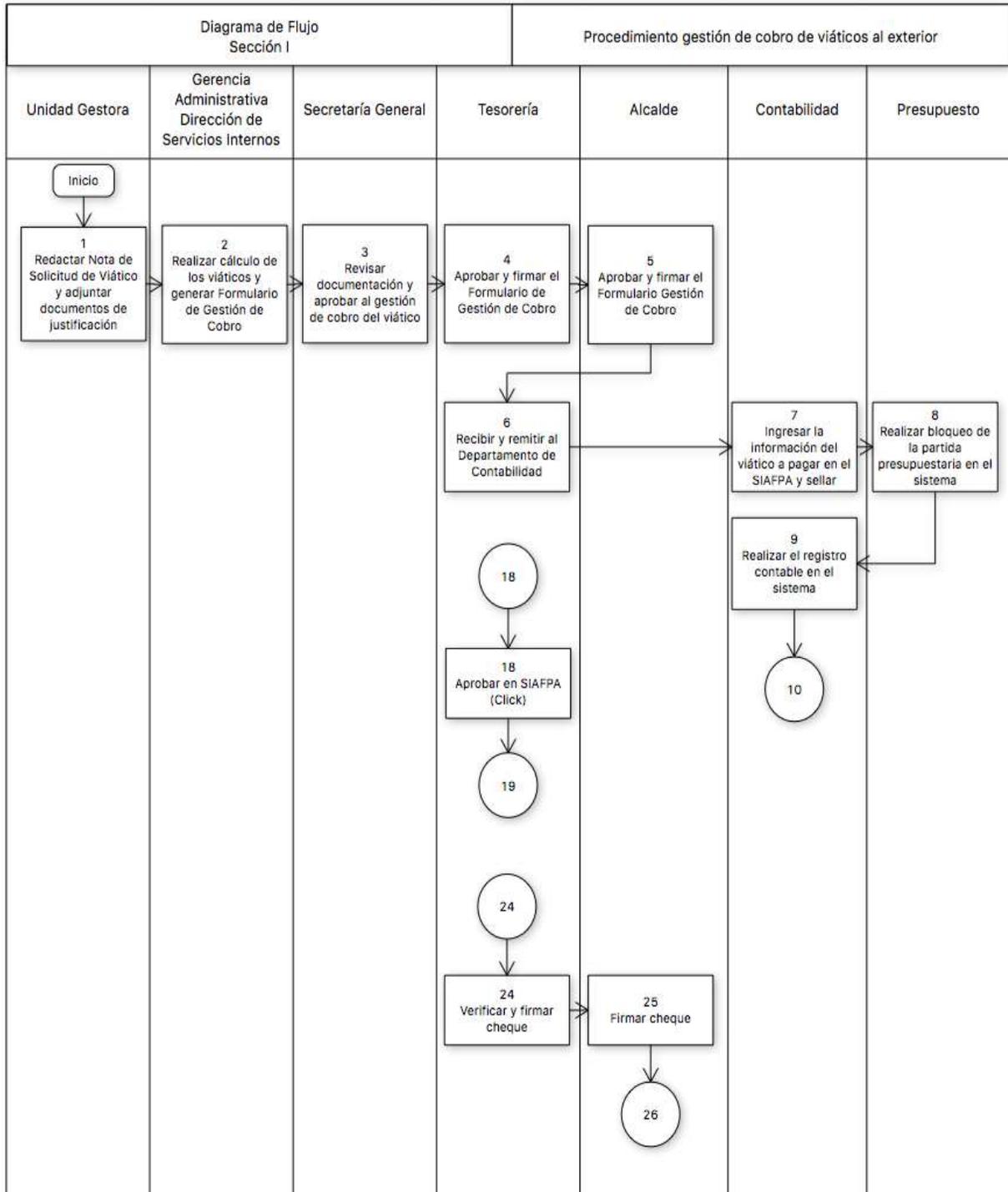
Alcalde	5	Aprobar y firmar el Formulario de Gestión de Cobro y remitir a Tesorería.
Tesorería	6	Recibir y remitir al Departamento de Contabilidad.
Contabilidad	7	<p>Ingresar la información del viático en el sistema SIAFPA para darle un “# de transacción”. Colocar “Sello SIAFPA” detrás de la Nota de Solicitud de Viático y firmar en dicho sello.</p> <p>Remitir al Departamento de Presupuesto.</p>
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	<p>Realizar el registro contable en el SIAFPA y colocar segunda firma de contabilidad en el sello de SIAFPA.</p> <p>Remitir al Departamento de Cuentas y Pagos.</p>
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.

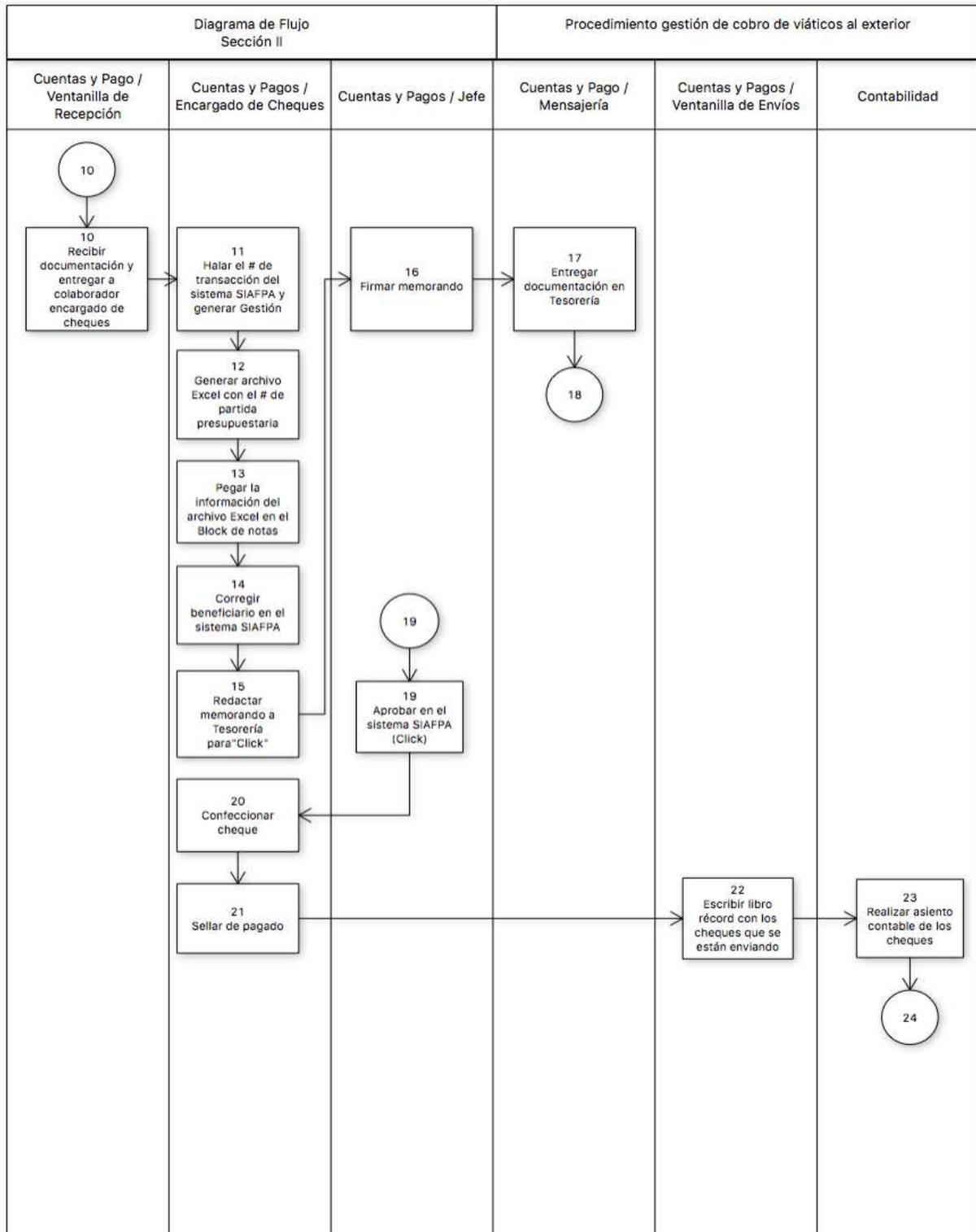


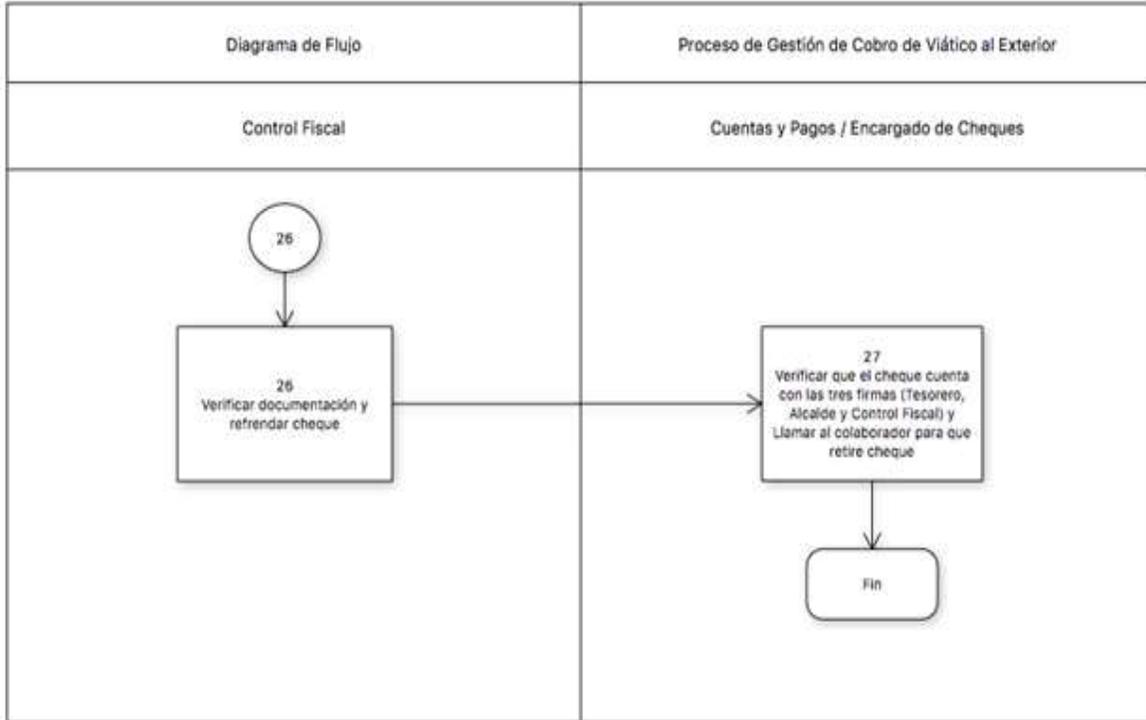
		<p>Normalmente este memorando tiene las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para (Asesor Financiero de Tesorería).</li> <li>• De (Jefe del Departamento de Cuentas y Pagos).</li> <li>• Fecha.</li> <li>• Descripción “por este medio remito a su despacho los siguientes viáticos para su aprobación en el sistema (Clic)”.</li> <li>• 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.</li> <li>• Firma del Jefe del Departamento de Cuentas y Pagos.</li> </ul>
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	<p>Recibir documentación y aprobar en el sistema SIAFPA por medio de “Clic”.</p> <p>Remitir al Jefe de Cuentas y Pago.</p>
Cuentas y Pago / Jefe	19	Recibir documentación y aprobar en el sistema SIAFPA por medio de “Clic”.
Cuentas y Pagos / Encargado de Cheque	20	<p>Confeccionar el cheque en la computadora e imprimirlo.</p> <p>Por defecto se realiza por medio del sistema SIAFPA o se puede realizar manualmente por medio de máquina de escribir.</p>
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	<p>Escribir en el libro record los cheques que se están enviando al departamento de contabilidad.</p> <p>La información que se registra en el libro record es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha del cheque.</li> <li>• Nombre del proveedor.</li> <li>• Monto.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Número del cheque.</li><li>• Código de Audito.</li></ul>
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.







 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> 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	<p>Se trabajan las dietas de los veintitrés (23) concejales, una por una.</p> <p>Las sesiones de los Concejales son los días martes por lo que se trabajan semanalmente.</p>
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCAFID: Sistema de seguimiento de cheques de la Contraloría General o de la oficina de Control Fiscal en el Municipio.</li> <li>• SIAFPA: Sistema de Administración Financiera de Panamá.</li> </ul>
Responsabilidades	<p>Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el pago de las dietas de los Concejales semanalmente.</li> <li>• Completar el Formulario de Gestión de Cobro en nombre de los Concejales.</li> <li>• Gestionar el recorrido de firma de la Gestión de Cobro en las instancias del Tesorero, Alcalde y Presidente Concejal.</li> <li>• Asegurar que la gestión de cobro contenga las tres firmas.</li> <li>• Trabajar las gestiones de cobro en el sistema.</li> <li>• Realizar el cambio de beneficiario en el sistema SIAFPA y calcular las deducciones por prestaciones.</li> <li>• Confeccionar el cheque.</li> </ul> <p>Cuentas y Pagos / Jefe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar la segunda aprobación "Clic" en el sistema SIAFPA.</li> </ul> <p>Tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y aprobar la gestión de cobro.</li> <li>• Aprobar en el sistema por medio de "Clic".</li> <li>• Entregar los cheques en el Concejo Municipal.</li> </ul> <p>Alcalde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y aprobar la gestión de cobro.</li> <li>• Firmar el cheque.</li> </ul> <p>Presidente de los Concejales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fungir como Representante Legal en el Formulario de Gestión de Cobro.</li> <li>• Firmar la gestión de cobro.</li> </ul> <p>Presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poner partida presupuestaria a la Gestión de Cobro y bloquearla en el sistema.</li> </ul>

 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

	Contabilidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el asiento diario de la gestión de cobro.</li> <li>Realizar el asiento contable de los cheques.</li> </ul> Control Fiscal: <ul style="list-style-type: none"> <li>Refrendar cheque.</li> </ul>
Formato o documento	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formulario Gestión de Cobro.</b></li> <li>Formulario de <b>Recibo de Presentación de Cuentas Contra el Tesoro.</b></li> </ul>

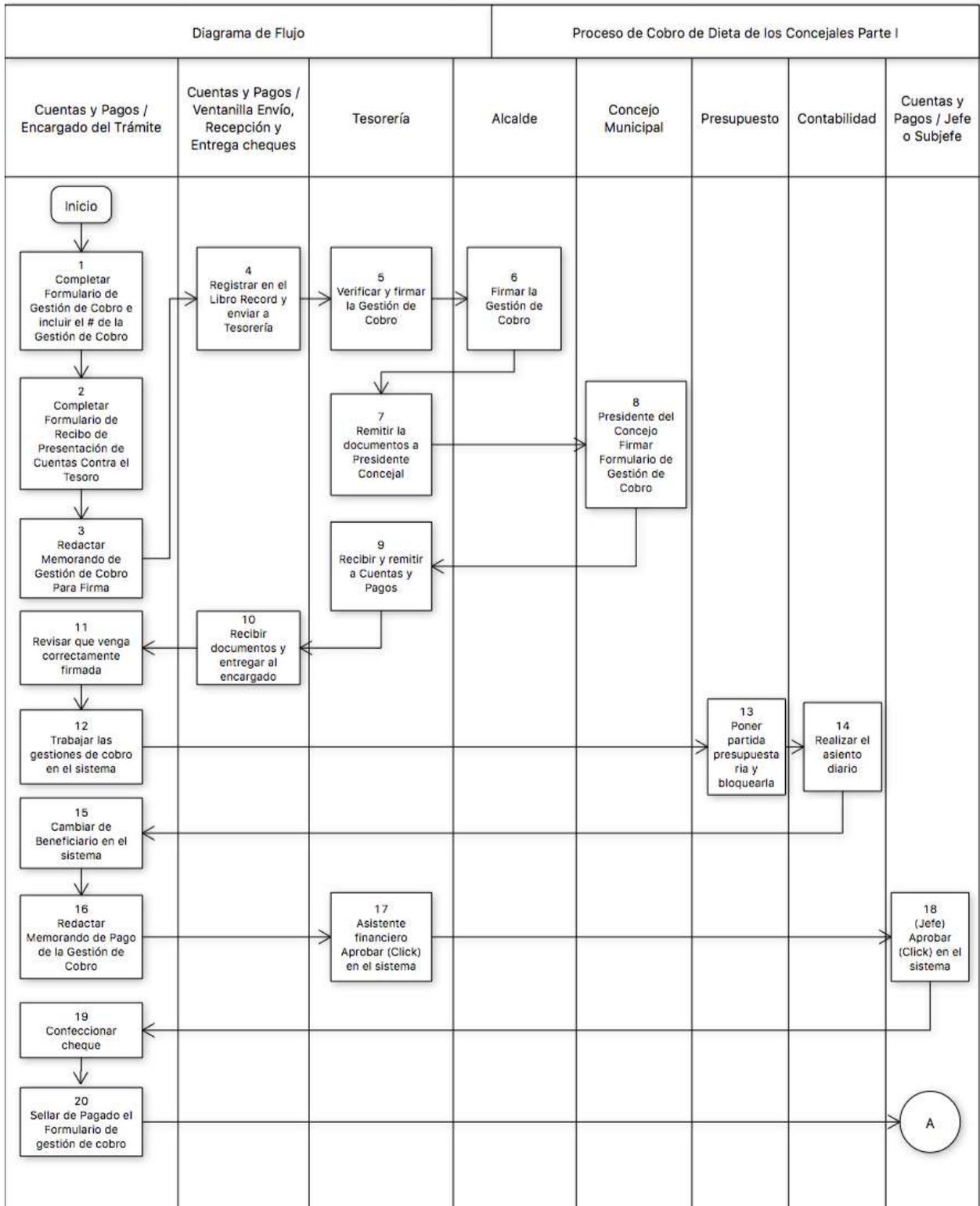
Descripción del Procedimiento:	Gestión de Cobro de Dietas de los Concejales	
Responsable	Paso N°	Actividad
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	1	Completar el Formulario Gestión de Cobro que incluya la dieta de los 23 Concejales, incluir el # de Gestión de Cobro.
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	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.

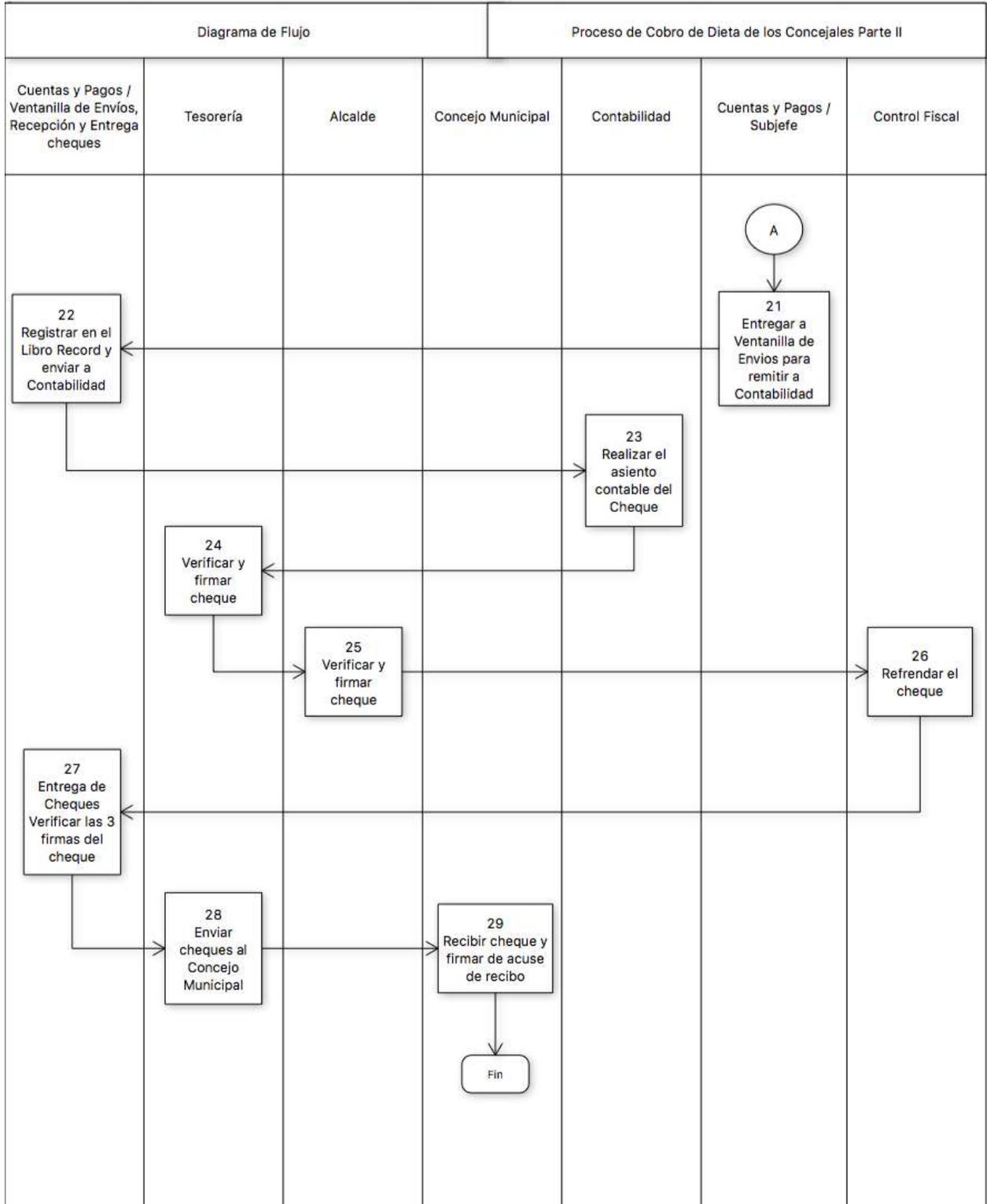


Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	11	Revisar que vengan correctamente firmadas.
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	12	Trabajar las Gestiones de Cobro en el sistema, una por una, de las 23 cuentas. Remitir a Presupuesto.
Presupuesto	13	Poner partida presupuestaria y bloquear la partida en el 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 Subsanción" y enviar al Departamento de Cuentas y Pago

 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> 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.





 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

## 9. Gestión de Cobro de Subsidios.

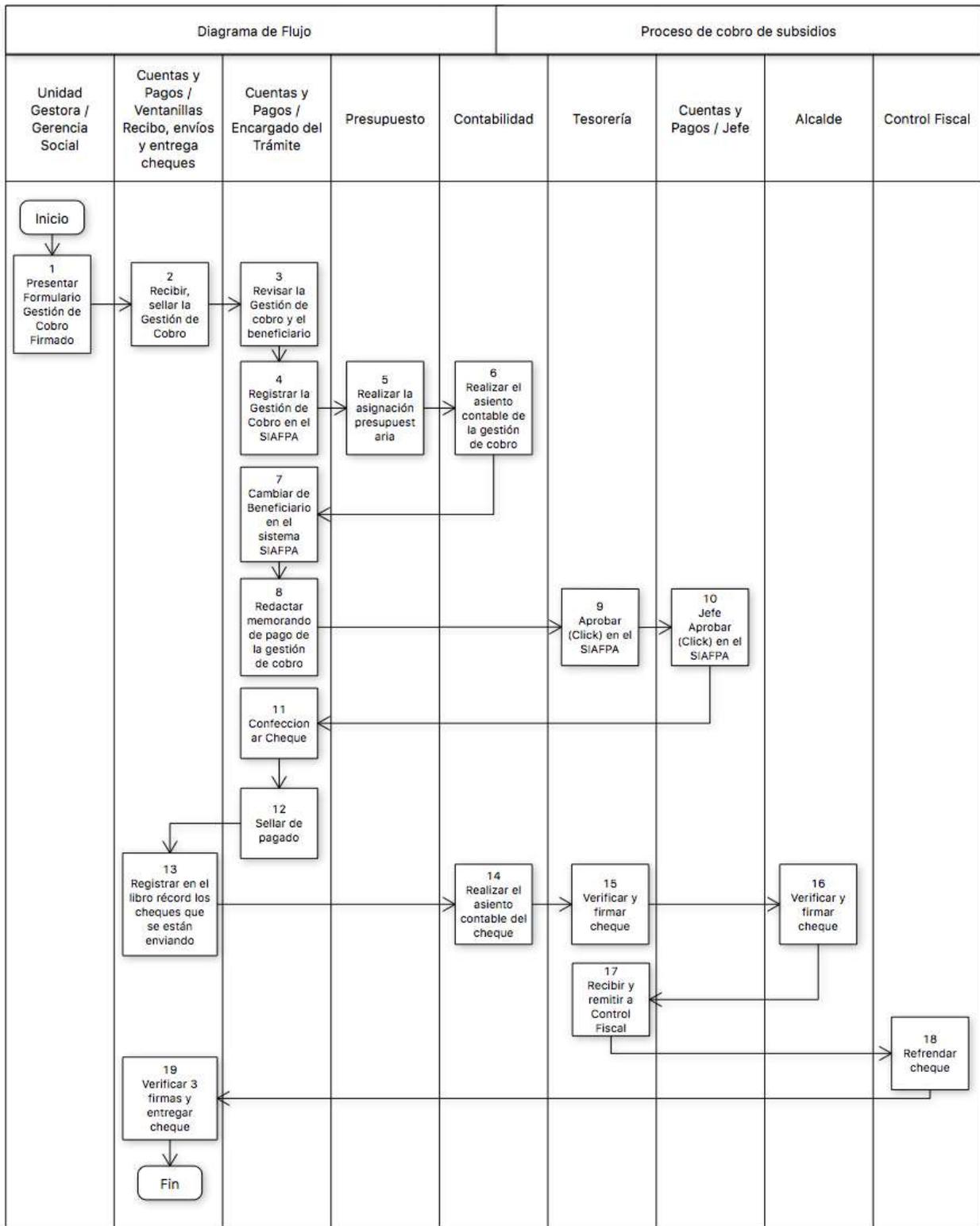
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Gestión de Cobro de Subsidios</b>
Objetivo	Establecer la metodología de pago mensual en concepto de apoyo económico de las distintas ONG's y fundaciones.
Alcance	<p>Fundaciones y ONG's que se encuentren bajo la Gerencia Social la cual es la Unidad Gestora para el trámite de los cobros. Los apoyos son establecidos anualmente</p> <p>La unidad gestora es la encargada de obtener la aprobación y firmas de la Gestión de Cobro que presentan en cuentas y pagos.</p>
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIAFPA: Sistema de Administración Financiera de Panamá.</li> <li>• SCAFID: Sistema de seguimiento de cheques de la Contraloría General o de la oficina de Control Fiscal en el Municipio.</li> </ul>
Responsabilidades	<p>Unidad Gestora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la gestión de cobro con las firmas de aprobado (Tesorero y Alcalde).</li> </ul> <p>Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar fondos asignados.</li> <li>• Realizar registro de la gestión de cobro en el sistema.</li> <li>• Realizar cambio de beneficiario y confeccionar cheque.</li> </ul> <p>Presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la asignación de la partida presupuestaria.</li> </ul> <p>Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el asiento contable de la gestión de cobro y del cheque.</li> </ul> <p>Tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar la gestión de cobro.</li> <li>• Dar la primera aprobación (clic) en el sistema SIAFPA y firmar cheque.</li> </ul> <p>Alcalde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmar cheque.</li> </ul> <p>Control Fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Refrendar y firmar cheque.</li> </ul> <p>Cuentas y Pagos / Ventanilla de Entrega de Cheques:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los cheques cuentan con las tres firmas antes de entregar.</li> </ul>
Formato o documento	<b>Formulario de Gestión de Cobro.</b>



Descripción del Procedimiento:	Gestión de Cobro de Subsidios	
	Responsable	Paso N°
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".



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.



## 10. Gestión de Cobro de Apoyos Económicos.

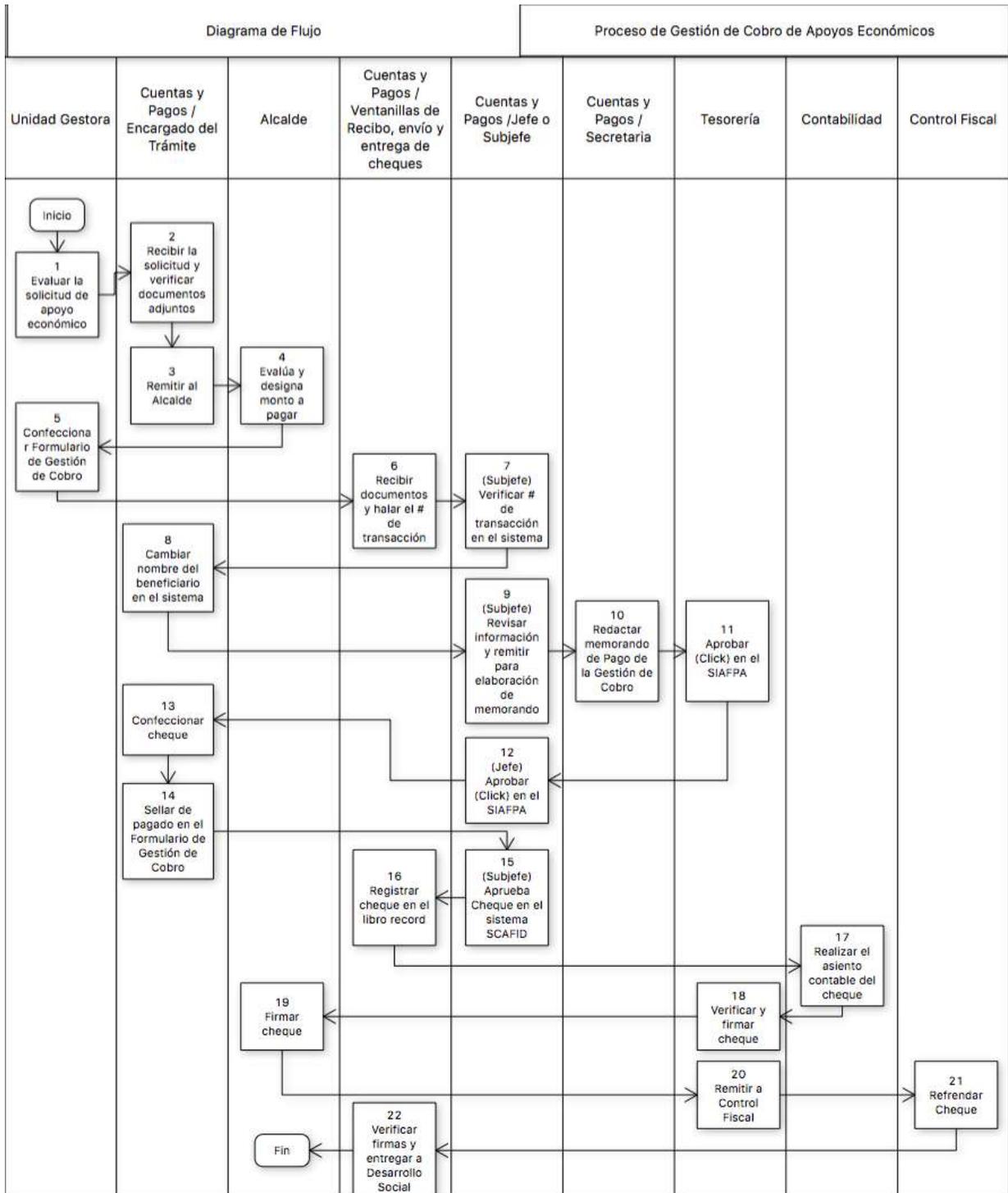
Nombre del Procedimiento:	Gestión de Cobro de Apoyos Económicos
Objetivo	Contar con un procedimiento para pagar solicitudes específicas de personas naturales o fundaciones que presentan una urgencia o necesidad de un apoyo económico.
Alcance	<p>Por medio de ésta, se pueden canalizar ayudas económicas 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho del Alcalde: Atienden solicitudes de fundaciones y personas naturales.</li> <li>• Desarrollo Social: Atienden solicitudes que requieren una evaluación técnica.</li> <li>• Deporte: Atienden solicitudes de apoyos económicos a los atletas para viáticos, pasajes, etc.</li> <li>• Cultura: Atiende solicitudes de apoyos económicos para realización de ferias del libro, artesanías y actividades culturales.</li> </ul>
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIAFPA: Sistema de Administración Financiera de Panamá.</li> <li>• SCAFID: Sistema de seguimiento de cheques de la Contraloría General o de la oficina de Control Fiscal en el Municipio.</li> </ul>
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Gestora: evaluar la solicitud de apoyo económico, generar la Gestión de Cobro y buscar las firmas de aprobación.</li> <li>• 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.</li> <li>• Alcalde: evaluar, aprobar o rechazar solicitud de apoyo económico. Establece el monto del apoyo económico. Firmar cheque.</li> <li>• Tesorería: aprobar la gestión de cobro, firmar cheque.</li> <li>• Contabilidad: realizar el asiento contable del cheque.</li> <li>• Control Fiscal: registrar y aprobar cheque en SCAFID; refrendar cheque.</li> <li>• Gerencia de Desarrollo Social: entrega cheque al solicitante.</li> </ul>
Formato o Documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formulario Gestión de Cobro.</b></li> <li>• <b>Memorando de Pago de la Gestión de Cobro.</b></li> </ul>



Descripción del Procedimiento:	Gestión de Cobro de Apoyos Económicos	
Responsable	Paso N°	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	<p>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.</p> <p>**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).</p>
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	<p>Verificar en el sistema SIAFPA que el “número de transacción” existe en el sistema y completar los campos que solicita la aplicación y “guardar”.</p> <p>Entregar al colaborador encargado del trámite.</p>
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	8	<p>Cambiar de beneficiario en el sistema.</p> <p>Entregar al Subjefe del Departamento.</p>
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.



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.



## 11. Proceso de Descentralización.

Nombre del Procedimiento:	Proceso de Descentralización
Objetivo	<p>Normar los pagos de los proyectos de inversión de las Juntas Comunes de todos los corregimientos del Distrito Capital por medio de transferencias que se realizan desde el MEF a los proveedores.</p>
Alcance	<p>Aplica para todas las Juntas Comunes del Distrito Capital. Dichas Juntas Comunes realizan las contrataciones con los proveedores para obras de infraestructura, estudios de impacto ambiental, estudios de viabilidad y otros.</p>
Definiciones	<p>SIAFPA: Sistema de Administración Financiera de Panamá.          MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.</p>
Responsabilidades	<p>Proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar bien o servicio.</li> <li>• Obtener certificado de bien o servicio recibido de la Unidad Gestora y/o el almacén.</li> <li>• Entregar en cuentas y pagos la documentación requerida.</li> </ul> <p>Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir del Proveedor la Gestión de Cobro y verificar que los requisitos están completos.</li> <li>• Redactar Nota de Solicitud de Firma de la Gestión de Cobro.</li> <li>• Redactar Nota para Asiento Contable de la Gestión de Cobro.</li> <li>• Halar la transacción en el sistema SIAFPA y realizar la retención del 50% del ITBMS.</li> <li>• Redactar Nota para Refrendo de la Gestión de Cobro.</li> <li>• Redactar Nota para Aprobación de la Transferencia en el SIAFPA (Clic).</li> <li>• Archivar expediente.</li> </ul> <p>Cuentas y Pagos / Jefe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmar la Nota de Solicitud de Firma de la Gestión de Cobro.</li> <li>• Autorizar en el sistema SIAFPA (Clic).</li> </ul> <p>Tesorería / Tesorero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmar la Gestión de Cobro.</li> <li>• Firmar Informe de Pago por Transferencia (Reporte de Pagos Autorizados).</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar por correo electrónico al MEF el Informe de Pago.</li> </ul> <p>Tesorería / Asesor Financiero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar en el sistema SIAFPA (Clic).</li> </ul> <p>Alcalde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmar la Gestión de Cobro.</li> </ul> <p>Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el asiento contable de la Gestión de Cobro.</li> </ul> <p>Control Fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Refrendar la Gestión de Cobro.</li> <li>• Firmar Informe de Pago por Transferencia (Reporte de Pagos Autorizados)</li> </ul> <p>MEF:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar Estado de Cuenta a la Asesora Financiera de Tesorería</li> </ul>
<p>Formato o Documento</p>	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestión de Cobro.</b></li> <li>• <b>Paz y Salvo.</b></li> <li>• <b>Contrato</b> de bien o servicio.</li> <li>• <b>Factura fiscal.</b></li> <li>• <b>Formulario del Bien recibido</b> por la Unidad Gestora.</li> <li>• <b>Orden de Proceder.</b></li> <li>• <b>Fianza de cumplimiento.</b></li> <li>•</li> </ul> <p>Otros Documentos del Proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nota</b> dirigida al Tesorero para firma de la Gestión de Cobro.</li> <li>• <b>Nota</b> para Refrendo de la Gestión de Cobro.</li> <li>• <b>Nota</b> para asiento contable de las Gestiones de Cobros.</li> <li>• <b>Nota</b> para Aprobación de la Transferencia en el SIAFPA (Clic).</li> <li>• <b>Informe de Pago por Transferencia</b> (Reporte de Pagos Autorizados).</li> </ul>

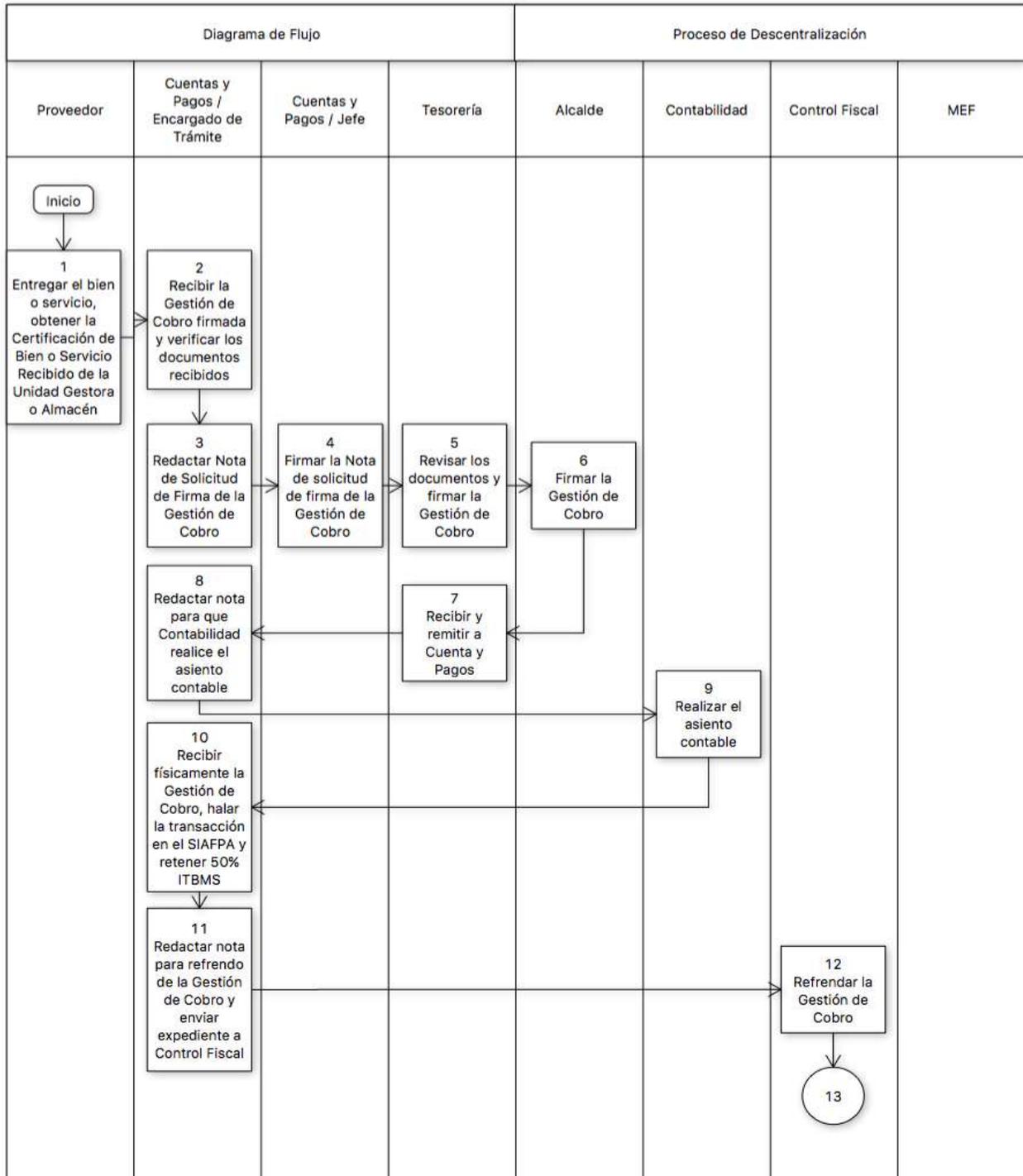
Descripción del Procedimiento:	Proceso de Descentralización	
Responsable	Paso N°	Actividad
Proveedor	1	Entregar el bien o servicio, obtener el Certificado de Bien o Servicio recibido de la Unidad Gestora o de Almacén y presentar el resto de la documentación

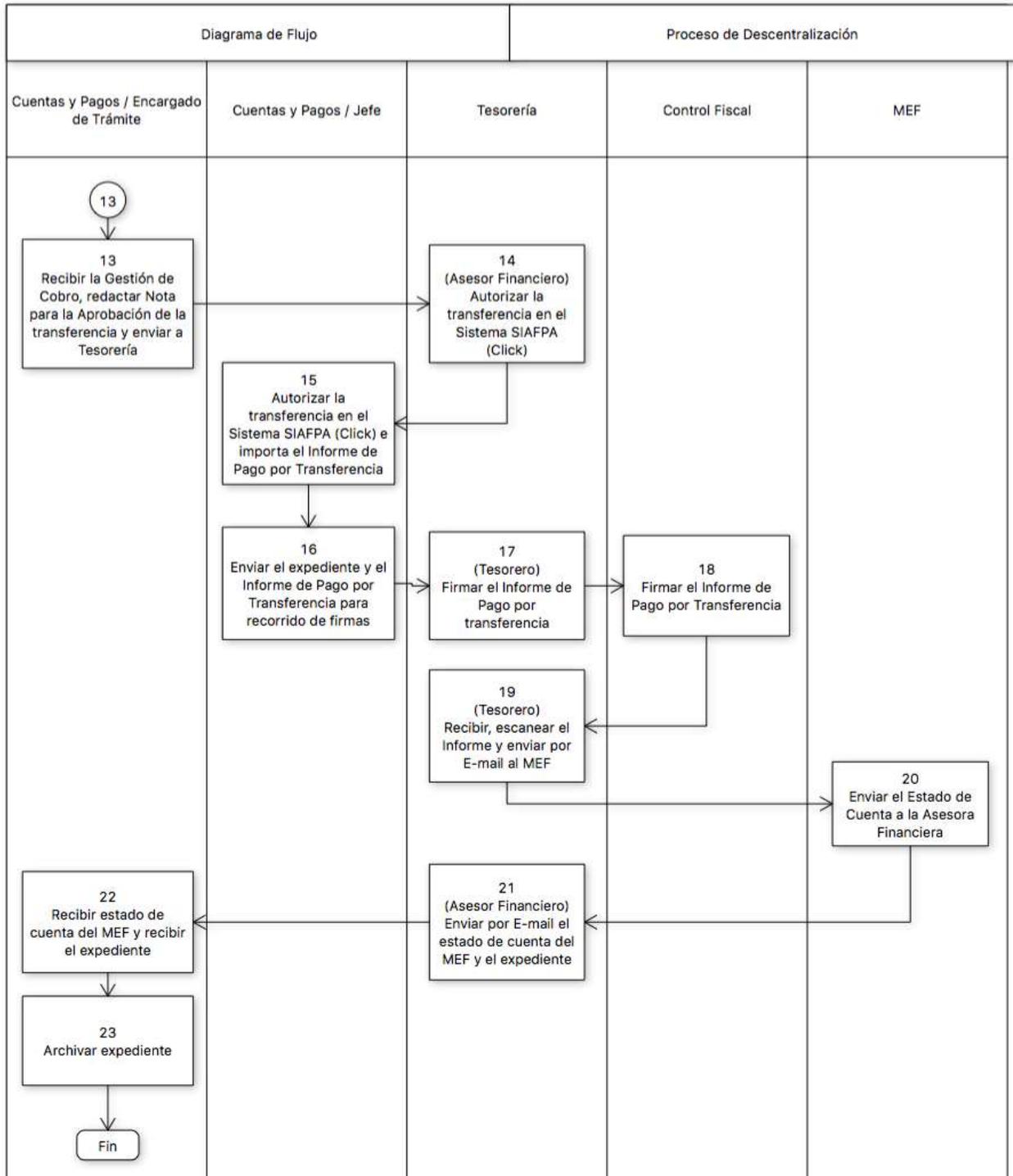


		requerida para la gestión de cobros en Cuentas y Pagos del Municipio de Panamá.
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	2	Recibir la Gestión de Cobro y verificar los siguientes documentos, todos sellados por Unidad Gestora o Almacén: <ul style="list-style-type: none"><li>• Paz y Salvo.</li><li>• Contratos.</li><li>• Facturas fiscales.</li><li>• Orden de Proceder.</li><li>• Fianza de cumplimiento.</li><li>• Certificado de Bien Recibido de la Unidad Gestora.</li></ul>
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).



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.





## CAPITULO 2: DIRECCION DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

### 4. DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FISCAL

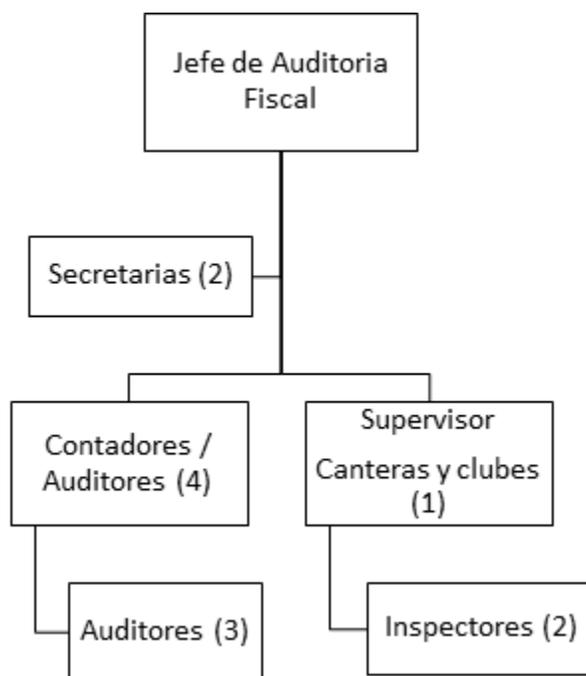
#### A. Objetivo General

Dar respuesta a las solicitudes emitidas por Vigilancia Fiscal en base a un reclamo presentado por un contribuyente, a través de un informe de auditor 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 mts<sup>3</sup>, 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





### **C. Presentación de los procedimientos del Departamento de Auditoría 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

## D. Procedimientos

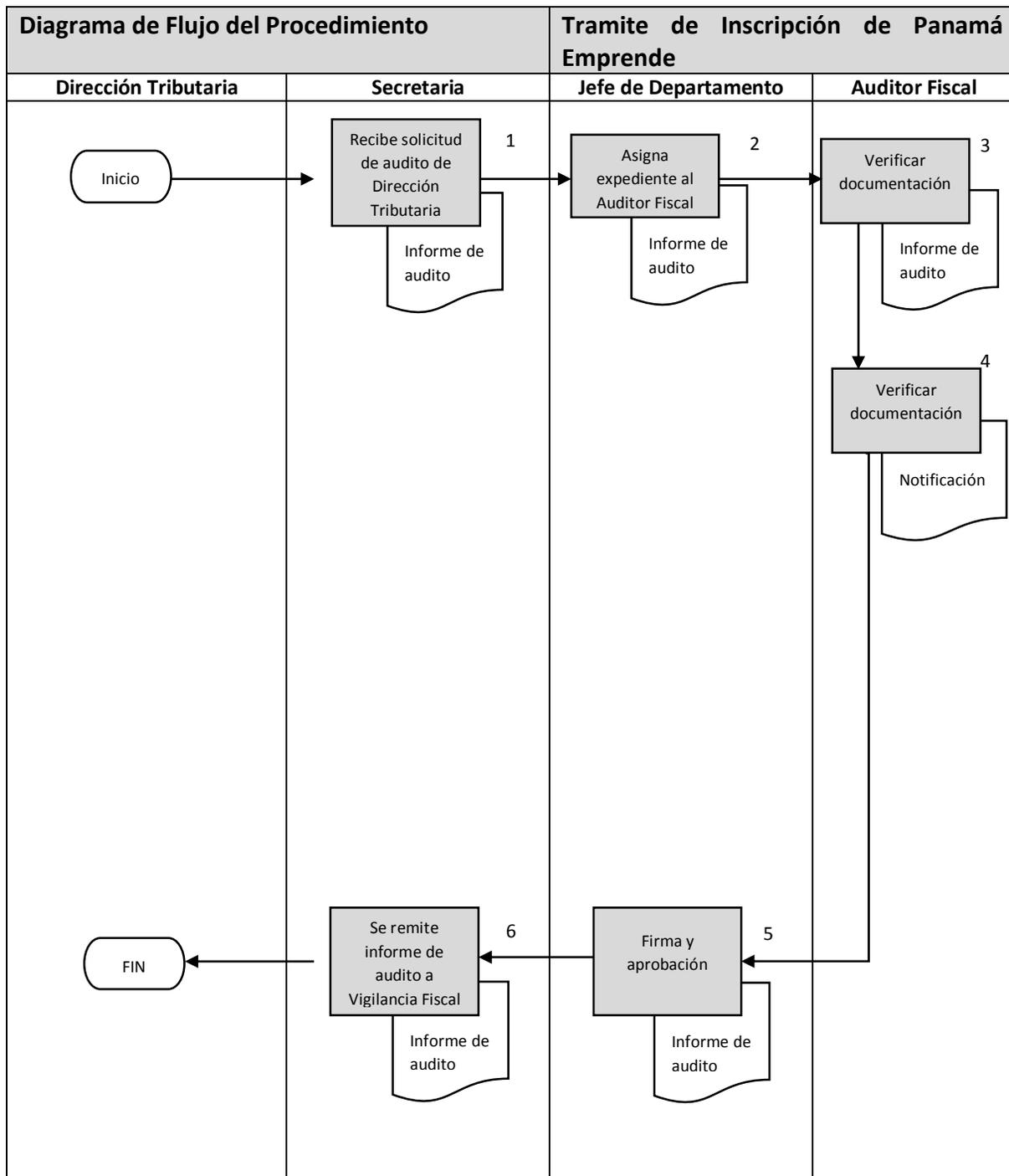
### 1. Trámite de Inscripción de Panamá Emprede (TIPE)

Nombre del Procedimiento:	Trámite de Inscripción de Panamá Emprede (TIPE)
<b>Objetivo</b>	Establecer el gravamen de los negocios nuevos generados en Panamá Emprede
<b>Alcance</b>	Aplicar la renta correspondiente en base a las actividades declaradas en el aviso de operaciones.
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gravamen: impuesto, contribución, renta o tasa fijada por mes aplicada a un contribuyente en base a las actividades comerciales que realice</li> <li>• Renta: clasificación que se le da a la actividad comercial que realice el contribuyente según el Régimen Tributario</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Aforo: denominación usual asignada a la determinación de un tributo</li> </ul>
<b>Responsabilidades</b>	Auditores fiscales, establecer el gravamen en base a los sustentos o documentación aportadas por el contribuyente

Descripción del Procedimiento:	Trámite de Inscripción de Panamá Emprede (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



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	

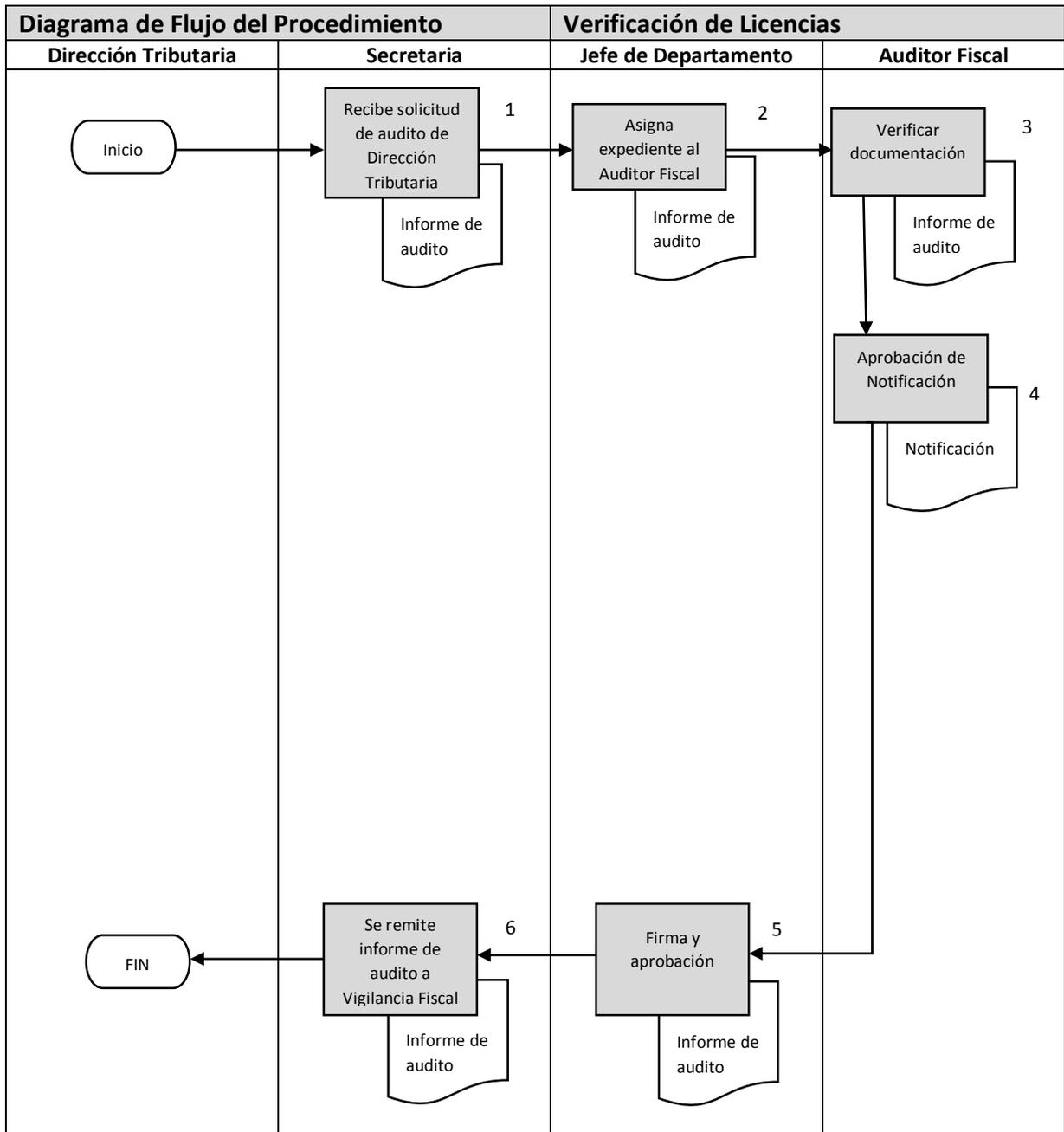


 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

## 2. Verificación de Licencias

Nombre del Procedimiento:	Verificación de Licencias
<b>Objetivo</b>	Detectar las empresas defraudadores del fisco municipal
<b>Alcance</b>	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
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Defraudador del fisco: cuando una empresa o persona natural omitiera el pago de sus obligaciones tributarias municipales.</li> <li>• Aforo: denominación usual asignada a la determinación de un tributo Declaración de renta</li> <li>• 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</li> </ul>
<b>Responsabilidades</b>	Auditores 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).

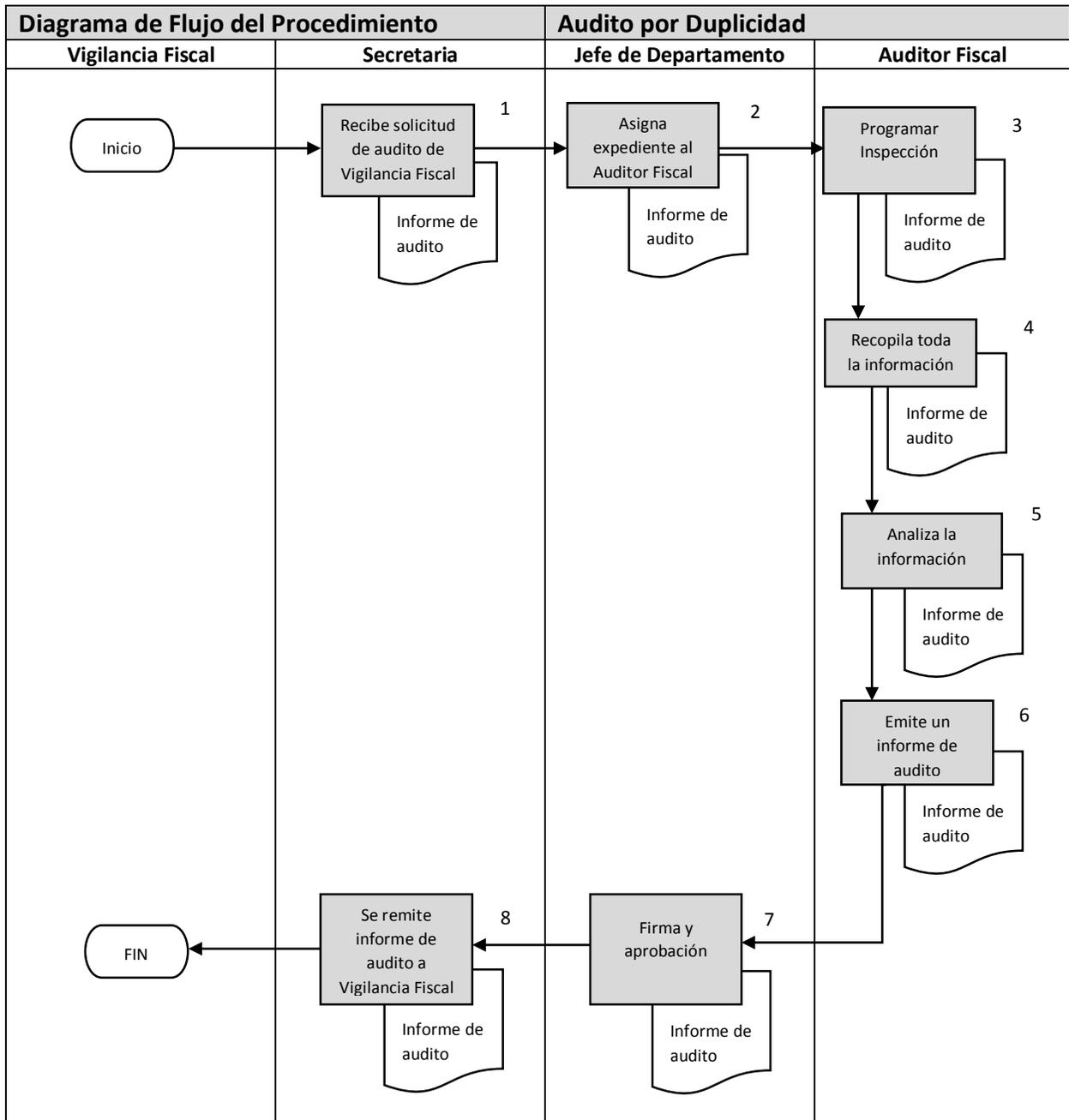
Descripción del Procedimiento:	Verificación de Licencias		
Responsable	Paso N°	Actividad	Formato o documento
Secretaria	1	Recibir por parte de la Dirección Tributaria toda la documentación que sustente el aforo establecido por cada contribuyente detectado	Notificación de Licencia
Jefe de Departamento	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	



### 3. Audito por Duplicidad

Nombre del Procedimiento:	Audito por Duplicidad
<b>Objetivo</b>	Aclarar la existencia de dos (2) números de contribuyentes por inversión de número de Registro Único de Contribuyente a un misma empresa
<b>Alcance</b>	Esclarecer la figura tributaria
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
<b>Responsabilidades</b>	Auditores 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	

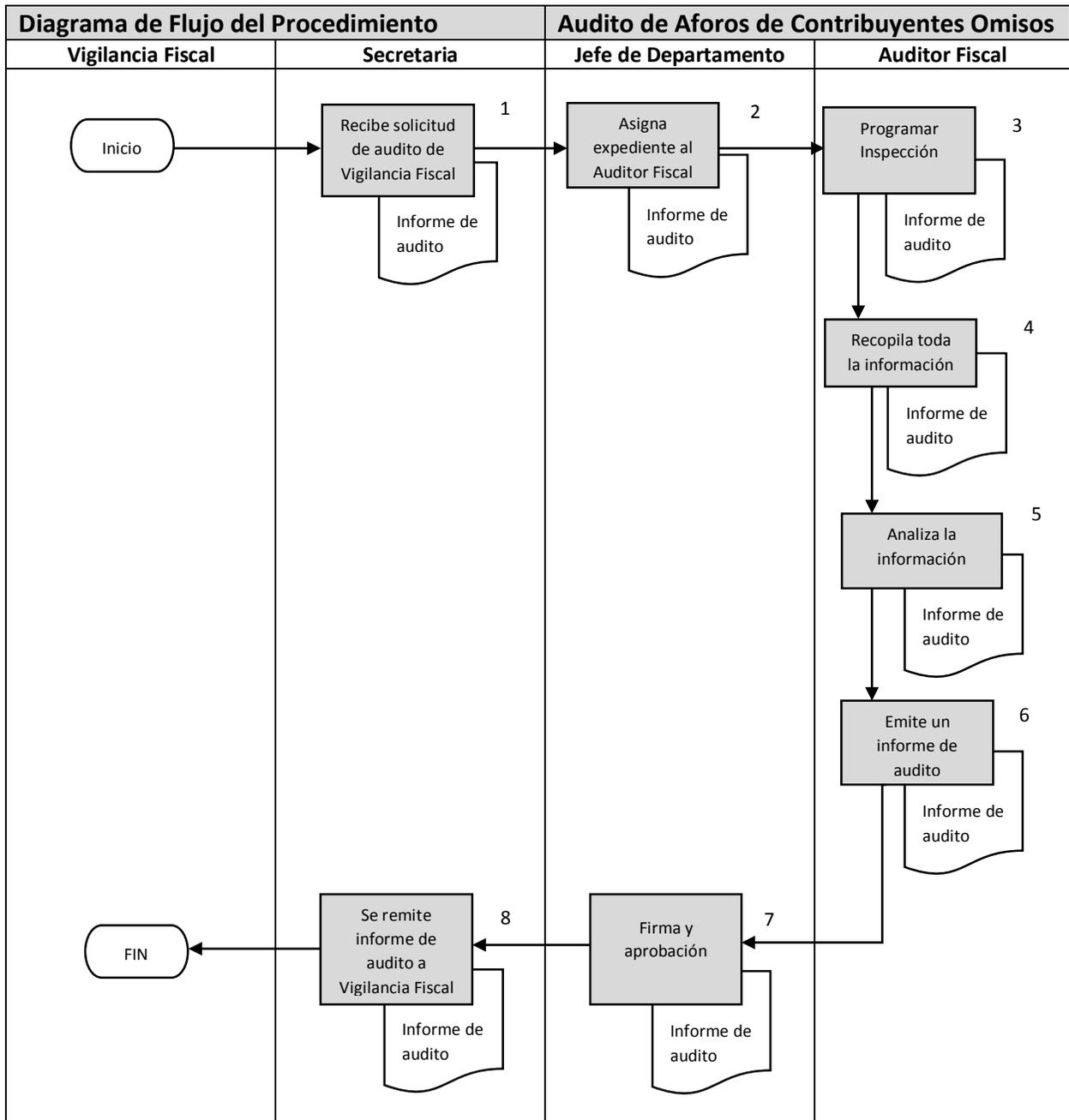


 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

#### 4. Audito de Aforos de Contribuyentes Omisos

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Audito de Aforos de Contribuyentes Omisos</b>
<b>Objetivo</b>	Procedimiento aplicado aquellos contribuyentes, que por acción u omisión incumplieran con la obligación tributaria
<b>Alcance</b>	Iniciar el respectivo cobro de los impuestos municipales de un contribuyente que incumplió con su debida inscripción
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aforo: denominación usual asignada a la determinación de un tributo Declaración de renta</li> <li>• 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</li> <li>• Impuestos tributarios: pago obligatorio de contribución a la persona natural o jurídica, que exige el Municipio de Panamá</li> </ul>
<b>Responsabilidades</b>	Auditores fiscales: investigar y corroborar la solicitud presentada por Dirección Tributaria para emitir un informe

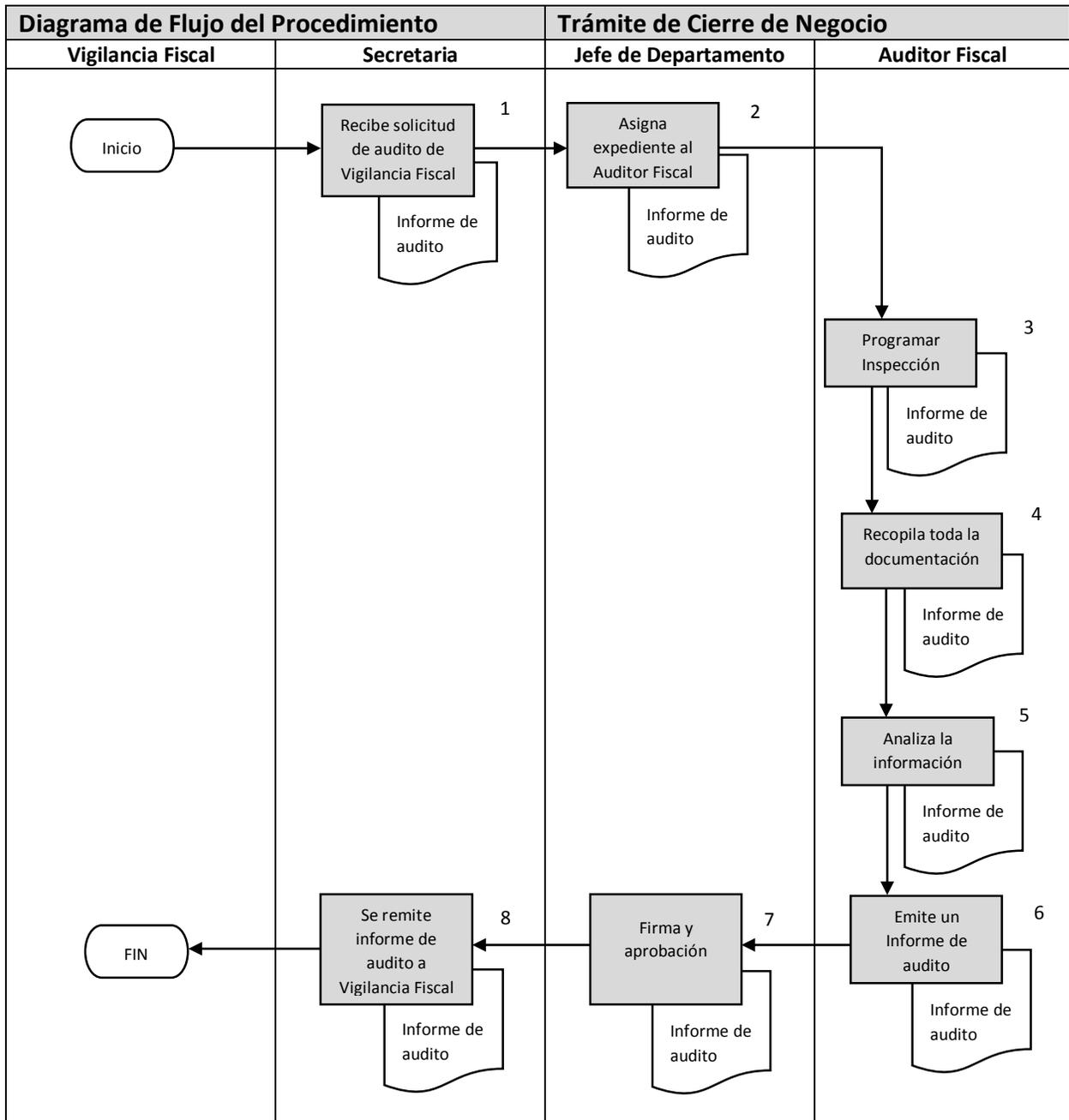
<b>Descripción del Procedimiento:</b>	<b>Audito de Aforos de Contribuyentes Omisos</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>
Secretaria	1	Recibe solicitud de audito por aforo de a los contribuyentes omisos por parte de la Jefatura de Vigilancia Fiscal	Formato 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	



## 5. Tramite de Cierre de Negocios TCN

Nombre del Procedimiento:	Tramite de Cierre de Negocios TCN
<b>Objetivo</b>	Determinar una fecha exacta del cierre de un determinado negocio por cese de operaciones
<b>Alcance</b>	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
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
<b>Responsabilidades</b>	Auditores fiscales, investigar y corroborar la solicitud presentada por Departamento de Vigilancia Fiscal para emitir un informe de audito

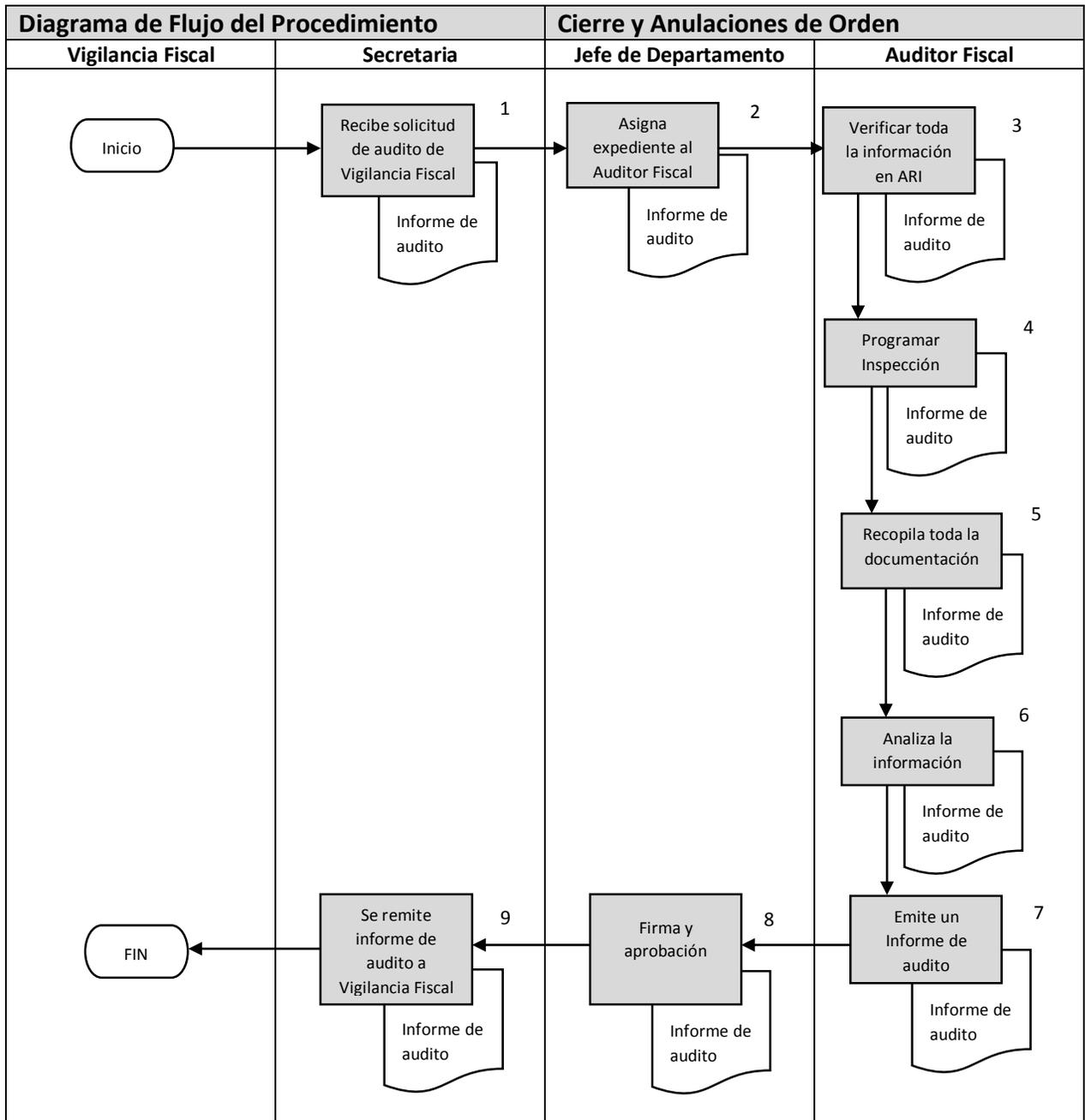
Descripción del Procedimiento:	Tramite de Cierre de Negocios TCN		
Responsable	Paso N°	Actividad	Formato o documento
Secretaria	1	Se recibe solicitud de verificación de los libros contables por cese de operaciones por la Jefatura de Vigilancia Fiscal	Formato de audito
Jefe Departamento	2	Asignar expediente al auditor fiscal	
Auditor fiscal	3	Programar inspección a la empresa investigada	
Auditor fiscal	4	Recopilar toda la documentación necesaria para emitir informe de audito	
Auditor Fiscal	5	Analiza la información y verifica el cierre de operaciones	
Auditor Fiscal	6	Emite un informe de audito 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 audito	
Secretaria	8	Remite informe de audito por cese de operaciones a Vigilancia Fiscal	



## 6. Cierre y Anulaciones de Orden

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Cierre y Anulaciones de Orden</b>
<b>Objetivo</b>	Cerrar y anular una actividad comercial que el contribuyente no esté realizando.
<b>Alcance</b>	Realizar los cobros en base a las actividades que realmente realiza el contribuyente
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
<b>Responsabilidades</b>	Auditores fiscales, determinar que el cierre y las anulaciones de orden tengan sustento en base a sus libros contables y actividades que realizan

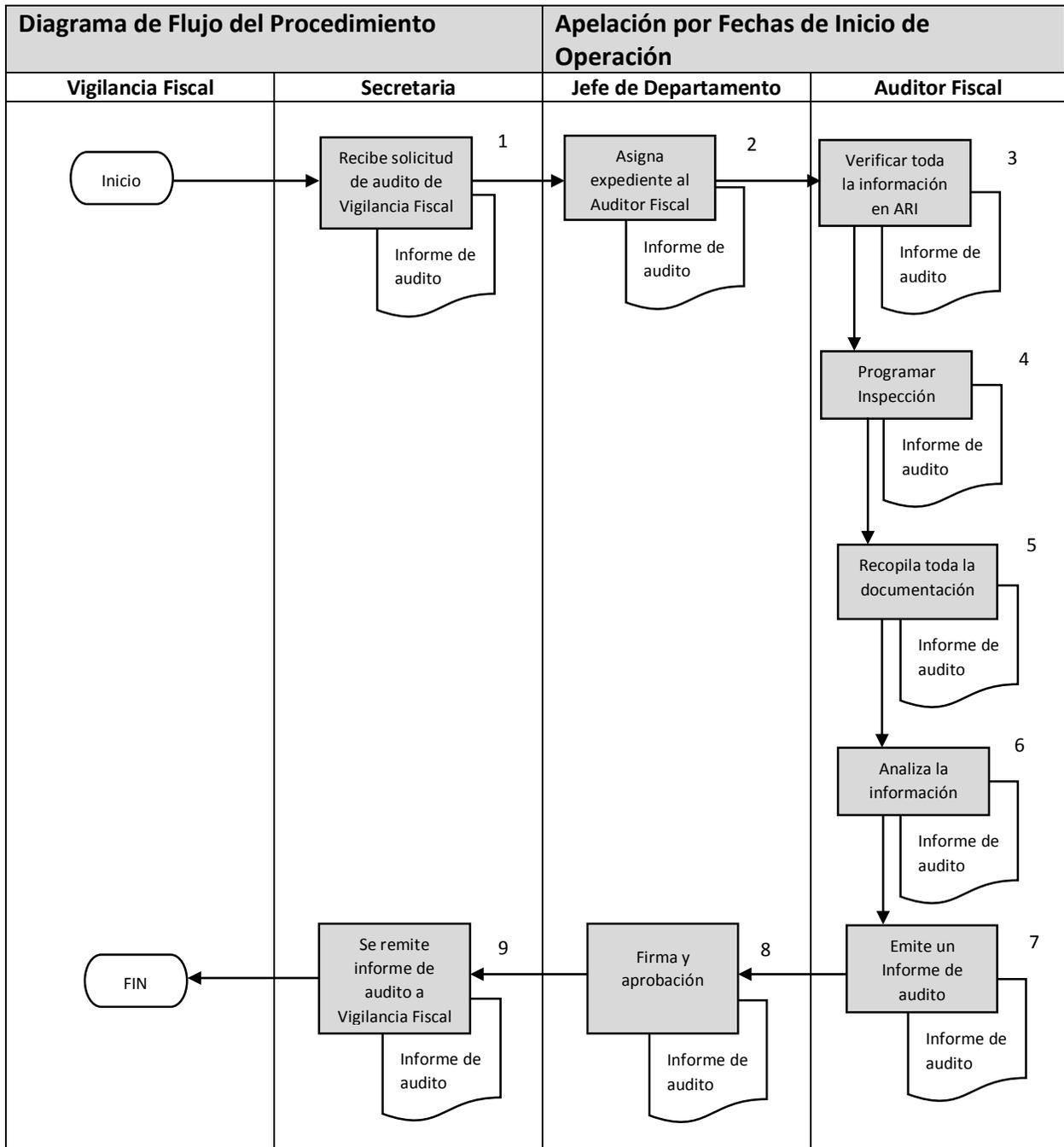
Descripción del Procedimiento:	Cierre y Anulaciones de Orden		
Responsable	Paso N°	Actividad	Formato o documento
Secretaria	1	Se recibe la solicitud de auditorio por cierre de orden a solicitud del contribuyente por parte de la Jefatura de Vigilancia Fiscal	Formato de Auditorio
Jefe de Departamento	2	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	



## 7. Apelación por Fechas de Inicio de Operación

Nombre del Procedimiento:	Apelación por Fechas de Inicio de Operación
<b>Objetivo</b>	Determinar la fecha en que una empresa o negocio inicia su actividad comercial
<b>Alcance</b>	Iniciar el cobro desde la primera facturación en base a reporte Z
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Z, primer reporte emitido por la impresora fiscal en base a sus facturaciones o servicios</li> </ul>
<b>Responsabilidades</b>	Auditores 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	

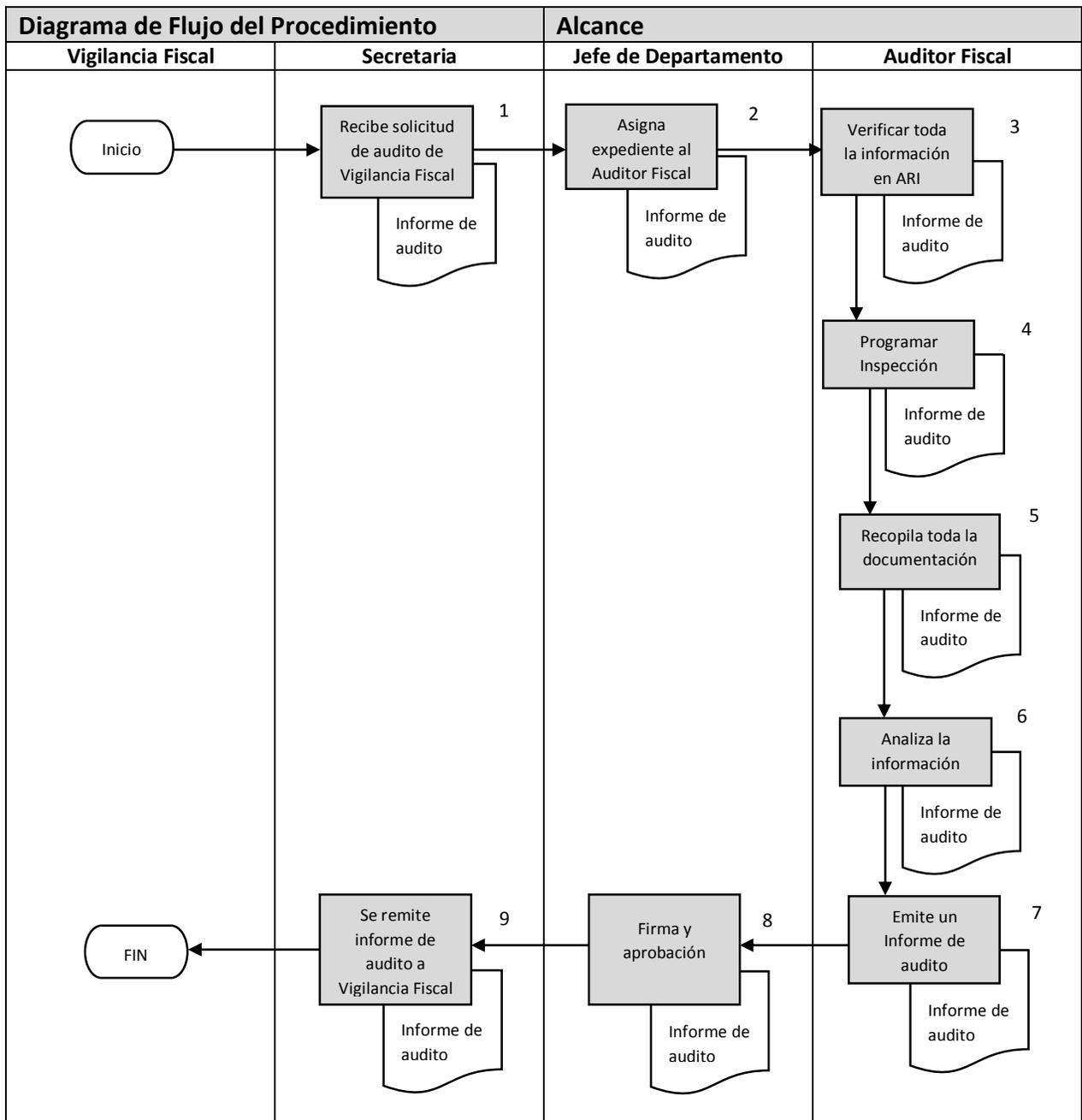


## 8. Alcance

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Alcance</b>
<b>Objetivo</b>	<p>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.</p> <p>(Avisos de Operaciones generados en Panamá Emprende en años anteriores)</p>
<b>Alcance</b>	<p>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</p>
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul>
<b>Responsabilidades</b>	<p>Audidores fiscales: realizar un informe que contenga el cálculo de los impuestos, con sus recargos e intereses de un determinado periodo</p>



Descripción del Procedimiento:	Alcance		
	Responsable	Paso N°	Actividad
Secretaria	1	Recibir la solicitud de auditorio / alcance 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 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 auditorio 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 auditorio y el reporte del cálculo generado	
Secretaria	9	Se remite informe de auditorio por fecha de inicio de operación a la Jefatura de Vigilancia Fiscal	



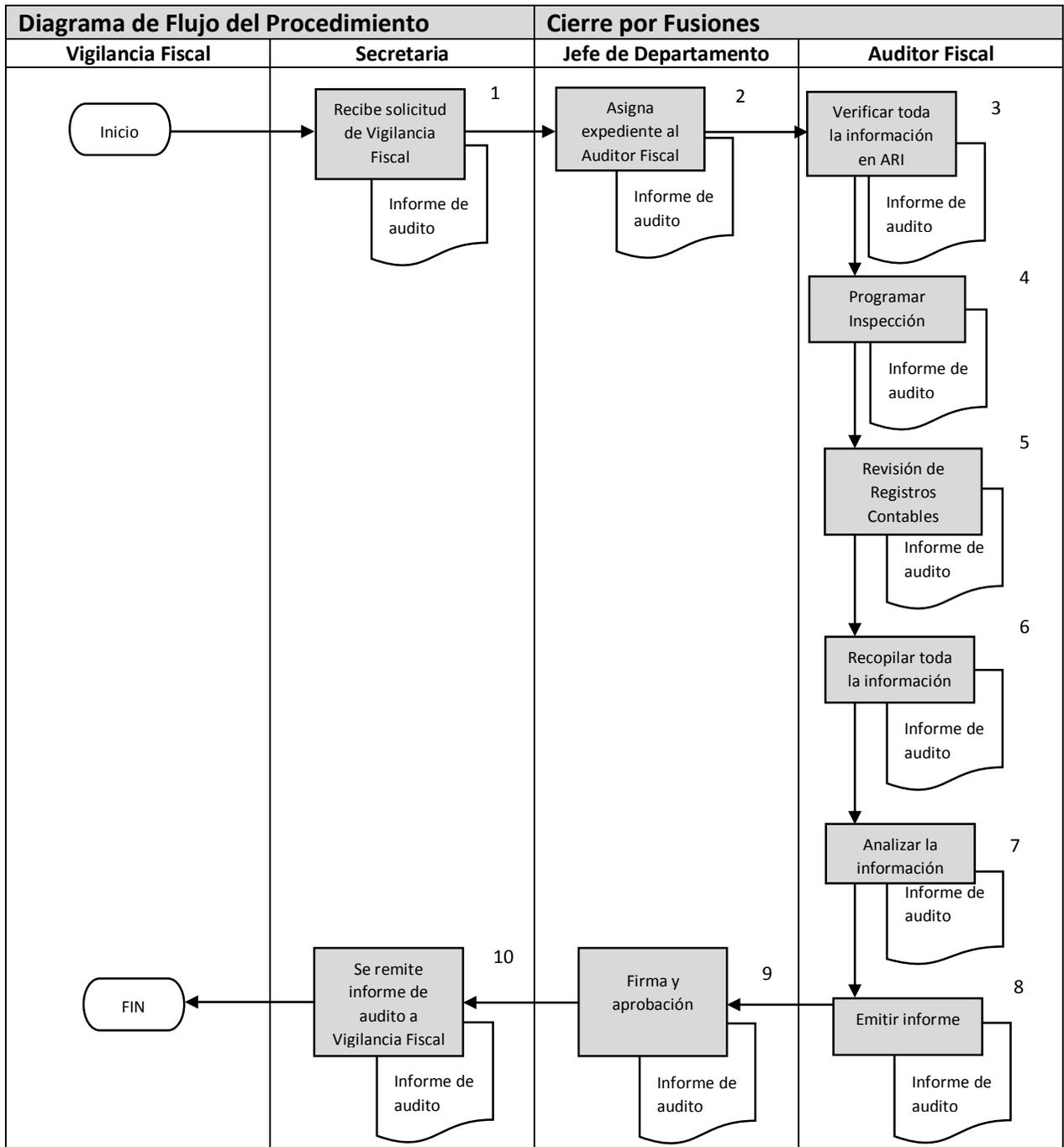


## 9. Cierre por Fusiones

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Cierre por Fusiones</b>
<b>Objetivo</b>	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
<b>Alcance</b>	Determinar las actividades que realizaban los impuestos que se pagaban en cada uno de los negocios antes y después del proceso de fusión
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Aviso de Operaciones:</b> 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</li></ul>
<b>Responsabilidades</b>	Auditores 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



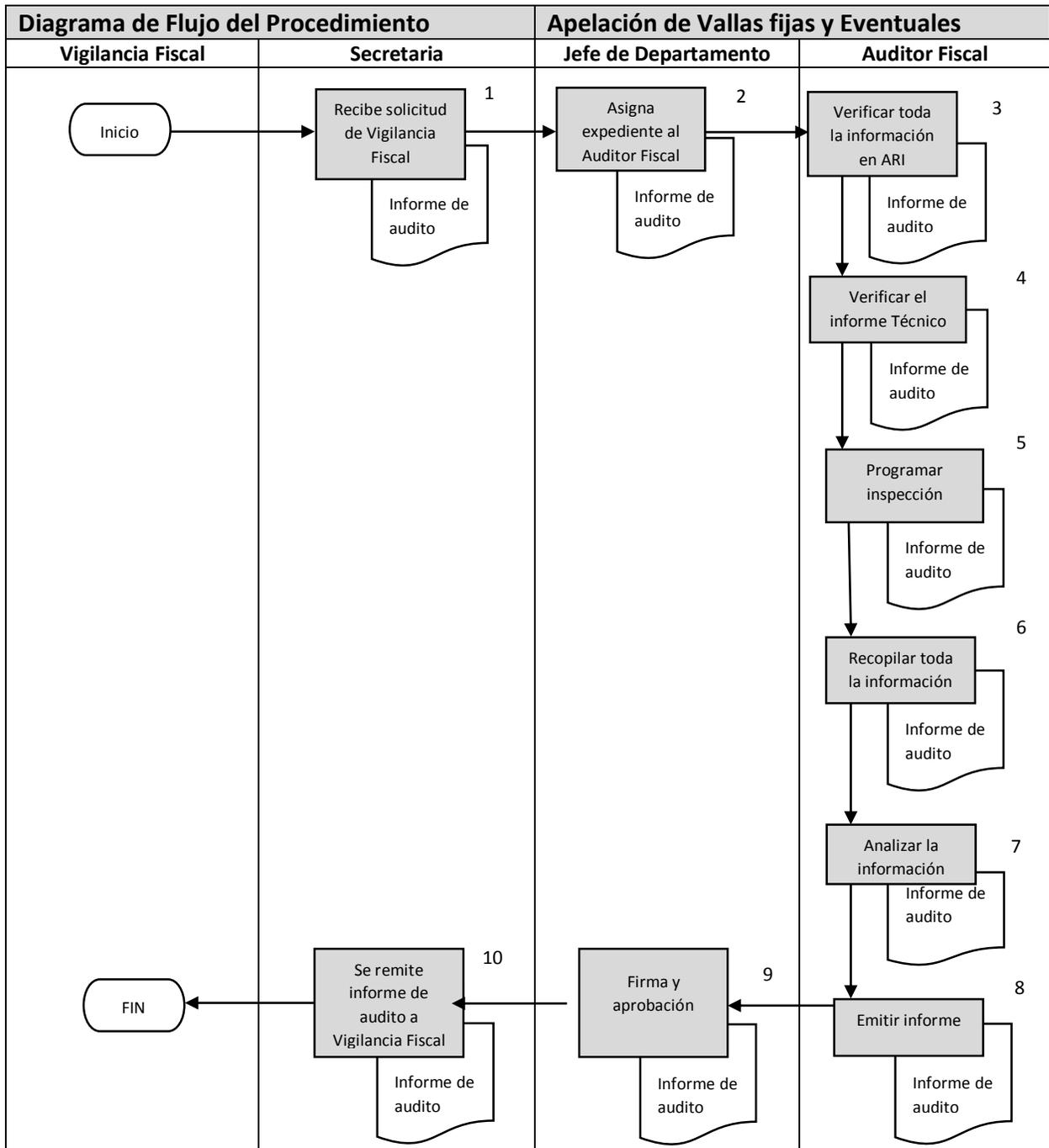
Descripción del Procedimiento:		Cierre por Fusiones	
Responsable	Paso N°	Actividad	Formato o documento
Secretaria	1	Recibir la solicitud de cierre por fusión de parte de Jefatura de Vigilancia Fiscal	Formato de auditorio
Jefe de Departamento	2	Asignar expediente al auditor fiscal	
Auditor fiscal	3	Verificar 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	



## 10. Apelaciones de Vallas Fijas y Eventuales (Telones)

Nombre del Procedimiento:	Apelaciones de Vallas Fijas y Eventuales (Telones)
<b>Objetivo</b>	Es la solicitud de revisión de los impuestos aplicados mediante notificación, de vallas fijas o eventuales
<b>Alcance</b>	Verificar si corresponde o no el impuesto tasado mediante notificación
<b>Responsabilidades</b>	Auditores 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 audito
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 audito 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 audito apelación de vallas fijas o eventuales (telones) a la Jefatura de Vigilancia Fiscal para ser remitido a la Junta Calificadora Municipal.	



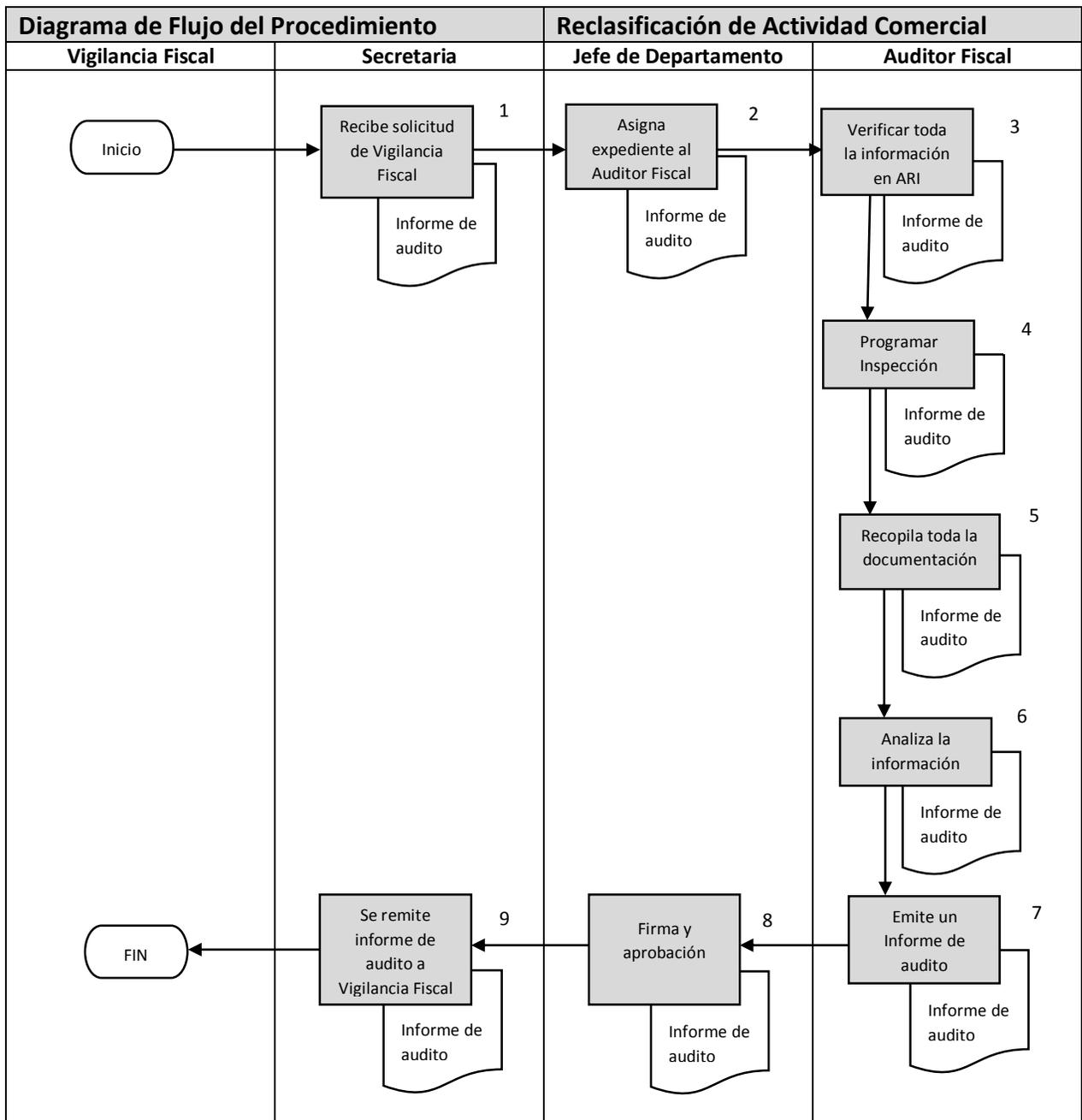
## 11. Reclasificación de Actividad Comercial

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aforo: denominación usual asignada a la determinación de un tributo Declaración de renta</li> <li>• 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.</li> </ul>
Responsabilidades	Auditores 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	



Auditor Fiscal	7	Emite un informe de audito por reclasificación de actividad comercial	
Jefe de Departamento	8	Firma y aprobación del informe de audito por reclasificación	
Secretaria	9	Se remite informe de audito. Reclasificación al Departamento de Vigilancia Fiscal para ser incorporado a los expedientes que deben ser remitidos a la Junta Calificadora Municipal.	



## 12. Certificación de Procesos

Nombre del Procedimiento:	Certificación de Procesos
Objetivo	Certificar si los contribuyentes mantienen procesos pendientes en el Departamento de Auditoría 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobro coactivo, asignación otorgada a las entidades públicas para que puedan hacer efectivas todas las obligaciones fiscales de los contribuyentes.</li> </ul>
Responsabilidades	Secretarias, verificar si existe o no un proceso de auditorio según los libros de controles de entrada de auditorio

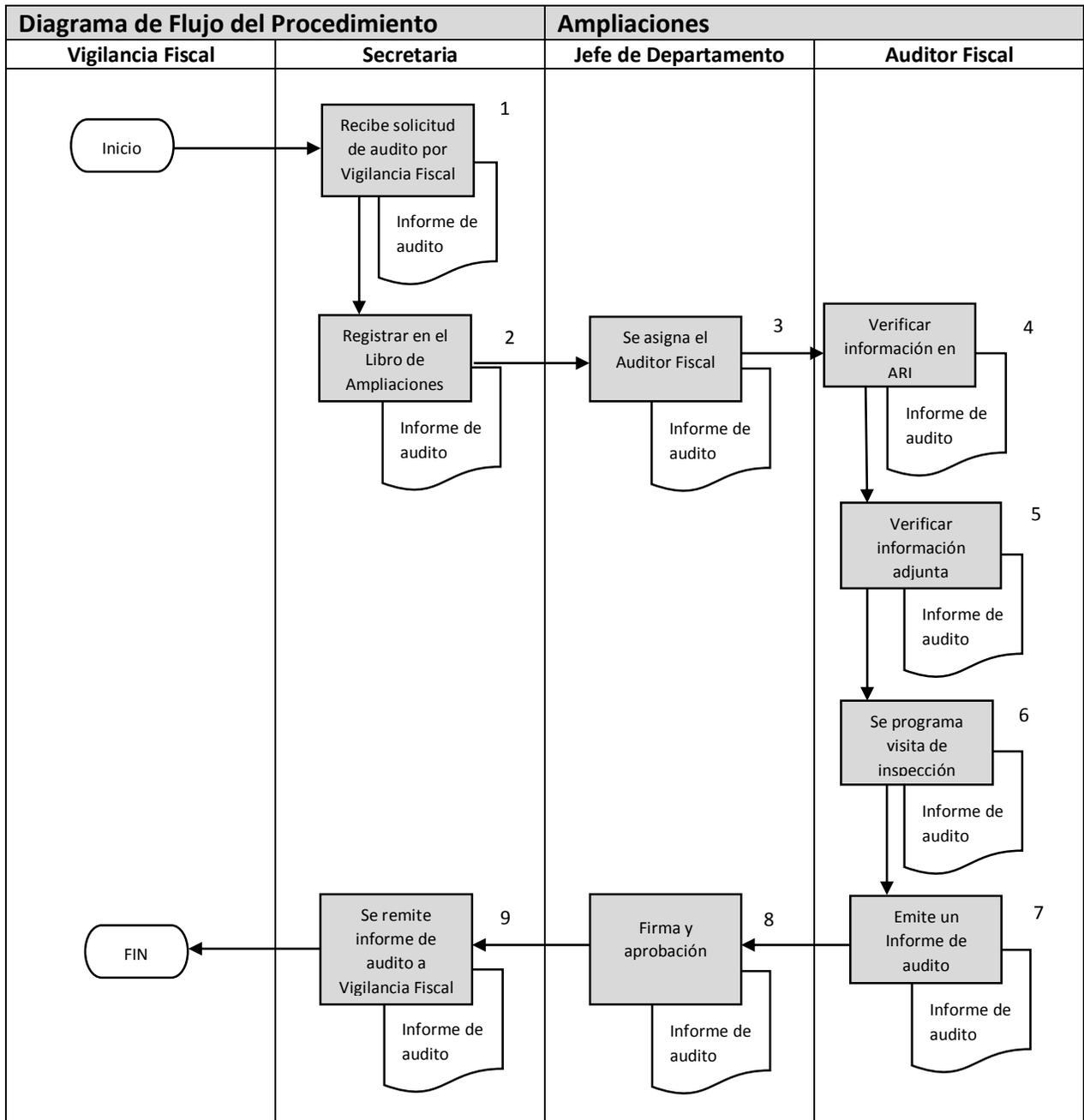
Descripción del Procedimiento:	Certificación de Procesos		
Responsable	Paso N°	Actividad	Formato o documento
Secretaria	1	Se recibe nota de solicitud de certificación de proceso por la Dirección de Administración Tributaria	
Secretaria	2	Verificar en el sistema ARI la condición tributaria municipal del contribuyente (suspendido, activo, cancelado)	
Secretaria	3	Verificar si existe o no un proceso de auditorio 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.	



### 13. Ampliaciones

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

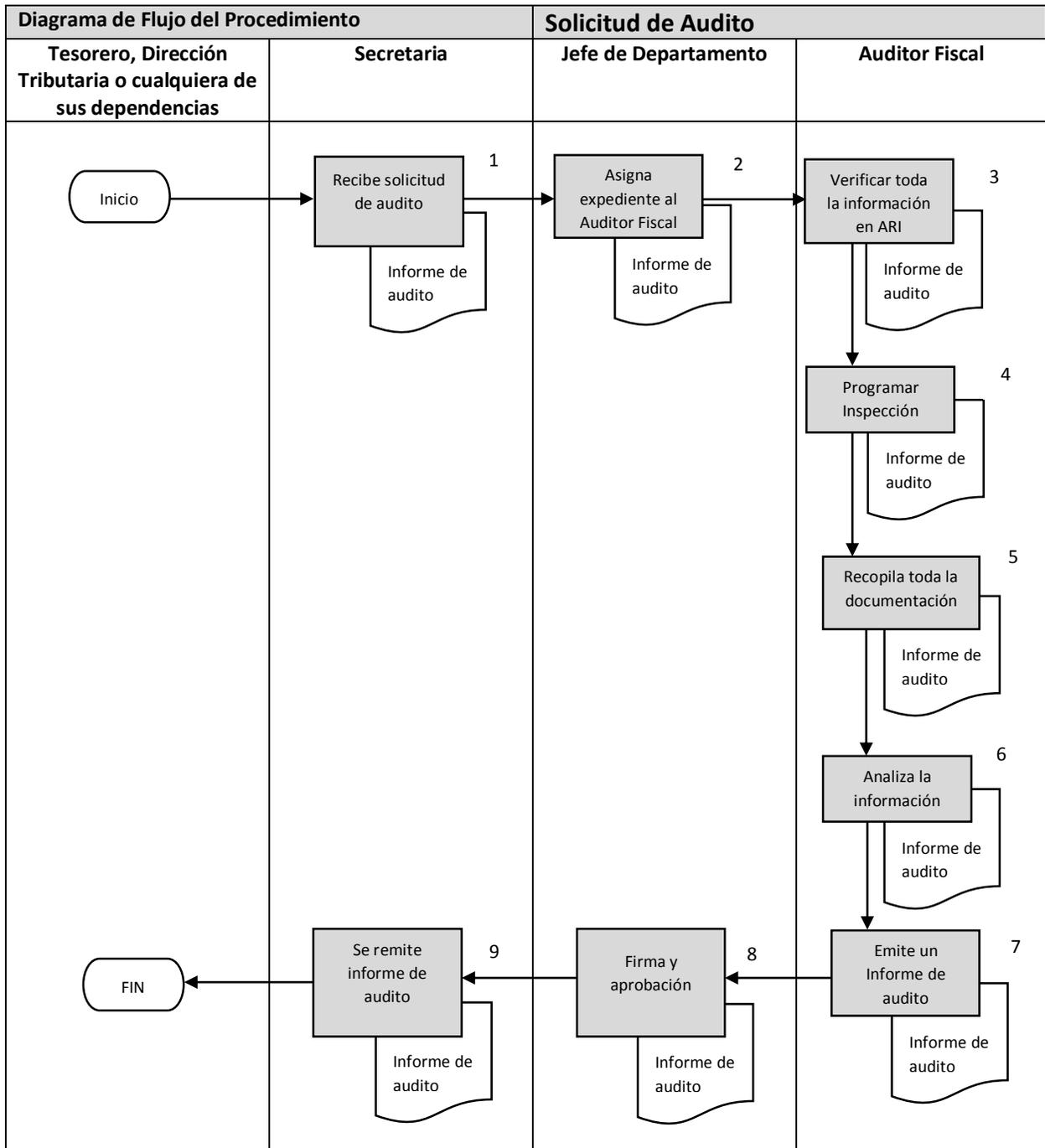
Descripción del Procedimiento:	Ampliaciones		
Responsable	Paso N°	Actividad	Formato o documento
Secretaria	1	Recibir la solicitud de aclaración de auditorio por medio de nota de la Jefatura de Vigilancia Fiscal	Formato de auditorio
Secretaria	2	Se registra en el Libro de ampliaciones	
Jefe de Departamento	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 auditorio 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 auditorio.	
Auditor Fiscal	7	Emite un informe de auditorio por ampliación a solicitud de la Jefatura de Vigilancia Fiscal	
Jefe de Departamento	8	Firma y aprobación de informe de auditorio por ampliación	
Secretaria	9	Se remite informe de auditorio a la Jefatura de Vigilancia Fiscal	



## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renta: clasificación que se le da a la actividad comercial que realice el contribuyente según el Régimen Tributario</li> <li>• 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</li> </ul>
Responsabilidades	Auditores 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.	



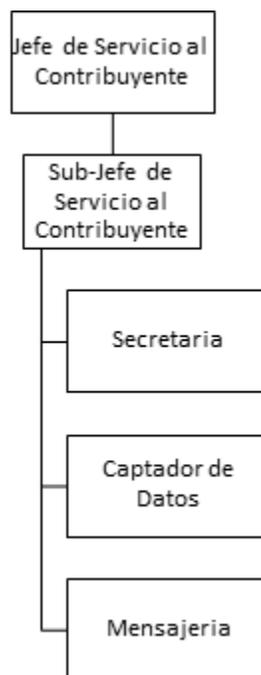


## 5. DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE

### 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





### 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

## D. Procedimientos

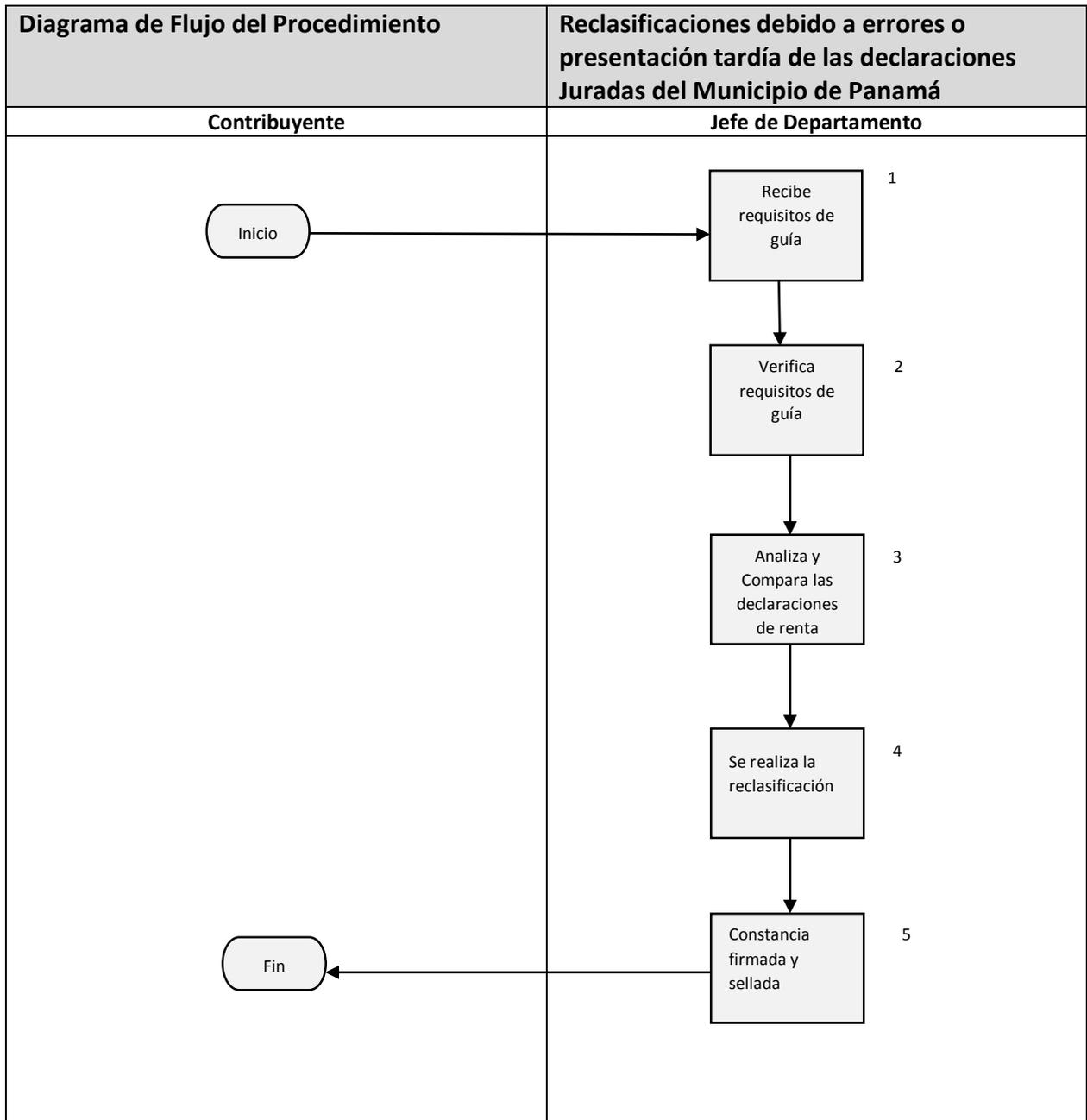
### 1. Reclasificaciones debido a errores o presentación tardía de las declaraciones Juradas del Municipio de Panamá

Nombre del Procedimiento:	Reclasificaciones debido a errores o presentación tardía de las declaraciones Juradas del Municipio de Panamá
<b>Objetivo</b>	Velar por que el contribuyente cumpla con todos sus declaraciones juradas ante el Municipio de Panamá
<b>Alcance</b>	Recaudar el mayor porcentaje de los impuestos de los negocios
<b>Responsabilidades</b>	Jefe y Sub-Jefe de Departamento, analizar y comparar las declaraciones de renta de la Dirección General de Ingresos suministrada por el contribuyente
<b>Formato o documento</b>	<p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la declaración de renta del año correspondiente</li> <li>• Declaración jurada del año correspondiente, esta debe tener el desglose por renta y por negocio</li> <li>• Carta explicativa (dirigida al Tesorero Municipal) firmada por el representante legal o propietario del negocio y copia de cédula</li> <li>• Nota de autorización por el representante legal (en caso de enviar a un tercero a realizar el trámite).</li> <li>• Copia de la cédula de la persona autorizada a realizar el trámite</li> <li>• Aviso de Operación</li> </ul> <p>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.</p>

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



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	



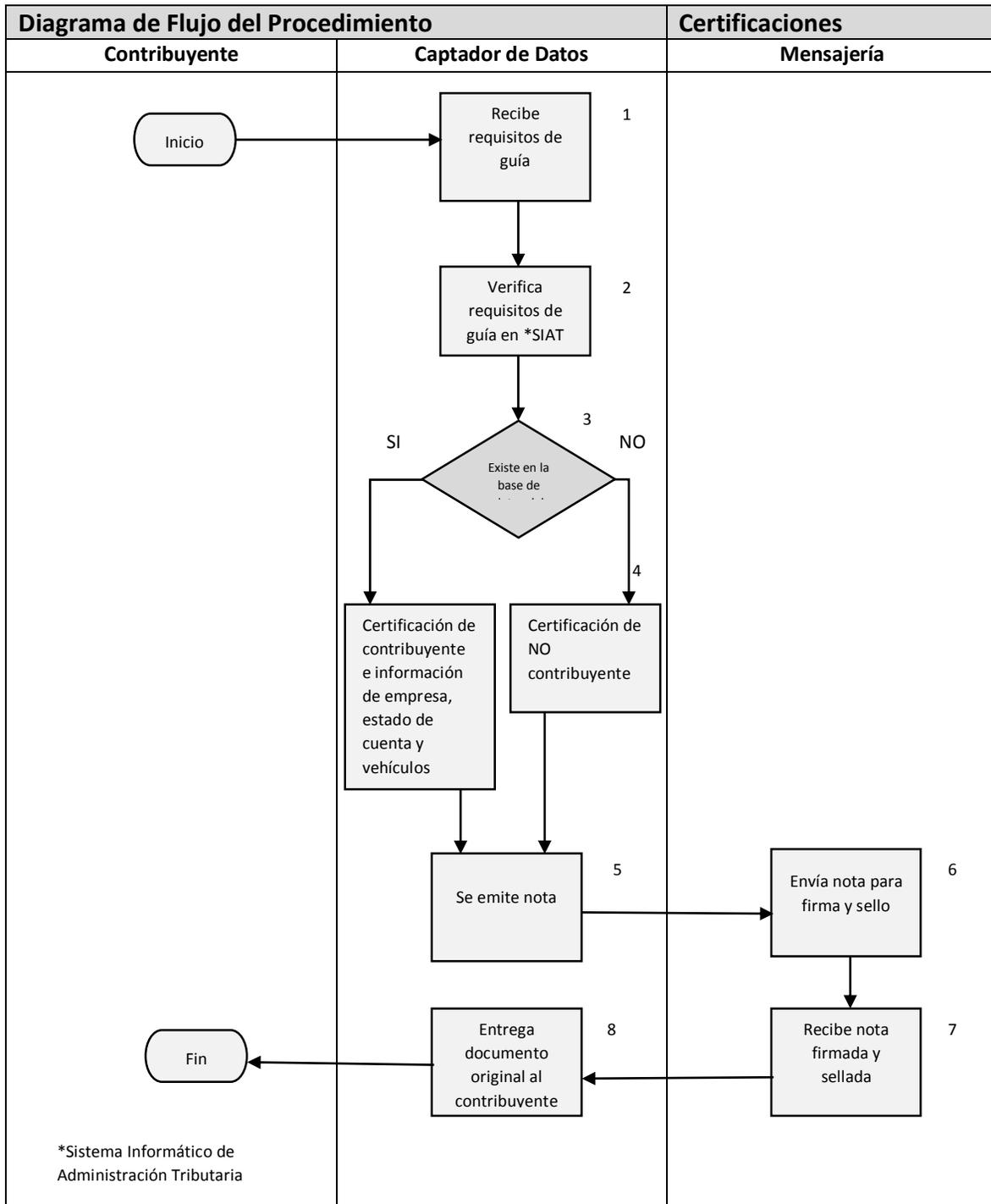
## 2. Certificaciones

Nombre del Procedimiento:	Certificaciones
<b>Objetivo</b>	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
<b>Alcance</b>	Informar sobre la situación tributaria del contribuyente
<b>Responsabilidades</b>	Captador de Datos, presentar toda la información general de los contribuyentes a fin de dar una certificación del mismo
<b>Formato o documento</b>	<p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del recibo de caja por el valor del trámite</li> <li>• 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).</li> <li>• Croquis de la ubicación</li> <li>• Copia de la cédula del representante legal o propietario del negocio.</li> </ul> <p>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.</p>

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	



		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	



 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

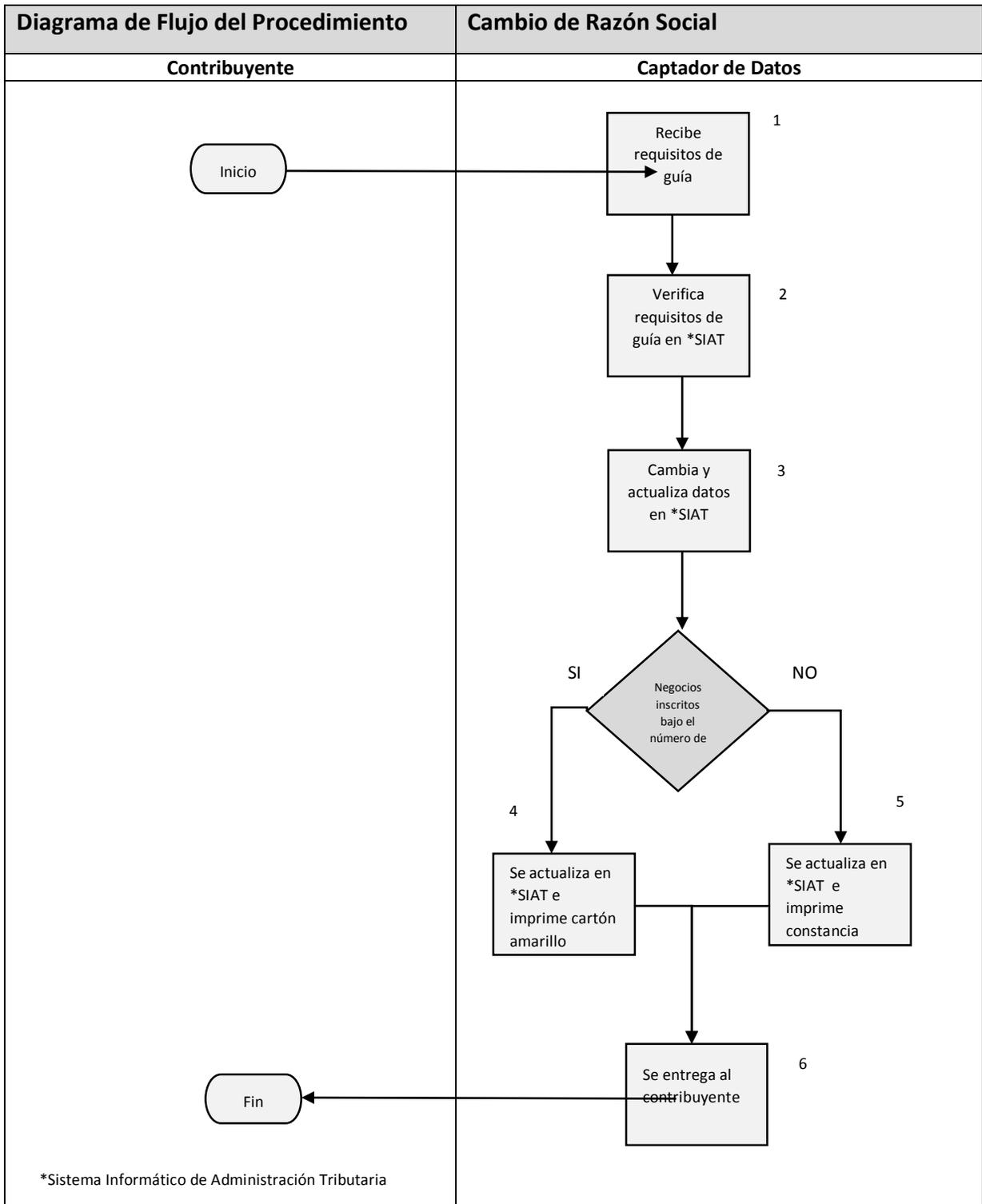
### 3. Cambio de Razón Social

Nombre del Procedimiento:	Cambio de Razón Social
<b>Objetivo</b>	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
<b>Alcance</b>	Actualizar los datos de los contribuyentes
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartón amarillo, número de identificación del negocio o empresa inscrita en el Municipio de Panamá</li> </ul>
<b>Responsabilidades</b>	Captador de Datos: realizar los cambios solicitados en el sistema informático de administración tributaria
<b>Formato o documento</b>	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorial dirigido al Tesorero Municipal (original y copia).</li> <li>• Certificado de Registro Público actualizado con el cambio</li> <li>• Copia de cédula del representante legal</li> <li>• Aviso de Operación actualizado con el cambio de razón social</li> <li>• Croquis de la ubicación del negocio hecho a mano y datos generales (dirección exacta, teléfono, etc.)</li> </ul> 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	



		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	



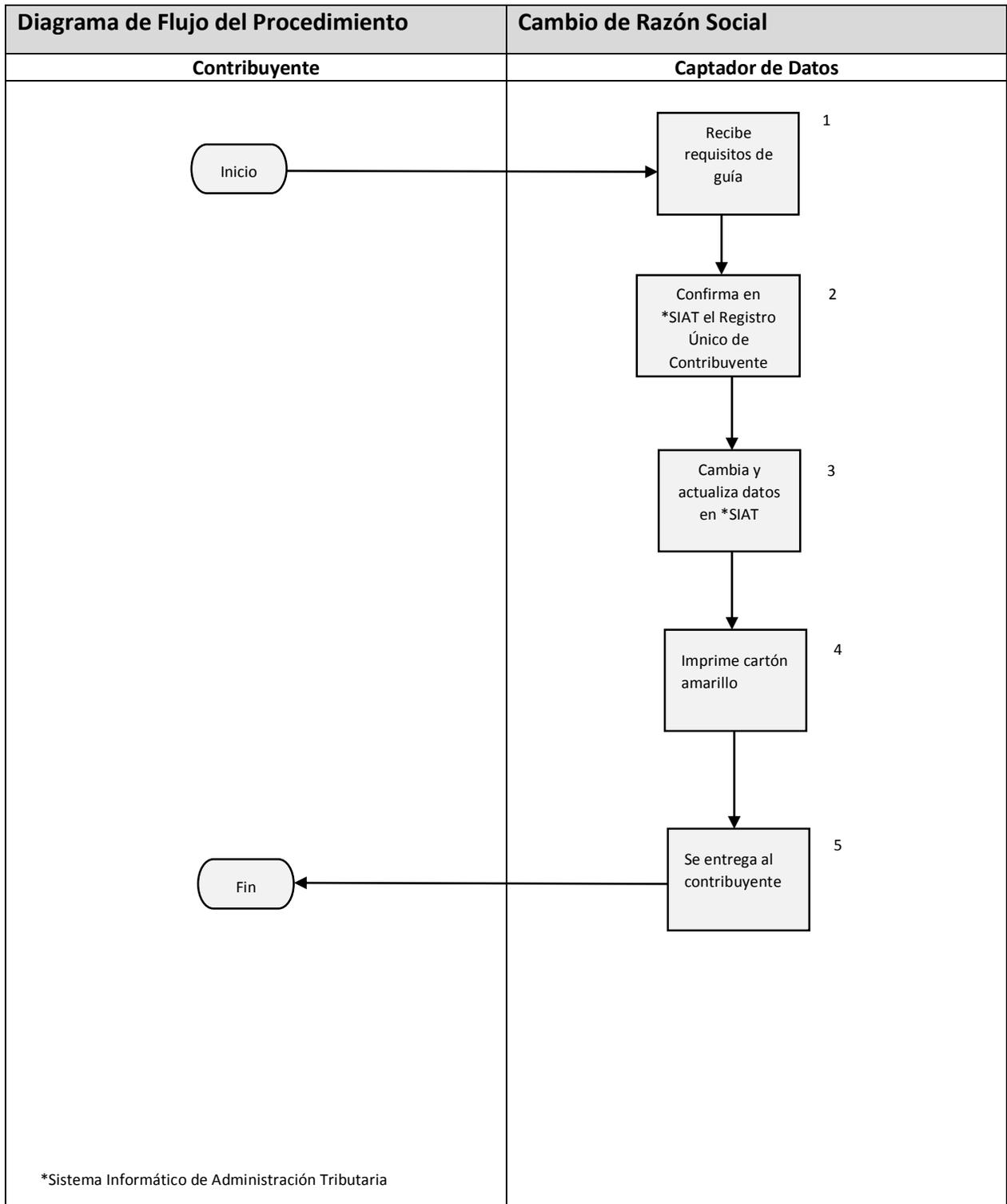
#### 4. Cambio de Razón Comercial

Nombre del Procedimiento:	Cambio de Razón Comercial
<b>Objetivo</b>	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
<b>Alcance</b>	Actualizar los datos del contribuyente
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartón amarillo, número de identificación del negocio o empresa inscrita en el Municipio de Panamá</li> </ul>
<b>Responsabilidades</b>	Captador de Datos, realizar los cambios solicitados en el sistema informático de administración tributaria
<b>Formato documento</b>	<p>o Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de operaciones actualizado con el cambio de razón comercial</li> <li>• Copia de cédula del propietario del negocio o representante legal</li> <li>• Croquis de ubicación del negocio y datos generales (dirección exacta, teléfonos, etc.)</li> </ul> <p>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.</p>

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	

 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

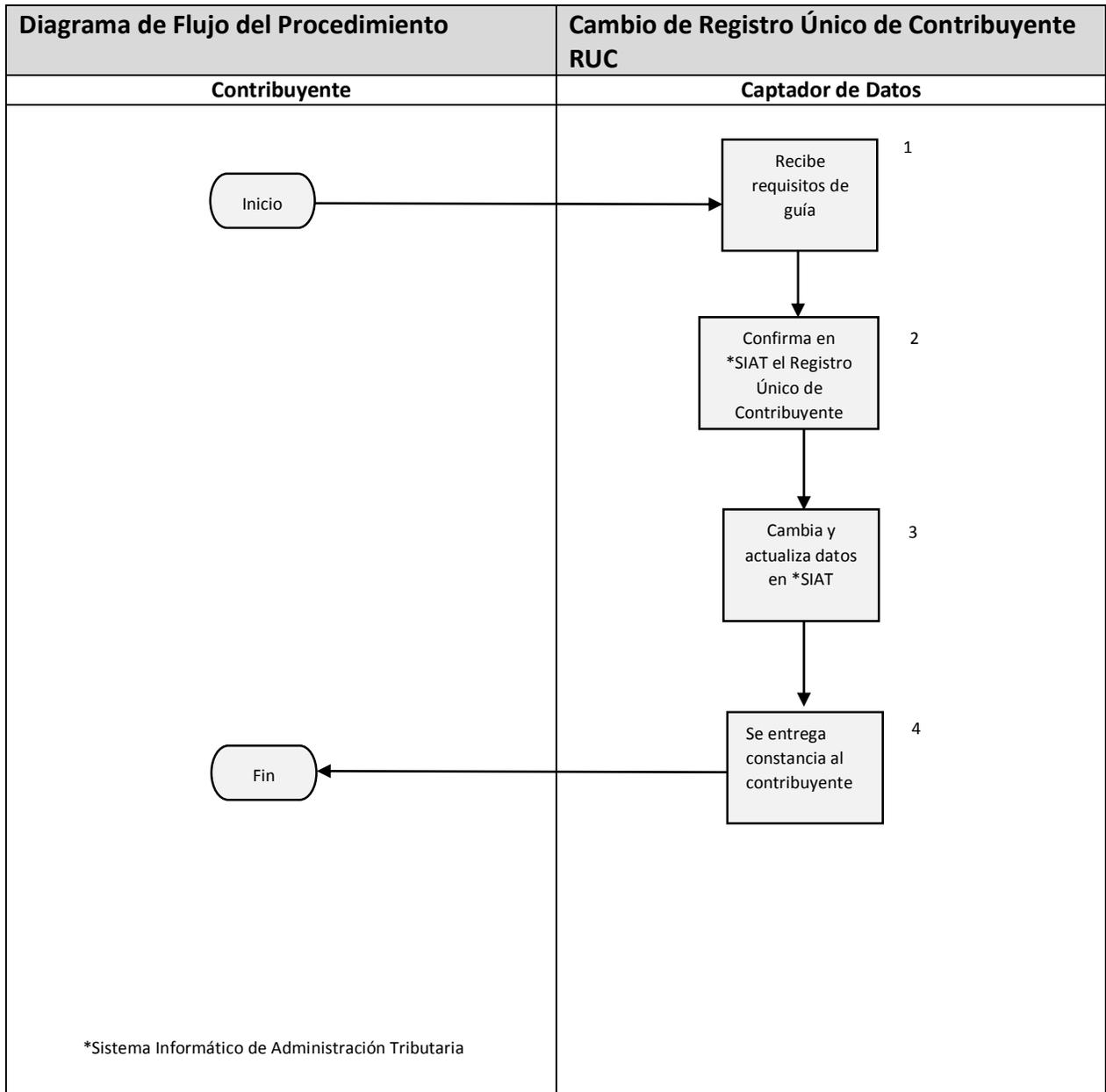
		en el sistema informático de administración tributaria	
Captador de Datos	4	Imprimir cartón amarillo con la razón comercial actualizada	
Captador de Datos	5	Sellar y entregar cartón amarillo	



## 5. Cambio de Registro Único de Contribuyente RUC

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Cambio de Registro Único de Contribuyente RUC</b>
<b>Objetivo</b>	Actualizar el Registro Único de Contribuyente según el Aviso de Operaciones
<b>Alcance</b>	Actualizar datos del contribuyente
<b>Responsabilidades</b>	Captador de Datos, realizar los cambios solicitados en el sistema informático de administración tributaria
<b>Formato o documento</b>	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Registro Público actualizado</li> <li>• Copia del Aviso de Operaciones</li> <li>• Copia de la cédula o pasaporte del propietario, presidente o representante legal.</li> </ul> <p>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.</p>

<b>Descripción del Procedimiento:</b>	<b>Cambio de Registro Único de Contribuyente RUC</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>
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	

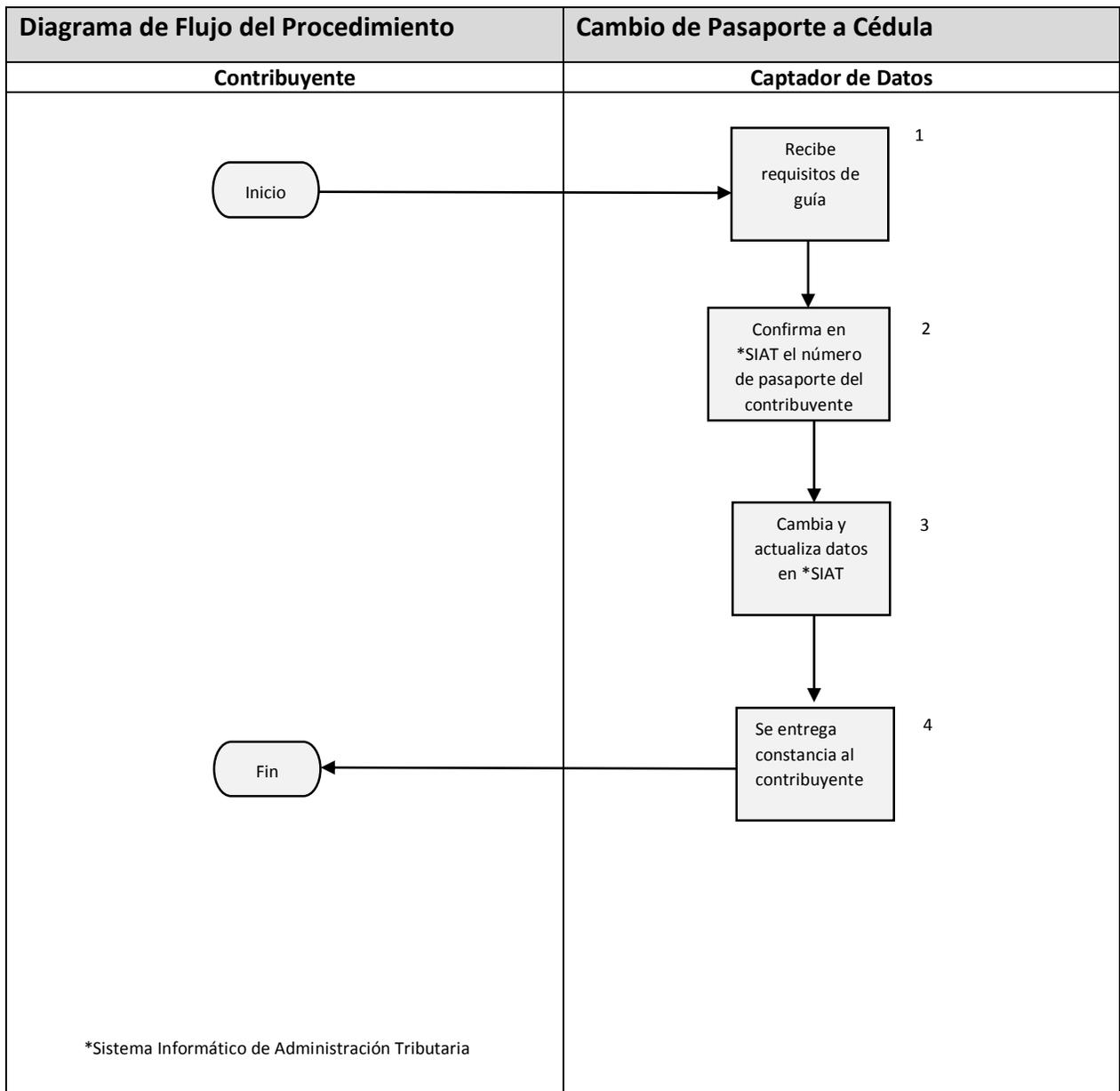


 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

## 6. Cambio de Pasaporte a Cédula

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Cambio de Pasaporte a Cédula</b>
<b>Objetivo</b>	Actualizar en el sistema informático de administración tributaria los datos de pasaporte o cédula de los contribuyentes
<b>Alcance</b>	Actualización de datos del contribuyente
<b>Responsabilidades</b>	Captador de Datos, realizar los cambios solicitados en el sistema informático de administración tributaria
<b>Formato documento</b>	Requisitos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del pasaporte anterior</li> <li>• Copia de la cédula actual</li> </ul> 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.

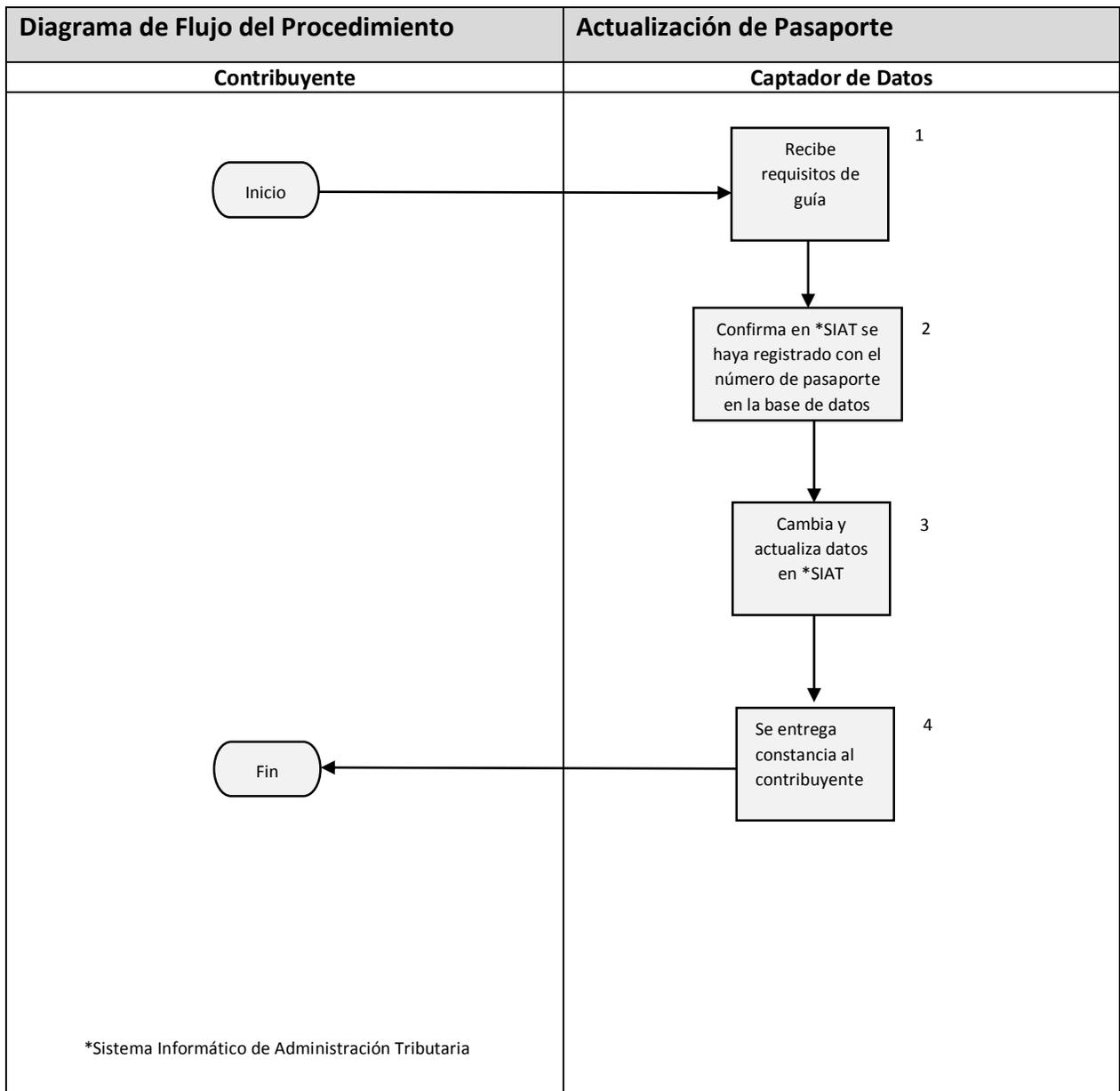
<b>Descripción del Procedimiento:</b>	<b>Cambio de Pasaporte a Cédula</b>		
	<b>Responsable</b>	<b>Paso N°</b>	<b>Actividad</b>
Captador de Datos	1	Recibir por parte del contribuyente los requisitos de la guía de Cambio de Pasaporte a Cédula	Guía de Cambio de Pasaporte a Cédula
Captador de Datos	2	Confirmar 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	



## 7. Actualización de Pasaporte

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Actualización de Pasaporte</b>
<b>Objetivo</b>	Actualizar en el sistema informático de administración tributaria los datos de pasaporte o cédula de los contribuyentes
<b>Alcance</b>	Actualización de datos del contribuyente
<b>Responsabilidades</b>	Captador de Datos, realizar los cambios solicitados en el sistema informático de administración tributaria
<b>Formato o documento</b>	Requisitos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del pasaporte anterior</li> <li>• Copia del pasaporte actual</li> <li>• Nota simple solicitando la actualización de número de pasaporte</li> </ul>

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	



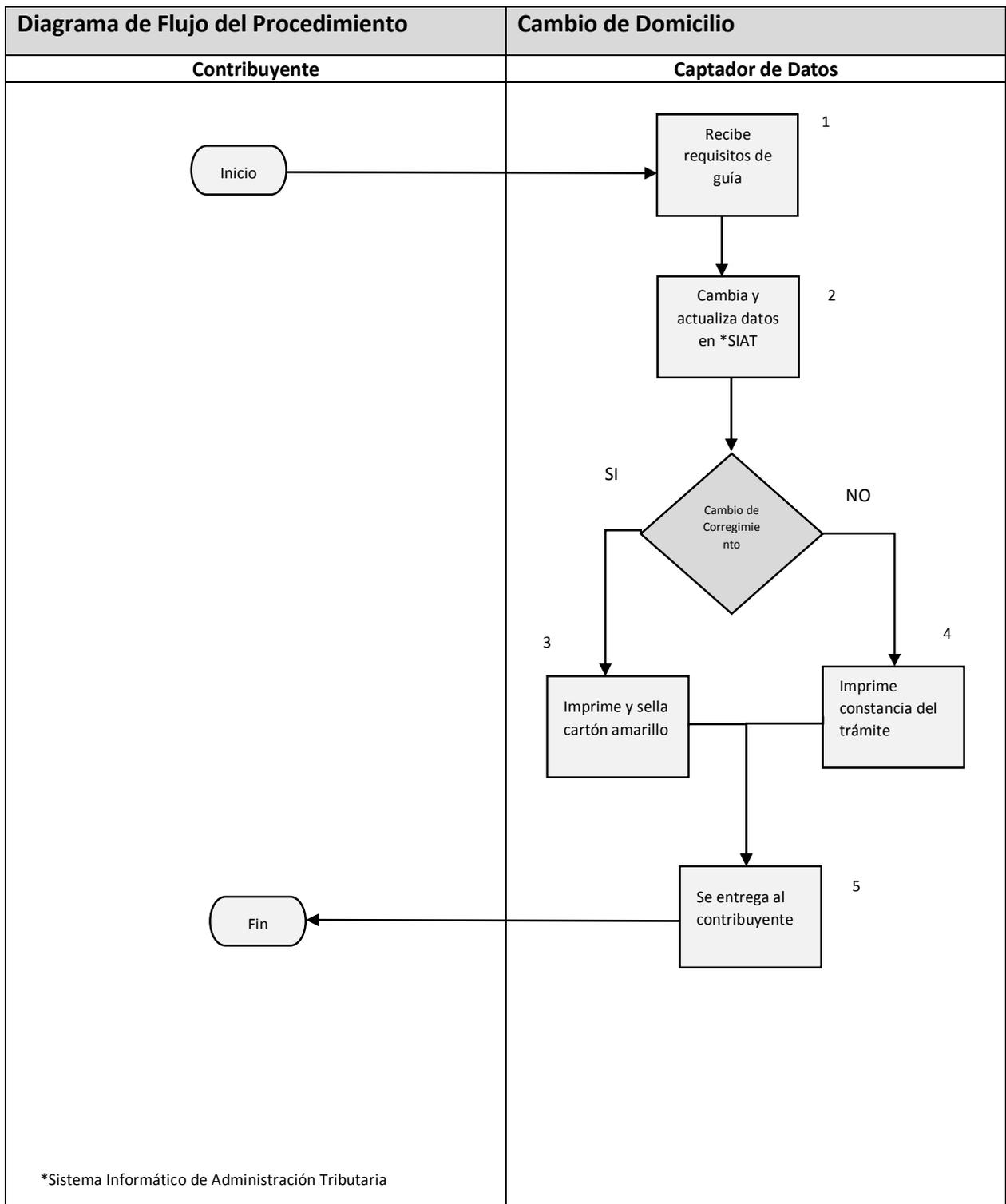
## 8. Cambio de Domicilio

Nombre del Procedimiento:	Cambio de Domicilio
<b>Objetivo</b>	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
<b>Alcance</b>	Actualización de datos del contribuyente
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartón amarillo: número de identificación del negocio o empresa inscrita en el Municipio de Panamá</li> </ul>
<b>Responsabilidades</b>	Captador de Datos: realizar los cambios solicitados en el sistema informático de administración tributaria
<b>Formato o documento</b>	<p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de operación actualizado donde refleje el cambio de domicilio</li> <li>• Copia de la cédula o pasaporte del propietario o representante legal</li> <li>• Croquis de la ubicación del negocio y datos generales (dirección exacta, teléfono, etc.)</li> </ul> <p>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.</p>

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	



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



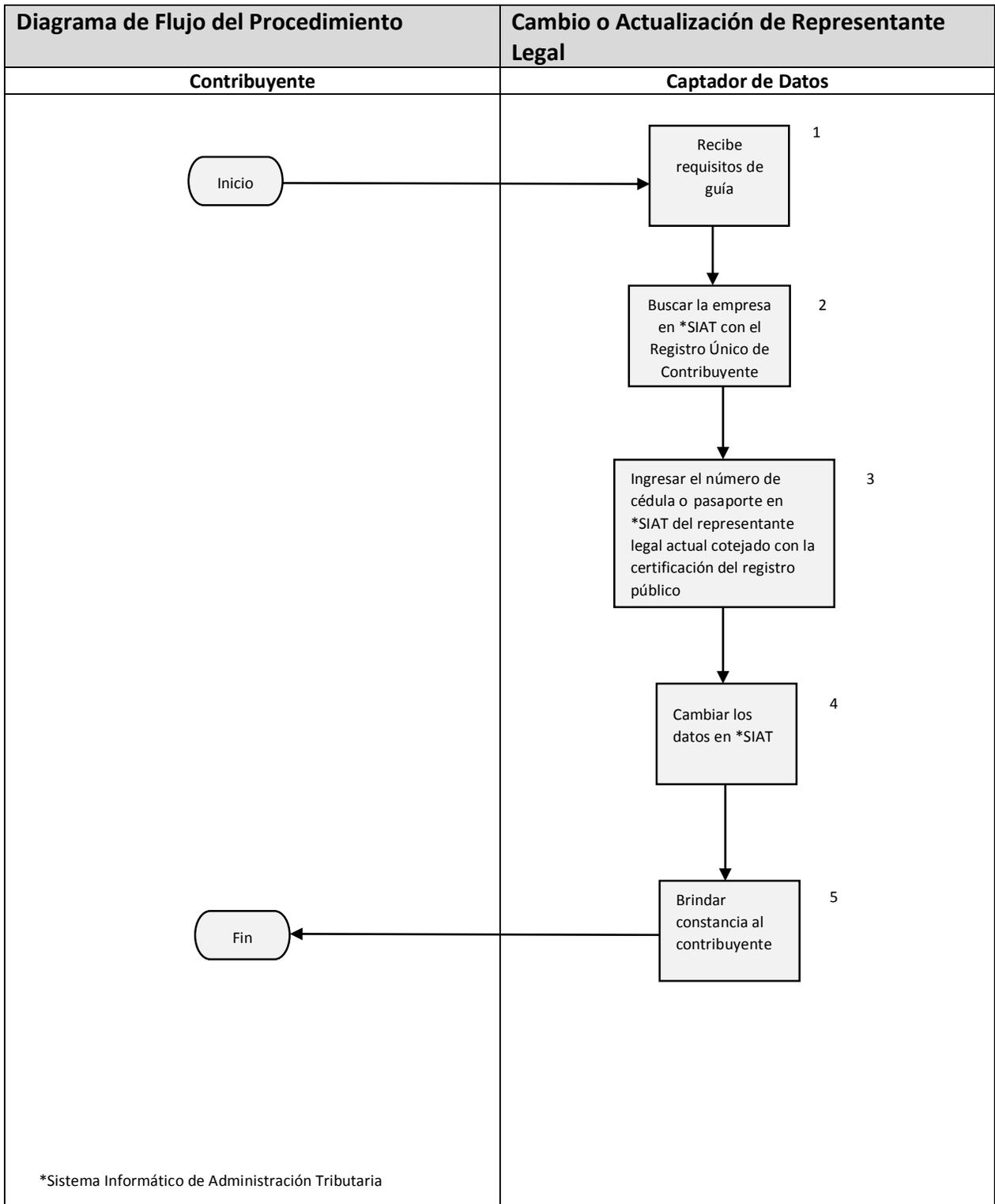
## 9. Cambio o Actualización de Representante Legal

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Cambio o Actualización de Representante Legal</b>
<b>Objetivo</b>	Actualizar en el sistema informático de administración tributaria los datos de representante legal
<b>Alcance</b>	Actualización de datos del contribuyente
<b>Responsabilidades</b>	Captador de Datos, realizar los cambios solicitados en el sistema informático de administración tributaria
<b>Formato o documento</b>	Requisitos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorial dirigido al Tesorero Municipal solicitando el cambio</li> <li>• Copia del Certificado de Registro Público actualizado</li> <li>• Copia de la cédula o pasaporte del representante legal</li> </ul> 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	



Captador de Datos	5	Brindar constancia del trámite correspondiente realizado al contribuyente como comprobante	
-------------------	---	--	--



## 10. Aumento de Actividad

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

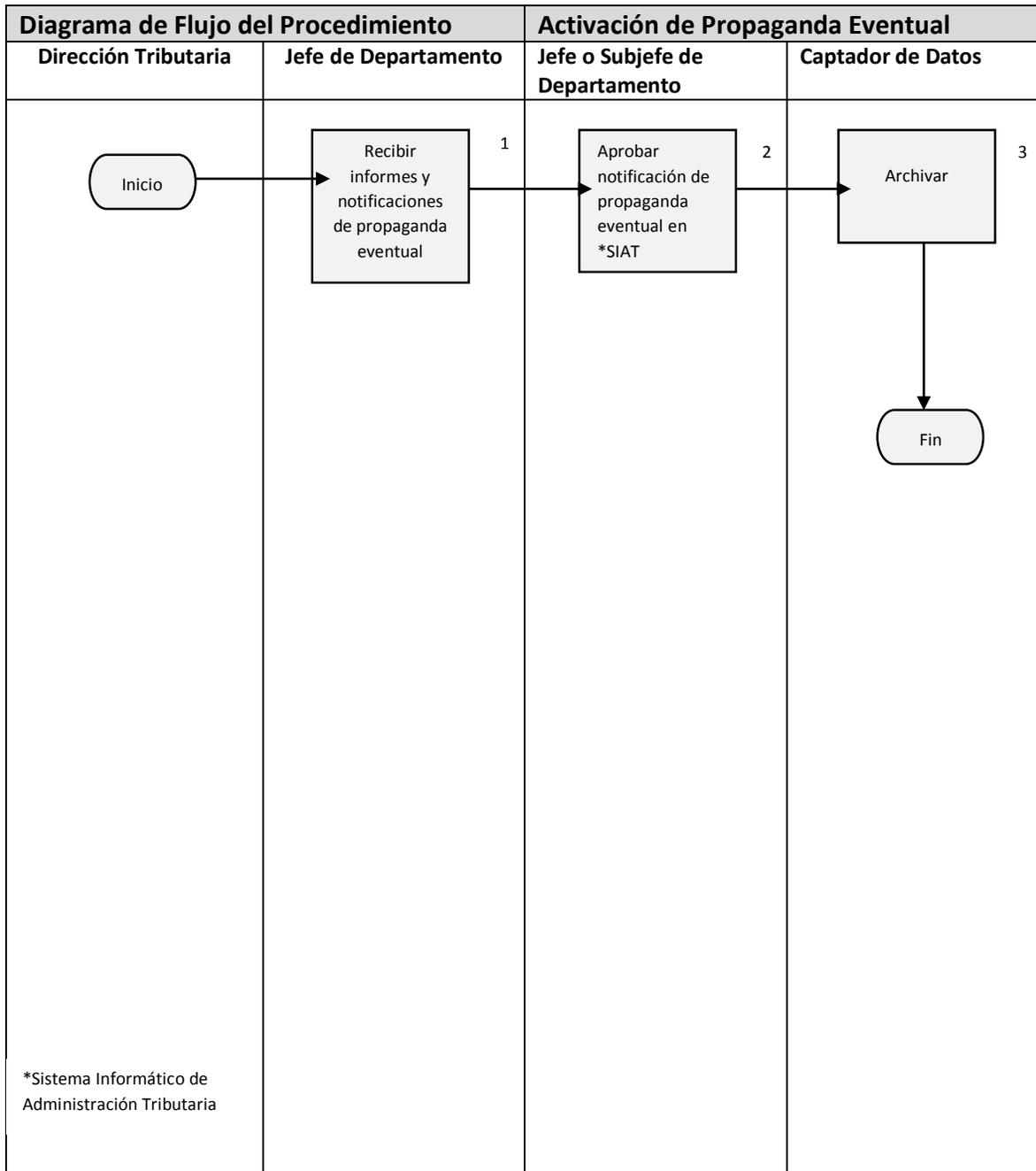
Descripción del Procedimiento:	Aumento de Actividad		
Responsable	Paso N°	Actividad	Formato o documento
Jefe de Departamento	1	Recibir por parte de la Jefatura de Vigilancia Fiscal la solicitud de aumento de actividad con sus respectivos documentos adjuntos	
Jefe o Sub-Jefe de Departamento	2	Inscribir 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	



## 11. Activación de Propaganda Eventual

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

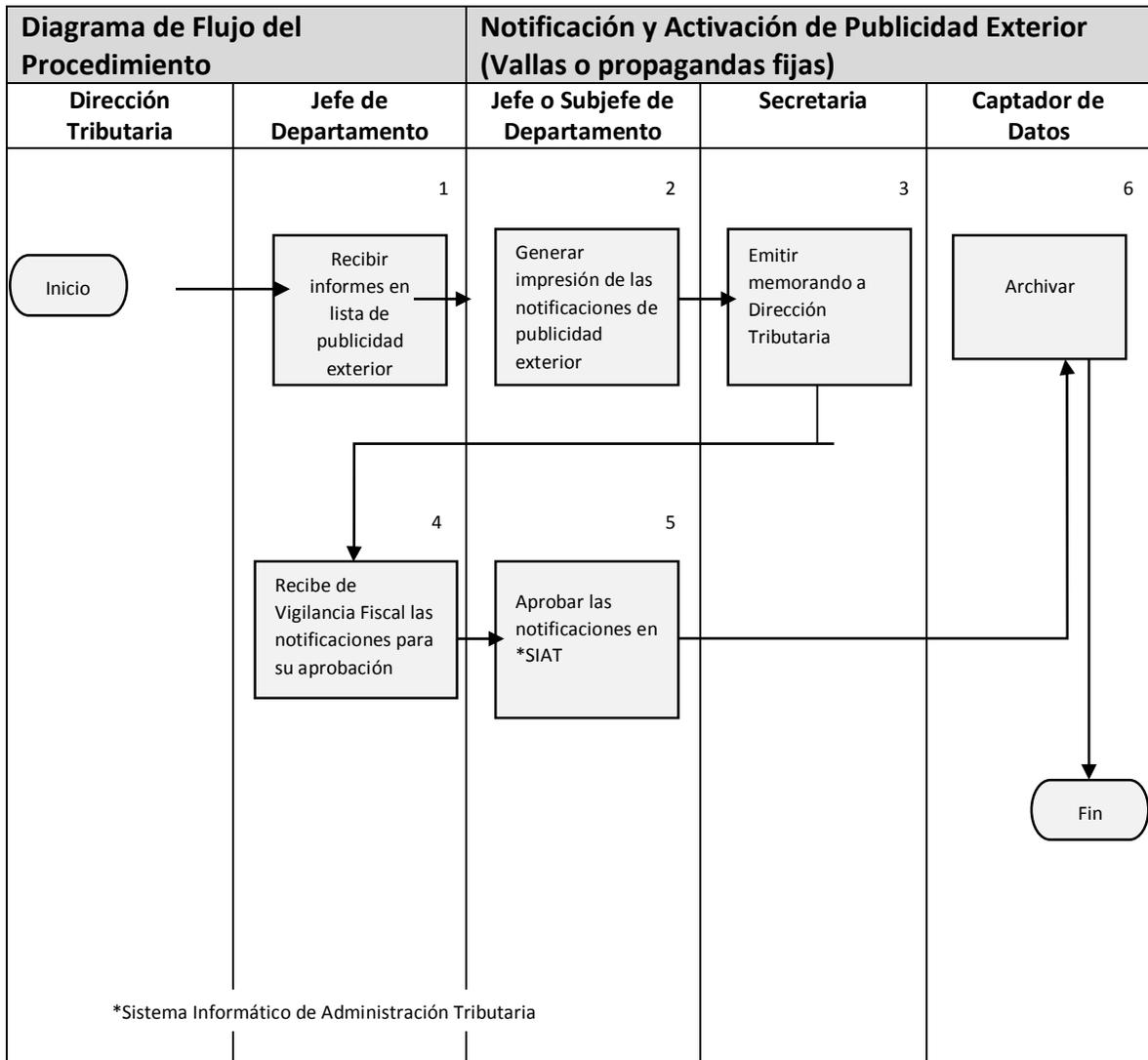
<b>Descripción del Procedimiento:</b>	<b>Activación de Propaganda Eventual</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>
Jefe de Departamento	1	Recibir por parte de Dirección Tributaria los informes y notificaciones de propagandas eventuales para su respectiva aprobación 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	



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

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Notificación y Activación de Publicidad Exterior (Vallas o propagandas fijas)</b>
<b>Objetivo</b>	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
<b>Responsabilidades</b>	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	

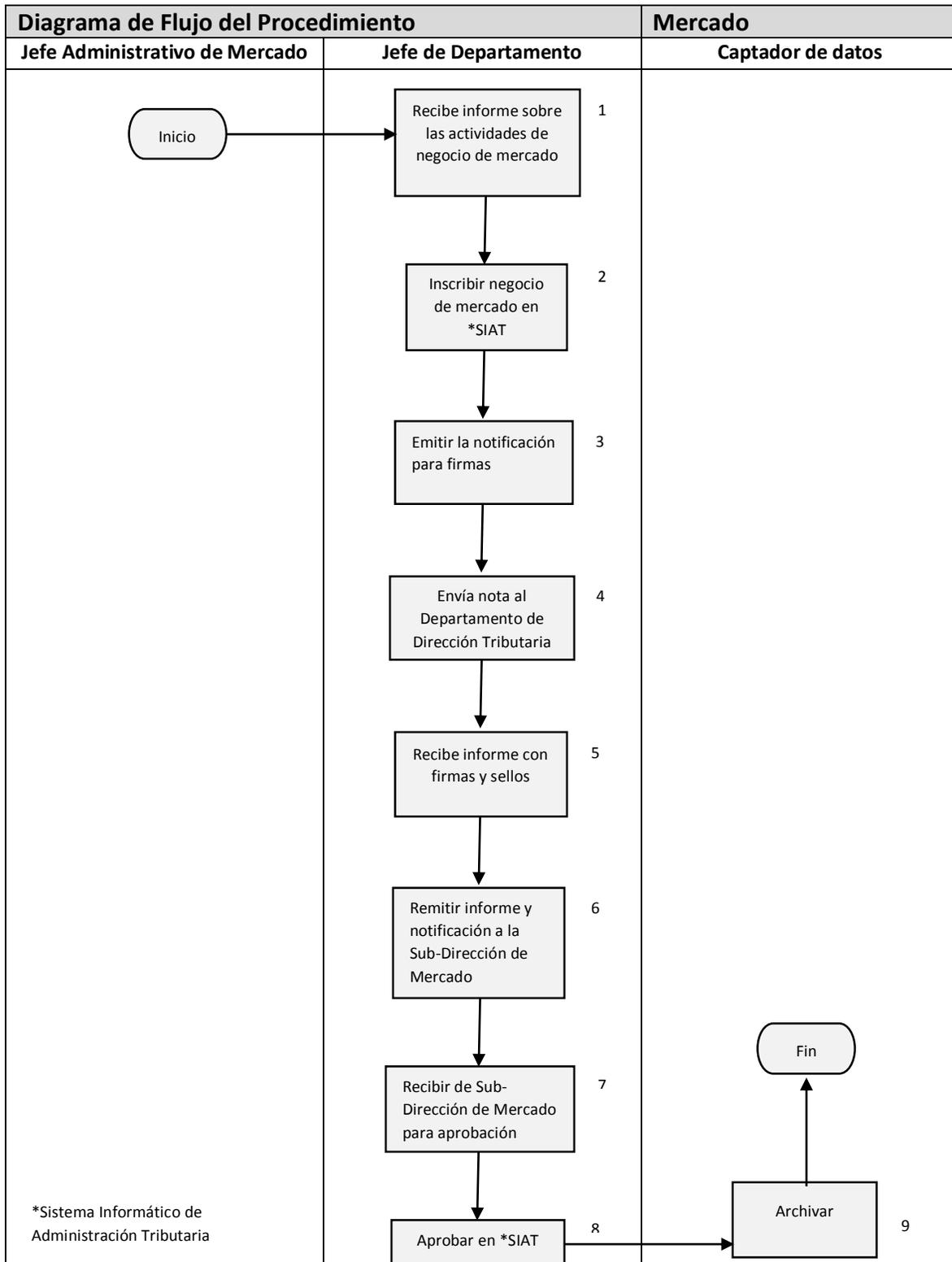




### 13. Inscripción de Mercado

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Mercado</b>
<b>Objetivo</b>	Inscribir, notificar, activar y aprobar legalmente ante el Municipio de Panamá todos los negocios de mercado
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mercado, negocio con tributos fijo</li> </ul>
<b>Responsabilidades</b>	Jefe y Sub-Jefe de Departamento, realizar las activaciones solicitadas en el sistema informático de administración tributaria

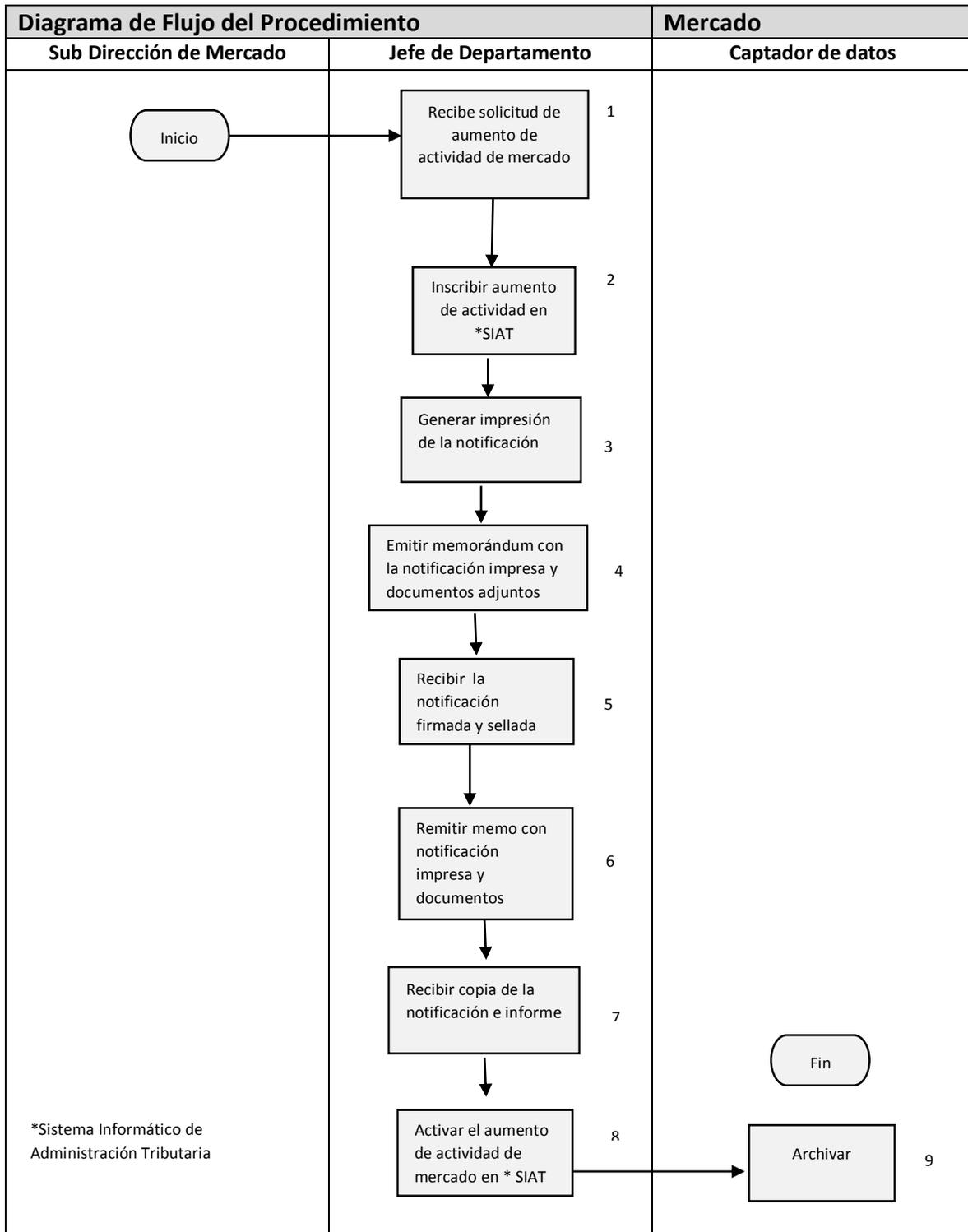
<b>Descripción del Procedimiento:</b>	<b>Mercado</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>
Jefe de Departamento	1	Recibir mediante un memorando, el informe de las actividades del negocio anexando el monto de las rentas del Jefe Administrativo de Mercado	
Jefe 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 administración tributaria las notificaciones de mercado	
Captador de datos	9	Archivar en el Departamento de Servicio al Contribuyente	



#### 14. Aumento de Actividad de Mercado

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

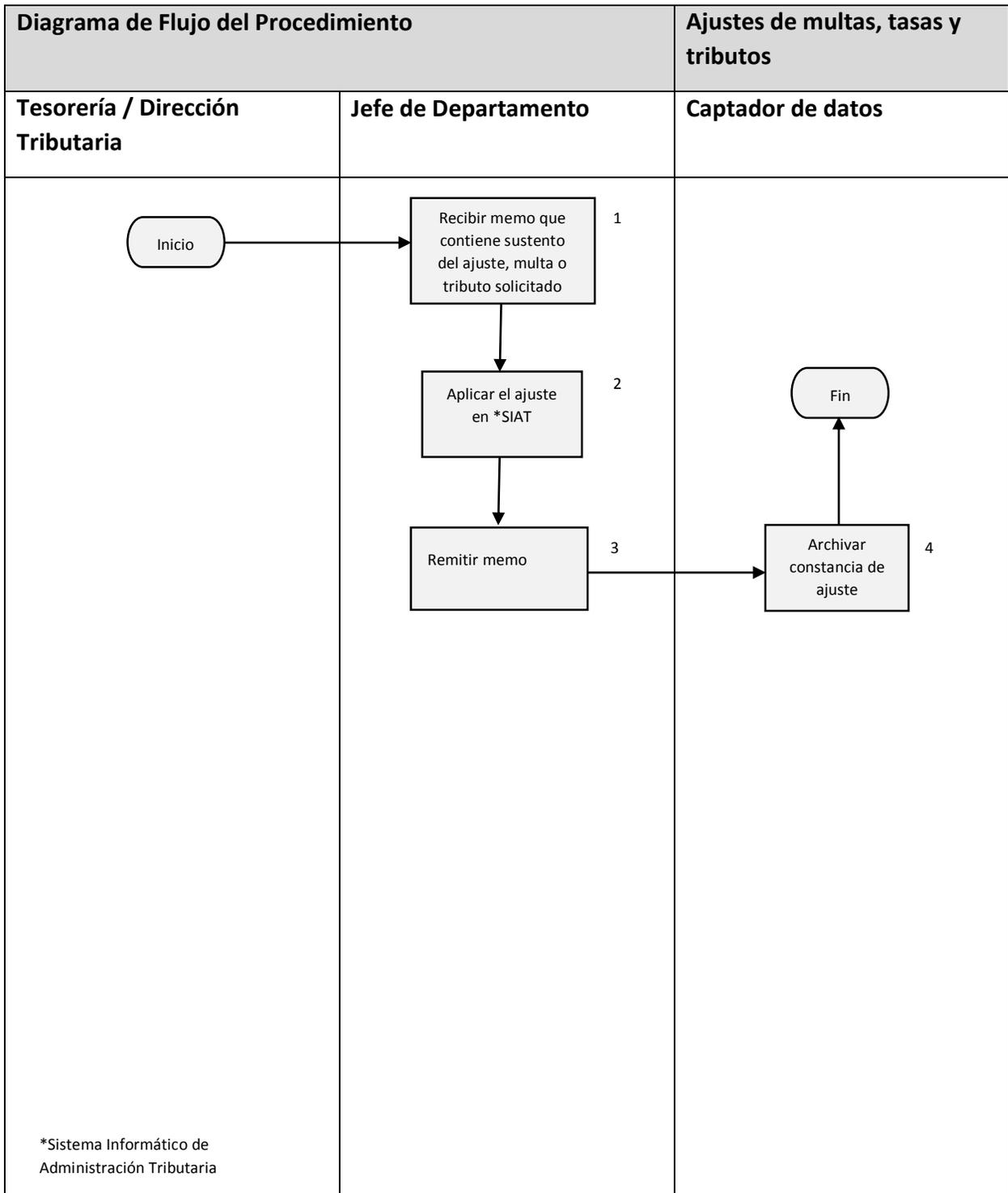
<b>Descripción del Procedimiento:</b>		<b>Aumento de Actividad de Mercado</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Paso N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>
Jefe de Departamento	1	Recibir de parte de la Sub-Dirección de Mercado la solicitud de aumento de actividad de Mercado para su debida inscripción	
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	



## 15. Ajustes de multas, tasas y tributos

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

<b>Descripción del Procedimiento:</b>	<b>Ajustes de multas, tasas y tributos</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Paso N°</b>	<b>Actividad</b>
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





## 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

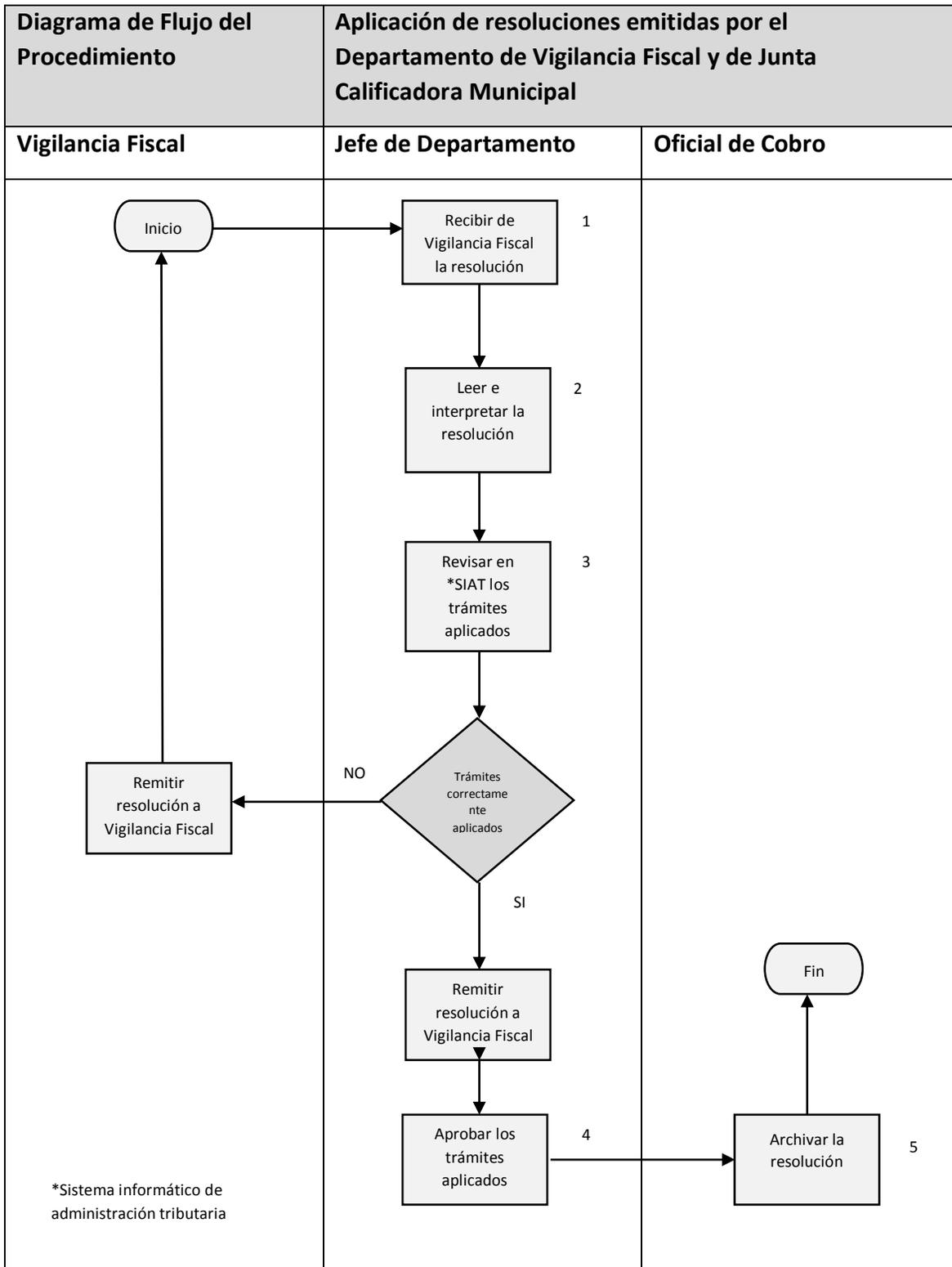
- a. Cierre definitivo de negocio o empresa
- b. Cierre Temporal de Negocio o empresa
- c. Cierre de negocio o empresa por duplicidad
- d. Cierre y anulación
  - i. Cierre de actividad y anulación de impuestos
  - ii. Cierre de negocio o empresa y anulación de impuestos
- e. Anulación de Impuestos de 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

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



<b>Formato o documento</b>	N/A
----------------------------	-----

<b>Descripción del Procedimiento:</b>	<b>Aplicación de resoluciones emitidas por el Departamento de Vigilancia Fiscal</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Paso N°</b>	<b>Actividad</b>
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





## 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	<p>Persona Natural</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia del aviso de operaciones</li><li>• Copia de cedula/pasaporte del representante legal que aparece en el aviso de operaciones.</li><li>• 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.</li><li>• Correo electrónico, números de teléfonos actualizados.</li><li>• Carta de autorización notariada, y copia de cédula en caso del que presente los documentos no sea el representante legal.</li><li>• Copia de las declaraciones de renta desde la fecha de inicio del que muestra el aviso de operación. Años anteriores al 2016.</li><li>• 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.</li><li>• Copia de las declaraciones de renta desde la fecha de inicio de operaciones.</li></ul>



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.

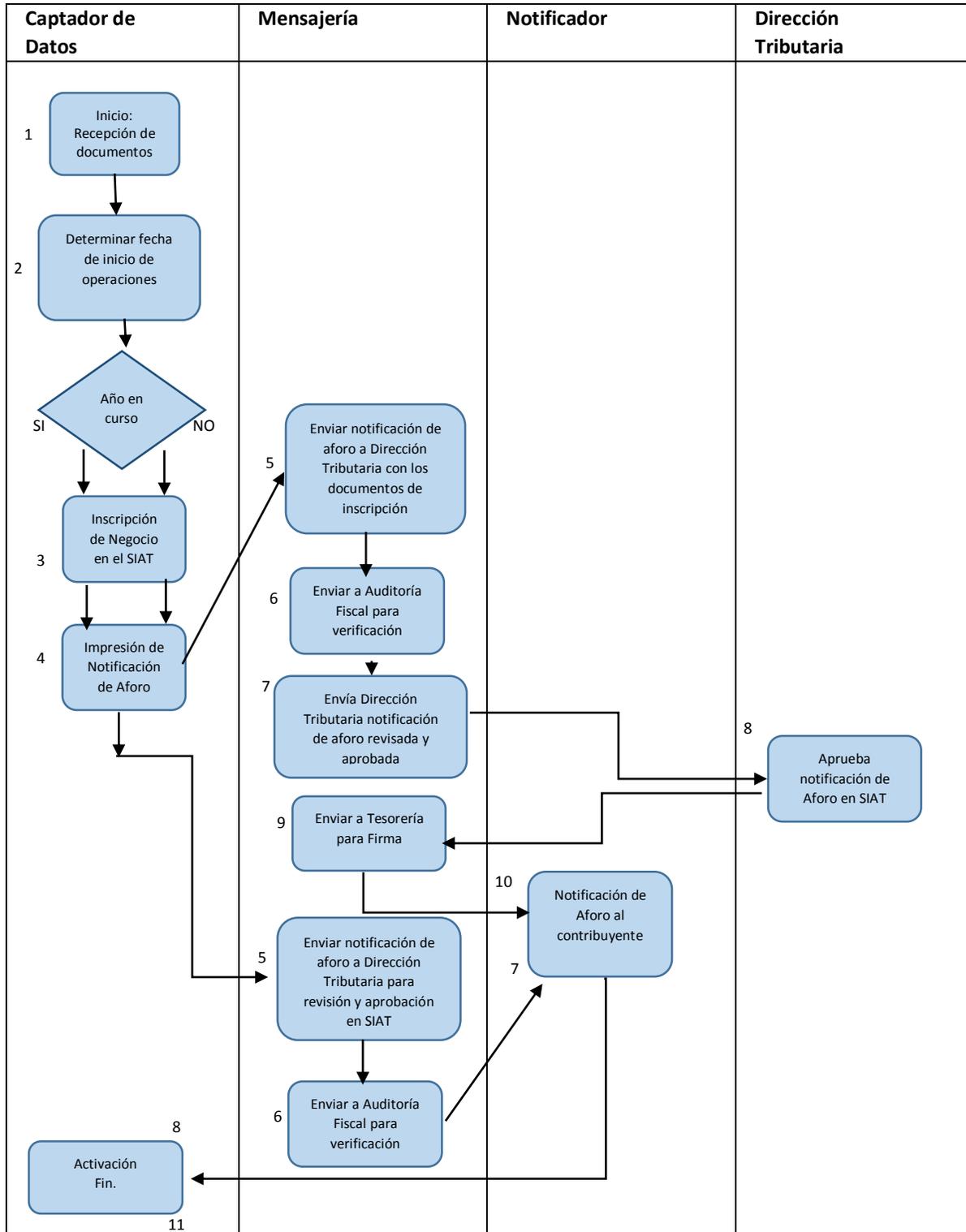
Nota: Si los documentos no son presentados por el propietario o representante legal, la persona que presente la documentación deberá traer una carta de autorización, debidamente autenticada por notario público, donde consten las firmas y una copia de cédula del autorizado



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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SI</b> es del año en curso</li> <li>• <b>NO</b> es del año en curso</li> </ul>
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	<b>(SI)</b> Se envía notificación de Aforo a Dirección Tributaria para revisión y aprobación en el SIAT. <b>(NO)</b> Se envía notificación de Aforo a Dirección Tributaria con documentos para Inscripción
Mensajería	6	<b>(SI)</b> Se envía Tesorería la notificación de aforo para su firma <b>(NO)</b> Se envía a Auditoría Fiscal para verificación
Notificador Mensajería	7	<b>(SI)</b> Se notifica al contribuyente de su aforo <b>(NO)</b> Se recibe en Dirección Tributaria la Notificación de aforo debidamente revisada y aprobada.
Captador de datos Dirección Tributaria	8	<b>(SI)</b> Activación en el SIAT. Fin. <b>(NO)</b> Aprobación en el SIAT
Mensajería	9	<b>(NO)</b> Enviar a Tesorería para firma
Notificador	10	<b>(NO)</b> Se notifica al contribuyente de su aforo
Captador de datos	11	<b>(NO)</b> Activación en el SIAT. Fin.



**Diagrama de flujo** **Trámite de Inscripción de Negocio Nuevo**



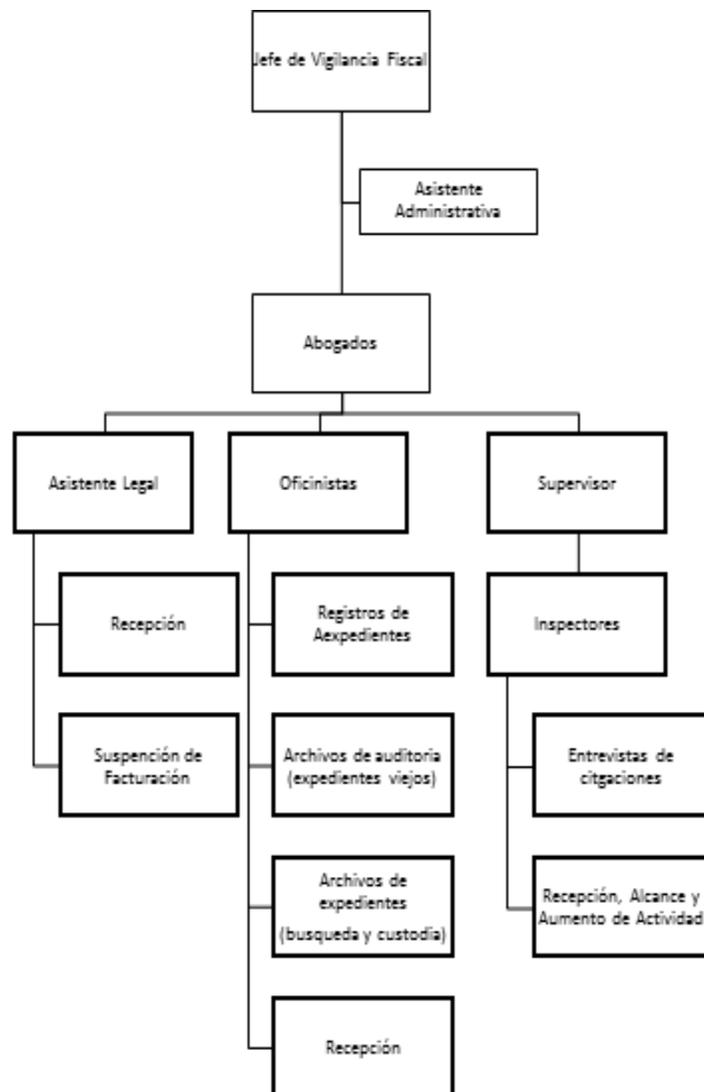


## 6. DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA FISCAL

### 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





### 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).

 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Copia de cédula del propietario del negocio</li> <li>• Copia del aviso de operaciones donde consten las firmas del solicitante y tramitador</li> <li>• Copia del aviso de operaciones del Sistema <a href="http://www.panamaemprende.gob.pa">www.panamaemprende.gob.pa</a> donde se indica que el Aviso está Cancelado.</li> <li>• Prueba en las cuales basa su solicitud</li> <li>• Paz y salvo municipal original (no se permite copia ni paz y salvo online)</li> <li>• Copia del último recibo de pago del mes corriente. (Si existe arreglo de pago, aportar copia del mismo).</li> <li>• Estado de cuenta actualizado</li> <li>• 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)</li> </ul> Persona Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito dirigido al Tesorero Municipal, original y dos copias, solicitando el cierre definitivo del negocio,</li> </ul>



	<p>incluyendo número de contacto. El escrito debe estar firmado por el propietario de la empresa. No se aceptan cartas con tachones, borriones, sobrescritas o alteradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Cédula del Representante Legal de la Empresa.</li> <li>• Certificado original del Registro Público actualizado o copia autentica por Notario (no mayor a 3 meses de haberse expedido)</li> <li>• Copia del aviso de operaciones donde consten las firmas del solicitante y tramitador</li> <li>• Copia del aviso de operaciones del Sistema <a href="http://www.panamaemprende.gob.pa">www.panamaemprende.gob.pa</a> donde se indica que el Aviso está Cancelado.</li> <li>• Prueba en las cuales basa su solicitud</li> <li>• Paz y salvo municipal original (no se permite copia ni paz y salvo online)</li> <li>• Copia del último recibo de pago del mes corriente. (Si existe arreglo de pago, aportar copia del mismo).</li> <li>• Estado de cuenta actualizado</li> <li>• 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)</li> </ul> <p>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.</p>
--	---

Descripción del Procedimiento:	Cierre Definitivo del 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 definitivo de negocio o empresa

 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> 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

 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> 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



## 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	<p>Personal Natural:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, sobreescritas o alteradas.</li> <li>• Copia de cédula del propietario del negocio</li> <li>• Copia del aviso de operaciones donde consten las firmas del solicitante y tramitador</li> <li>• Copia del aviso de operaciones del Sistema <a href="http://www.panamaemprende.gob.pa">www.panamaemprende.gob.pa</a> donde se indica que el Aviso está VIGENTE.</li> <li>• Prueba en las cuales basa su solicitud</li> <li>• Paz y salvo municipal original (no se permite copia ni paz y salvo online)</li> <li>• Copia del último recibo de pago del mes corriente. (Si existe arreglo de pago, aportar copia del mismo).</li> <li>• Estado de cuenta actualizado</li> <li>• 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)</li> </ul> <p>Persona Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, sobreescritas o alteradas.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Cédula del Representante Legal de la Empresa.</li> <li>• Certificado original del Registro Público actualizado o copia autentica por Notario (no mayor a 3 meses de haberse expedido)</li> <li>• Copia del aviso de operaciones donde consten las firmas del solicitante y tramitador</li> <li>• Copia del aviso de operaciones del Sistema <a href="http://www.panamaemprende.gob.pa">www.panamaemprende.gob.pa</a> donde se indica que el Aviso está vigente.</li> <li>• Prueba en las cuales basa su solicitud</li> <li>• Paz y salvo municipal original (no se permite copia ni paz y salvo online)</li> <li>• Copia del último recibo de pago del mes corriente. (Si existe arreglo de pago, aportar copia del mismo).</li> <li>• Estado de cuenta actualizado</li> <li>• 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)</li> </ul> <p>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.</p>
--	---

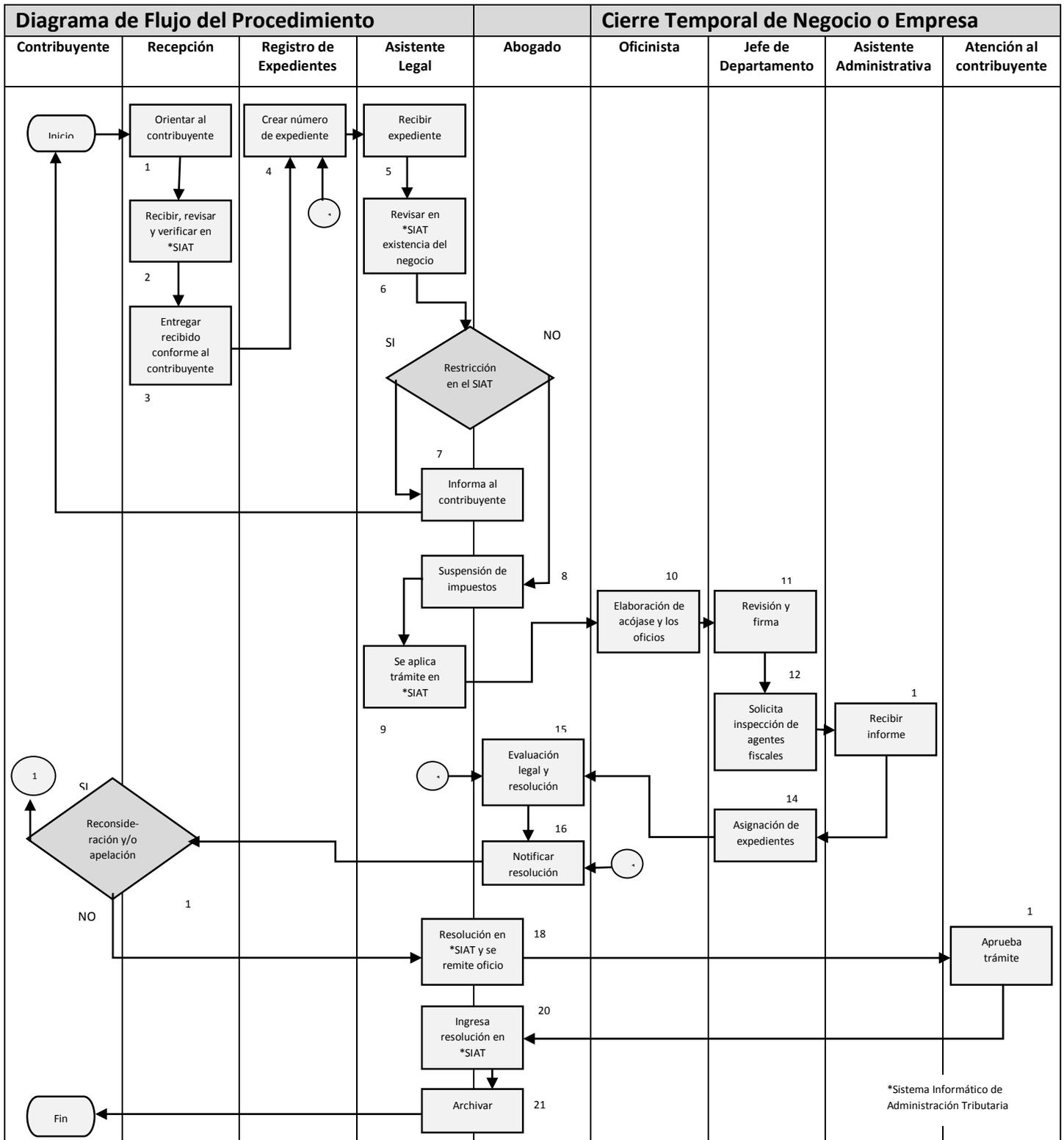
Descripción del Procedimiento:	Cierre Temporal de Negocio o Empresa	
	Responsable	Paso N°
Recepción	1	Orientar al contribuyente sobre los documentos a suministrar
Recepción	2	Recibir, revisar y verificar en el sistema informático de administración tributaria el compendio de los documentos solicitados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



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 trámite 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

 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> 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



### 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	<p>Persona Natural</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>En el Escrito se debe especificar el número de Contribuyente que se desea cerrar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de cédula del propietario del negocio.</li> <li>• Copia del aviso de operación original donde consten las firmas del solicitante y el tramitador o declarante.</li> <li>• Copia del aviso de operaciones del sistema <a href="http://www.panamaemprende.gob.pa">www.panamaemprende.gob.pa</a></li> <li>• Prueba sobre las cuales se basa su solicitud.</li> <li>• Paz y salvo municipal original (No se permite copia ni paz y salvo online).</li> <li>• Copia del último recibo de pago del mes corriente. (Si existe arreglo de pago aportar copia del mismo).</li> <li>• Estado de cuenta actualizado</li> <li>• 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)</li> </ul>



	<p>Persona Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>En el Escrito se debe especificar el número de Contribuyente que se desea cerrar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de cédula del representante legal de la empresa.</li> <li>• Certificado de Registro Público original o copia autenticada por Notario Público (no mayor a 3 meses de haberse expedido).</li> <li>• Copia del aviso de operación original donde consten las firmas del solicitante y el tramitador o declarante.</li> <li>• Copia del aviso de operaciones del sistema <a href="http://www.panamaemprende.gob.pa">www.panamaemprende.gob.pa</a></li> <li>• Prueba sobre las cuales se basa su solicitud.</li> <li>• Paz y salvo municipal original (No se permite copia ni paz y salvo online).</li> <li>• Copia del último recibo de pago del mes corriente. (Si existe arreglo de pago aportar copia del mismo).</li> <li>• Estado de cuenta actualizado</li> <li>• 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)</li> </ul> <p>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.</p>
--	---

Descripción del Procedimiento:		Cierre de Negocio o Empresa por Duplicidad
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 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 trámite 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 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 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	Ingresa al legajo de resoluciones del año correspondiente la resolución aplicada en el sistema informático de administración tributaria
Abogados / Asistente Legal	21	Providencia de archivo



 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, sobreescritas o alteradas.</li> <li>• Copia de cédula del propietario del negocio.</li> <li>• Copia del aviso de operación actualizado (eliminar las actividades que no realizarán) donde consten las firmas del solicitante y el tramitador o declarante.</li> <li>• Historial de las modificaciones realizadas en la actividad comercial del aviso de operaciones por medio del portal <a href="http://www.panamaemprende.gob.pa">www.panamaemprende.gob.pa</a></li> <li>• Prueba sobre las cuales se basa su solicitud.</li> <li>• Paz y Salvo municipal y copia del último recibo de pago del mes corriente. (Si existe arreglo de pago, aportar copia del mismo).</li> <li>• Estado de cuenta actualizado</li> <li>• 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)</li> </ul>



	<p>Persona Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, sobreescritas o alteradas.</li> <li>• Copia de cédula del representante legal.</li> <li>• Certificado original del Registro Público actualizado o copia autenticada por Notario Público (no mayor de 3 meses de haberse expedido).</li> <li>• Copia del aviso de operación actualizado (eliminar las actividades que no realizarán) donde consten las firmas del solicitante y el tramitador o declarante.</li> <li>• Historial de las modificaciones realizadas en la actividad comercial del aviso de operaciones por medio del portal <a href="http://www.panamaemprende.gob.pa">www.panamaemprende.gob.pa</a></li> <li>• Prueba sobre las cuales se basa su solicitud.</li> <li>• Paz y Salvo municipal y copia del último recibo de pago del mes corriente. (Si existe arreglo de pago, aportar copia del mismo).</li> <li>• Estado de cuenta actualizado</li> <li>• 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)</li> </ul> <p>• 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.</p>
--	--

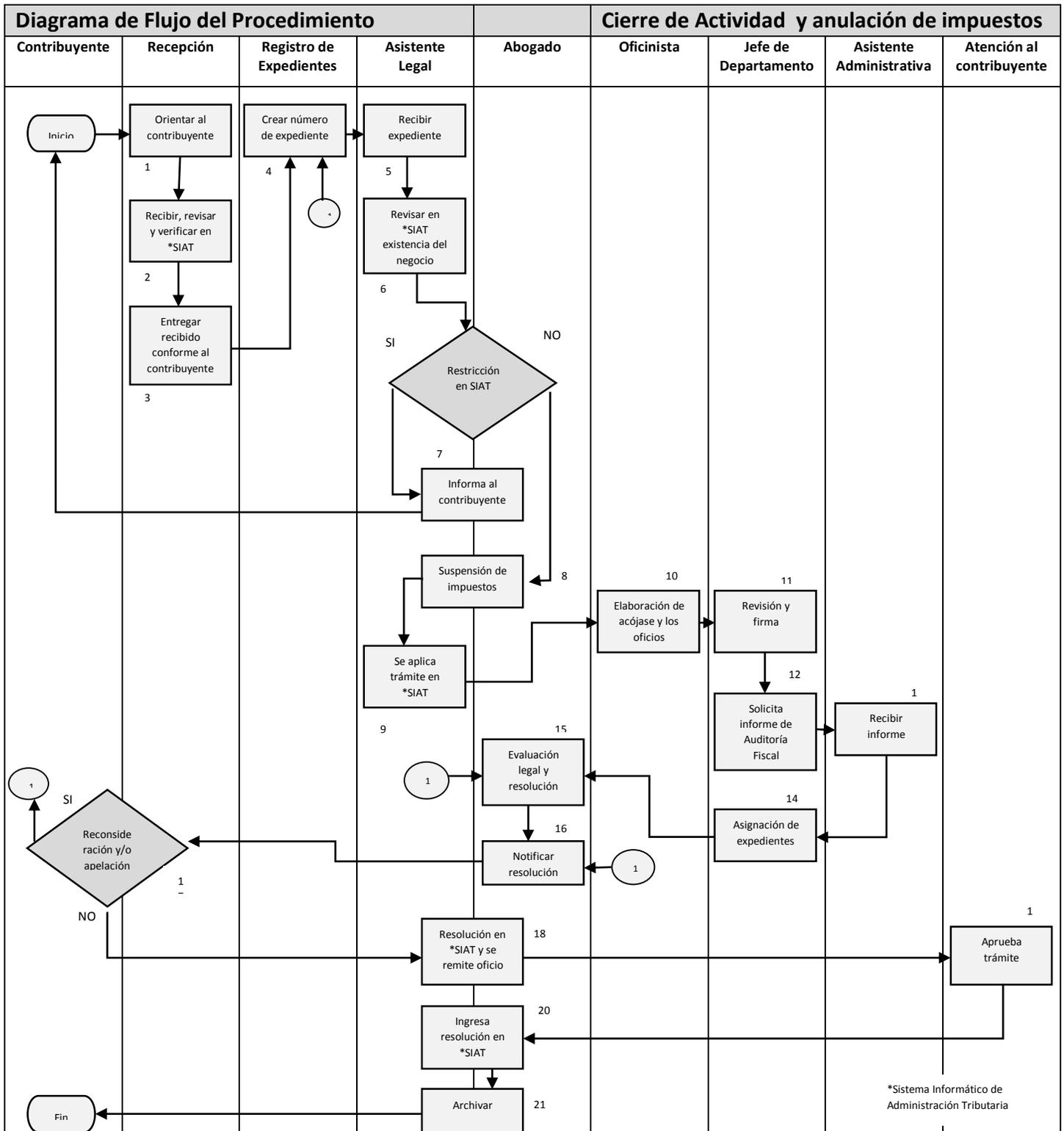
Descripción del Procedimiento:	Cierre de Actividad y anulación de impuestos	
Responsable	Paso N°	Actividad
Recepción	1	Orientar al contribuyente sobre los documentos a suministrar



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 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 trámite 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

 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> 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





**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	<p>Persona Natural</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Copia de cédula del propietario del negocio.</li> <li>• Copia del aviso de operación original donde consten las firmas del solicitante y el tramitador o declarante.</li> <li>• Copia del aviso de operaciones del sistema <a href="http://www.panamaemprende.gob.pa">www.panamaemprende.gob.pa</a> donde se indique que el aviso está CANCELADO.</li> <li>• Prueba sobre las cuales se basa su solicitud.</li> <li>• Copia del último recibo de pago del mes corriente.</li> <li>• Estado de cuenta actualizado</li> <li>• 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)</li> </ul> <p>Persona Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de cédula del propietario del negocio.</li> <li>• Copia del aviso de operación original donde consten las firmas del solicitante y el tramitador o declarante.</li> <li>• Copia del aviso de operaciones del sistema <a href="http://www.panamaemprende.gob.pa">www.panamaemprende.gob.pa</a> donde se indique que el aviso está CANCELADO.</li> <li>• Prueba sobre las cuales se basa su solicitud.</li> <li>• Copia del último recibo de pago del mes corriente.</li> <li>• Estado de cuenta actualizado</li> <li>• 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)</li> </ul> <p>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.</p>
--	--

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

 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> 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



## 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	<p>Persona Natural</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Copia de cédula del propietario del negocio.</li> <li>• Copia del aviso de operación actualizado donde consten las firmas del solicitante y el tramitador o declarante.</li> <li>• Copia del aviso de operaciones del sistema <a href="http://www.panamaemprende.gob.pa">www.panamaemprende.gob.pa</a></li> <li>• Prueba sobre las cuales se basa su solicitud.</li> <li>• Estado de cuenta actualizado</li> <li>• 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)</li> </ul> <p>Persona Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de cédula del representante legal.</li> <li>• Certificado original del Registro Público actualizado o copia autenticada por Notario Público (no mayor de 3 meses de haberse expedido).</li> <li>• Copia del aviso de operación actualizado (eliminar las actividades que no realizarán) donde consten las firmas del solicitante y el tramitador o declarante.</li> <li>• Copia del aviso de operaciones del sistema <a href="http://www.panamaemprende.gob.pa">www.panamaemprende.gob.pa</a></li> <li>• Prueba sobre las cuales se basa su solicitud.</li> <li>• Estado de cuenta actualizado</li> <li>• 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)</li> </ul> <p>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</p>
--	--

Descripción del Procedimiento:	Anulación de Impuestos de Orden	
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



		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



## 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	<p>Persona Natural</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, borradores, sobreescritas o alteradas.</li> <li>• Copia de cédula del propietario del negocio.</li> <li>• Copia del aviso de operación original donde consten las firmas del solicitante y el tramitador.</li> <li>• Copia del aviso de operaciones del sistema <a href="http://www.panamaemprende.gob.pa">www.panamaemprende.gob.pa</a></li> <li>• Prueba sobre las cuales se basa su solicitud.</li> <li>• Estado de cuenta actualizado</li> <li>• 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)</li> </ul> <p>Persona Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>



	<p>se aceptan cartas con tachones, borroneos, sobrescritas o alteradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de cédula del representante legal.</li> <li>• Certificado original del Registro Público actualizado o copia autenticada por Notario Público (no mayor de 3 meses de haberse expedido).</li> <li>• Copia del aviso de operación original donde consten las firmas del solicitante y el tramitador o declarante.</li> <li>• Copia del aviso de operaciones del sistema <a href="http://www.panamaemprende.gob.pa">www.panamaemprende.gob.pa</a></li> <li>• Prueba sobre las cuales se basa su solicitud.</li> <li>• Estado de cuenta actualizado</li> <li>• 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)</li> </ul> <p>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</p>
--	--

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

 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> 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



## 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	<p>Persona Natural</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar la Declaración Jurada de reapertura habilitada (1 original y 3 copias).</li> <li>• 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).</li> <li>• Copia de cédula del propietario de la empresa</li> <li>• Copia del aviso de operaciones original donde consten las firmas del solicitante y tramitador; copia del aviso de operaciones del sistema <a href="http://www.panamaemprende.gob.pa">www.panamaemprende.gob.pa</a> (el aviso debe estar vigente).</li> <li>• 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).</li> <li>• Prueba sobre los cuales se basa su solicitud</li> <li>• Paz y salvo municipal original (No se permite copia ni paz y salvo online). Si existe arreglo de pago aportar copia del mismo).</li> <li>• Estado de cuenta actualizado</li> <li>• Croquis de ubicación del establecimiento comercial. Debe incluir el corregimiento, la urbanización, barriada, calle número de calle, número de local o residencia, edificio y</li> </ul>



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](http://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

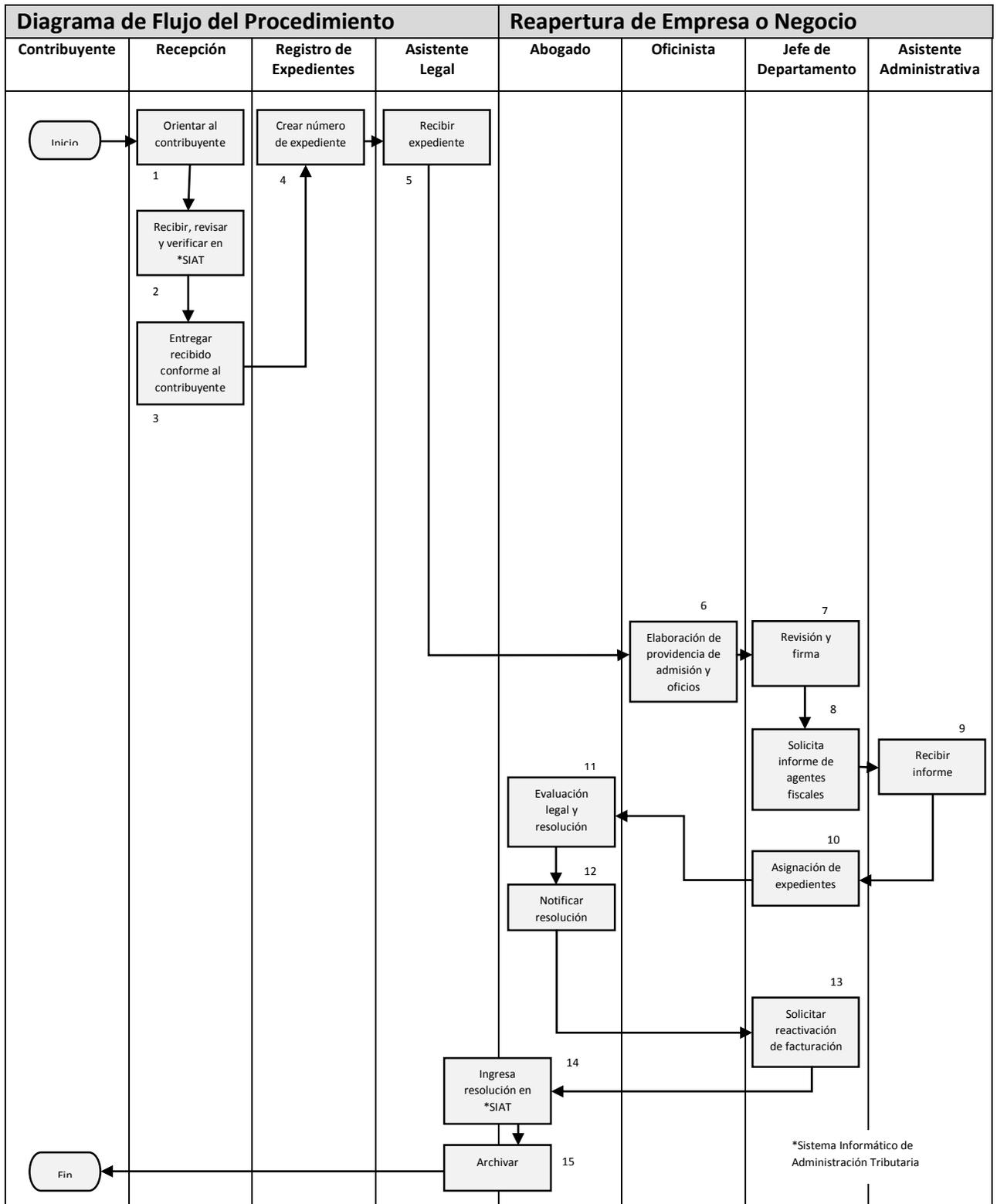
 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

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

<b>Descripción del Procedimiento:</b>	<b>Reapertura de Empresa o Negocio</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Paso N°</b>	<b>Actividad</b>
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

 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> 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



## 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	<p>Persona Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Paz y salvo municipal original (no se permite copia ni paz y salvo online).</li> <li>• Copia del último recibo de pago del mes corriente de ambas sociedades (si existe arreglo de pago aportar copia del mismo).</li> <li>• Copia de la Escritura Pública que contiene el convenio de fusión debidamente inscrita en el Registro Público.</li> <li>• Certificación original del Registro Público o copia autenticada por Notario Público actualizada de las sociedades (no mayor de 3 meses de haberse expedido).</li> <li>• Copia del aviso de operaciones original de las empresas a fusionarse donde consten las firmas del representante legal y tramitador o declarante.</li> <li>• Copia del aviso de operaciones del sistema <a href="http://www.panamaemprende.gob.pa">www.panamaemprende.gob.pa</a> (El aviso debe estar cancelado).</li> </ul>

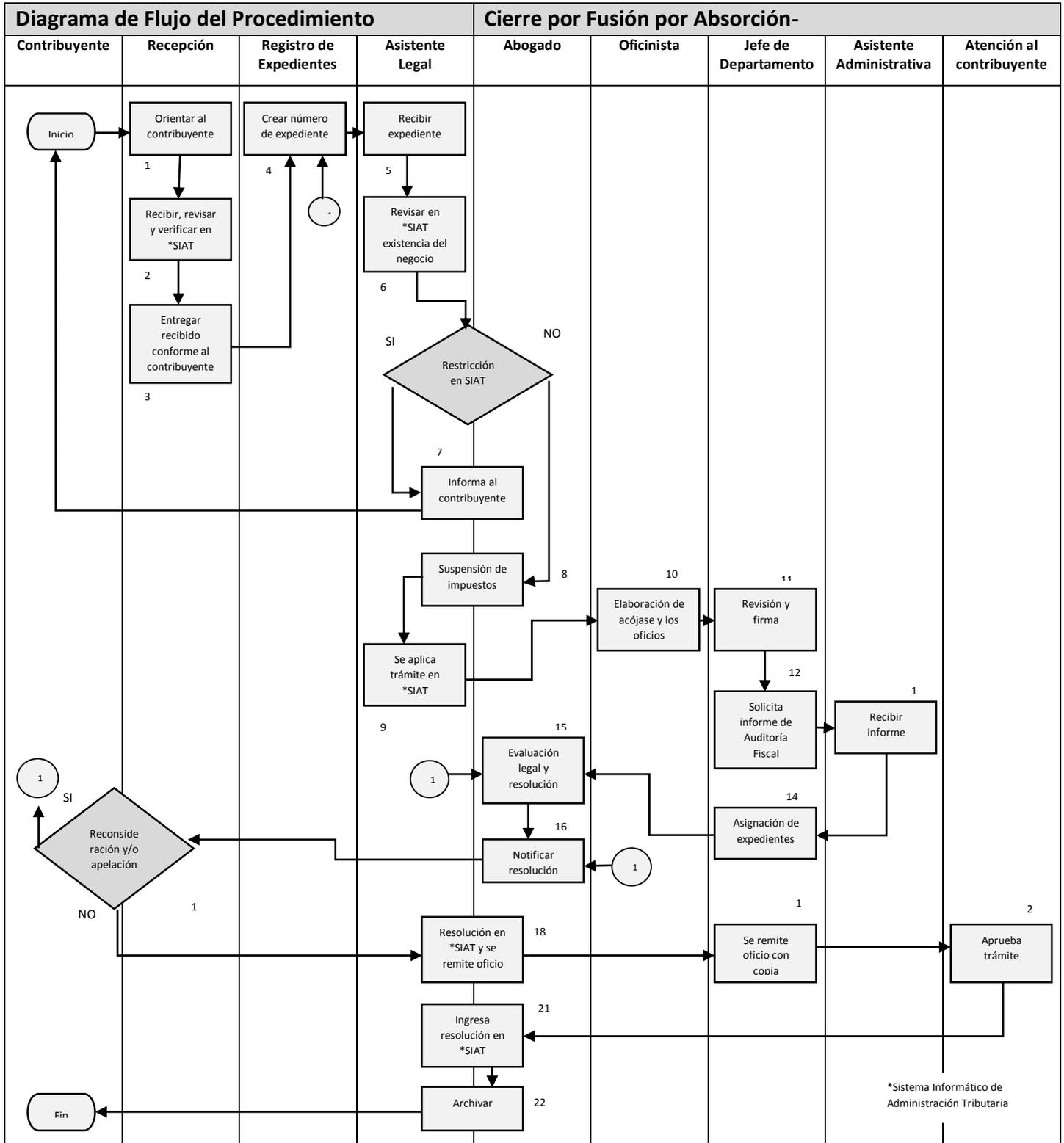


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de cuenta de ambas sociedades.</li> <li>• Croquis de ubicación del establecimiento comercial, debe incluir el corregimiento, urbanización, barriada, calle, número de calle, número de local o residencia, edificio y número de apartamento o plaza comercial y por lo menos dos puntos de referencia (2 copias).</li> <li>• De ser bancos, empresas de seguros o empresas financieras, deben anexar la resolución de cada de las autoridades que los rigen.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

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	

 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> 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



## 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	<p>Persona Natural</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, sobreescritas o alteradas.</li> <li>• Copia de cédula del propietario del negocio.</li> <li>• 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.</li> <li>• Historial de las modificaciones realizadas en la actividad comercial del aviso de operaciones por medio del portal <a href="http://www.panamaemprende.gob.pa">www.panamaemprende.gob.pa</a></li> <li>• Prueba sobre las cuales se basa su solicitud.</li> <li>• Paz y Salvo municipal y copia del último recibo de pago del mes corriente. (Si existe arreglo de pago, aportar copia del mismo).</li> <li>• Estado de cuenta actualizado</li> <li>• 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)</li> </ul> <p>Persona Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>



	<p>legal de la empresa. No se aceptan cartas con tachones, borrones, sobreescritas o alteradas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de cédula del representante legal.</li> <li>• Certificado original del Registro Público actualizado o copia autenticada por Notario Público (no mayor de 3 meses de haberse expedido).</li> <li>• Copia del aviso de operación actualizado (eliminar las actividades que no realizarán) donde consten las firmas del solicitante y el tramitador o declarante.</li> <li>• Historial de las modificaciones realizadas en la actividad comercial del aviso de operaciones por medio del portal <a href="http://www.panamaemprende.gob.pa">www.panamaemprende.gob.pa</a></li> <li>• Prueba sobre las cuales se basa su solicitud.</li> <li>• Paz y Salvo municipal y copia del último recibo de pago del mes corriente. (Si existe arreglo de pago, aportar copia del mismo).</li> <li>• Estado de cuenta actualizado</li> <li>• 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)</li> </ul> <p>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.</p>
--	--

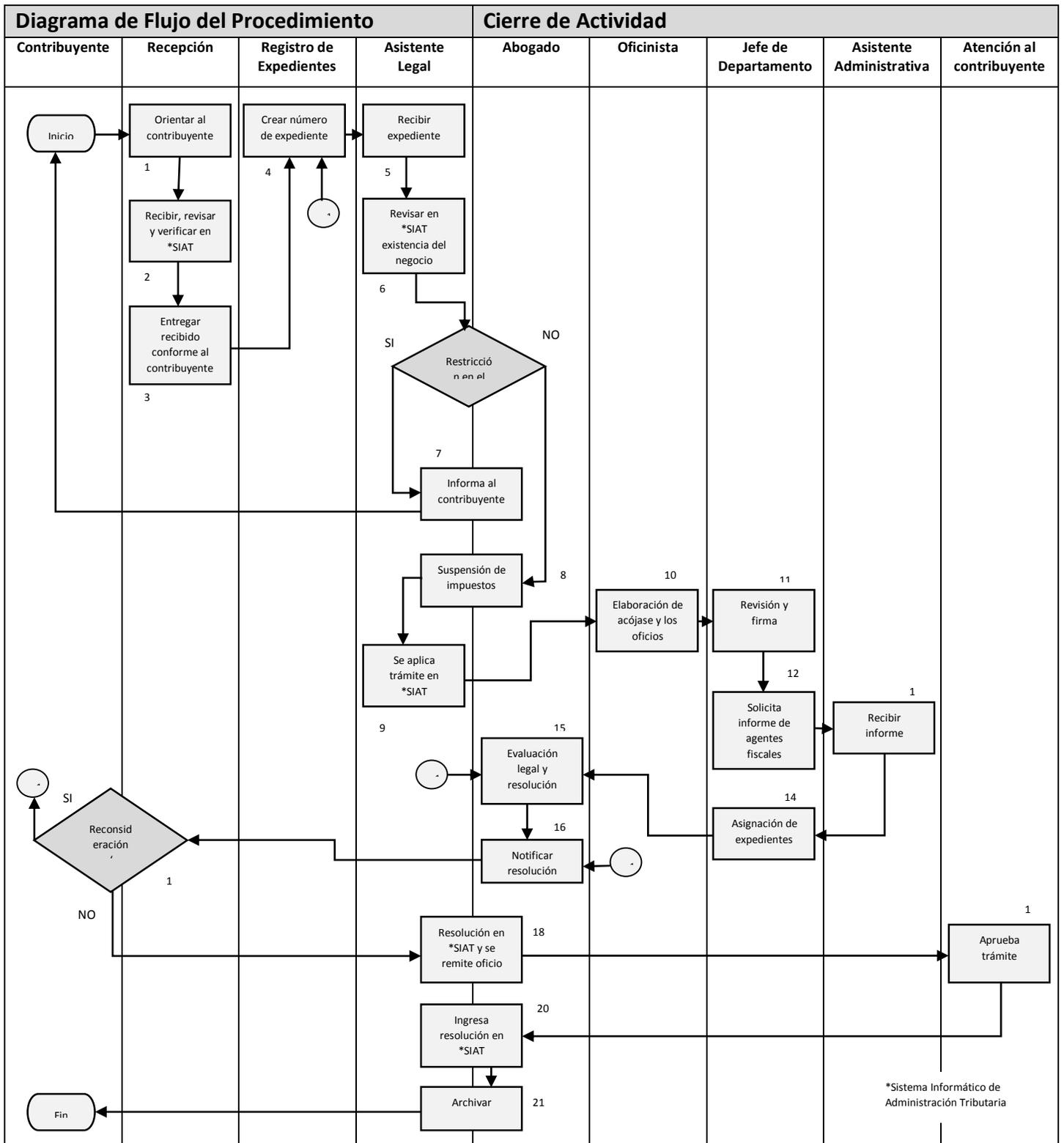
Descripción del Procedimiento:	Cierre de Actividad	
	Responsable	Paso N° Actividad
Recepción	1	Orientar al contribuyente sobre los documentos a suministrar
Recepción	2	Recibir, revisar y verificar en el sistema informático de administración tributaria el compendio de los documentos solicitados en la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



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 trámite 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 Trámite 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

 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> 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



## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prescripción, caducidad del periodo en el cual el estado (Municipio de Panamá) pierde la oportunidad de cobrar al contribuyente los impuestos pendientes generados (5años)</li> </ul>
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	<p>Persona Natural</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, sobrecritas o alteradas.</li> <li>• Estado de cuenta actualizado</li> <li>• Copia de cédula del propietario</li> </ul> <p>Persona Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Estado de cuenta actualizado</li> <li>• Copia de cédula del representante legal del negocio</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado original del Registro Público actualizado o copia auténtica por Notario Público (no mayor de tres meses de haberse expedido).</li> </ul> <p>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.</p>
--	---

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



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



**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	<p>Persona Natural</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, sobreescritas o alteradas.</li> <li>• Estado de cuenta actualizado</li> <li>• Copia de cédula del propietario</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Persona Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Estado de cuenta actualizado</li> <li>• Copia de cédula del representante legal del negocio</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado original del Registro Público actualizado o copia auténtica por Notario Público (no mayor de tres meses de haberse expedido).</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>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.</p>
--	---

Descripción del Procedimiento:	Reclasificación	
	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

 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> 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



 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> 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	<p>Persona Natural</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, borradores, sobrescritas o alteradas.</li> <li>• Copia de cédula del propietario</li> <li>• Copia del aviso de operaciones donde consten las firmas del solicitante y tramitador y copia del aviso de operaciones del sistema <a href="http://www.panamaemprende.gob.pa">www.panamaemprende.gob.pa</a></li> <li>• Estado de cuenta actualizado</li> <li>• Pruebas en la que se basa su solicitud</li> <li>• Notificación de aforo</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Persona Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>

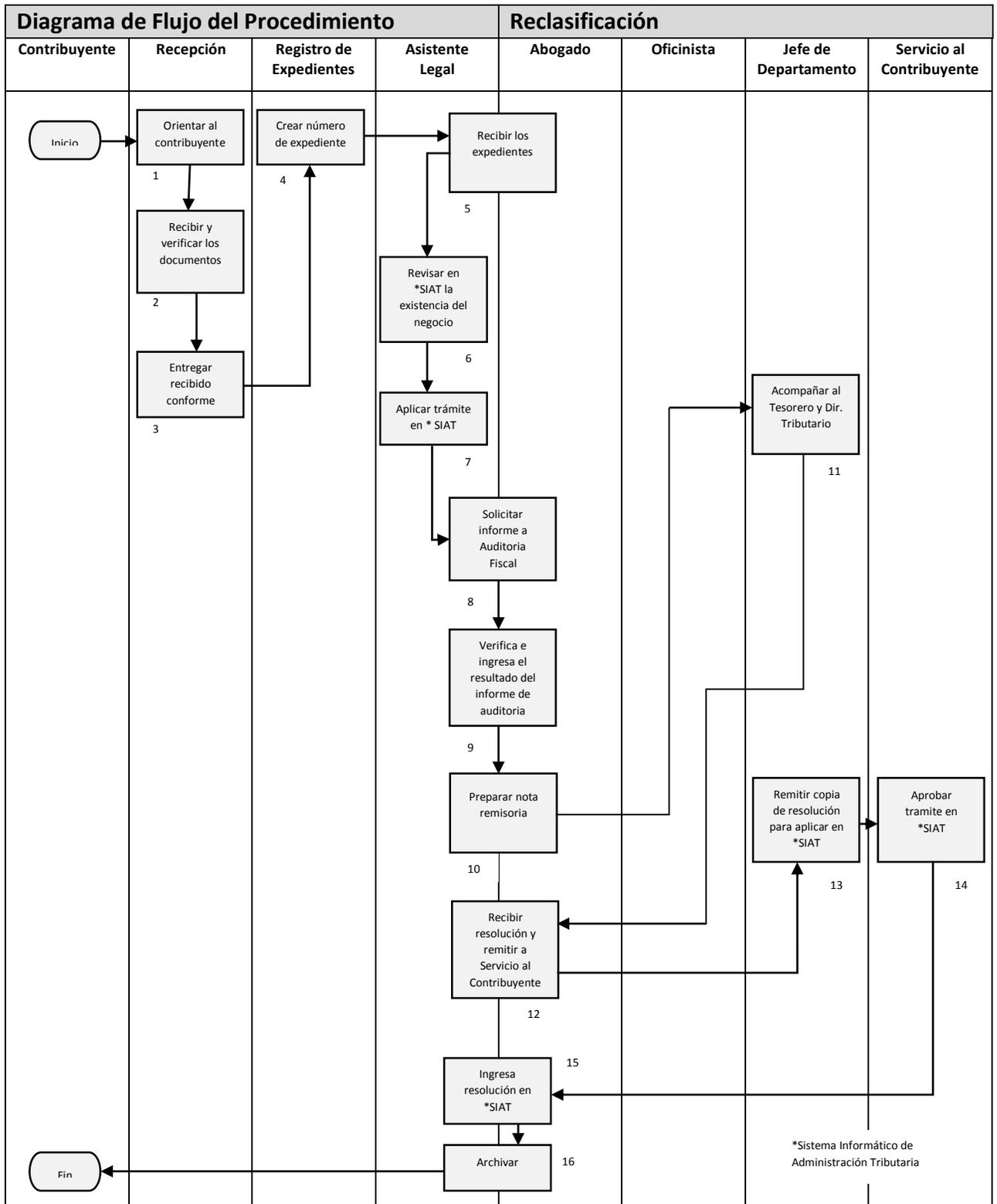


	<p>documento debe estar firmado por representante legal de la sociedad y debe incluirse el número de teléfono del contribuyente. No se aceptan cartas con tachones, borrones, sobrescritas o alteradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de cédula del representante legal</li> <li>• Certificado original del Registro Público actualizado o copia auténtica por Notario Público (no mayor de tres meses de haberse expedido).</li> <li>• Copia del aviso de operaciones donde consten las firmas del solicitante y tramitador y copia del aviso de operaciones del sistema <a href="http://www.panamaemprende.gob.pa">www.panamaemprende.gob.pa</a></li> <li>• Estado de cuenta actualizado</li> <li>• Pruebas en la que se basa su solicitud</li> <li>• Notificación de aforo</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>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.</p>
--	--

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



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



## 11. Certificación de Procesos

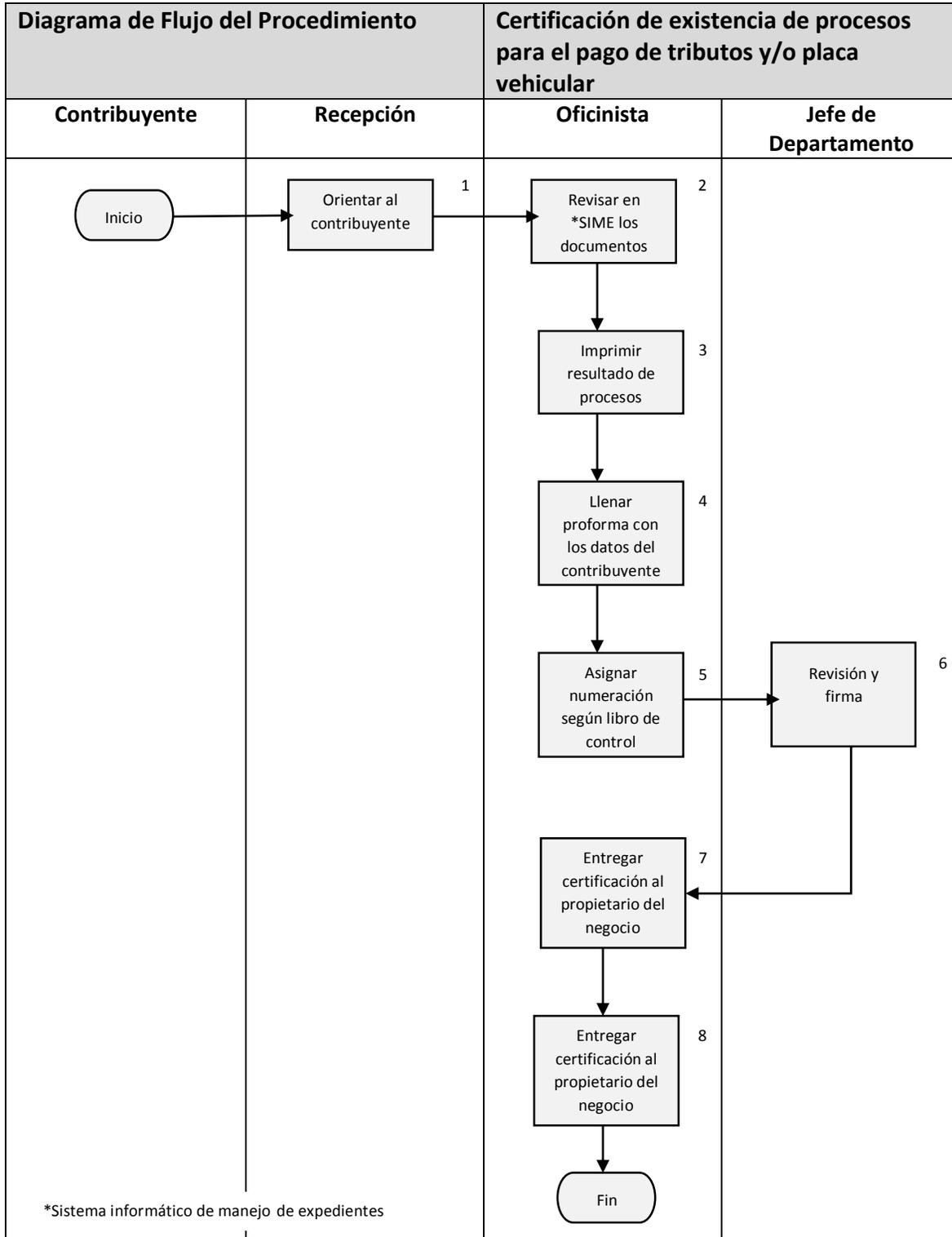
### a. Certificación de existencia de Procesos para el pago de tributos y/o placa vehicular

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proforma de Solicitud de Certificación</li> <li>• Copia de cédula</li> <li>• 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).</li> </ul>

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



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

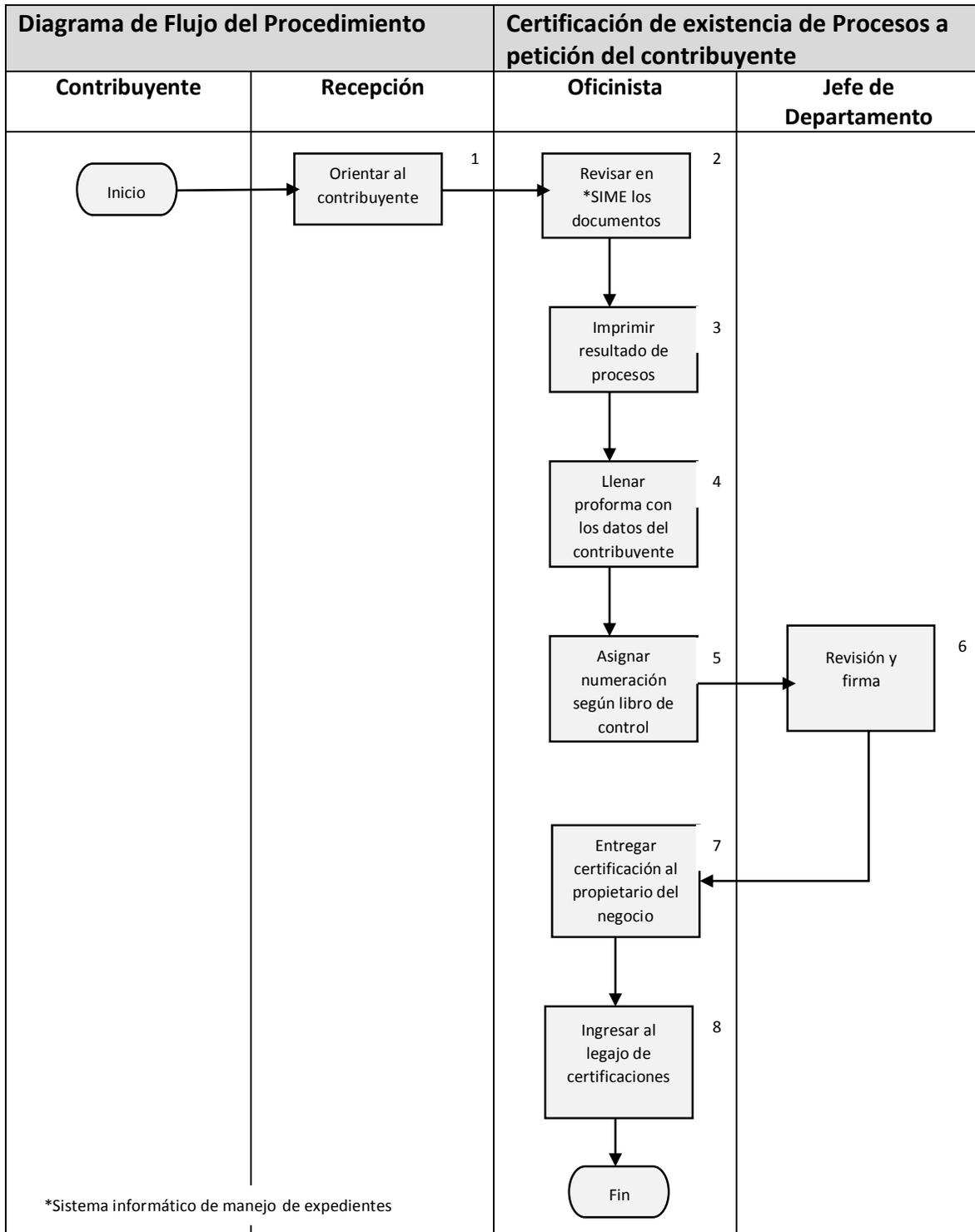


 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proforma de Solicitud de Certificación</li> <li>• Copia de cédula</li> <li>• 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).</li> </ul>

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



 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> 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 \_\_\_\_\_



## 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	<p>Persona Natural</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Copia de cédula del propietario</li><li>• 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).</li><li>• Historial de las modificaciones realizadas en la actividad comercial del aviso de operaciones, por medio del portal <a href="http://www.panamaemprende.gob.pa">www.panamaemprende.gob.pa</a></li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul> <p>Persona Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>

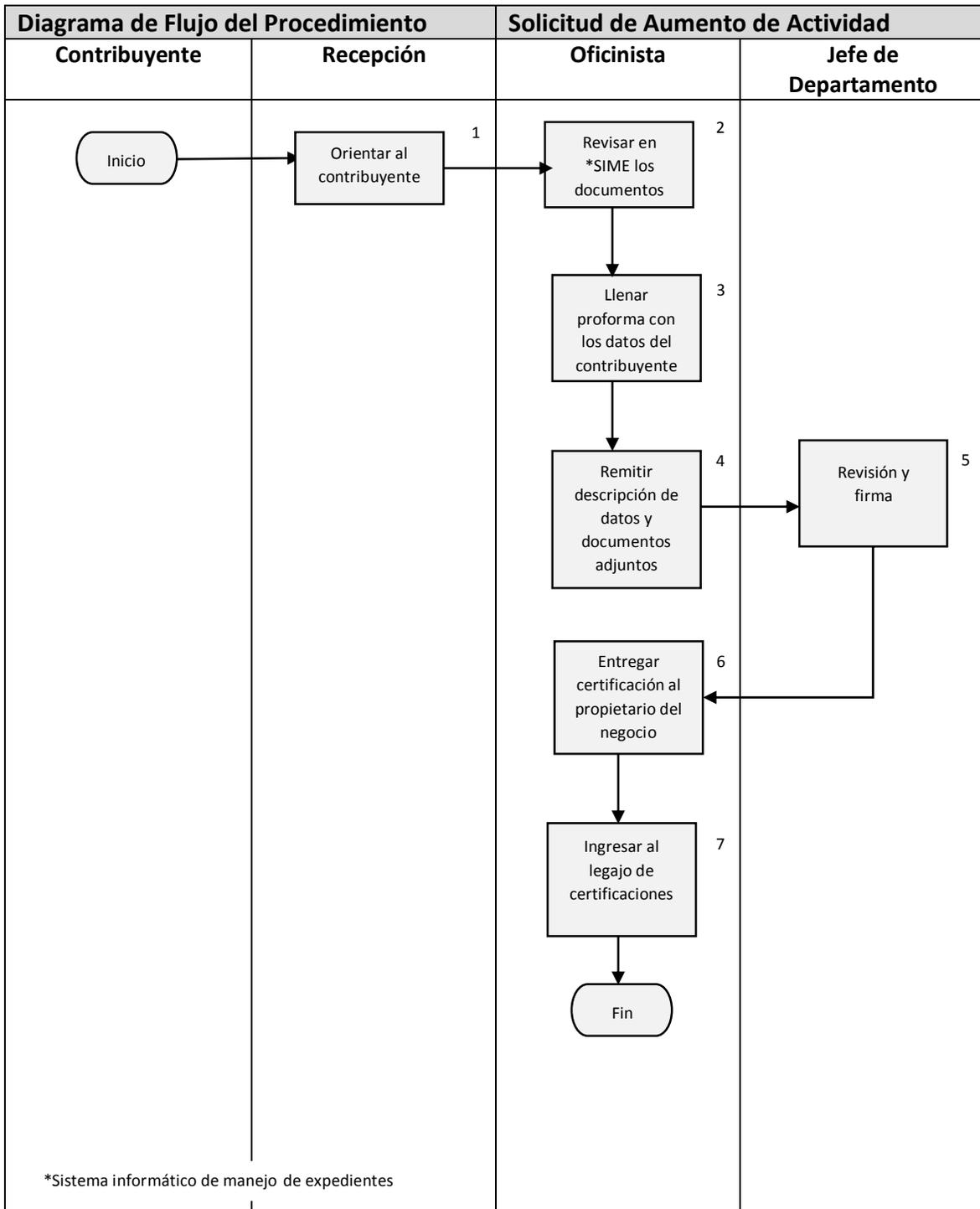


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de cédula del representante legal</li> <li>• Certificado original del Registro Público actualizado o copia autenticada por Notario Público (no mayor de 3 meses de haberse expedido).</li> <li>• Copia del aviso de operaciones original actualizado donde consten las firmas del solicitante y tramitador o declarante. (Este aviso debe incluir las actividades que desea agregar en el aumento de actividad).</li> <li>• Historial de las modificaciones realizadas en la actividad comercial del aviso de operaciones, por medio del portal <a href="http://www.panamaemprende.gob.pa">www.panamaemprende.gob.pa</a></li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>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.</p>
--	---

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

 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> 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





**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



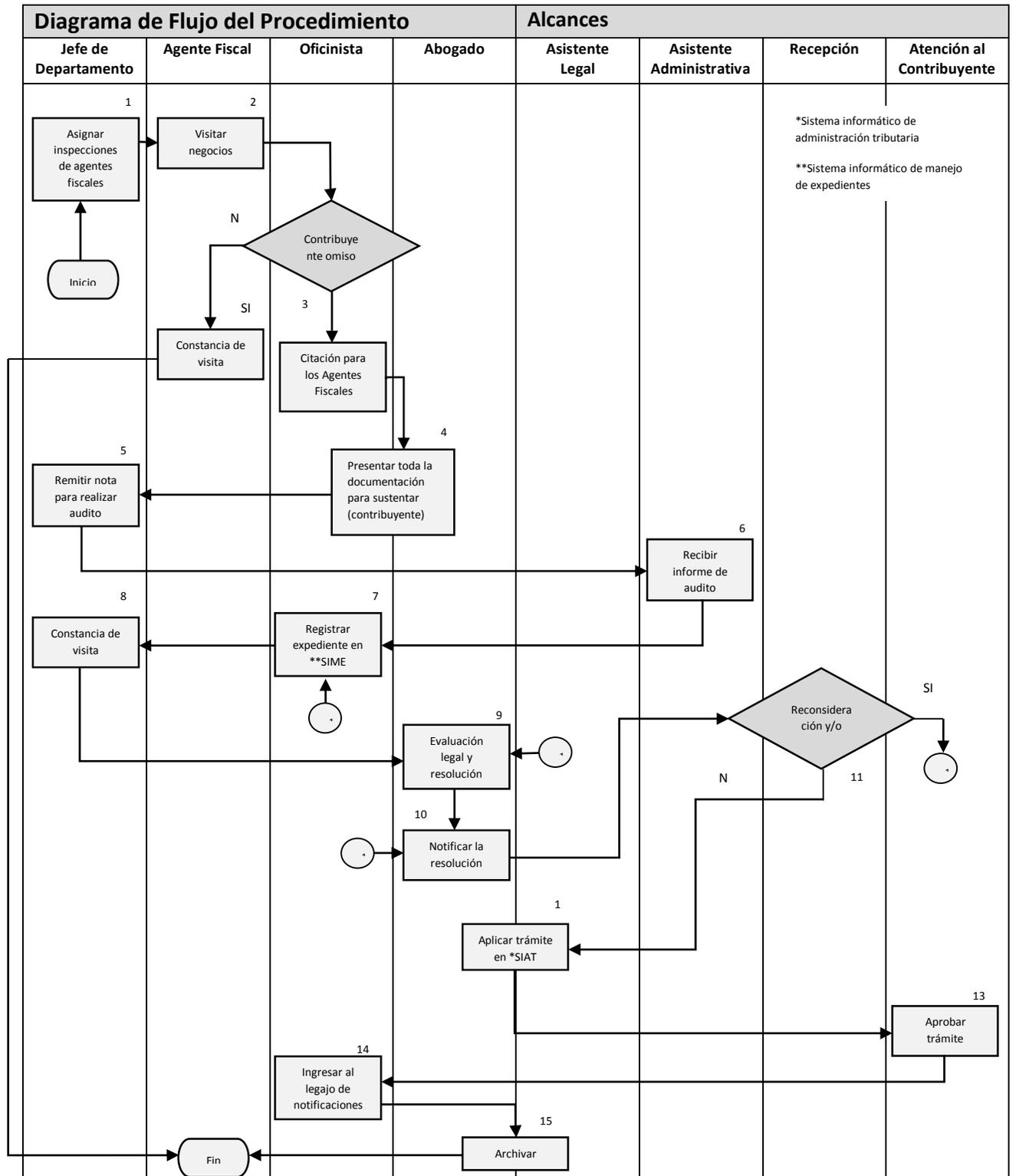
### 13. Alcances

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



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



 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> 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.

 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> 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](http://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](http://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.

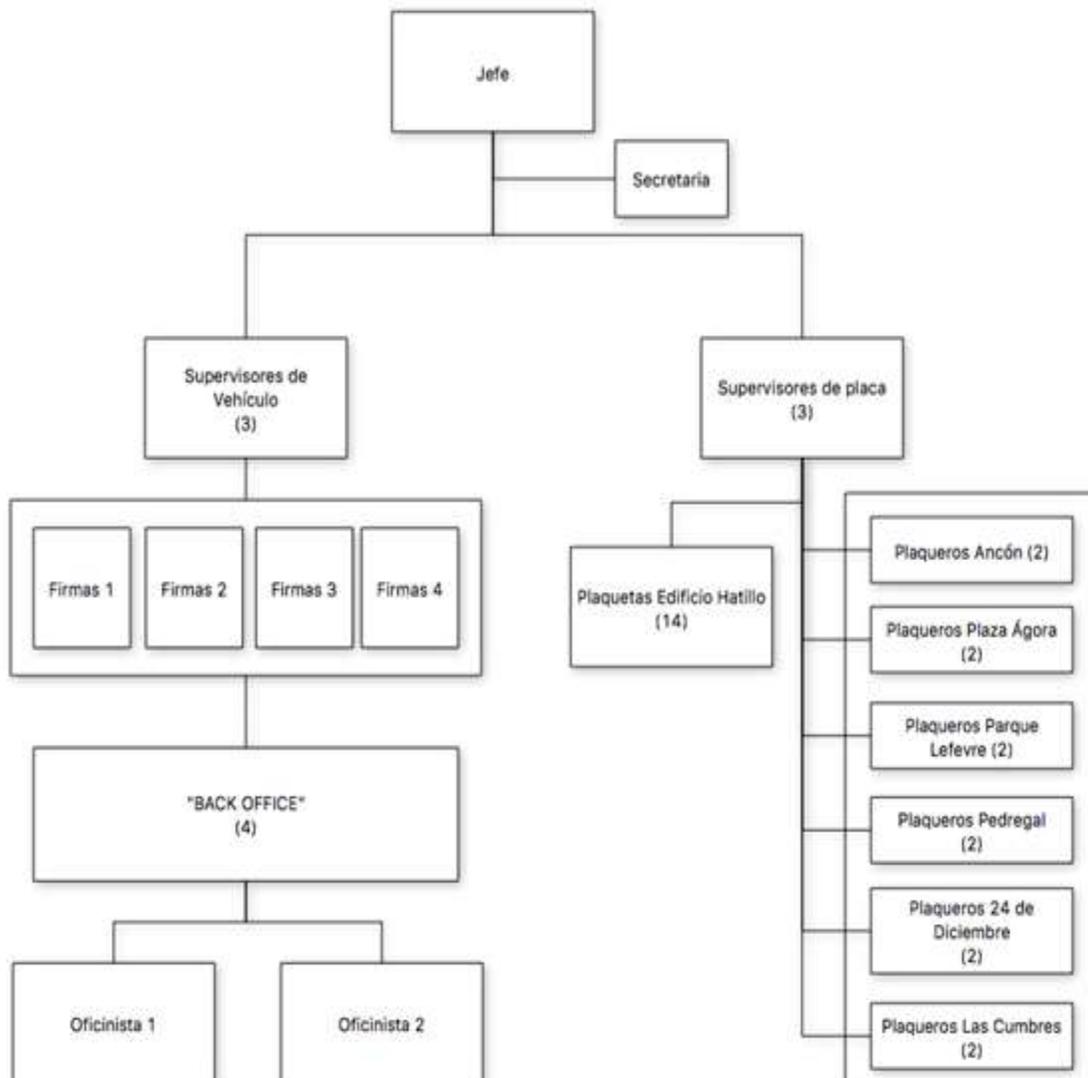


## 7. DEPARTAMENTO DE REGISTRO VEHICULAR

### 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





### 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.

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MICI: Ministerio de Comercio e Industrias.</li> <li>• Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá.</li> </ul>
Responsabilidades	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la documentación requerida para el trámite de liberación de hipoteca cuando el acreedor hipotecario no existe.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Orientación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar el grupo de documentos que presenta el Contribuyente antes de entregarle un número de atención al Contribuyente.</li> <li>• Verificar que la documentación está completa.</li> <li>• Administrar los números para la fila de las Ventanillas Trámite Vehicular.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los documentos presentados por el Contribuyente están correctos y completos.</li> <li>• Cobrar Paz y Salvo y el costo del trámite.</li> </ul> <p>Departamento de Registro Vehicular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar transacción en el Sistema ARI. Emitir y entregar al Contribuyente la liquidación y la solvencia.</li> </ul> <p>ATTT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el traspaso en el sistema de la ATTT.</li> </ul>

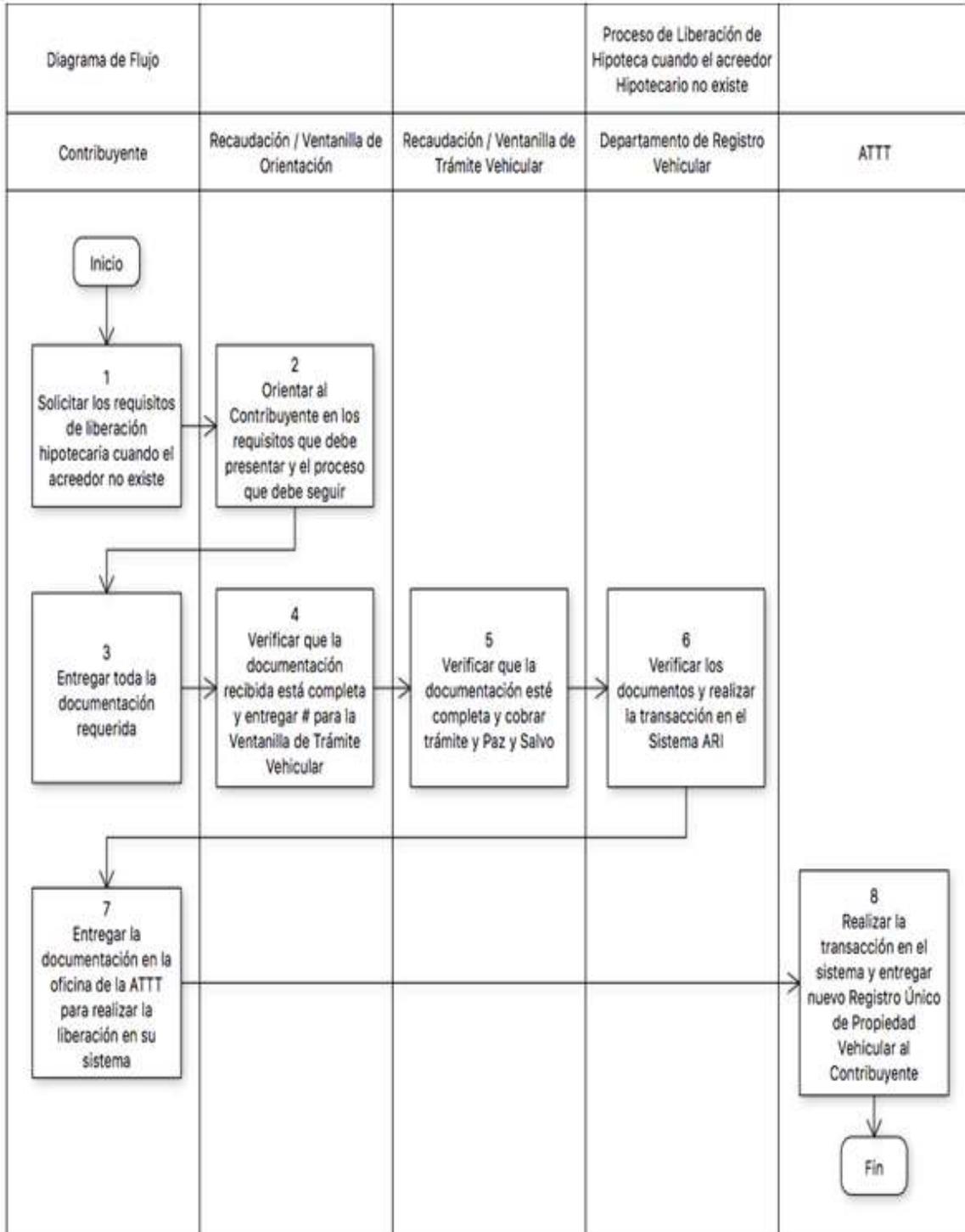
 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir el nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular con el nombre del nuevo dueño del vehículo.</li> </ul>
Formato o documento	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Certificación</b> expedida por el MICI donde indique el cese de operaciones del acreedor hipotecario.</li> <li><b>Certificación</b> expedida por el Departamento de Vigilancia Fiscal del Municipio de Panamá, donde indique el cese de operaciones del acreedor hipotecario.</li> <li><b>Certificación</b> de Registro Público que indique que la sociedad ha sido disuelta y la fecha de disolución.</li> <li><b>Certificación</b> de Placa Única.</li> <li><b>Declaración jurada notariada</b> por parte del propietario del vehículo indicando las razones de la solicitud del trámite.</li> </ul> Documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Alcaldicio 793 del 13 de Agosto del 2009.</li> </ul>

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.



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.

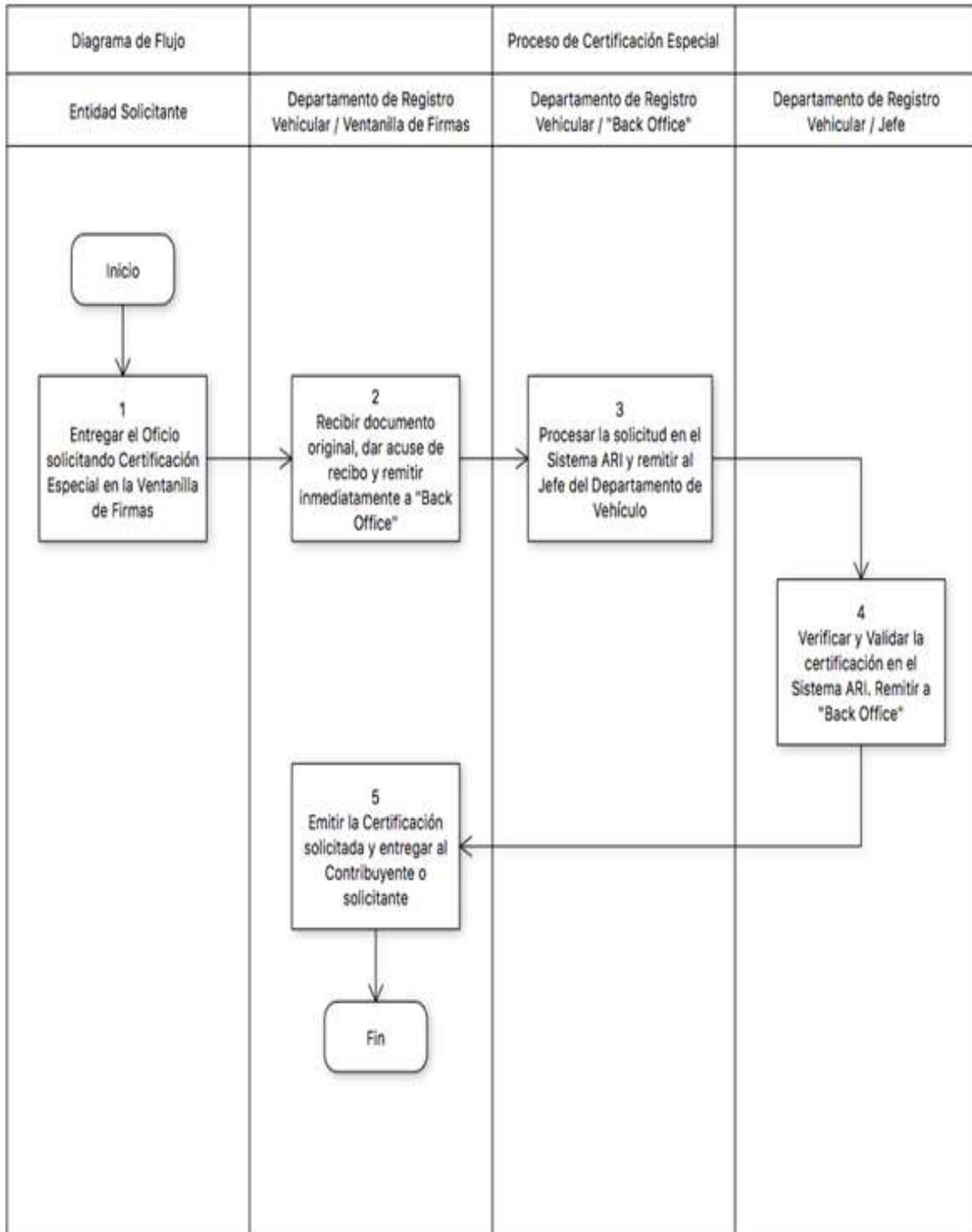


## 2. Certificación Especial.

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre.</li> <li>• Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá.</li> <li>• “Back Office”: Oficina o sección del Departamento de Registro Vehicular que se encarga de los trámites medulares en el sistema de ese departamento.</li> </ul>
Responsabilidades	<p>Entidad Solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar solicitud formal por medio de Oficio.</li> </ul> <p>Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar la solicitud en libro record.</li> <li>• Remitir inmediatamente la solicitud a “Back Office” del Departamento de Vehículos.</li> </ul> <p>Departamento de Registro Vehicular / “Back Office”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar el Oficio en el Sistema ARI.</li> <li>• Emitir la certificación especial.</li> </ul> <p>Departamento de Registro Vehicular / Jefe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica, valida y aprueba la solicitud.</li> </ul>
Formato o documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio</b> proveniente de un Juzgado de la ATTT o del Ministerio Público.</li> <li>• <b>Certificación Especial</b>, que emite el Departamento de Vehículo.</li> </ul>



Descripción del Procedimiento:	Certificación Especial	
	Responsable	Paso N°
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.



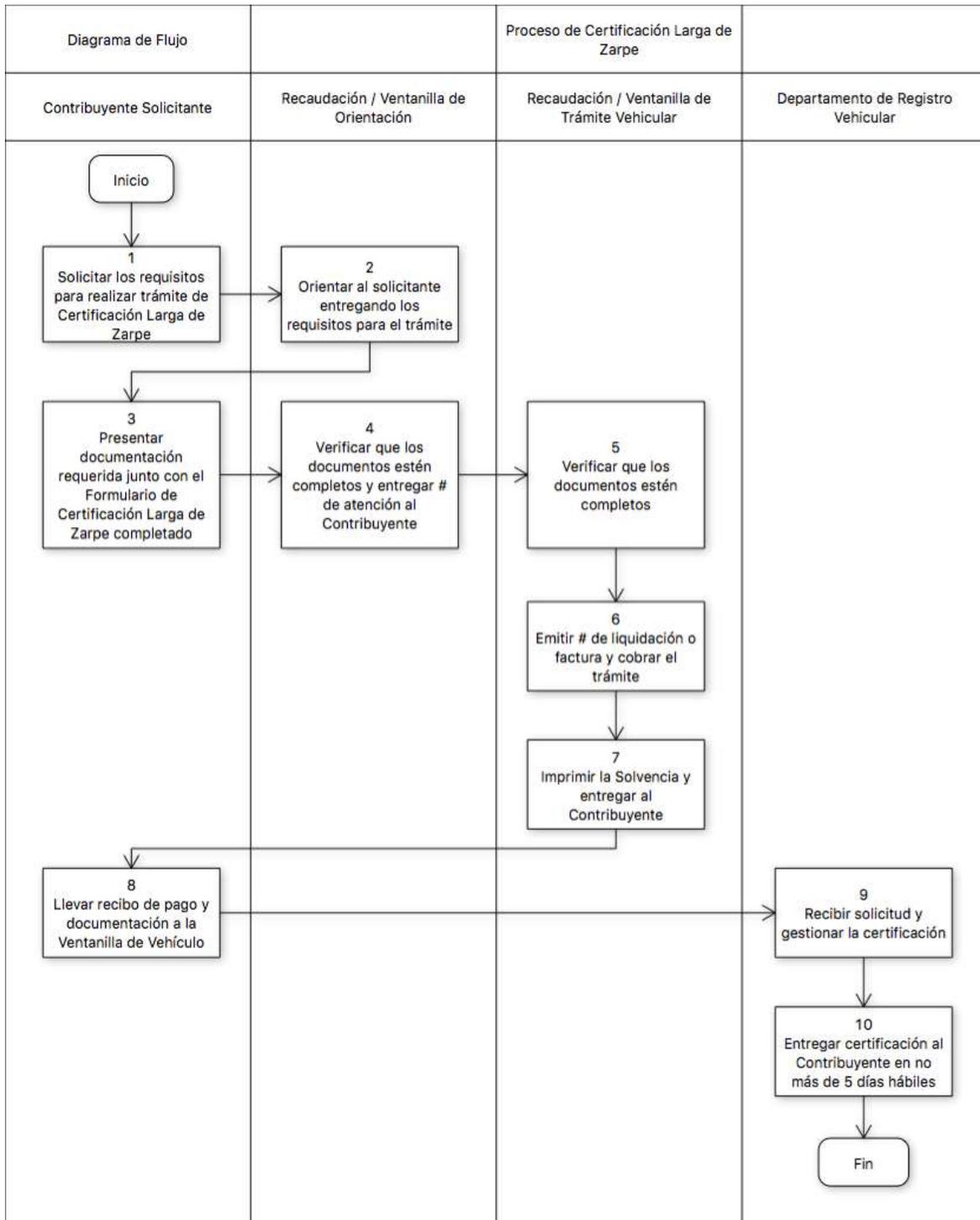
### 3. Certificación larga para Zarpe.

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	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar el Formulario de Solicitud de Certificación Larga para Zarpe y adjuntar la documentación requerida.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Orientación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar al contribuyente en cuanto al formulario que debe completar y los documentos que debe adjuntar.</li> <li>• Indicar los tiempos de duración del proceso.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el cobro (B/.20.00) del certificado de Zarpe, el Paz y Salvo Municipal (B/.1.00) y emitir factura en el sistema.</li> <li>• Certificación corta (B/.9.00).</li> </ul> <p>Departamento de Registro de Vehículos / Ventanilla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir certificación larga para zarpe.</li> </ul>
Formato o Documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formulario de Certificación larga para Zarpe.</b></li> <li>• <b>Formulario de Certificación Corta.</b></li> </ul> <p>**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 <b>carta notariada</b>, dirigida al Municipio, en donde el propietario autoriza a la persona para hacer el trámite.</p>

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:



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar Formulario de Certificación Larga de Zarpe.</li> <li>• Copia de la cédula o pasaporte vigente del propietario.</li> <li>• Si el solicitante no es el propietario, debe presentar autorización por escrito notariada y copia de ambas cédulas.</li> <li>• Completar el Formulario de Certificación Corta y pagar la placa del año en curso (aunque no toque en ese mes).</li> </ul>
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costo de la Placa.</li> <li>• Costo de la Certificación Corta.</li> <li>• Costo de la Certificación Larga para Zarpe.</li> </ul>
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.



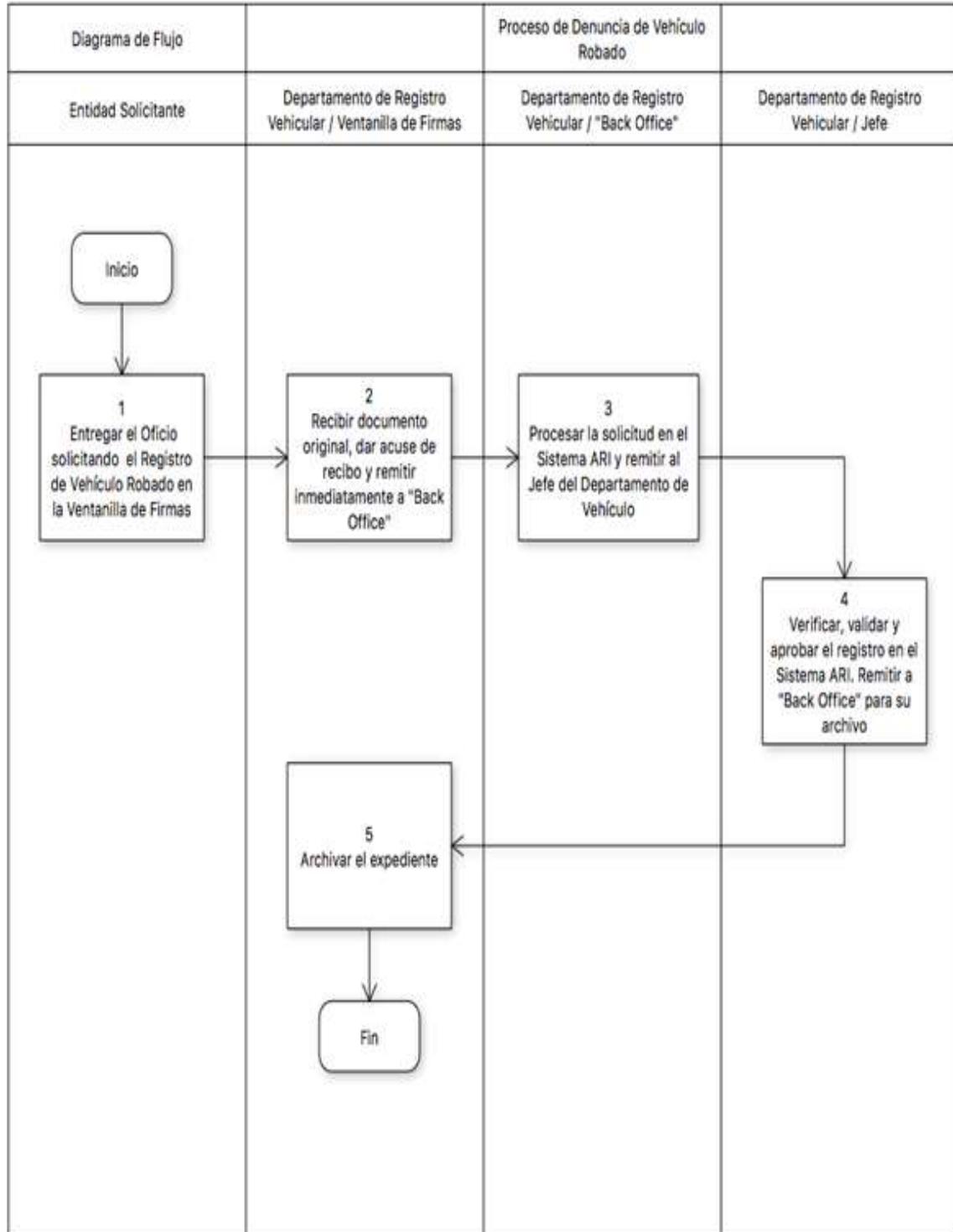
 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

#### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre de Panamá.</li> <li>• DIJ: Dirección de Investigación Judicial de la Policía de Panamá.</li> <li>• Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá.</li> <li>• “Back Office”: Oficina o sección del Departamento de Registro Vehicular que se encarga de los trámites medulares en el sistema informático de ese departamento.</li> </ul>
Responsabilidades	<p>Entidad Solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar solicitud formal de registro de vehículo robado por medio de Oficio en la Ventanilla de Firmas del Departamento de Registro Vehicular.</li> </ul> <p>Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar la solicitud en libro record.</li> <li>• Remitir inmediatamente la solicitud a “Back Office” del Departamento de Vehículos.</li> </ul> <p>Departamento de Registro Vehicular / “Back Office”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar el Oficio en el Sistema ARI.</li> <li>• Archivar la documentación.</li> </ul> <p>Departamento de Registro Vehicular / Jefe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar, validar y aprobar la solicitud en el sistema ARI.</li> </ul>
Formato o documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio</b> que proviene de la ATTT o de la DIJ.</li> </ul>



<b>Descripción del Procedimiento:</b>	<b>Denuncia de Vehículo Robado</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Paso N°</b>	<b>Actividad</b>
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.

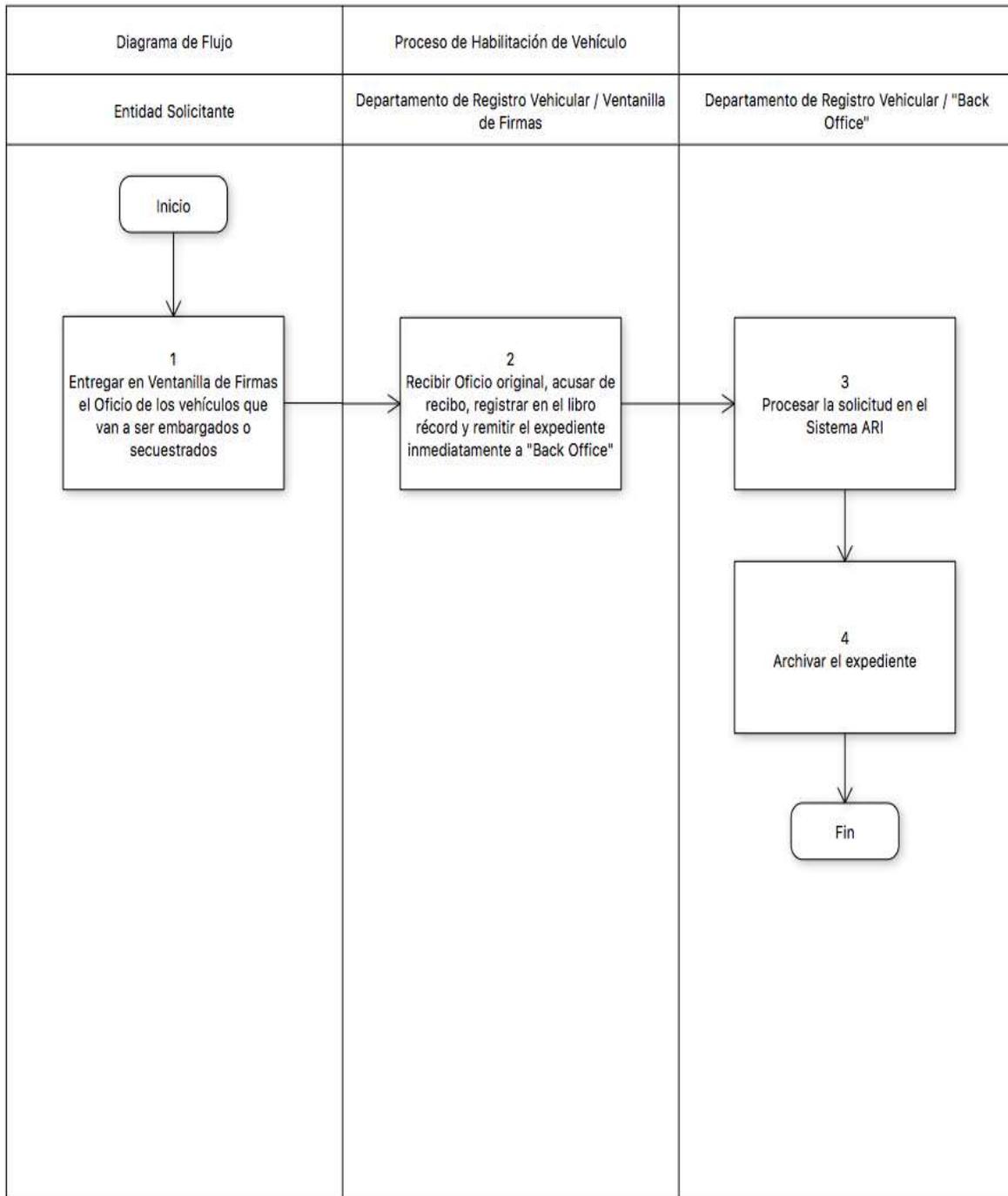


## 5. Habilitación de Vehículo.

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre.</li> <li>• Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá.</li> <li>• “Back Office”: Oficina o sección del Departamento de Registro Vehicular que se encarga de los trámites medulares en el sistema informático de ese departamento.</li> </ul>
Responsabilidades	<p>Entidad financiera solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar Oficio y toda la documentación que sustenta el embargo o secuestro que ese está gestionando.</li> </ul> <p>Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir documentación y registrar en el libro record.</li> <li>• Poner el # de Oficio, la fecha del Oficio y la entidad de procedencia.</li> </ul> <p>Departamento de Registro Vehicular / “Back Office”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar en el Sistema ARI el embargo y/o secuestro que pesa sobre el vehículo.</li> </ul>
Formato o documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio</b> de embargo o secuestro.</li> </ul>

 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> 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.

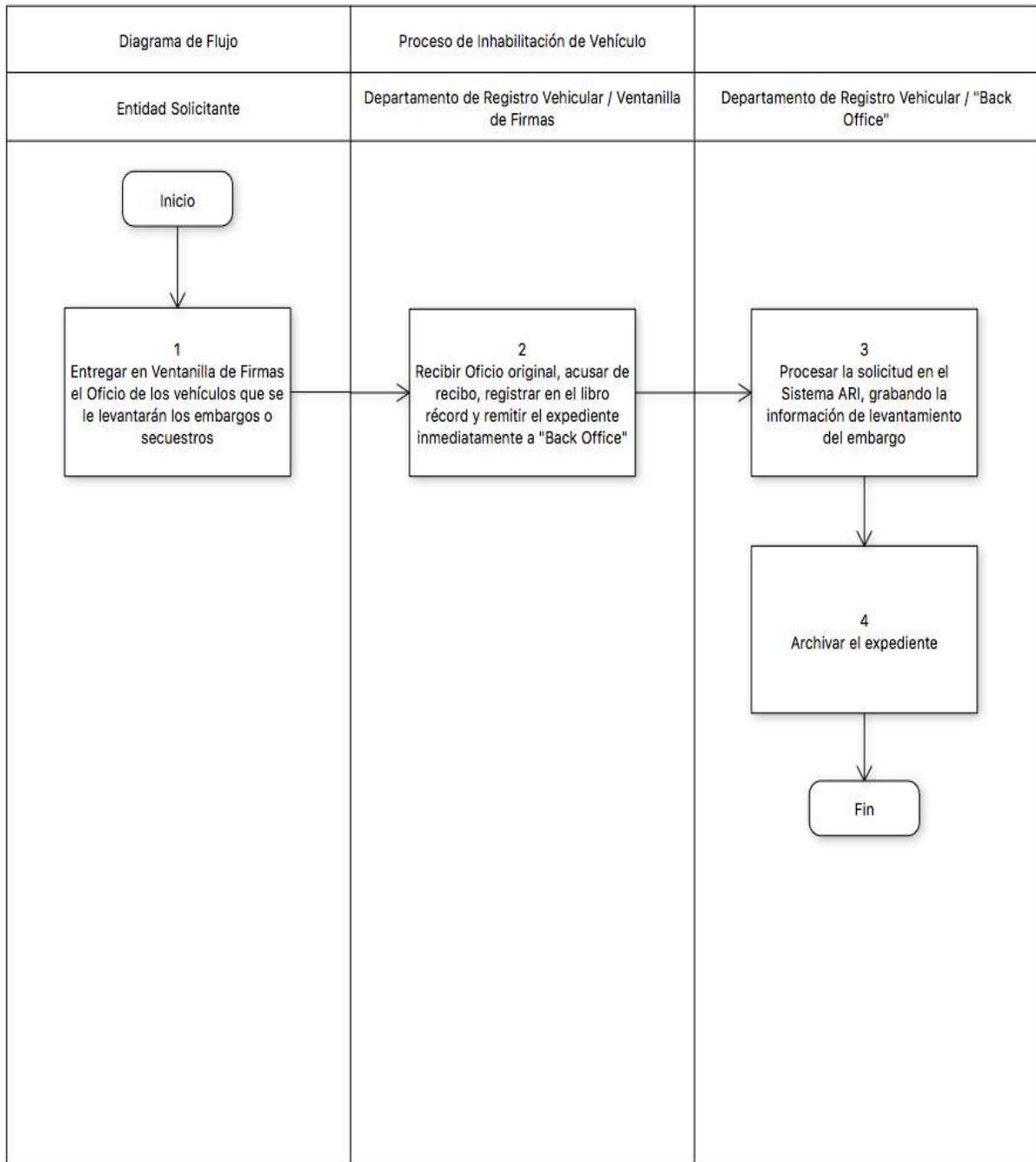


## 6. Inhabilitación de Vehículo.

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre.</li> <li>• Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá.</li> <li>• “Back Office”: Oficina o sección del Departamento de Registro Vehicular que se encarga de los trámites medulares en el sistema de ese departamento.</li> </ul>
Responsabilidades	<p>Entidad financiera solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar Oficio y toda la documentación que sustenta el levantamiento del embargo y/o secuestro.</li> </ul> <p>Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y registrar en el libro record.</li> <li>• Poner el # de Oficio, la fecha del Oficio y la entidad de procedencia.</li> </ul> <p>Departamento de Registro Vehicular / “Back Office”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar en el Sistema ARI el levantamiento del embargo y/o secuestro que pesa sobre el vehículo.</li> </ul>
Formato o documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio</b>, respaldado con carta de la entidad financiera explicando el levantamiento del embargo y/o secuestro.</li> </ul>



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.	



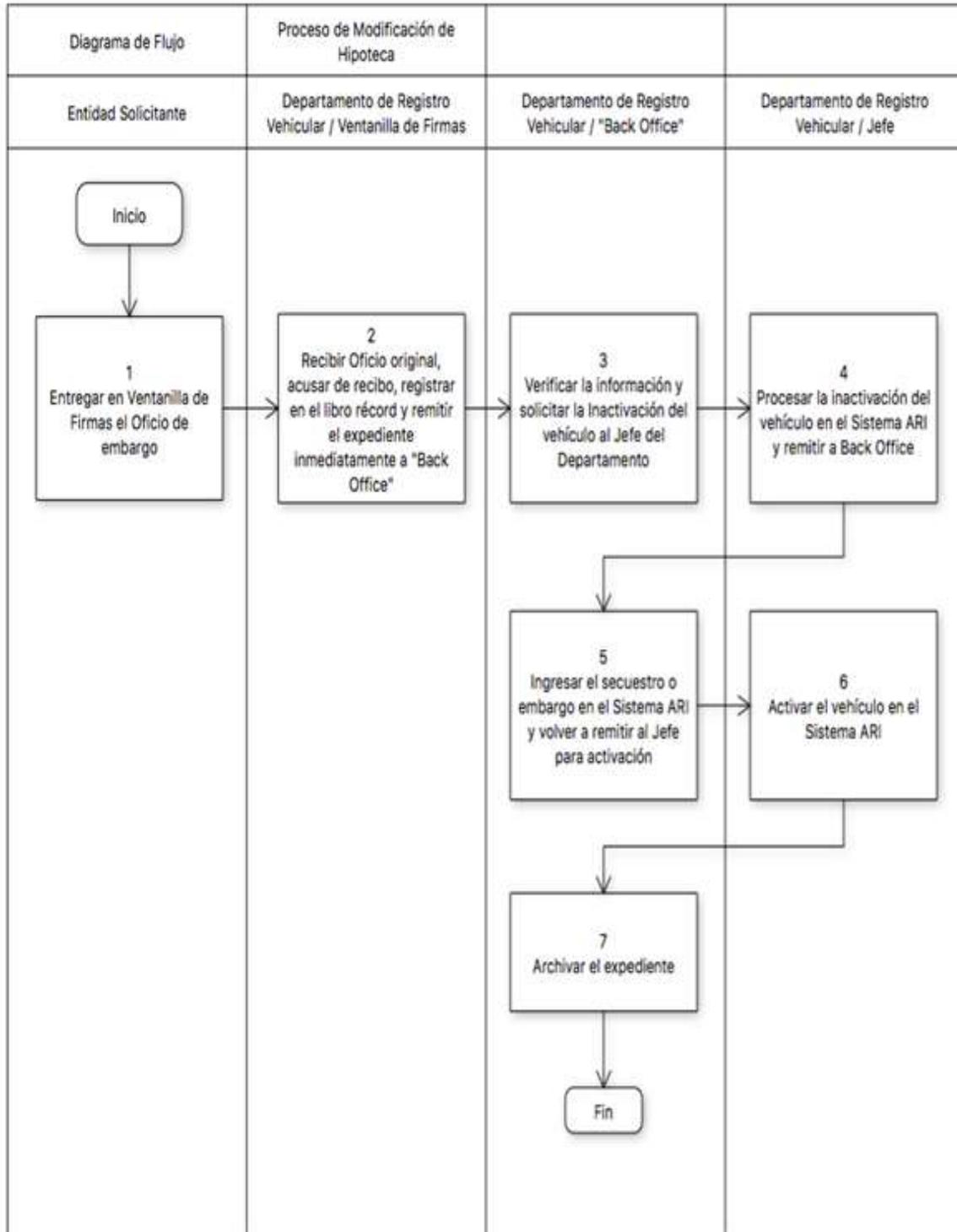
 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre.</li> <li>• Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá.</li> <li>• “Back Office”: Oficina o sección del Departamento de Registro Vehicular que se encarga de los trámites medulares en el sistema de ese departamento.</li> </ul>
Responsabilidades	Entidad solicitante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar Oficio y toda la documentación que sustenta la modificación de la hipoteca.</li> </ul> Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y registrar en el libro record.</li> <li>• Poner el # de Oficio, la fecha del Oficio y la entidad de procedencia.</li> </ul> Departamento de Registro Vehicular / Jefe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesar la inactivación y activación de la hipoteca en el Sistema ARI.</li> </ul> Departamento de Registro Vehicular / “Back Office”: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar la inactivación del vehículo al Jefe del Departamento.</li> <li>• Ingresar el secuestro o embargo en el Sistema ARI.</li> <li>• Archivar expediente.</li> </ul>
Formato o documento	<b>Oficio</b> de anuncio de embargo o secuestro del vehículo.



<b>Descripción del Procedimiento:</b>	<b>Modificación de Hipoteca</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Paso N°</b>	<b>Actividad</b>
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.

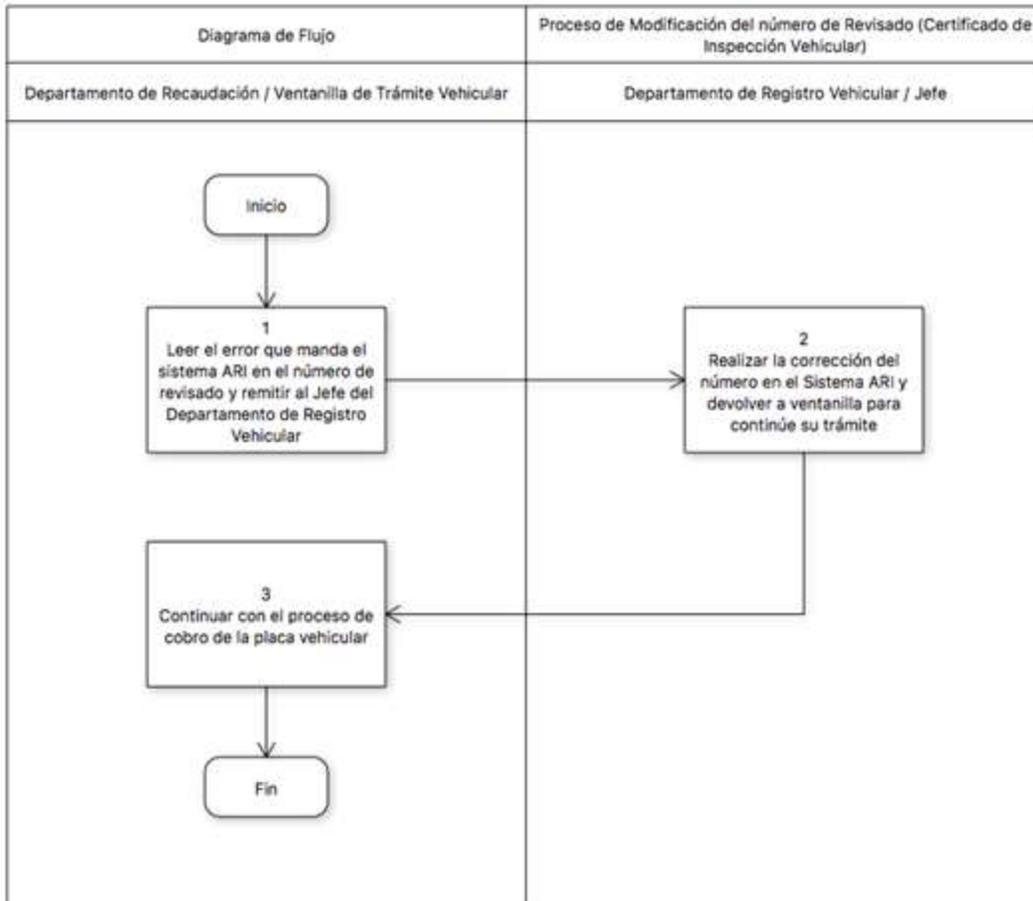


 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

## 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar al Jefe del Departamento de Vehículos que el sistema arroja un error cuando se intenta ingresar el número del revisado.</li> </ul> Jefe del Departamento de Registro Vehicular: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corregir en el Sistema ARI, la numeración del Revisado (Certificado de Inspección Vehicular).</li> </ul>
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.



 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

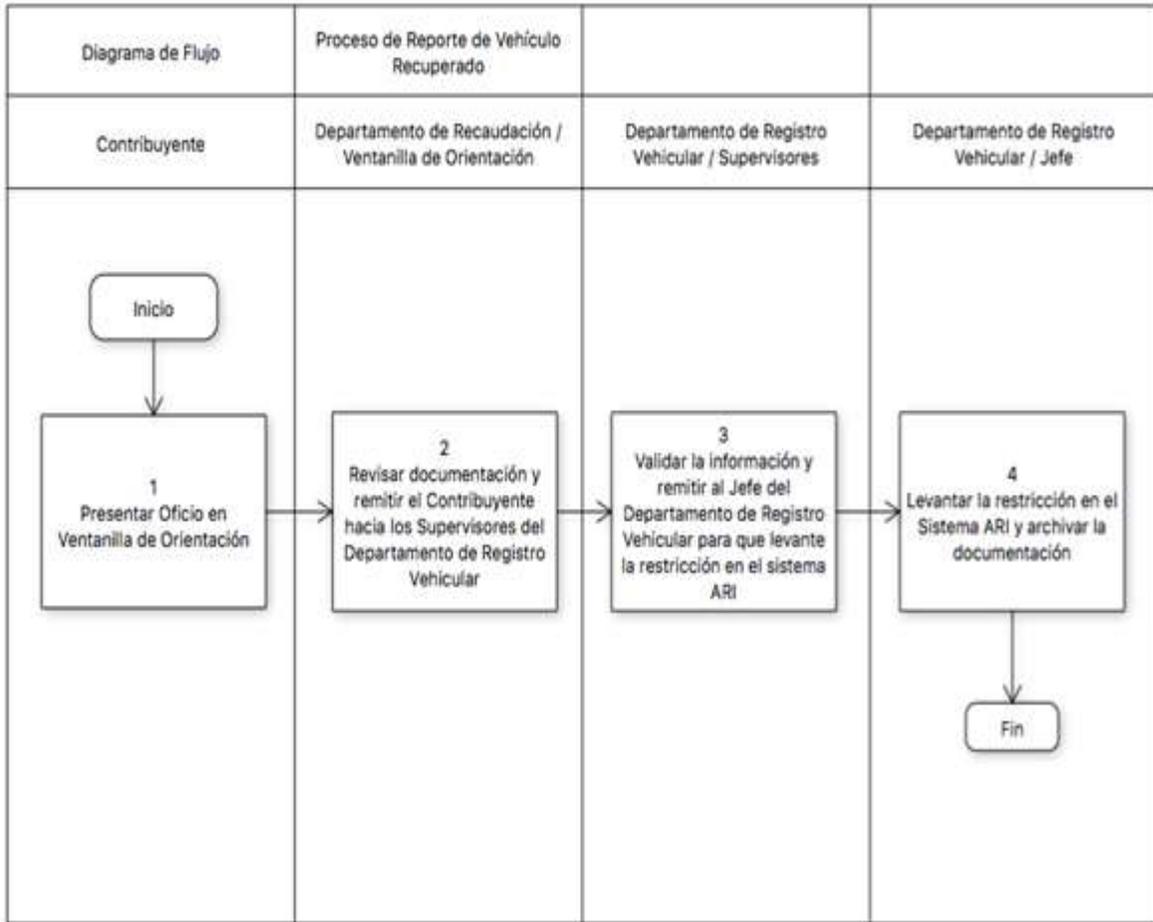
## 9. Reporte de Vehículo Recuperado.

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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar Oficio en Ventilla de Orientación y los requisitos para el trámite de reportar el vehículo como recuperado.</li> </ul> Recaudación / Ventanilla de Orientación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir el Contribuyente a los Supervisores del Departamento de Registro Vehicular.</li> </ul> Departamento de Registro Vehicular / Supervisores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar la documentación.</li> </ul> Departamento de Registro Vehicular / Jefe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantar la restricción en el Sistema ARI.</li> <li>• Archivar la documentación al final del trámite.</li> </ul>
Formato o documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio</b> proveniente de una Fiscalía, Juzgado, DIJ o ATTT.</li> <li>• <b>Registro Único de Propiedad Vehicular (Original)</b> y una (1) fotocopia.</li> <li>• <b>Certificado de Inspección Vehicular (Original)</b> y una (1) fotocopia.</li> <li>• Fotocopia de la cédula.</li> </ul> <p>**Si la persona es un tercero, debe traer una carta de autorización para ese trámite notariada y fotocopias de las cédulas de ambos.</p>



Descripción del Procedimiento:	Reporte de Vehículo Recuperado	
	Responsable	Paso N°
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.



 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

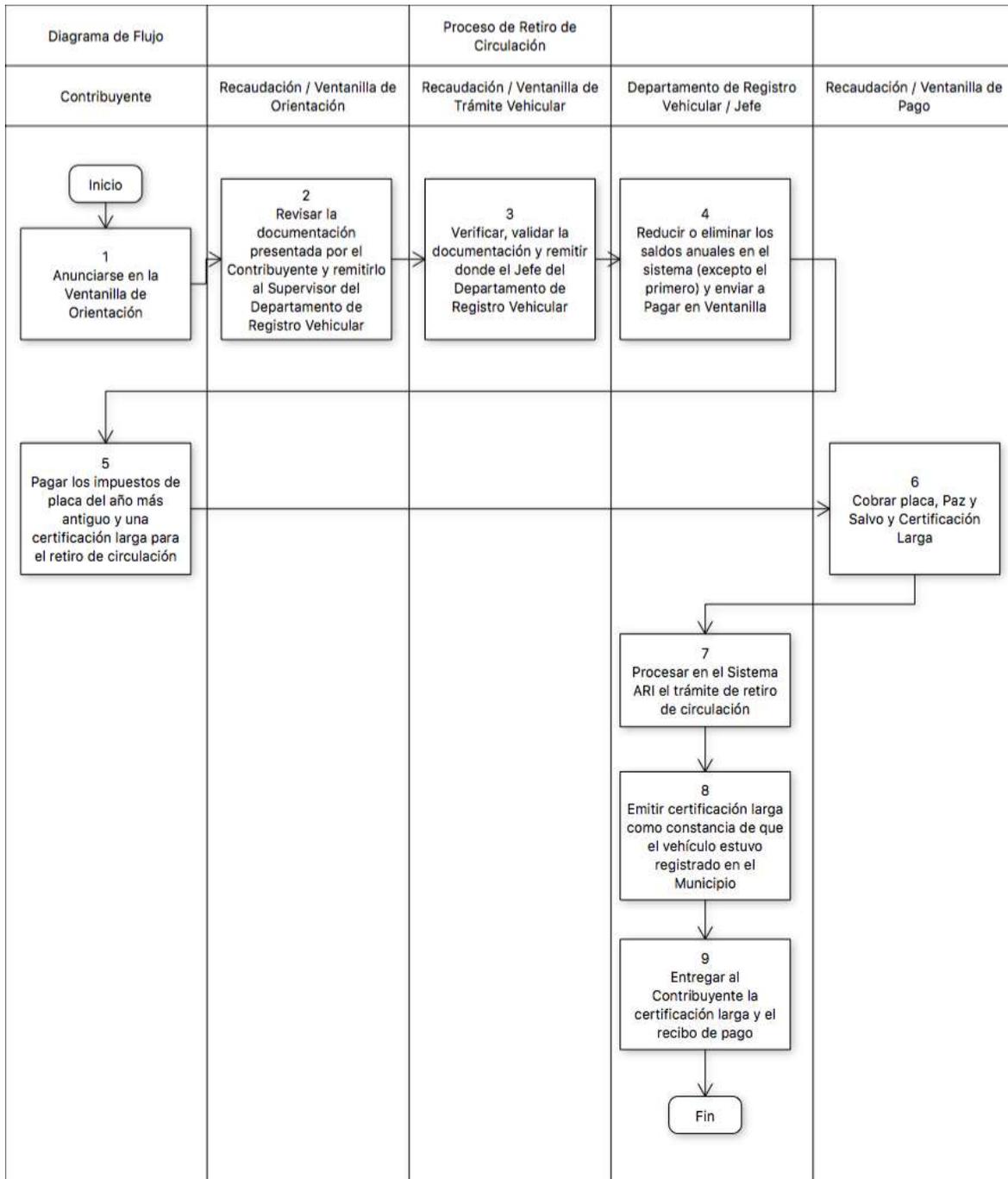
## 10. Retiro de Circulación.

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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aportar carta de solicitud los documentos requeridos.</li> <li>• Aportar foto del vehículo</li> </ul> Recaudación / Ventanilla de Orientación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la documentación.</li> <li>• Remitir al Supervisor del Departamento de Registro Vehicular.</li> </ul> Departamento de Registro Vehicular / Supervisor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar documentación.</li> <li>• Enviar al Jefe del Departamento de Registro Vehicular.</li> </ul> Departamento de Registro Vehicular / Jefe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el trámite de Retiro de Circulación en el Sistema ARI.</li> </ul> **Este trámite lo puede realizar únicamente el Jefe del Departamento de Registro Vehicular y cuando viene aprobado específicamente por el Tesorero.
Formato o documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carta</b> solicitando el retiro de circulación.</li> <li>• Fotocopia o foto del vehículo.</li> <li>• <b>Certificación de la ATTT</b> (Cintillo de fuera de circulación del tránsito) donde haga constar que fue sacado del sistema del ATTT.</li> <li>• <b>Certificación larga</b> (Costo de B/.20.00).</li> </ul>

 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

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

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.

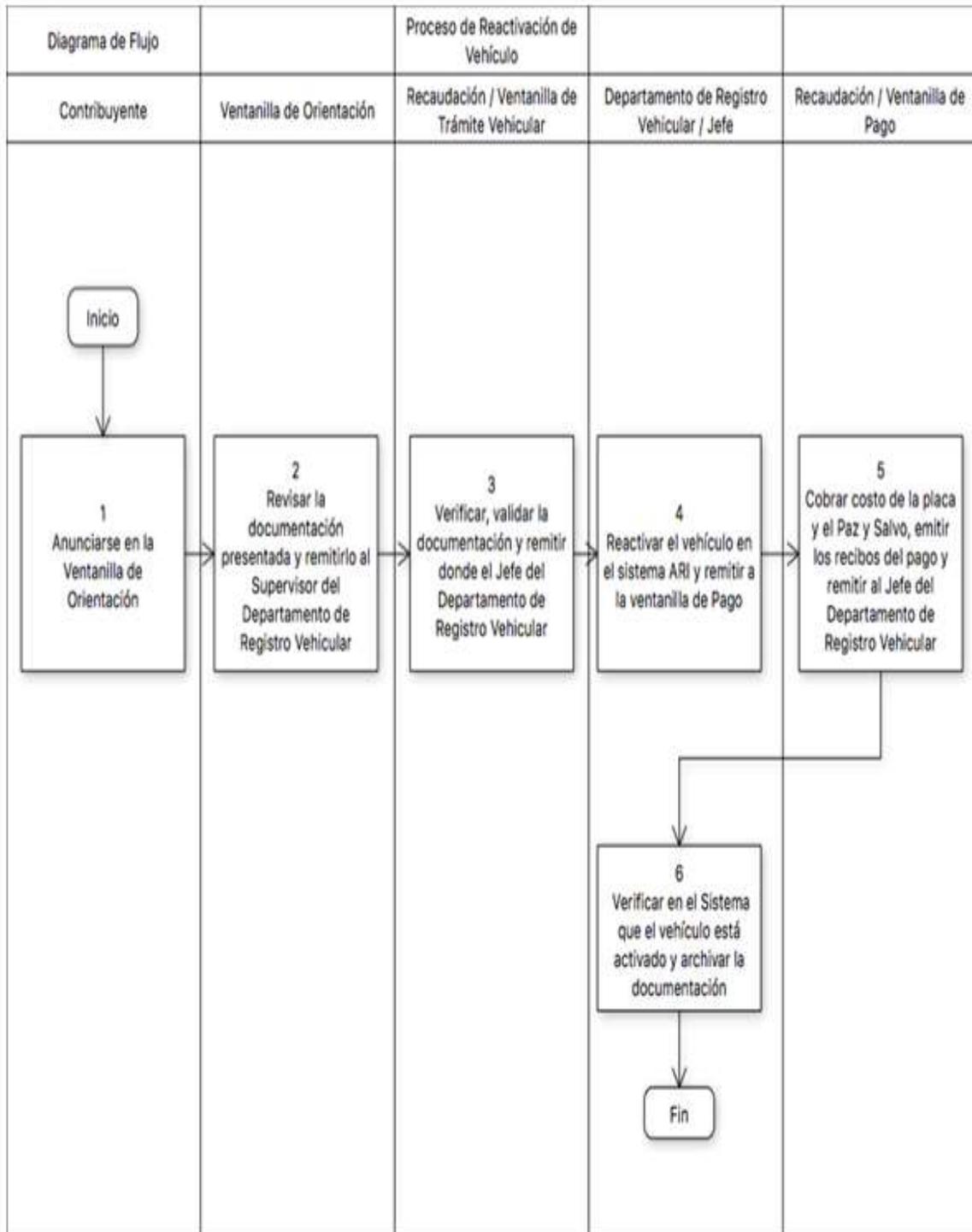


## 11. Reactivación de Vehículo.

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	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aportar carta de solicitud de reactivación y los documentos requeridos.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Orientación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la documentación.</li> <li>• Remitir al Supervisor del Departamento de Registro Vehicular.</li> </ul> <p>Supervisor del Departamento de Registro Vehicular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar documentación.</li> <li>• Enviar al Jefe del Departamento de Vehículos.</li> </ul> <p>Departamento de Registro Vehicular / Jefe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el trámite de reactivación en el sistema.</li> <li>• Archivar la documentación.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar cobro de los impuestos de placa y Paz y Salvo.</li> </ul>
Formato o documento	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Certificado de Inspección Vehicular</b> (Revisado).</li> <li>• <b>Certificado de Reincorporación de Registro Único de Propiedad Vehicular</b> de la ATTT.</li> <li>• <b>Carta</b> de solicitud de reactivación del vehículo.</li> <li>• Fotocopia de la cédula.</li> </ul> <p>**Si la persona que realiza el trámite no es la dueña del vehículo, debe presentar <b>carta notariada</b> en donde la autorizan a realizar ese trámite y debe presentar fotocopias de ambas cédulas.</p>



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.	



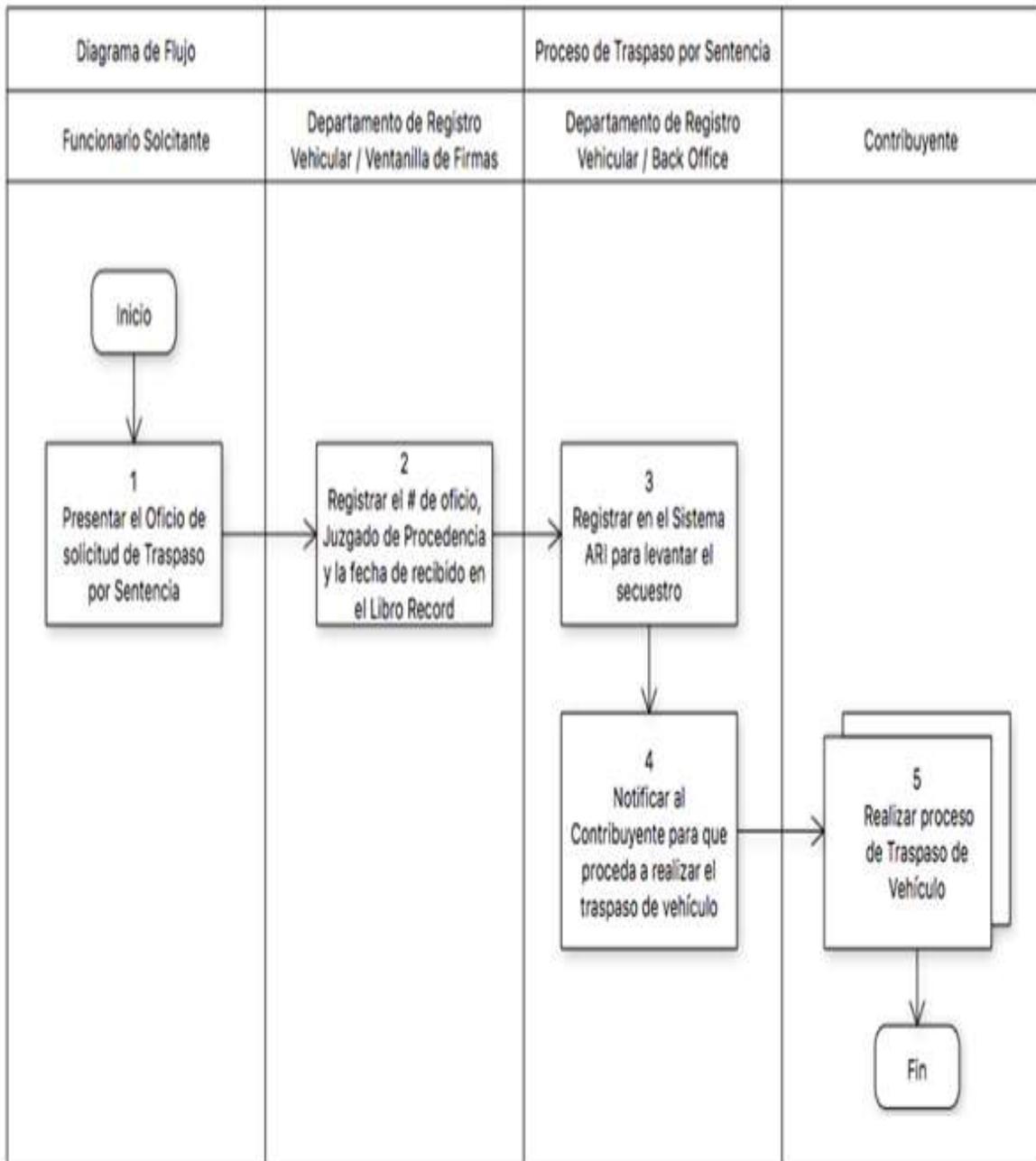
 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre.</li> <li>• Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá.</li> <li>• “Back Office”: Oficina o sección del Departamento de Registro Vehicular que se encarga de los trámites medulares en el sistema de ese departamento.</li> </ul>
Responsabilidades	Funcionario solicitante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar el Oficio directo en Ventanilla de Firmas.</li> </ul> Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar el Oficio en el libro record.</li> </ul> Departamento de Registro Vehicular / “Back Office”: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar en el Sistema ARI el levantamiento del secuestro o restricción.</li> <li>• Notificar por teléfono al Contribuyente para que se apersone a completar el traspaso.</li> <li>• Entregar copia del Oficio.</li> </ul> Contribuyente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar traspaso en la Ventanilla de Registro Vehicular.</li> </ul>
Formato o documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio</b> de Traspaso por Sentencia.</li> </ul>



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.	

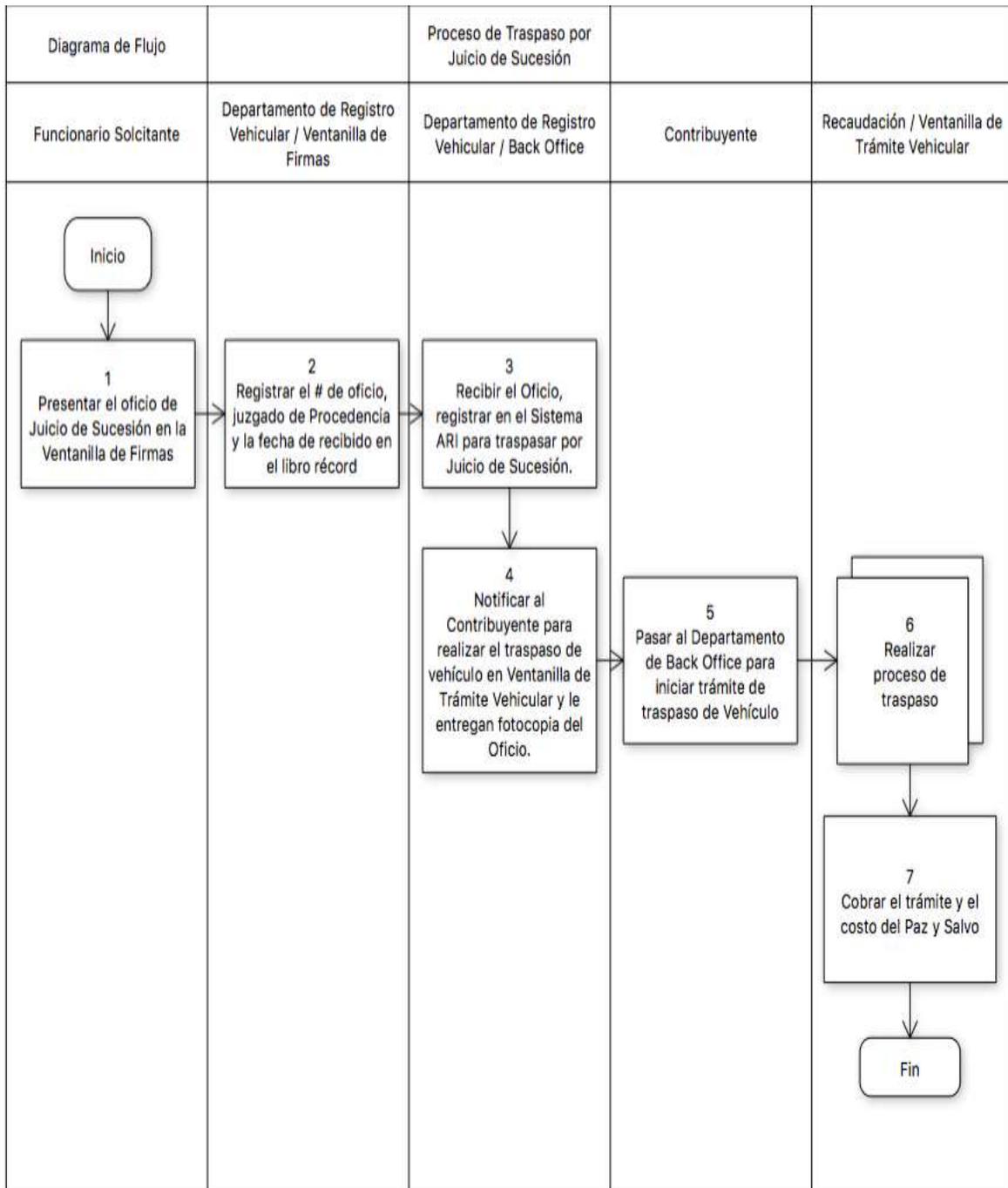


### 13. Traspaso por Juicio de Sucesión.

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	<p>Aplica para los Contribuyentes cuyo familiar fallecido no haya dejado testamento sobre los bienes.</p> <p>Se necesita la orden de un Juzgado mediante Oficio por Juicio de Sucesión.</p> <p>Puede ser solicitado por Juzgados o Fiscalías.</p>
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre.</li> <li>• Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá.</li> <li>• “Back Office”: Oficina o sección del Departamento de Registro Vehicular que se encarga de los trámites medulares en el sistema de ese departamento.</li> </ul>
Responsabilidades	<p>Funcionario solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar el Oficio directo en Ventanilla de Firmas.</li> </ul> <p>Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar el Oficio en el libro record.</li> <li>• Remitir a “Back Office” inmediatamente.</li> </ul> <p>Departamento de Registro Vehicular / “Back Office”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantar la restricción en el sistema ARI.</li> <li>• Notificar por teléfono al Contribuyente para que se apersona a completar el traspaso.</li> <li>• Entregar copia del Oficio.</li> </ul> <p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar traspaso en la Ventanilla de Trámite Vehicular.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar traspaso en el Sistema ARI.</li> </ul>
Formato o documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio</b> por Juicio de Sucesión.</li> </ul>



Descripción del Procedimiento:	Traspaso por Juicio de Sucesión	
	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.

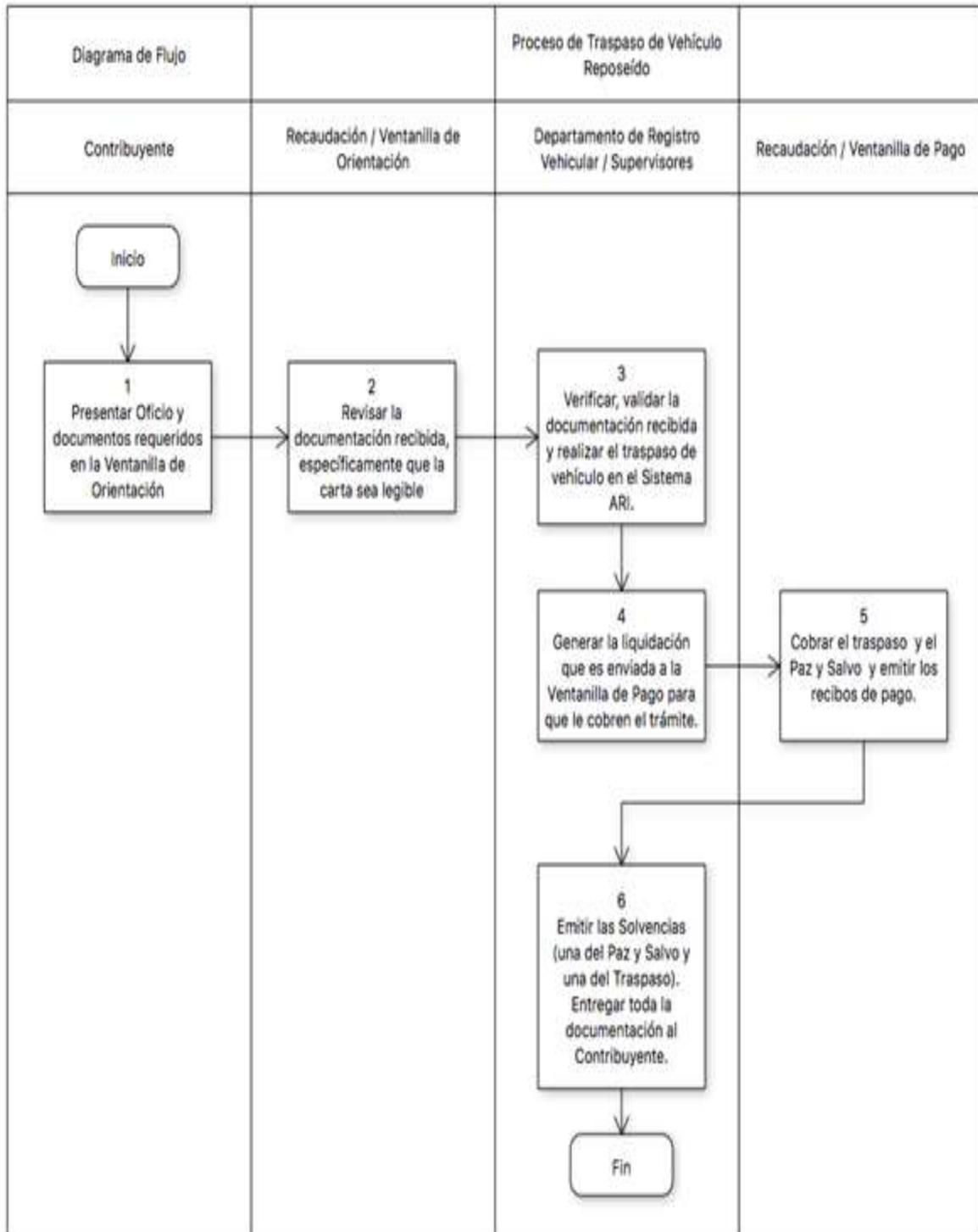


#### 14. Traspaso de Vehículo Re-poseído

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre.</li> <li>• Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá</li> </ul>
Responsabilidades	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar el Oficio en la Ventanilla de Orientación.</li> <li>• Entregar la nota del Banco o entidad financiera.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de Orientación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la documentación.</li> <li>• Remitir a la Ventanilla de Firmas.</li> </ul> <p>Departamento de Registro Vehicular / Supervisores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar la documentación.</li> <li>• Gestionar el Traspaso de vehículo en el Sistema ARI.</li> <li>• Emitir las Solvencias.</li> </ul> <p>Recaudación / Ventanilla de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobrar trámite (B/.20.00) y Paz y Salvo (B/.1.00).</li> <li>• Emitir los recibos de pagos.</li> </ul>
Formato o documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio</b> de Vehículo Re-poseído emitido por un Juzgado.</li> <li>• <b>Nota</b> del Banco o entidad Financiera.</li> </ul>



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.	



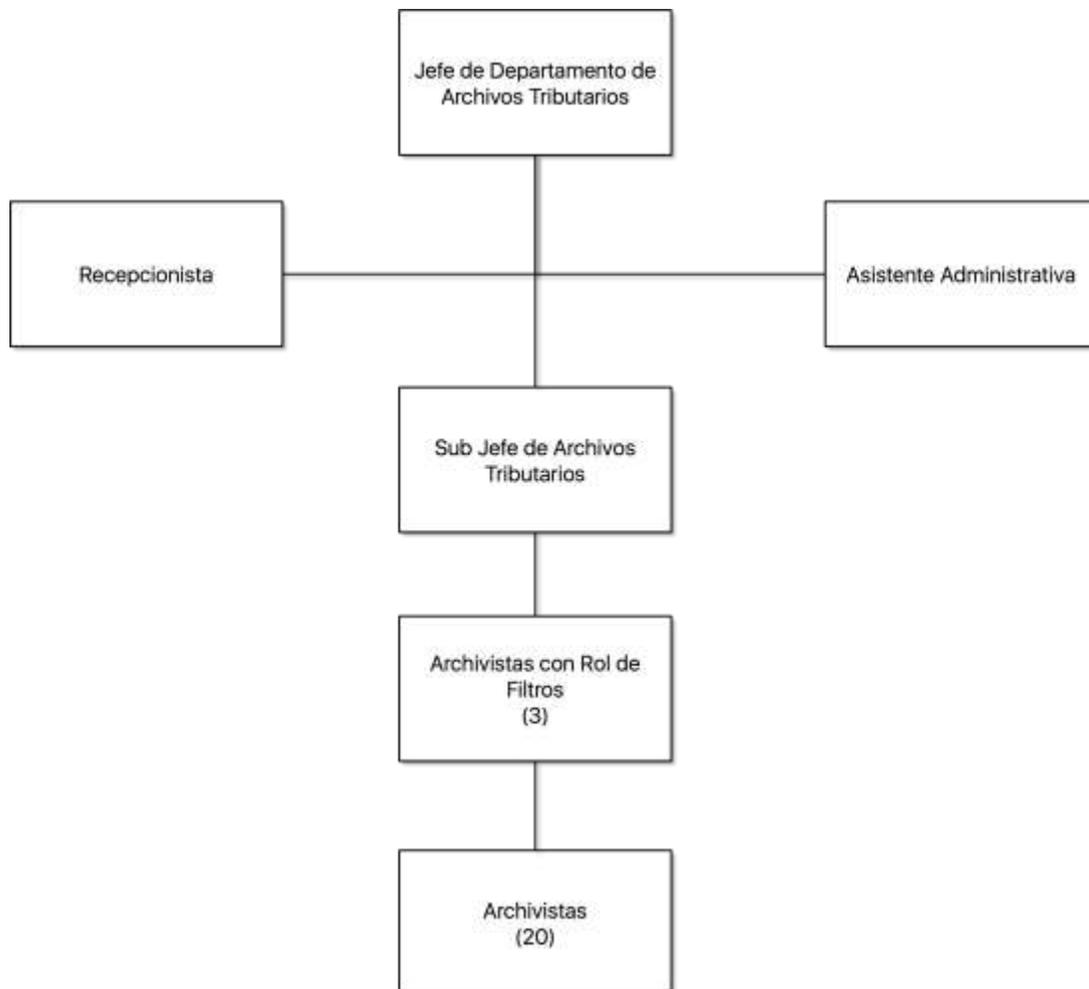


## 8. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO TRIBUTARIO

### 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



### 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	<p>Incluye el archivo de los documentos relacionados con traspasos de vehículos.</p> <p>Se archivan algunos documentos de “archivos tributarios”, incluye Impuestos recolectados con el balance de caja de todas las agencias (15 contando la del Hatillo).</p> <p>Caja (Pago de impuestos) y lo que hace el cajero en el día, balance de las cajeras.</p>
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EDEM: edificio donde quedaba ubicada la alcaldía en avenida B.</li> </ul>
Responsabilidades	<p>Jefe del Departamento Archivos Tributarios: designar los colaboradores Archivistas que realizarán la labor semanal de recolectar físicamente la información.</p> <p>Jefe del Departamento Archivos Tributarios: designar los tres colaboradores que serán filtros y en donde realizarán separación de los documentos recibidos por colaborador Archivista.</p> <p>Jefe del Departamento Archivos Tributarios: Envío de nota al encargado de la agencia de quien se recibe la data errada.</p> <p>Archivistas: Dar aviso al Jefe del Departamento cuando se reciben documentos y registros con errores.</p>
Formato o Documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de traspaso de vehículo.</li> <li>• Copia del Registro Vehicular.</li> <li>• Copia de Certificado de Inspección vehicular.</li> <li>• Recibo de caja de pago de: paz y salvo; y el traspaso.</li> </ul>

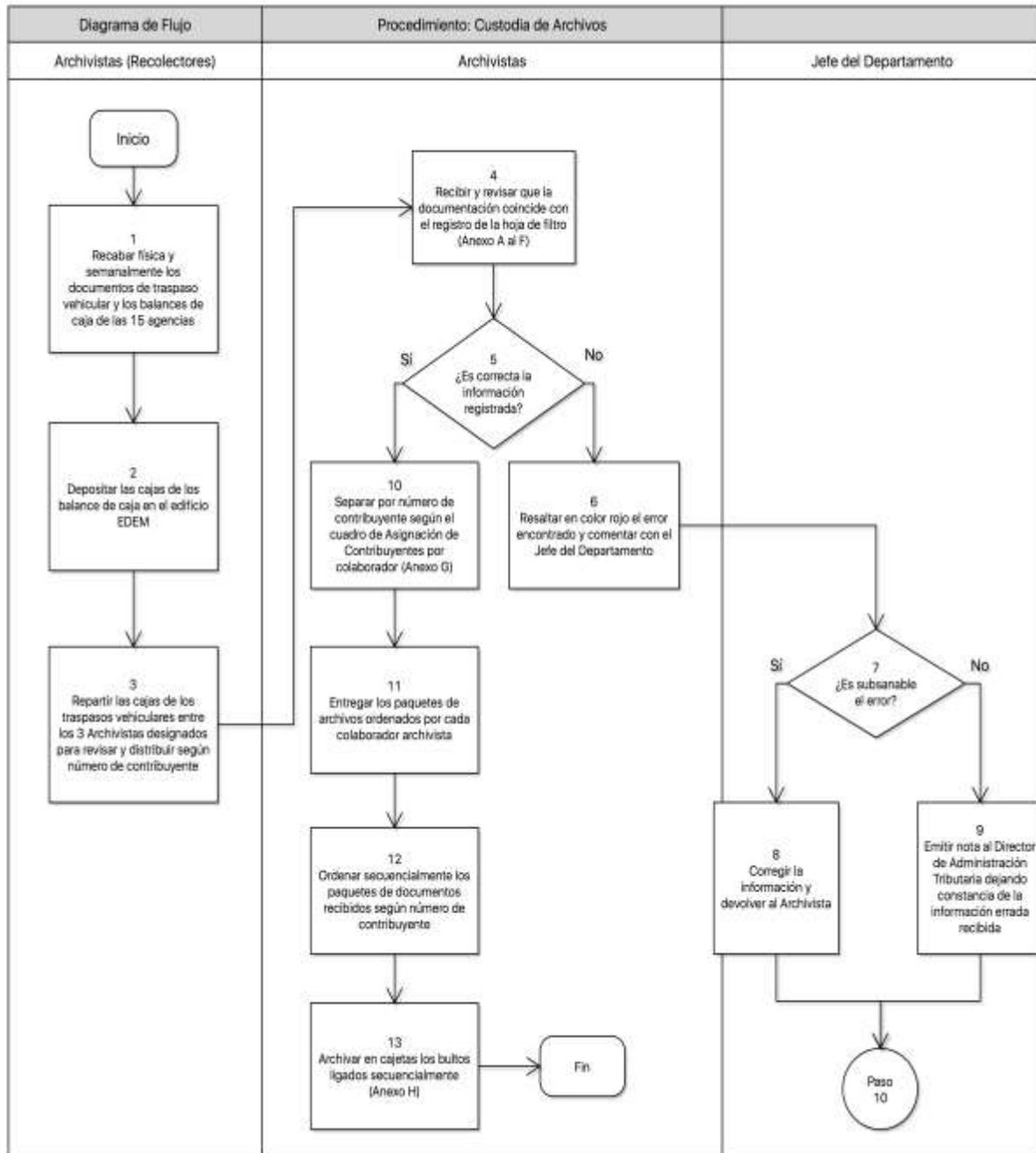


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario digital del traspaso</li> <li>• Hoja de Filtro”</li> <li>• Cuadro de Numeración de Vehículo</li> <li>• Tarjeta de identificación de grupo de documentos a archivar.</li> <li>• Formulario de Solicitud de Documentos de Archivos Tributarios (Anexo).</li> </ul>
--	--

Descripción del Procedimiento:	Custodia de archivos	
	Área Funcional / Responsable	Paso N°
Archivos Tributarios / Archivistas	1	<p>Recabar física y semanalmente los documentos de las 15 agencias incluyendo el Hatillo. Los documentos a ser recolectados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Los traspasos de vehículos.</b> Estos ya vienen revisados y en grupos. Diariamente y por cada cajera de la agencia debe existir un bulto con los documentos antes listados.</li> <li>• <b>Balance de Caja</b> que contiene los recibos de cobro del día. Viene por caja y por día.</li> </ul> <p>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.</p>
Archivos Tributarios / Archivistas Mensajeros	2	<p>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.</p>
Archivos Tributarios / Archivistas Mensajeros	3	<p>Repartir inmediatamente las cajas o los paquetes entre los 3 Archivistas Filtro designados previamente por el Jefe del Departamento de Archivo Tributario.</p>
Archivos Tributarios / Archivistas	4	<p>Recibir y revisar que la documentación coincide con los registros listados en la hoja de filtro.</p> <p>En cada traspaso de vehículo debe venir la siguiente documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de traspaso.</li> <li>• Copia del Registro Vehicular.</li> <li>• Certificado de Inspección vehicular.</li> <li>• Recibo de Caja de pago de: paz y salvo; y el traspaso.</li> <li>• Formulario digital del traspaso.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de cédula.</li> <li>• Carta de autorización (sólo cuando el caso lo amerita).</li> </ul> <p>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".</p>
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 <b>Cuadro de Numeración de Vehículo</b> , 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 <b>Cuadro de Numeración de Vehículo</b> .
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.





**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**

Marca: \_\_\_\_\_

Año: \_\_\_\_\_

Motor: \_\_\_\_\_

Placa: \_\_\_\_\_

Solicitud: \_\_\_\_\_

**Datos del Negocio**

Nombre del Negocio: \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

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

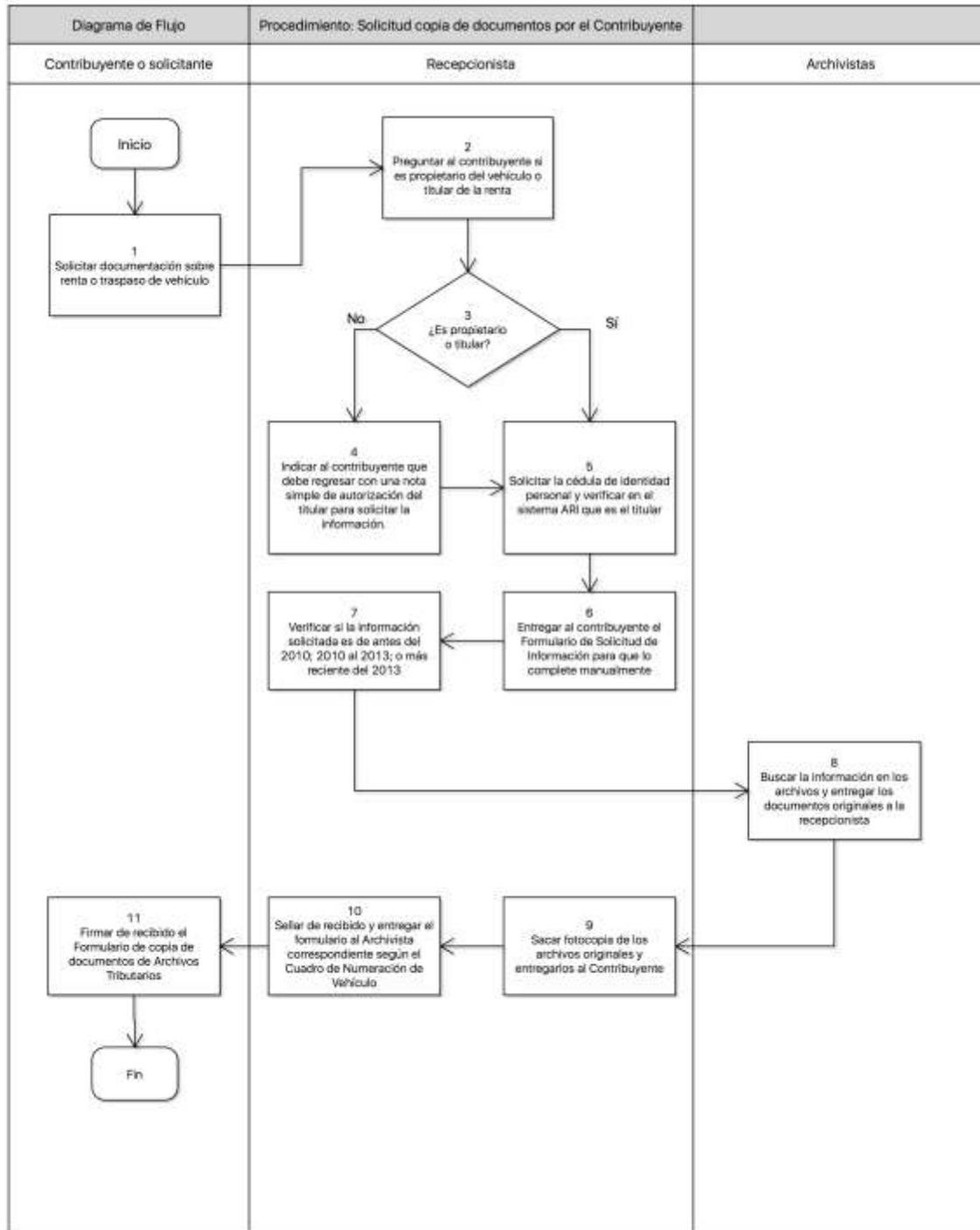
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de copia de documentos de los contribuyentes (renta o vehículos)
Objetivo	Brindar el servicio al contribuyente de poder obtener copia de los archivos originales sus trámites realizados. Para esto el contribuyente debe solicitar personalmente la información en la ventanilla 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema ARI: plataforma informática donde reposa la base de datos de todos los contribuyentes.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Solicitud de documentos de Archivos Tributarios (Anexo).</li> </ul>



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 <b>Formulario de Solicitud de documentos de Archivos Tributarios</b> para que lo complete manualmente (Vea Anexo).	
Recepcionista	7	Verificar si la información solicitada pertenece a los siguientes años: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anterior al 2010, indicar al Contribuyente que la información ha sido depurada por el tiempo.</li> <li>• 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.</li> <li>• Más reciente del 2013, indicarle al Contribuyente que espere mientras se busca la información.</li> </ul>	
Archivista	8	Buscar la información en los archivos y entregar los documentos originales a la recepcionista.	



Recepcionista	9	Sacar fotocopia a los documentos originales requeridos y entregar al Contribuyente. El solicitante debe firmar de recibido <b>Formulario de Solicitud de Información de Archivos Tributarios.</b>
Recepcionista	10	Sellar de recibido y entregar el <b>Formulario de Solicitud de Información de Archivos Tributarios</b> al Archivista correspondiente según la numeración del <b>Cuadro de Numeración de Vehículo.</b>
Contribuyente	11	Firmar de recibido el <b>Formulario de Solicitud de Información de Archivos Tributarios.</b> Fin





**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**

Marca: \_\_\_\_\_

Año: \_\_\_\_\_

Motor: \_\_\_\_\_

Placa: \_\_\_\_\_

Solicitud: \_\_\_\_\_

**Datos del Negocio**

Nombre del Negocio: \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

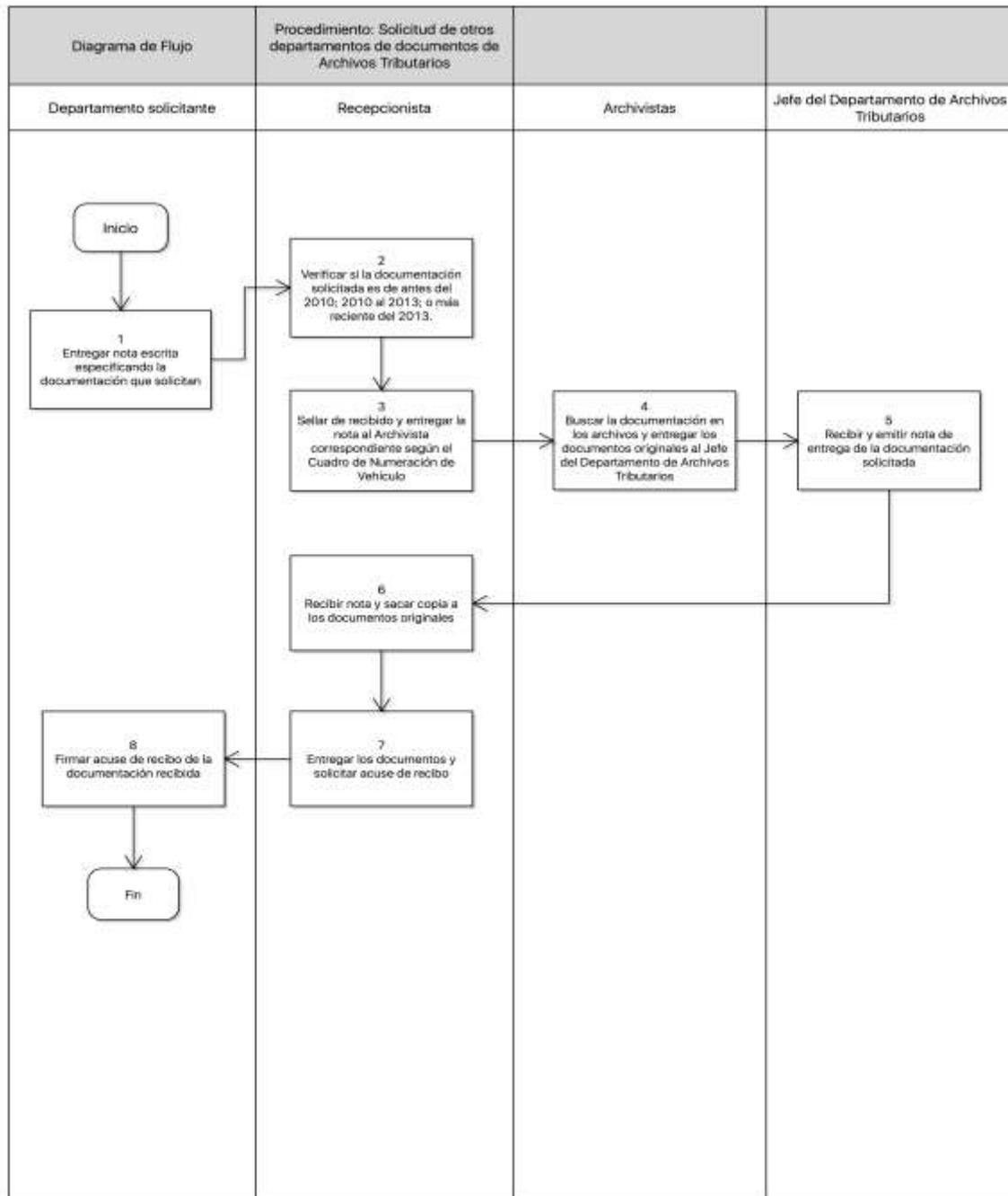
### 3. Solicitud de otros departamentos de copias u originales de documentos (renta o vehículos).

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	<p>Departamento solicitante: solicitar la información o copia de documentación por escrito.</p> <p>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.</p> <p>Archivistas: buscar y suministrar los documentos o archivos solicitados.</p> <p>Jefe del Departamento de Archivos Tributarios: Emitir nota de respuesta dirigida al Departamento solicitante.</p>
Formato o Documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de Numeración de Vehículos</li> </ul>

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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anterior al 2010, indicar al solicitante que la información ha sido depurada por el tiempo.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Más reciente del 2013, indicarle al solicitante que espere mientras se busca la información.</li></ul>
Recepcionista	3	Sellar de recibido y entregar la nota al Archivista correspondiente según el <b>Cuadro de Numeración de Vehículo</b> .
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.



 <b>ALCALDÍA DE PANAMÁ</b> GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

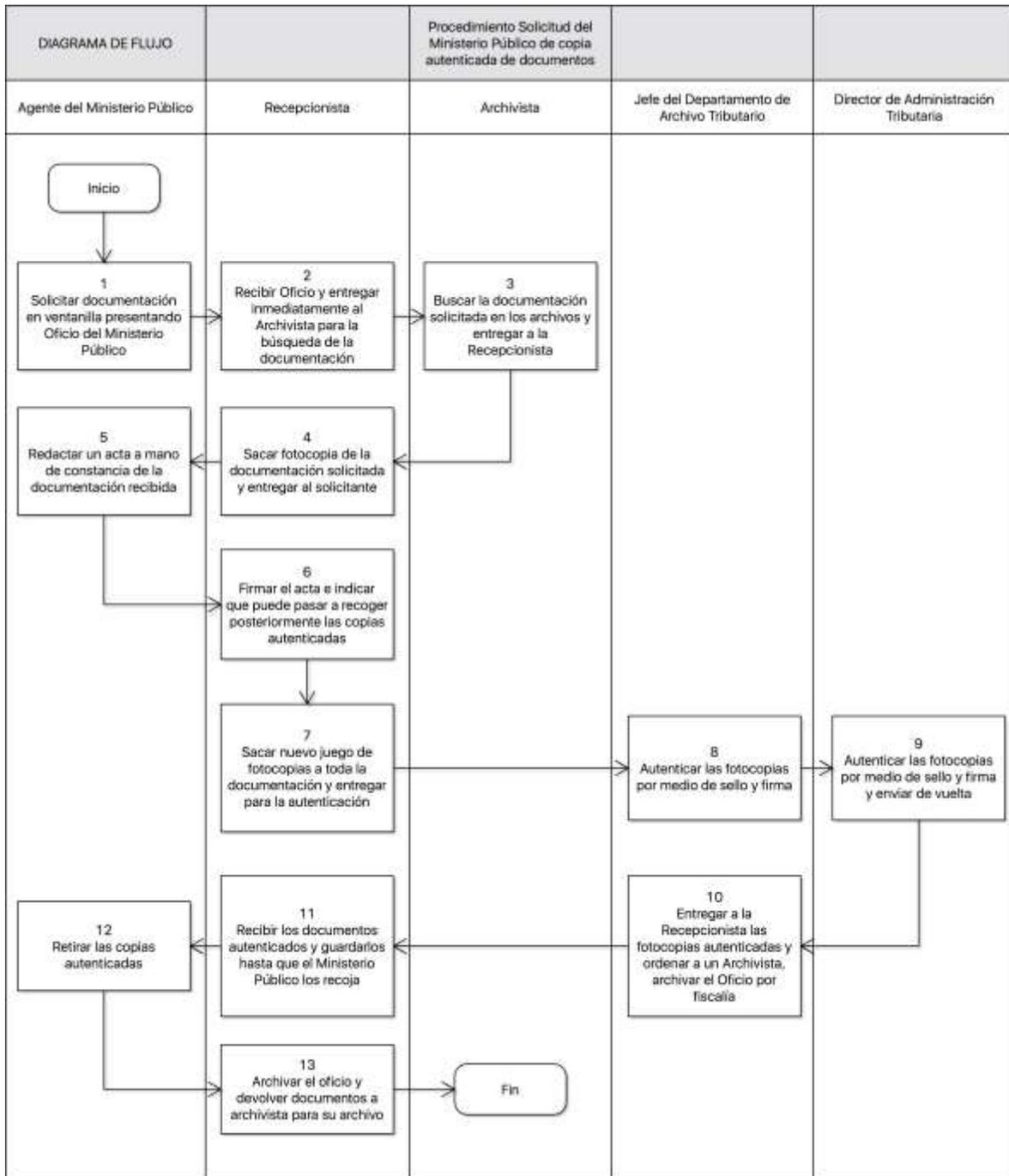
#### 4. Solicitud del Ministerio Público de copia autenticada de documentos (renta o vehículo)

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Solicitud del Ministerio Público de copia autenticada de documentos</b>
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	<p>Agente del Ministerio Público: presentar oficio de solicitud de información.</p> <p>Agente del Ministerio Público: levantar acta manual de la información que se está llevando.</p> <p>Recepcionista: procesar inmediatamente la solicitud del ministerio público.</p> <p>Jefe del Departamento de Archivos Tributarios: Autenticar las copias de los documentos a entregar.</p> <p>Director de Administración Tributaria: Autenticar las copias de los documentos solicitados por el Ministerio Público.</p>
Formato o Documento	Documentos retirados del Paquete (Anexo)

<b>Descripción del Procedimiento:</b>	<b>Solicitud del Ministerio Público de copia autenticada de documentos</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Paso N°</b>	<b>Actividad</b>
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.



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 <b>Numeración de Vehículos</b> . Fin.





**Anexo: Documentos retirados del Paquete**

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS TRIBUTARIOS**

**Documentos Retirados del Paquete**

Nº de contribuyente: \_\_\_\_\_ Responsable: \_\_\_\_\_

Fiscalía: \_\_\_\_\_ Oficio: \_\_\_\_\_

Solicitud: \_\_\_\_\_

Datos del Vehículo: Marca: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

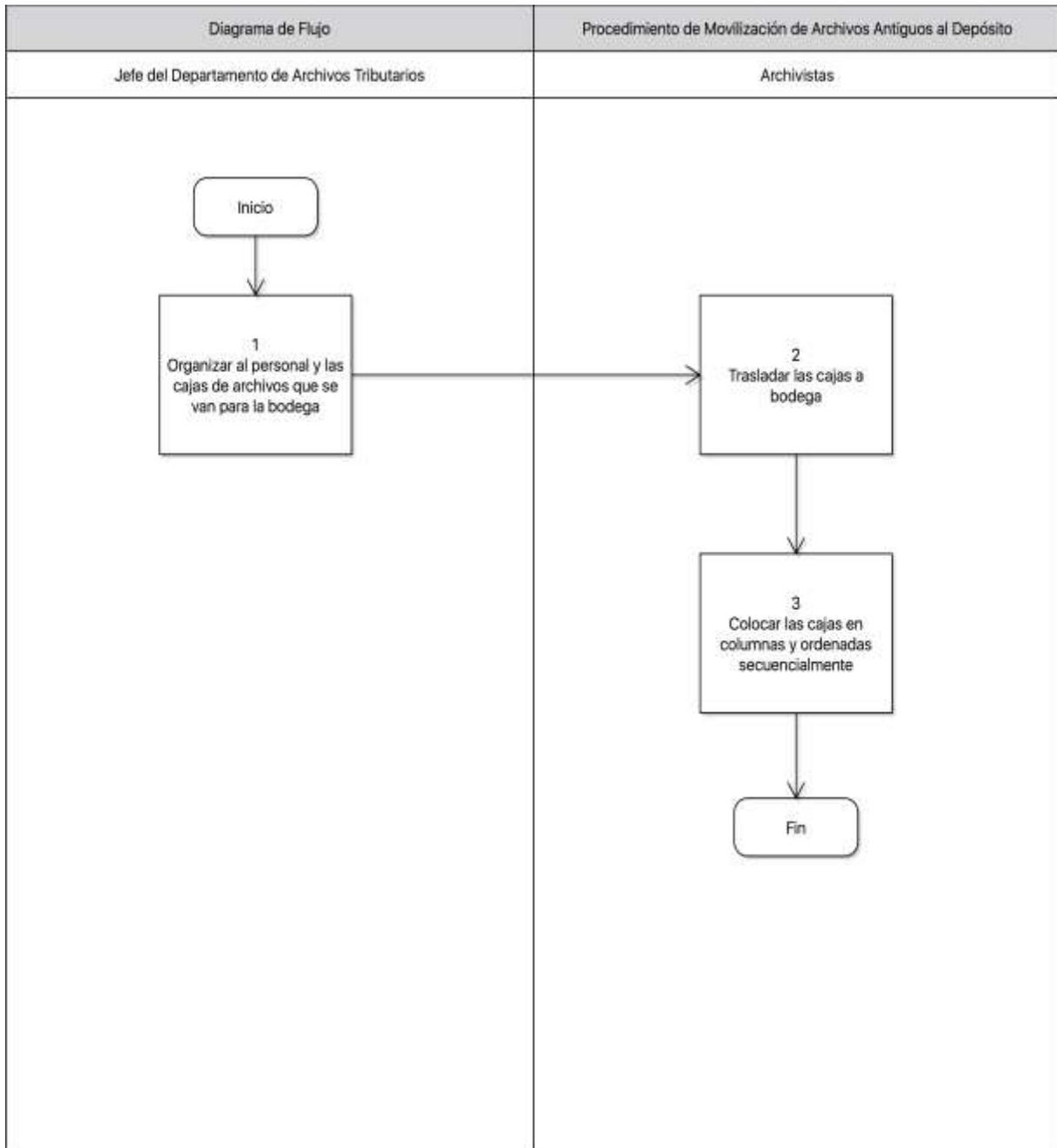
Motor: \_\_\_\_\_ Placa: \_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

## 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	<p>Jefe del Departamento de Archivo Tributario: Define el momento y la cantidad de archivos por año que serán movidos al depósito.</p> <p>Jefe del Departamento de Archivo Tributario: Define los Archivistas que se desplazarán al depósito para organizar las cajas que se enviaron.</p>
Formato o Documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta de identificación de grupo de documentos a archivar (Anexo).</li> </ul>

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.





**Anexo: Tarjeta de identificación de Grupo de Documentos a Archivar**

**Ejemplo:**

<p><b>01-2015-32000</b></p> <p><b>01-2015-32050</b></p> <p><b>2015</b></p>
--