

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DECRETO EJECUTIVO No. 53
(16 de junio de 2010)

“Por el cual se establecen las normas relativas a la adopción de Equipos Fiscales para la emisión de Comprobantes Fiscales y otros documentos.”

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

DECRETA:

Sección I
Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. Están obligados a implementar y cumplir las disposiciones establecidas en el presente Decreto, toda persona natural y jurídica que, según los Artículos 11 y 12 de la Ley No. 76 de 1976, modificados por los Artículos 133, 134, 135, 136 y 137 de la Ley No. 8 del 15 de marzo de 2010, estén obligadas a adoptar y utilizar Equipos Fiscales para documentar sus operaciones de transferencias, venta de bienes y prestación de servicios mediante la expedición de factura o de documento equivalente.

La Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas, fijará y publicará la fecha en que se hará efectivo el uso de los Equipos Fiscales.

ARTÍCULO 2. La Dirección General de Ingresos en ejercicio de la potestad establecida en el Decreto de Gabinete 109 de 1970, podrá autorizar la emisión de comprobantes fiscales en nombre de vendedores o prestatarios de servicios, cuando estos carezcan de la debida organización administrativa y contable para cumplir a cabalidad con la obligación de emitir facturas y otros comprobantes fiscales.

Sección II
Definiciones

ARTÍCULO 3. A los efectos del presente Decreto reglamentario se establecen las siguientes definiciones:

EQUIPO FISCAL: Todo equipo autorizado por la Dirección General de Ingresos que procesa, registra, emite y almacena electrónicamente comprobantes fiscales y documentos no fiscales generados como consecuencia de las ventas de bienes y prestación de servicios. Los equipos fiscales, sin limitarse, incluyen:

- a) **CAJA REGISTRADORA FISCAL:** Es un equipo electrónico autónomo que contiene una memoria permanente, inamovible e inalterable que registra en forma permanente diversos datos de identificación, el total del valor de los actos o actividades realizadas y el monto total de los impuestos y que cumple con los requerimientos exigidos al Equipo Fiscal.
- b) **IMPRESORA FISCAL:** Es una impresora compatible con computadoras personales, puntos de ventas u otros equipamientos similares que cumplen con los requerimientos exigidos al Equipo Fiscal. La impresora fiscal será capaz de reconocer y ejecutar solamente una serie de comandos declarados, limitados a la impresión de los comprobantes fiscales y documentos no fiscales

según los requerimientos establecidos en el presente Decreto y cualquier modificación posterior.



COMPROBANTE FISCAL: Es la factura, nota de crédito, nota de débito o documento equivalente emitido por el Equipo Fiscal para ser entregado al comprador o prestatario, como constancia de la venta, prestación del servicio u otra operación generadora de ingresos y que reúne los requisitos que para tal efecto señalan las disposiciones fiscales vigentes y el presente Decreto.

DISPOSITIVO DE SEGURIDAD: Material que permite ser troquelado y restringe el acceso a los componentes internos del Equipo Fiscal, y que al ser removido o violentado deja evidencia del hecho.

DOCUMENTO NO FISCAL: Todo aquel documento emitido por un Equipo Fiscal diferente al Comprobante Fiscal.

ETIQUETA FISCAL: Etiqueta que se adhiere al Equipo Fiscal, en la que el fabricante o su representante autorizado, señala sus datos de identificación, la denominación comercial del modelo, el Número de Registro del Equipo Fiscal y la información que la Dirección General de Ingresos determine. Esta etiqueta debe ser de un material que permita observar fácilmente que fue desprendida, en caso que ello ocurra.

LOGOTIPO FISCAL: Signo con las siglas *DGI*, según el diseño establecido por el Departamento de Facturación de la Dirección General de Ingresos.

MEMORIA DE AUDITORIA: Dispositivo de almacenamiento de todos los comprobantes fiscales y documentos no fiscales emitidos por el Equipo Fiscal. La tecnología de este dispositivo no permite su modificación, ni la alteración o eliminación de los registros almacenados. Este dispositivo debe mantener los datos almacenados sin la necesidad de alimentación eléctrica.

MEMORIA DE TRABAJO: Dispositivo de almacenamiento temporal de los datos relativos a los totales de los actos o actividades del día, incluyendo el monto total del impuesto (ITBMS), realizadas por el Equipo Fiscal. Este dispositivo debe mantener la información almacenada durante un período mínimo de treinta (30) días, sin necesidad de alimentación eléctrica.

MEMORIA FISCAL: Dispositivo no volátil, inamovible e inviolable para el almacenamiento consecutivo y permanente de datos. La tecnología de este dispositivo no permite su modificación, ni la alteración o eliminación de los registros almacenados. Este dispositivo debe mantener los datos almacenados sin la necesidad de alimentación eléctrica.

NÚMERO CONSECUTIVO DE COMPROBANTES FISCALES: Es el control numérico utilizado para llevar un conteo de los comprobantes fiscales, el cual es almacenado en la Memoria de Auditoria y en la Memoria Fiscal del Equipo Fiscal.

NÚMERO DE REGISTRO DEL EQUIPO FISCAL: Número único de identificación del Equipo Fiscal, conformado por caracteres asignados por la Dirección General de Ingresos al momento de la autorización y caracteres asignados por el fabricante o su representante al momento de su enajenación.

NÚMERO DE SERIE DEL EQUIPO FISCAL: Es una serie numérica o alfanumérica asignada por el fabricante que identifica al Equipo Fiscal.

PROGRAMA DE CONTROL: Conjunto de comandos disponibles para realizar las operaciones de manejo integral del Equipo Fiscal.

PUERTO DE COMUNICACIÓN: Dispositivo que permite la interacción con el programa de control, con el objetivo de extraer los datos almacenados en las memorias del Equipo Fiscal.

REPORTE GLOBAL DIARIO O REPORTE "Z": Reporte en el cual se reflejan los totales de las operaciones del día almacenados en la Memoria Fiscal del Equipo Fiscal.

SELLO FISCAL: Impresión troquelada en el dispositivo de seguridad conformada por tres caracteres asignados por la Dirección General de Ingresos, más los números asignados por el fabricante.

Sección III Especificaciones del Equipo Fiscal

ARTÍCULO 4. El Equipo Fiscal que se autorice conforme a lo dispuesto en este Decreto, debe contener lo siguiente:

- a) Un Dispositivo de Seguridad, que será troquelado con el Sello Fiscal.
- b) El Programa de Control que debe venir incorporado de fábrica. El mismo no permitirá almacenar valores negativos, ni la disminución o modificación de los acumuladores de totales de ventas o prestaciones de servicios e impuestos, almacenados en las memorias del Equipo Fiscal u otro registro que el Equipo Fiscal necesite para realizar sus operaciones.
- c) Una Memoria Fiscal, que deberá estar fijada al armazón del Equipo Fiscal y contar con un elemento de seguridad que impida borrar y alterar los datos almacenados en dicha memoria. La inclusión de registros en la Memoria Fiscal debe ser de manera secuencial, sin posibilidad de eliminación o modificación.
- d) Una Memoria de Trabajo, que permita generar el Reporte Global Diario o Reporte "Z".
- e) Una Memoria de Auditoría.
- f) Una unidad impresora de los comprobantes fiscales y documentos no fiscales. Las copias de los mismos deberán constar en la Memoria de Auditoría.
- g) Un dispositivo para introducir las operaciones de ventas.
- h) Contadores independientes por cada tipo de comprobante fiscal o documento que el Equipo Fiscal sea capaz de emitir.
- i) Un puerto de comunicación que cumpla con las especificaciones requeridas para permitir a la Dirección General de Ingresos extraer en forma encriptada la información almacenada.
- j) Interfase serial que facilite la obtención del Reporte de Memoria Fiscal con las características que de tiempo en tiempo determine la Dirección General de Ingresos en ejercicio de las facultades conferidas a esta mediante el Decreto de Gabinete 109 de 1970

La Memoria Fiscal, la Memoria de Auditoría y la Memoria de Trabajo deben ser físicamente independientes.

ARTÍCULO 5. La Memoria Fiscal deberá conservar en forma permanente los datos siguientes:

- a) Número de Registro Único de Contribuyente (RUC), razón social y dirección fiscal del usuario del Equipo Fiscal,
- b) Número de Registro del Equipo Fiscal.
- c) Al menos 1,800 registros de las informaciones contenidas en el Reporte Global Diario o Reporte "Z" señaladas en los numerales f) y g) del Artículo 7 de este Decreto.

ARTÍCULO 6. El Equipo Fiscal deberá proporcionar un Reporte de Memoria Fiscal identificado por un número consecutivo y único, rango de días o meses, y contener los datos especificados en Artículo 5 de este Decreto. Al final del reporte se deben mostrar los totales del rango solicitado.

ARTÍCULO 7. El Reporte Global Diario o Reporte "Z" deberá contener la información siguiente:

- a) Hora de emisión, constituida por cuatro dígitos con el siguiente formato: HH:MM donde HH serán los dos dígitos de la hora y MM serán los dos dígitos de los minutos.
- b) Fecha de emisión, constituida por ocho dígitos con el siguiente formato: DD-MM-AAAA, donde AAAA serán los cuatro dígitos del año, MM serán los dos dígitos del mes y DD serán los dos dígitos del día.
- c) Nombre y apellido o razón social, domicilio fiscal y número del Registro Único de Contribuyente (RUC) del usuario.
- d) Número de Registro del Equipo Fiscal.
- e) El monto total de los descuentos, bonificaciones y de cualquier otro ajuste realizado con anterioridad a la emisión de las facturas, así como del impuesto discriminado por tipo y porcentaje aplicable.
- f) El monto total de las operaciones realizadas, separando los montos de las operaciones gravadas y de las exentas o exoneradas; así como del impuesto causado, discriminado por tipo y porcentaje aplicable.
- g) Número, fecha y hora de la última factura emitida por el Equipo Fiscal.
- h) Cantidad de documentos emitidos, discriminado por tipo.
- i) Los siguientes mensajes: "Memoria Fiscal en agotamiento" o "Memoria de Auditoría en agotamiento" cuando el espacio restante de almacenamiento de las referidas unidades de memoria sea inferior al cinco por ciento (5%) de su capacidad total.
- j) Al emitirse el Reporte Global Diario o Reporte "Z" los totales de las operaciones comerciales deberán ser registrados en la Memoria Fiscal, quedando la Memoria de Trabajo inicializada en cero.

ARTÍCULO 8. La Memoria de Auditoría del Equipo Fiscal deberá:

1. Tener como mínimo, capacidad para almacenar 250,000 copias de los comprobantes fiscales y documentos no fiscales generados por el Equipo Fiscal.
2. Almacenar los datos de los comprobantes fiscales y documentos no fiscales en la Memoria de Auditoría, antes de su emisión.
3. Permitir extraer la información contenida en la Memoria de Auditoría a través del Puerto de Comunicación.
4. Identificar en secuencia las memorias de auditoría utilizadas, con inclusión del Número de Registro del Equipo Fiscal y el número de Registro Único de Contribuyente (RUC) del usuario del Equipo Fiscal.
5. Impedir el funcionamiento del Equipo Fiscal cuando la Memoria de Auditoría sea desconectada, sea alterada o se haya agotado su capacidad de almacenamiento.

ARTÍCULO 9. El Equipo Fiscal deberá actualizar en la Memoria de Auditoría, los montos de la Memoria de Trabajo al cierre de cada operación de venta o prestación de servicio. Se entienden cerradas o realizadas las operaciones de ventas o prestaciones de servicios, cuando aparezca la palabra "TOTAL" en la factura.

ARTÍCULO 10. El Equipo Fiscal emitirá el Comprobante Fiscal en un solo original a ser entregado al comprador y sus caracteres impresos serán claramente visibles y legibles. El Equipo Fiscal no permitirá la impresión de copias de los comprobantes fiscales y documentos no fiscales emitidos, a excepción de las contenidas en la Memoria de Auditoría.

ARTÍCULO 11. En los reportes a los que se refiere esta Sección deberán indicarse al final de los mismos, en una misma línea, con al menos tres espacios de separación, el Logotipo Fiscal seguido del Número de Registro del Equipo Fiscal.

ARTÍCULO 12. El Equipo Fiscal deberá disponer de un mecanismo que impida su funcionamiento, cuando sus unidades de memoria sean desconectadas, alteradas o se haya alcanzado el máximo de su capacidad de almacenamiento.

Sección IV
Autorización para enajenar Equipos fiscales.

ARTÍCULO 13. Todo fabricante, importador, distribuidor o vendedor de equipos fiscales a los que se refiere este Decreto deberá contar con autorización de la Dirección General de Ingresos para distribuir o enajenar equipos fiscales en el territorio nacional.

ARTÍCULO 14. Para obtener la autorización requerida para distribuir o enajenar Equipos Fiscales, el interesado deberá presentar a la Dirección General de Ingresos una solicitud para la evaluación, calificación y aceptación del Equipo Fiscal, conforme a las disposiciones que de tiempo en tiempo establezca la Dirección General de Ingresos, acompañada de los siguientes requerimientos:

- a) Certificado del Registro Público de la sociedad solicitante.

- b) Copia autenticada de la autorización de representación otorgada por el fabricante. Si esta autorización fuere otorgada en el extranjero, deberá cumplir las formalidades legales para su autenticación y legalización.
- c) Copia de Aviso de Operación expedido por el Ministerio de Comercio e Industrias.
- d) Original del Manual Técnico y Descriptivo del Equipo Fiscal o Equipos fiscales sujetos a evaluación por parte de la Dirección General de Ingresos.
- e) Original del Manual de Mantenimiento y Manual del Usuario del Equipo Fiscal o Equipos fiscales sujeto de la evaluación.

La Dirección General de Ingresos rechazará toda solicitud que no cumpla con la totalidad de los requerimientos exigidos.

ARTÍCULO 15. Una vez concluida la evaluación, la Dirección General de Ingresos procederá a otorgar o denegar mediante Resolución motivada, la autorización para enajenar los Equipos fiscales evaluados.

En los casos en que se otorgue la autorización, en la Resolución se deberá indicar los caracteres que forman parte del Número de Registro del Equipo Fiscal y del Sello Fiscal.

ARTÍCULO 16. La Dirección General de Ingresos publicará en su sitio Web las marcas y modelos de los Equipos fiscales cuya enajenación hubiere sido autorizada, así como la razón social y el número de Registro Único de Contribuyente (RUC) de los enajenantes, sus distribuidores y centros de servicios.

ARTÍCULO 17. La Dirección General de Ingresos denegará la autorización para enajenar Equipos fiscales, cuando el modelo de Equipo Fiscal sometido a evaluación no cumpliera con las características y requerimientos técnicos exigidos en el presente Decreto.

Sección V

Revocación de autorización para distribuir o enajenar Equipos Fiscales

ARTÍCULO 18. La Dirección General de Ingresos, procederá a revocar la autorización otorgada para distribuir o enajenar Equipos fiscales cuando:

1. Se hubiesen presentado documentos o informaciones falsas para la obtención de la autorización.
2. Se enajenen Equipos fiscales autorizados que dejen de cumplir con los requerimientos técnicos establecidos en este Decreto o sean declarados obsoletos o defectuosos.
3. Se enajenen Equipos fiscales no autorizados, alterados o modificados.
4. El fabricante o su representante incumpla con los deberes y obligaciones establecidos en el presente Decreto.
5. Se produzcan alteraciones de los dispositivos de seguridad, violaciones de las memorias u otros hechos que impiden el normal funcionamiento del Equipo Fiscal, por acciones y omisiones propias o de las personas autorizadas a distribuir, reparar o efectuar el mantenimiento de los Equipos Fiscales.

ARTÍCULO 19. La revocatoria de la autorización produce automáticamente la prohibición de distribuir o enajenar equipos fiscales, incluyendo aquellos cuya venta estuviera perfeccionada, pero aun no hubiese sido entregados o inicializados.

La revocatoria a la que se refiere este artículo no releva al fabricante o su representante de continuar con la prestación de los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos fiscales enajenados.

ARTÍCULO 20. La Dirección General de Ingresos publicará en su sitio Web el nombre completo o la razón social y el número de Registro Único de Contribuyente (RUC) de las personas fabricantes o sus representantes, empresas distribuidoras, centros de servicio técnico autorizado y personal técnico que cuya autorización para enajenar Equipos fiscales hubiese sido revocada, conforme a lo dispuesto en esta Sección.

Sección VI

Deberes y obligaciones del fabricante del Equipo Fiscal y su representante, distribuidores y centros de servicio técnico autorizados.

ARTÍCULO 21. Son obligaciones del fabricante del Equipo Fiscal o su representante:

1. Entregar a su distribuidor el Manual del Usuario, en idioma español, que incluya los procedimientos para obtener el Reporte de Memoria Fiscal del Equipo Fiscal y proceder al cambio de tasas impositivas.
2. Entregar a su distribuidor o en su caso, al usuario del Equipo Fiscal, el Libro de Control de Reparación y Mantenimiento, por cada equipo.
3. Troquelar el dispositivo de seguridad con el Sello Fiscal, en los casos de enajenación, inspección o reparación del Equipo Fiscal o sustitución de las memorias, cuando tales tareas se efectúen de manera directa.
4. Efectuar, directamente o a través de centros de servicio técnico autorizados, una inspección anual obligatoria siguiendo las especificaciones técnicas que establezca la Dirección General de Ingresos en su sitio Web.
5. Presentar declaración informativa que indique:
 - a. Las enajenaciones de Equipos fiscales que hubiere efectuado a sus distribuidores o directamente a sus usuarios.
 - b. Las enajenaciones de Equipos fiscales efectuadas por sus distribuidores.
 - c. La imposible reparación del Equipo Fiscal o el agotamiento de sus unidades de memoria.
 - d. La desincorporación de cualquier Equipo Fiscal, sea por desuso, sustitución, agotamiento de las memorias o cualquier otra circunstancia que justifique su inutilización.
 - e. Las inspecciones efectuadas directamente o a través de sus centros de servicio técnico autorizados.
 - f. La inclusión o exclusión de personas jurídicas domiciliadas en el país que fungirán como distribuidores indicando su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
 - g. La inclusión o exclusión de personas jurídicas domiciliadas en el país que fungirán como centros de servicio técnico autorizados, indicando

el número de Registro Único de Contribuyente (RUC), así como el número de Registro Único de Contribuyente (RUC) del personal destinado a prestar dicho servicio.

- h. La pérdida de Equipos fiscales que fueren propiedad de los usuarios, en los casos que tuvieren conocimiento de ello.
- i. La pérdida de alguno de los Equipos fiscales de su propiedad.
- j. La alteración o remoción del Dispositivo de Seguridad por persona no autorizada, así como cualquier otra modificación capaz de perturbar el normal funcionamiento del Equipo Fiscal.
- k. Cualquiera otra información que exija la Dirección General de Ingresos.

La declaración informativa a la que se refiere el numeral 5 de este artículo deberá ser presentada a la Dirección General de Ingresos según los procedimientos y periodicidad que dicha institución de tiempo en tiempo disponga.

ARTÍCULO 22. Son obligaciones del distribuidor de equipos fiscales:

1. Suscribir contrato con el fabricante o representante autorizado por la Dirección General de Ingresos.
2. Informar al fabricante o al representante las enajenaciones de Equipos fiscales efectuadas a usuarios. Este informe deberá entregarse mensualmente aún cuando no se hayan efectuado enajenaciones y debe estar acorde con las especificaciones que de tiempo en tiempo determine la Dirección General de Ingresos.
3. Entregar al usuario el Manual del Usuario del Equipo Fiscal, en idioma español, que incluya el procedimiento para obtener el Reporte de Memoria Fiscal.
4. Suministrar al usuario del Equipo Fiscal un Libro de Control de Reparación y Mantenimiento por cada equipo.
5. Troquelar el dispositivo de seguridad con el Sello Fiscal.

ARTÍCULO 23. La persona dedicada a prestar el servicio técnico a los Equipos fiscales, deberá:

1. Suscribir contrato con el fabricante o representante autorizado por la Dirección General de Ingresos.
2. Informar al fabricante o al representante:
 - a. La imposible reparación o el agotamiento de las unidades de memoria del Equipo Fiscal.
 - b. Las inspecciones efectuadas.
 - c. La alteración o remoción del dispositivo de seguridad por persona no autorizada, así como cualquier otra modificación capaz de perturbar el normal funcionamiento del Equipo Fiscal.
 - d. La desincorporación de cualquier Equipo Fiscal, sea por desuso, sustitución, imposibilidad de reparación, agotamiento de las memorias o cualquier otra circunstancia que justifique su inutilización.

- e. La pérdida del Equipo Fiscal que se encuentre en su poder con fines de reparación, adjuntando la denuncia legal a la entidad policial correspondiente
 - f. La pérdida de los Equipos fiscales que hubiere sufrido un usuario, en caso de que tenga conocimiento del hecho.
3. Troquelar el dispositivo de seguridad con el Sello Fiscal, en los casos que el mismo hubiere sido retirado a los fines de la reparación o el mantenimiento del Equipo Fiscal.
 4. Llenar los datos en el Libro de Control de Reparación y Mantenimiento.

La declaración informativa a la que se refiere el numeral 2 de este artículo deberá ser presentada al fabricante o su representante según los procedimientos y periodicidad que la Dirección General de Ingresos de tiempo en tiempo disponga.

ARTÍCULO 24. El Libro de Control de Reparación y Mantenimiento a que hace referencia este Decreto, deberá contener los campos para informar los datos siguientes:

1. Datos del Fabricante o Representante: Razón Social, número de Registro Único de Contribuyente (RUC) y número y fecha de la Resolución que autoriza la enajenación del Equipo Fiscal.
2. Datos del Centro de Servicio Técnico autorizado: Razón social y número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
3. Datos del Usuario: Nombre completo o razón social y número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
4. Datos relativos al Equipo Fiscal: Número de serie, Número de Registro del Equipo Fiscal, fecha de inicialización, nombre y número de Registro Único de Contribuyente (RUC) del Centro de Servicio Técnico y nombre, cédula y firma del técnico que efectuó la instalación.
5. Datos relativos al Servicio: Fecha de la solicitud, fecha y número del Reporte Global Diario o Reporte "Z" al inicio y a la finalización del servicio, descripción del servicio y nombre, número de Registro Único de Contribuyente (RUC) del Centro de Servicio Técnico y nombre, cédula y firma del técnico que prestó el servicio.

ARTÍCULO 25. En caso de sustitución del Equipo Fiscal, de imposibilidad de reparación del mismo o del agotamiento de las memorias, el enajenante autorizado del Equipo Fiscal, directamente o a través de sus centros de servicio técnico autorizados, deberá:

1. Notificar por escrito a la Dirección General de Ingresos.
2. Imprimir el Reporte Global Diario o Reporte "Z".
3. Extraer la información contenida en las memorias del Equipo Fiscal, para su envío a la Dirección General de Ingresos conforme a las especificaciones que se establezcan.
4. Extraer la Memoria Fiscal y la Memoria de Auditoría, las cuales serán entregadas al usuario del Equipo Fiscal, quien deberá conservarlas de acuerdo con lo dispuesto en este Decreto y en el Código Fiscal.

ARTÍCULO 26. Los autorizados para enajenar Equipos fiscales deben mantener a disposición la Dirección General de Ingresos los medios necesarios para extraer información de las memorias del Equipo Fiscal que hayan sido sustituidas.

Sección VII Deberes de usuarios de Equipos Fiscales.

ARTÍCULO 27. El usuario de los Equipos Fiscales debe cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Informar al distribuidor o al centro de servicio técnico autorizado, la desincorporación de cualquier Equipo Fiscal, sea por desuso, sustitución, agotamiento de las memorias o cualquier otra circunstancia que justifique su inutilización.
2. Contratar exclusivamente los servicios de reparación o mantenimiento con fabricantes o sus representantes, o con los centros de servicio técnico autorizados por éstos.
3. Conservar en el local, en buen estado y actualizado el Libro de Control de Reparación y Mantenimiento.
4. Emitir el Reporte Global Diario o Reporte "Z" de los Equipos Fiscales utilizados, por cada día de operación.
5. Conservar en buen estado el Dispositivo de Seguridad y la Etiqueta Fiscal adheridas al Equipo Fiscal.
6. Emitir los Reportes de Memoria Fiscal, a solicitud de la Dirección General de Ingresos.
7. Modificar los porcentajes impositivos cuando se produzcan reformas legales de las mismas, siguiendo las instrucciones establecidas en el Manual del Usuario del Equipo.

ARTÍCULO 28. Los usuarios de Equipos Fiscales no podrán emplear un medio distinto para emitir comprobantes fiscales, salvo que el Equipo Fiscal se encuentre inoperante o averiado, en cuyo caso, el usuario podrá emitir facturas manual o mecánicamente sobre formatos elaborados por imprentas autorizadas por la Dirección General de Ingresos.

ARTÍCULO 29. El tiempo de reparación de un Equipo Fiscal no debe ser superior a quince días continuos. Vencido este plazo se considerará que el Equipo Fiscal es de imposible reparación, debiendo ser desincorporado y sustituido por uno operativo.

ARTÍCULO 30. Los comprobantes fiscales emitidos por Equipos Fiscales contemplarán como mínimo los puntos listados a continuación:

- 1) Contener la denominación FACTURA o la denominación que corresponda según el tipo de comprobante fiscal.
- 2) Numeración consecutiva y única.
- 3) Número de registro del Equipo Fiscal.
- 4) Nombre y Apellido o razón social, domicilio y número de Registro Único de contribuyente (RUC) del emisor.

- 5) Fecha de emisión constituida en forma que claramente aluda al día, mes y año de su emisión.
- 6) Descripción de la venta con indicación de cantidad y monto. Podrá omitirse la cantidad en aquellas presentaciones que por sus características esta no pueda expresarse.
- 7) Desglose de I.T.B.M.S., I.S.C. y cualquier otro impuesto de retención que afecte la transacción.
- 8) Especificación del monto total de la base imponible del Impuesto sobre la Transferencia de Bienes Corporales Muebles y la Prestación de Servicios (ITBMS), I.S.C., cualquier otro impuesto de retención que afecte la transacción de forma que identifique la alícuota, indicando el porcentaje aplicable, así como la especificación del monto total exento o exonerado.
- 9) Indicación del valor total de la venta de los bienes o de la prestación del servicio o de la suma de ambos, si corresponde.
- 10) En los casos que se carguen o cobren conceptos en adición al precio o remuneración convenidos o se realicen descuentos, bonificaciones, anulaciones y cualquier otro ajuste al precio, deberá indicarse la descripción y valor de los mismos.

La Dirección General de Ingresos podrá exigir al usuario del Equipo Fiscal que incluya en la factura cualquier otro aspecto formal que permita el control, registro, contabilización y fiscalización de las transacciones gravadas o exentas que se documenten.

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 31. Los Equipos fiscales que se encuentren autorizados para su uso, no podrán ser alterados, reprogramados o adicionados con dispositivos, mecanismos o sistemas que conlleven o puedan conllevar a desvirtuar, alterar o menoscabar los sistemas de seguridad fiscalizadora, informaciones y requisitos indispensables.

En todo caso en que un usuario requiera nuevos dispositivos o modificaciones registradas de sus Equipos fiscales, deberá obtener la aprobación previa de la Dirección General de Ingresos.

ARTÍCULO 32. Quienes hayan enajenado equipos que sean susceptibles de ser adaptados a los fines de cumplir las especificaciones previstas en este Decreto, deberán someter dichos modelos a una nueva evaluación y aprobación por parte de la Dirección General de Ingresos, dentro del plazo de seis (6) meses a partir de la publicación de este Decreto en la Gaceta Oficial de la República de Panamá.

ARTÍCULO 33. Toda persona obligada a cumplir con las disposiciones de este Decreto que incumpla con una o más de las normas establecidas, será sancionada de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

ARTÍCULO 34. Se faculta a la Dirección General de Ingresos a dictar los requerimientos técnicos con los que deberán cumplir los Equipos Fiscales a los que hace referencia el presente Decreto, así como el período de implementación de los Equipos Fiscales.

ARTÍCULO 35. Se establece un plazo de seis (6) meses a partir de la vigencia de este Decreto, para que toda persona que esté obligada al cumplimiento de las

disposiciones contenidas en el mismo haga los ajustes necesarios para su implementación.

ARTICULO 36. Cumplido el plazo de seis (6) meses a partir de la vigencia de este Decreto, quedará prohibido el uso de cualquier otro medio de facturación y quedarán sin efecto las autorizaciones que hayan sido otorgadas por la Dirección General de Ingresos, relacionadas con el uso de medios de facturación distintos a lo dispuesto en el presente Decreto.

ARTÍCULO 37. A los efectos de este Decreto, se entiende por sitio Web la página Web <https://www.dgi.gob.pa>, o cualquiera otra que sea creada para sustituirla por la Dirección General de Ingresos.


ARTICULO 38. Se faculta a la Dirección General de Ingresos para que establezca los términos y condiciones para el reconocimiento del Crédito Fiscal aplicable a favor de los usuarios que han adquirido equipos fiscales, de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo transitorio al Artículo 12 de la Ley 76 de 1976, modificado por el Artículo 137 de la Ley 8 del 15 de marzo de 2010.

ARTÍCULO 39. Queda derogado el Decreto Ejecutivo No. 26 del 1 de febrero de 1996, publicado en la Gaceta No. 22972 el 10 de febrero de 1996 y todas aquellas normas que sean contrarias a este Decreto.

ARTÍCULO 40. Este Decreto comenzará a regir a partir de los tres (3) meses siguientes a su promulgación.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 16 () días del mes de junio del año dos mil diez (2010).

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.


RICARDO MARTINELLI BERROCAL
Presidente de la República


ALBERTO VALLARINO CLEMENT
Ministro de Economía y Finanzas