

Año

Panamá, R. de Panamá martes 02 de diciembre de 2025

N° 30416

CONTENIDO

MINISTERIO DE GOBIERNO

Resolución N° 16-IMC-16
(De viernes 10 de octubre de 2025)

QUE DECLARA IDÓNEA PARA EJERCER EL CARGO DE MAGISTRADA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA A LA LICENCIADA EMILY GISELA BRAVO CEDEÑO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA Y LA LEY.

AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS

Resolución N° 588
(De viernes 24 de octubre de 2025)

POR LA CUAL, SE AUTORIZA LA DISTRIBUCIÓN DE LA GRATIFICACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADUANEROS, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO PAGO PERIODO 2025, PROVENIENTES DEL USO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS DEL FONDO DE GESTIÓN PÚBLICA ADUANERA Y DEL FONDO DE SEGURIDAD ADUANERA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS.

AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ

Resolución N° 138/2025
(De lunes 07 de julio de 2025)

POR LA CUAL SE CANCELA Y DEJA SIN EFECTO, LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE LA AGENCIA DE VIAJES TIPO "A", NO.764-AV DE 9 DE MARZO DE 2021, EXPEDIDA A FAVOR DE LA SEÑORA KARINE ESTELLE LIAUT.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 3117-2025-DNMySC
(De martes 23 de septiembre de 2025)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/U OBRAS A TRAVÉS DE ORDEN DE COMPRA AL CRÉDITO O CONTRATO" DEL MINISTERIO DE CULTURA.

Resolución N° 3118-2025-DNMySC
(De martes 23 de septiembre de 2025)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, ALMACENAJE, SOLICITUD Y DESPACHO DE BIENES Y MATERIALES EN EL ALMACÉN" DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ.

SUPERINTENDENCIA DE SUJETOS NO FINANCIEROS

Resolución N° S-077-2025
(De viernes 14 de noviembre de 2025)



POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE REACTIVACIÓN DE LOS DERECHOS CORPORATIVOS DE LAS PERSONAS JURÍDICAS SUSPENDIDAS POR INCUMPLIMIENTO DE REGISTRO EN EL SISTEMA PRIVADO Y ÚNICO DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS FINALES DE PERSONAS JURÍDICAS.

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS

Acuerdo N° 06
(De jueves 23 de octubre de 2025)

POR EL CUAL SE ADOPTA EL MARCO DE REFERENCIA PARA LA SUPERVISIÓN BASADA EN RIESGO DEL SECTOR SEGUROS Y REASEGUROS.

CONSEJO MUNICIPAL DE LAS TABLAS / LOS SANTOS

Acuerdo Municipal N° 65
(De martes 18 de noviembre de 2025)

POR EL CUAL SE REORGANIZA Y ACTUALIZA EL SISTEMA TRIBUTARIO DEL MUNICIPIO DE LAS TABLAS.

CONSEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO / VERAGUAS

Acuerdo Municipal N° 19
(De martes 03 de junio de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO, MODIFICA EL ARTÍCULO SEGUNDO DEL ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO 08 DE 22 DE AGOSTO DE 2023, QUE AUTORIZA LA DONACIÓN A FAVOR DE LA JUNTA COMUNAL DE CANTO DEL LLANO Y PARA SU USO Y ADMINISTRACIÓN, DE DOS GLOBOS DE TERRENO UBICADOS DENTRO DE LA FINCA 9459 PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

Acuerdo Municipal N° 31
(De martes 07 de octubre de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO Y A SU VEZ DEROGA EL ACUERDO MUNICIPAL NO. 19 DEL 03 DE OCTUBRE DEL 2017.

JUNTA COMUNAL DE ESPINO AMARILLO

Resolución N° 017-2025
(De jueves 21 de agosto de 2025)

POR LA CUAL SE ADOPTA EL CÓDIGO UNIFORME DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO CENTRAL.

Resolución N° 018-2025
(De viernes 22 de agosto de 2025)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL LOGOTIPO INSTITUCIONAL DE LA JUNTA COMUNAL DE ESPINO AMARILLO.

AVISOS / EDICTOS



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE GOBIERNO



Resolución N° 16-IMC-14 Panamá, 10 de Octubre de 2025

LA MINISTRA DE GOBIERNO
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante apoderada legal, la Licenciada **Emily Gisela Bravo Cedeño**, mujer, panameña, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal N°7-702-272, abogada, con domicilio en esta ciudad, solicita al Ministerio de Gobierno, se le declare idónea para ejercer el cargo de **Magistrada de la Corte Suprema de Justicia**.

Que con la solicitud ha presentado los siguientes documentos:

1. Certificado de Nacimiento N°5938237, expedido por la Dirección Nacional del Registro Civil, en el cual se hace constar en el Tomo 702, partida de nacimiento N°272, de los libros de inscripciones de la Provincia de Los Santos, que **Emily Gisela Bravo Cedeño**, con cédula de identidad personal N°7-702-272, nació en el Corregimiento de Las Tablas, Distrito de Las Tablas, Provincia de Los Santos y cuenta con más de treinta y cinco (35) años de edad.
2. Copia cotejada del diploma expedido por la Universidad de Panamá, en el que consta que **Emily Gisela Bravo Cedeño**, portadora de la cédula de identidad personal N°7-702-272, obtuvo el título de Licenciada en Derecho y Ciencias Políticas, el 2 de octubre de 2007.
3. Copia autenticada del Acuerdo Número 1023 de 18 de diciembre de 2007, expedido por la Sala de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, donde se declara que **Emily Gisela Bravo Cedeño**, portadora de la cédula de identidad personal N°7-702-272, reúne los requisitos necesarios para ejercer la profesión de abogado en la República de Panamá.
4. Copia cotejada del Certificado de Idoneidad expedido por la Sala de Negocios Generales de la Corte Suprema, donde se le otorga a **Emily Gisela Bravo Cedeño**, portadora de la cédula de identidad personal N°7-702-272, la idoneidad para ejercer la profesión de abogado en la República de Panamá.
5. Certificación de 29 de septiembre de 2025, expedida por la Subdirectora Nacional de Recursos Humanos de la Policía Nacional, donde se hace constar que la Licenciada **Emily Gisela Bravo Cedeño**, portadora de la cédula de identidad personal N°7-702-272, laboró como Miembro No Juramentada, con el cargo de Abogada I, en esa institución, desde el 14 de agosto de 2014 hasta el 31 de julio de 2024.
6. Certificación de 17 de octubre de 2025, expedida por la Jefa de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, del Ministerio de la Presidencia, donde se hace constar que la Licenciada **Emily Gisela Bravo Cedeño**, portadora de la cédula de identidad personal N°7-702-272, laboró en ese Ministerio desde el 1 de agosto al 30 de diciembre de 2024.
7. Copias autenticadas de actas de toma de posesión.



Página 2.

Resolución N° 16-IMC-16 de 10 de OCTUBRE de 2025.

Idoneidad para ejercer el cargo de Magistrada de la Corte Suprema de Justicia de la Licenciada Emily Gisela Bravo Cedeño.

Que del estudio de la documentación aportada, se establece que la peticionaria es panameña por nacimiento, con más de treinta y cinco (35) años de edad, posee título universitario en Derecho y Ciencias Políticas debidamente registrado y ha completado un periodo de más de diez (10) años, en cargos que se requieren título de abogado, comprobando así, que cumple con todas las exigencias del artículo 204 de la Constitución Política de la República de Panamá y lo dispuesto en el artículo 78 del Código Judicial.

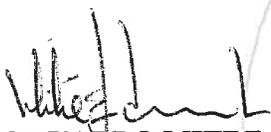
RESUELVE:

PRIMERO: Declarar idónea para ejercer el cargo de **Magistrada de la Corte Suprema de Justicia** la Licenciada **Emily Gisela Bravo Cedeño**, portadora de la cédula de identidad personal N°7-702-272, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de la República y la Ley.

SEGUNDO: Esta Resolución comenzará a regir a partir de su firma.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 204 de la Constitución Política de la República, Artículo 78 del Código Judicial y Decreto Ley N° 2 de 11 de enero de 2006.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


EDUARDO MITRE
Secretario General, Encargado




DINOSKA MONTALVO
Ministra de Gobierno




**MINISTERIO DE GOBIERNO
OFICINA DE ASESORIA LEGAL**
Hoy, 11 de NOVIEMBRE de 2025
a las 2:53 horas de la TARDE
Notifiqué a Lic. VIVIANA VERGARA
De la anterior RESOLUCION No. 16-10
DE 10 DE OCTUBRE 2025
SECRETARIA

Secretario Ad-Hoc



El suscrito Secretario General del Ministerio de Gobierno - Encargado, Certifica que el presente documento es fiel copia del Original que reposa en los archivos de este Ministerio.





GOBIERNO NACIONAL
* CON PASO FIRME *

AUTORIDAD NACIONAL
DE ADUANAS



RESOLUCIÓN No.588
24 de octubre de 2025

“Por la cual, se autoriza la distribución de la gratificación a los servidores públicos aduaneros, correspondiente al segundo pago periodo 2025, provenientes del uso de los Recursos Económicos y Financieros del Fondo de Gestión Pública Aduanera y del Fondo de Seguridad Aduanera de la Autoridad Nacional de Aduanas.”

LA DIRECTORA GENERAL
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Ley 1 de 13 de febrero de 2008, se crea la Autoridad Nacional de Aduanas, en adelante La Autoridad, como una institución de seguridad pública, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía en su régimen interno y jurisdicción en todo el territorio nacional;

Que, el Decreto de Gabinete 34 de 10 de octubre de 2017, en sus artículos 1 y 2 establece la reorganización del depósito y uso de los recursos económicos y financieros en el Fondo de Gestión Pública Aduanera y el Fondo de Seguridad Aduanera, y por ello, se modificaron los artículos 94 y 107 del Decreto de Gabinete 12 de 29 marzo de 2016, para que los recursos de esos fondos sean destinados a gastos de funcionamiento de La Autoridad, dentro de los cuales están las gratificaciones, bonificaciones e incentivos reconocidos mediante ley;

Que, el referido Decreto de Gabinete 34 de 10 de octubre de 2017, establece como objeto sobre las sumas de dinero depositadas en los citados fondos de autogestión, el propósito de cubrir y sufragar los gastos destinados al funcionamiento de La Autoridad, cuyo eje primordial es el mejoramiento de las medidas de facilitación al usuario bona fide, la seguridad nacional y el fortalecimiento integral de su capital humano dirigidos al mejoramiento continuo, programas de estímulo mediante incentivos y retribuciones para los funcionarios, en atención al desempeño eficaz y con eficiencia en su puesto de trabajo.

Que, de conformidad con la Resolución No.097 de 22 de noviembre de 2010, que adopta el reglamento interno de La Autoridad, señala que todo servidor público tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle La Autoridad, entre los cuales, se contempla la figura de la gratificación que estimula el crecimiento institucional;

Que, para los efectos de la administración de las instituciones o entidades del Estado, se entiende como gastos de funcionamiento, todos los que sean necesarios para operar, entre los cuales se encuentran los gastos o erogaciones, para sufragar los emolumentos, salarios, sobre tiempo autorizado, viáticos, gratificaciones o bonificaciones e incentivos y retribuciones a sus servidores públicos de las instituciones o entidades del Estado;



Autoridad Nacional de Aduanas
Resolución No.588
Panamá, 24 de octubre de 2025
Página 2 de 3



Que, la gratificación de cada servidor público del servicio activo aduanero se encuentra plenamente establecido en el Decreto de Gabinete 34 de 10 de octubre de 2017, financiado de los recursos económicos y financieros de Gestión Institucional disponibles en el Fondo de Gestión Pública Aduanera y el Fondo de Seguridad Aduanera, a fin de motivar el buen desempeño y compromiso institucional del personal aduanero;

Que el artículo 3 del Decreto de Gabinete 34 de 10 de octubre de 2017, establece que la Autoridad Nacional de Aduanas queda facultada para reglamentar y establecer los procedimientos para el uso y disposición de los recursos económicos y financieros del Fondo de Seguridad Aduanera y en el Fondo de Gestión Pública Aduanera;

Que la suma de dinero depositada en los fondos de Gestión Pública Aduanera y Seguridad Aduanera de La Autoridad, disponibles para el segundo pago de la gratificación de 2025, ascienden al monto de dos millones de balboas con 00/100 (B/.2,000,000.00), quedando una distribución transparente;

Que, son funciones de La Autoridad administrar las políticas y directrices generales para el buen funcionamiento de la institución, de conformidad con lo que establece la legislación vigente en la materia y garantizar su aplicación, y a su vez, adopta las disposiciones de carácter especial que se requieran para mejorar el servicio, entre otros, para el fortalecimiento de su capital humano de forma integral garantizando el bienestar común con un incentivo de productividad y mejora continua;

RESUELVE:

PRIMERO: Instruir a la Oficina Institucional de Recursos Humanos y a la Dirección de Finanzas que procedan a tramitar el segundo pago de la Gratificación del Fondo de Autogestión del 2025, el cual será distribuido entre los servidores públicos aduaneros activos al 30 de noviembre de 2025, que forman parte de la estructura organizacional de la Autoridad Nacional de Aduanas y que su desempeño laboral haya sido evaluado según los parámetros establecidos para el 2025, tomando en consideración el puntaje obtenido de la siguiente manera:

No.	Puntaje obtenido en la Evaluación de Desempeño	Porcentaje a recibir de la gratificación
1	91-100	100%
2	81-90	90%
3	71-80	80%
4	61-70	70%
5	Menos de 60	60%

SEGUNDO: Los recursos económicos y financieros para el segundo pago de la gratificación, correspondiente al año 2025 del Fondo de Autogestión se sufragarán con las sumas de dinero depositadas en los Fondos de Gestión Pública Aduanera y Seguridad Aduanera de la Autoridad Nacional de Aduanas, correspondientes a ingresos generados por el servicio aduanero, que se harán efectivos entre los servidores públicos aduaneros.

TERCERO: Se tendrán como beneficiarios del segundo pago de la gratificación del Fondo de Autogestión, a todos los servidores públicos del servicio aduanero, que



Autoridad Nacional de Aduanas
Resolución No.588
Panamá, 24 de octubre de 2025
Página 3 de 3

se encuentren activos al 30 de noviembre de 2025 y que su desempeño laboral haya sido evaluado según los parámetros establecidos para el segundo periodo del año 2025.

Los servidores públicos del servicio aduanero, que no hayan laborado el periodo completo correspondiente al segundo pago de la gratificación por temas relacionados a, inicio de labores en fecha posterior al 01 de junio de 2025, los que se encuentren de licencia por gravedad, los que hayan presentado renuncia al cargo o fallecido antes del 30 de noviembre de 2025, quienes se encuentren en calidad de préstamo en otras instituciones, aquellos que estén de licencia por enfermedad común o riesgo profesional, o Licencia sin sueldo personales, recibirán el beneficio de manera proporcional de acuerdo con la cantidad de días que laboraron en dicho periodo, siempre y cuando tengan evaluación de desempeño del segundo periodo 2025.

CUARTO: Quedan excluidos del segundo pago de la gratificación del 2025, aquellos servidores públicos que fueron separados de sus cargos por investigación, producto de alguna irregularidad en el desempeño de sus funciones. Al igual quienes se encuentren de Licencia con sueldo y los que hayan sido destituidos o que sus nombramientos se hubiesen dejado sin efecto, durante el periodo del 01 de junio de 2025 al 30 de noviembre de 2025.

QUINTO: Ordenar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos aplicar las deducciones en concepto de cuota de la Caja de Seguro Social, según lo establecido en la Ley 51 de 27 de diciembre de 2005, así como lo correspondiente al Impuesto sobre la Renta cuando el monto de la gratificación por productividad sea mayor que el salario mensual del beneficiario.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley 1 de 13 de febrero de 2008; Decreto de Gabinete 12 de 29 marzo de 2016; Decreto de Gabinete 34 de 10 de octubre de 2017; Resolución No. 097 del 22 de noviembre de 2010 y disposiciones constitucionales y legales concordantes.

Dada en la ciudad de Panamá, a los veinticuatro (24) días de octubre de dos mil veinticinco (2025).

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

[F] NOMBRE Firmado
AIZPRUA digitalmente por [F]
PINO ROSA NOMBRE AIZPRUA
ISABEL - ID PINO ROSA ISABEL -
6-61-159 ID 6-61-159
Fecha: 2025.10.28
14:13:40 -05'00'
RUSA AIZPRUA
Secretaria General, Encargada.

[A] NOMBRE Firmado digitalmente
VALDIVIESO por [A] NOMBRE
GONZALEZ VALDIVIESO
SORAYA LISBETH GONZALEZ SORAYA
- ID 8-441-877 LISBETH - ID 8-441-877
Fecha: 2025.10.28
11:11:51 -05'00'

SORAYA L. VALDIVIESO.
Directora General

SLV/RA/ARVN/Mlg

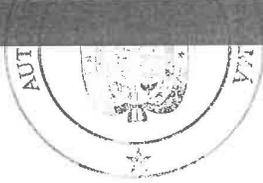
EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA
AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS
CERTIFICA QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
PANAMÁ 13 DE 11 DE 2025
Rosa Aizprua
SECRETARIO (A)



GOBIERNO NACIONAL
CON PASO FIRME

AUTORIDAD DE
TURISMO DE PANAMÁ

PANAMA



RESOLUCIÓN No. 138 /2025
De 07 de Julio de 2025

EL DIRECTOR DE INVERSIONES TURÍSTICAS ENCARGADO DE LA
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ, EN USO DE SUS FACULTADES
LEGALES,

CONSIDERANDO:

Que mediante **Resolución No.150/2020 de 28 de diciembre de 2020**, se concede licencia de funcionamiento de agencia de viajes tipo "A", a la señora **KARINE ESTELLE LIAUT**, mujer, francesa, mayor de edad, con carné de residente permanente No. E-8-143078, para que ejerciera el negocio de agencia de viajes, bajo la razón comercial **JL TOURS**, que estuvo ubicada en la Urbanización Pozo Rico, Villa Marina, Casa No.5, Corregimiento y Distrito de Antón, Provincia de Coclé, República de Panamá. La empresa fue inscrita en el Registro de Empresas y Actividades Turísticas, bajo la licencia de funcionamiento No.764-AV de 9 de marzo de 2021.

Que mediante el Resuelto No. 764 de 6 de septiembre de 2022, se habilita la licencia de funcionamiento tipo "A", de la agencia de viajes con razón comercial **JL TOURS**, por cambio de **domicilio anterior a:** urbanización Pozo Rico, Villa Marina, Casa No.5, Corregimiento y Distrito de Antón, Provincia de Coclé, **domicilio actual a:** Vía hacia Las Peñitas, detrás del Estadio de Chigoré, corregimiento de Penonomé, distrito de Penonomé, Provincia de Coclé.

Que consta en a foja 87 del expediente, el Resuelto No. 785 de 1 de junio de 2023, mediante el cual se habilita la licencia de funcionamiento tipo "A", de la agencia de viajes con razón comercial **JL TOURS**, por cambio de persona natural a persona jurídica a: **PANA TOURS, S.A.**, sociedad anónima registrada en (Mercantil) a Folio 155730137 del Registro Público de Panamá.

Que consta en el expediente, a fojas 91 a 92, el informe de inspección para el cierre de la agencia de viajes de fecha 16 abril de 2025, emitido por la Regional de Coclé, en donde se establece que en inspección realizada el día 11 de abril de 2025, a la agencia de viajes **JL TOURS**, se pudo observar que no se encuentra operando, por lo tanto, en el criterio técnico se recomendó realizar el trámite para la cancelación de la licencia de funcionamiento de la agencia de viajes No.764-AV de 9 de marzo de 2021.

Que a fojas 96 a 97 del expediente, consta el Acta de Evaluación Técnica No.119-1-RNT-M-0527-2025 de fecha 5 de junio de 2025, mediante el cual el Departamento del Registro Nacional de Turismo, reitera lo indicado por la Regional de Coclé, de proceder con la cancelación de la licencia de funcionamiento de la agencia de viaje denominada **JL TOURS**, toda vez de que la misma no se encuentra operando y mantiene la fianza de cumplimiento vencida desde el 19 de diciembre de 2023.

Que la Dirección de Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá, mediante memorando No.119-1-RNT-M-0528-2025 de 5 de junio de 2025, solicita la cancelación de la licencia de funcionamiento de agencia de viajes tipo "A" bajo razón comercial **JL TOURS**, con Registro No.764-AV de 9 de marzo de 2021.



Razón comercial: **JL TOURS**
Cancelación de licencia de funcionamiento Tipo A

Que a foja 89 del expediente, reposa la certificación No.114-4C-109-2025 de 23 de mayo de 2025, emitida por la Sección de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, la cual señala que la agencia de viaje denominada **JL TOURS**, no mantiene registros contables con la Autoridad de Turismo de Panamá.

Que se revisó el sistema web de Panamá Emprende, de Aviso de Operación No. E-8-143078-2021-574254305, concedido a favor de la señora **KARINE ESTELLE LIAUT**, con carné de residente permanente No. E-8-143078 y su estado es cancelado desde 19 de diciembre de 2023.

Que mediante memorando No.119-1-RNT-0527-2025 de 5 de junio de 2025, el Departamento de Registro Nacional de Turismo de la Autoridad de Turismo de Panamá, establece las razones por las cuales se solicita la cancelación de la licencia de funcionamiento de la agencia de viajes tipo "A" denominada **JL TOURS**, a saber:

- 1) La agencia de viajes **JL TOURS**, no se encuentra operando y;
- 2) No presenta las fianzas de cumplimiento desde 19 de diciembre de 2023.

Que el numeral 8 del artículo 6 del Decreto No.17-A de 1 de junio de 1977 señala lo siguiente:

Artículo 6. "La licencia para operar una agencia de viajes será otorgada por el Instituto Panameño de Turismo, a las personas, naturales o jurídicas, que cumplan con los siguientes requisitos:

8. Presentar una garantía, en bonos del Estado, de una compañía de seguro o de cualquier banco, registrado en Panamá, aceptable al Instituto Panameño de Turismo, por DIEZ MIL (B/. 10,000) BALBOAS para licencia Clase "A" y CINCO MIL (B/. 5,000) BALBOAS para licencia Clase "A", esta garantía debe ser mantenida durante todo el tiempo que la agencia de viaje se mantenga en la actividad y servirá para garantizar el fiel cumplimiento de sus obligaciones ante el Instituto Panameño de Turismo como ante sus clientes, por razón del ejercicio de sus actividades, o por las sanciones incurridas por incumplimiento de la Ley No. 73, de 22 de diciembre de 1976 o del presente Reglamento." (El resaltado es nuestro).

En virtud de lo anterior, el Director de Inversiones Turísticas, Encargado de la Autoridad de Turismo de Panamá, una vez analizado los documentos contenidos en el expediente de la agencia de viajes denominada **JL TOURS**, en uso de sus facultades legales que le concede el artículo 33 del Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008, modificado por el artículo 26 de la Ley No. 16 de 21 de abril de 2015 y el Resuelto No. 086 11 de junio de 2025,

RESUELVE:

PRIMERO: CANCELAR y DEJAR SIN EFECTO, la licencia de funcionamiento de la agencia de viajes Tipo "A", No.764-AV de 9 de marzo de 2021, expedida a favor de la señora **KARINE ESTELLE LIAUT**, mujer, francesa, mayor de edad, con carné de residente permanente No. E-8-143078, representante legal de la sociedad anónima **PANA TOURS, S.A.**, para que ejerciera el negocio de agencia de viajes, bajo la razón comercial **JL TOURS**, que estuvo ubicada en la Vía hacia Las Peñitas, detrás del Estadio de Chigoré, corregimiento de Penonomé, distrito de Penonomé, Provincia de Coclé, República de Panamá, debido a que la agencia de viajes no ha consignado las fianzas de cumplimiento desde el 19 de diciembre de 2023 y no se encuentra operando.

SEGUNDO: OFICIAR copia de la presente resolución a la Contraloría General de la República, Asociación Panameña de Agencias de Viajes de Panamá, a la Dirección General de Comercio Interior del Ministerio de Comercio e Industrias, a la Dirección de Administración y Finanzas, y al Ministerio de Economía y Finanzas, para los trámites correspondientes.



Razón comercial: JL TOURS
Cancelación de licencia de funcionamiento Tipo A

PARÁGRAFO: INFORMAR a empresa PANA TOURS, S.A., sociedad anónima registrada en (Mercantil) a Folio 155730137 del Registro Público de Panamá, cuya representante legal es la señora KARINE ESTELLE LIAUT, con carné de residente permanente No. E-8-143078, que contra la presente resolución cabe el Recurso de Reconsideración ante el suscrito Director de Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá y/o el Recurso de Apelación ante la Administradora General de la Autoridad de Turismo de Panamá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación respectiva.

ORDENAR la publicación de esta Resolución por una sola vez en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto Ley No.4 de 27 de febrero de 2008, Ley No.73 de 22 de diciembre de 1976, Decreto No.17-A de 01 de junio de 197 y el Resuelto No. 086 11 de junio de 2025.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Marcos Paredes
MARCOS G. PAREDES
Director de Inversiones Turísticas, Encargado

MP/ss/ig
437/2025

Autoridad de Turismo de Panamá

En Panamá, a los ____ días del mes de _____
de dos mil _____ a las _____ de la _____
Se notificó el Sr(a) _____
de la Resolución que antecede.

Se notifica mediante el
El Notificado
Edicto N° 052/2025 de 1 de
octubre de 2025

Certifico: Que este documento es fiel copia de su original

[Signature]
Autoridad de Turismo de Panamá

27/12/2025
Fecha





RESOLUCIÓN NÚMERO 3117-2025-DNMySC
(de 23 de septiembre de 2025)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Servicios y/u Obras a Través de Orden de Compra al Crédito o Contrato” del Ministerio de Cultura.

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

CONSIDERANDO:

Que el numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función de “Fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley”. Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Que el Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que el Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, en su Artículo Segundo, aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y en el mismo se establece que le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, regular todos los actos de uso y manejo de fondos y bienes públicos, a nivel nacional, mediante herramientas de instrucción (manuales, instructivos, guías, circulares y otros), a fin de darle cumplimiento a las normas establecidas.

Que mediante Nota MC-DS-M-N-No.00195-2024 de 14 de marzo de 2024, el Ministerio de Cultura solicitó la designación de un Analista, para el desarrollo del Manual de Procedimientos, acordes con la estandarización y modernización de los procesos y procedimientos relevantes en general, para el Fortalecimiento Institucional.

Que el “Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Servicios y/u Obras a Través de Orden de Compra al Crédito o Contrato” del Ministerio de Cultura, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Servicios y/u Obras a Través de Orden de Compra al Crédito o Contrato” del Ministerio de Cultura.

SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades administrativas en el Ministerio de Cultura, que intervienen en el manejo de la adquisición de bienes, servicios y/u obras a través de orden de compra al crédito o contrato.



República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



MINISTERIO DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,
SERVICIOS Y/U OBRAS A TRAVÉS DE ORDEN DE COMPRA AL CRÉDITO O
CONTRATO

(2025-0.28-048)

Septiembre de 2025



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

ANEL FLORES
Contralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

EDGARDO INFANTE B.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

CIRILO RÍOS A.
Director



MINISTERIO DE CULTURA

MARÍA EUGENIA HERRERA
Ministra

ARIANNE BENEDETTI
Viceministra

IVIS MORENO
Secretaria General

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

BEATRIZ CASTAÑET
Directora

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

RICARDO TACK
Director



EQUIPO TÉCNICO

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

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO JULIAO
Jefe

ABRAHAM MUÑIZ
Supervisor

CARLA DELGADO CORRO
Analista



vi

INDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
A. Generales	3
B. Específicas	3
III. PROCEDIMIENTOS	5
A. Procedimiento para la Solicitud de Bienes y/o Servicios	5
Mapa del Proceso	7
B. Procedimiento para la Solicitud de Servicios y/u Obras	8
Mapa del Proceso	9
C. Procedimiento para la Adquisición de Bienes, Servicios y/u Obras a través de Orden de Compra al Crédito	10
Mapa del Proceso	14
D. Procedimiento para la Adquisición de Bienes, Servicios y/u Obras a través de Contrato	15
Mapa del Proceso	19
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	20



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Ministerio de Cultura, a través de la Oficina de Desarrollo Institucional, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Servicios y/u Obras a través de Orden de Compra al Crédito o Contrato”.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrolla el Procedimiento, con su respectivo Mapa del Proceso; y por último, el Régimen de Formularios.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer las medidas de control interno y los procedimientos para la adquisición de bienes, servicios y/u obras a través de orden de compra al crédito o contratos del Ministerio de Cultura en la República de Panamá.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Código Fiscal de la República de Panamá.
3. Ley de Presupuesto General del Estado, vigente.
4. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República". Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984.
5. TEXTO ÚNICO de la Ley 22 de 27 de junio de 2006. Que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 153 de 08 de mayo de 2020. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N° 29107-A de 7 de septiembre de 2020.
6. Ley 90 de 15 de agosto de 2019. Que crea el Ministerio de Cultura y dicta otras disposiciones. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 28840-A de 16 de agosto de 2019, y sus modificaciones.
7. Decreto Ejecutivo No.439 de 10 de septiembre de 2020. Que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la contratación pública, modificado por Decreto Ejecutivo No.34 de 24 de agosto de 2022. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N° 29112 de 14 de septiembre de 2020 y Gaceta Oficial Digital No.29607-A de 25 de agosto de 2022, respectivamente.
8. Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999. Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá. Publicado en la Gaceta Oficial N°23,916 de 26 de octubre de 1999, N°23,946 de 14 de diciembre de 1999 y N° 24,380 de 4 de septiembre de 2001.
9. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018. Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.



10. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019. Por el cual se aprueba la Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.
11. Resolución No.082-21 MC/OAL de 21 de mayo de 2021. Por la cual se modifica la cláusula primera de la Resolución No. 070-21 MC/DAJ de 30 de abril de 2021 que aprueba y adopta la Estructura Orgánica y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 29301-A de 04 de junio de 2021.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las unidades administrativas en el Ministerio de Cultura, que intervienen en el manejo de la adquisición de bienes, servicios y/u obras a través de orden de compra al crédito o contrato.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. El ministro de Cultura es responsable de la implementación y aplicación del presente documento.
2. La Oficina de Auditoría Interna del Ministerio de Cultura debe asesorar el cumplimiento de lo establecido en el presente manual y de la estructura de control interno, además recomendar las medidas correctivas, en caso de incumplimiento.
3. La aplicación de este manual de procedimientos no exime al Ministerio de Cultura del cumplimiento de cualquier otra disposición o regulación vigente o que entre en vigencia con posterioridad a su implementación y que esté relacionada con la adquisición de bienes, servicios y/u obras.
4. La Contraloría General de la República realizará las acciones de control previo y/o posterior sobre los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos.

B. Específicas

1. Los trámites que impliquen el manejo de expedientes de una Unidad Administrativa a otra deben realizarse a través de memorando. El memorando debe guardarse en el expediente una vez se reciba como acuse.
2. Las unidades administrativas solicitantes del Ministerio de Cultura realizarán sus requerimientos de bienes, servicios y/u obras a través del formulario de Requisición (Formulario Núm.2).
3. El jefe o encargado de la unidad administrativa solicitante es responsable que la Requisición (Formulario Núm.2) contenga toda la información concerniente al bien, servicio y/u obra requerido.
4. Los documentos sustentadores que debe presentar el Proponente para la contratación de bienes, servicios y/u obras son los siguientes:
 - Paz y Salvo de la Dirección General de Ingresos vigente.
 - Paz y Salvo de la Caja de Seguro Social vigente.
 - Copia de cédula del representante legal o apoderado legal cuya representación debe constar en la documentación presentada.
 - Copia del Certificado de Registro Público vigente.
 - Aviso de Operaciones vigente.
 - Pacto de Integridad.
 - Declaración de no Incapacidad Legal para Contratar.



- Declaración Jurada de Medida de Retorsión.
 - Propuesta (en caso de Adenda debe presentarse actualizada).
 - Nota de Garantía en caso de no requerirse la fianza de cumplimiento.
 - Cualquier otra documentación requerida por la Unidad Solicitante para la formalización del documento contractual según normativa vigente.
5. Las operaciones relativas a la adquisición de bienes, servicios y/u obras deben estar debidamente documentadas y foliadas, completarse de forma clara y legible, sin borrones, ni tachones, ni alteraciones, en el expediente.
 6. Los documentos oficiales deben contar con las firmas de las personas autorizadas para realizar los procedimientos establecidos en este manual.
 7. Cualquier unidad administrativa que amerite anular un documento utilizado en los procedimientos de adquisición de bienes, servicios y/u obras a través de órdenes de compra o contrato, los originales y las copias deben sellarse con la leyenda de “ANULADO” y los mismos deben ser guardados en el expediente.
 8. La unidad administrativa solicitante, será responsable de realizar las especificaciones técnicas que requiera para el bien, servicio y/u obra.



III.PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento para la Solicitud de Bienes

Ministerio de Cultura
Dirección Administrativa Solicitante

1. Unidad Administrativa Solicitante

Completa la Solicitud de Bienes (Formulario Núm.1), coloca la fecha y firma el jefe.

Envía a Almacén la Solicitud de Bienes (Formulario Núm.1).

Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Compras

2. Almacén

Recibe y revisa la Solicitud de Bienes (Formulario Núm.1).

Verifica la disponibilidad del bien solicitado en aquellos casos que el Almacén cuente con el bien requerido, se procede al despacho del mismo; de lo contrario, coloca sello de “No Existencia”, nombre, firma y fecha del responsable de Almacén.

Envía a la unidad administrativa solicitante la Solicitud de Bienes (Formulario Núm.1).

Dirección Administrativa Solicitante

3. Unidad Administrativa Solicitante

Recibe la Solicitud de Bienes (Formulario Núm.1) con el sello de “No Existencia”.

Ingresa al sistema informático vigente y completa la Requisición (Formulario Núm.2) y la Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria (Formulario Núm.3) e imprime.

Coloca nombre y firma el jefe del departamento en la Requisición (Formulario Núm.2).

Nota: En los casos que se requiera se deben adjuntar las especificaciones técnicas del bien requerido.

Envía a la Dirección la Solicitud de Bienes (Formulario Núm.1), la Requisición (Formulario Núm.2) y la Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria (Formulario Núm.3).



4. Dirección

Recibe y revisa la Solicitud de Bienes (Formulario Núm.1), la Requisición (Formulario Núm.2) y la Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria (Formulario Núm.3).

Coloca nombre y firma en la Requisición (Formulario Núm.2) y en la Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria (Formulario Núm.3).

Envía a la unidad administrativa solicitante la Solicitud de Bienes (Formulario Núm.1), la Requisición (Formulario Núm.2) y la Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria (Formulario Núm.3).

5. Unidad Administrativa Solicitante

Recibe y revisa que la Requisición (Formulario Núm.2) y la Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria (Formulario Núm.3) cuenten con la firma del director.

Ingresa al sistema “PanamaCompra” y completa los datos requeridos por el sistema. Digitaliza y adjunta la Requisición (Formulario Núm.2).

Envía a la Dirección de Administración y Finanzas la Solicitud de Bienes (Formulario Núm.1), la Requisición (Formulario Núm.2) y la Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria (Formulario Núm.3) para el proceso de adquisición de bienes.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Solicitud de Servicios y/u Obras

Ministerio de Cultura
Dirección Administrativa Solicitante

1. Unidad Administrativa Solicitante

Ingresa al sistema informático vigente y completa la Requisición (Formulario Núm.2) y la Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria (Formulario Núm.3), imprime.

Coloca nombre y firma el jefe del departamento en la Requisición (Formulario Núm.2).

Envía a la Dirección la Requisición (Formulario Núm.2) y la Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria (Formulario Núm.3).

2. Dirección

Recibe y revisa la Requisición (Formulario Núm.2) y la Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria (Formulario Núm.3).

Coloca nombre y firma en la Requisición (Formulario Núm.2) y en la Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria (Formulario Núm.3).

Envía a la unidad administrativa solicitante la Requisición (Formulario Núm.2) y la Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria (Formulario Núm.3).

3. Unidad Administrativa Solicitante

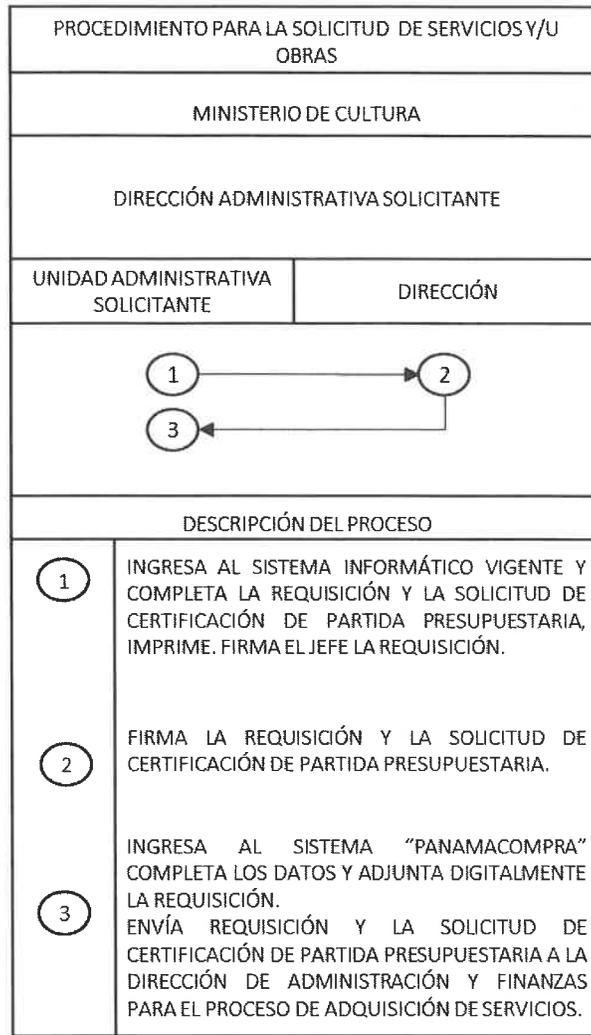
Recibe y revisa que la Requisición (Formulario Núm.2) y la Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria (Formulario Núm.3) cuenten con la firma del director.

Ingresa al sistema "PanamaCompra" y completa los datos requeridos por el sistema. Digitaliza y adjunta la Requisición (Formulario Núm.2).

Envía a la Dirección de Administración y Finanzas la Requisición (Formulario Núm.2) y la Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria (Formulario Núm.3) para el proceso de adquisición de servicios y/u obras.



Mapa del Proceso



C. Procedimiento para la Adquisición de Bienes, Servicios y/u Obras a través de Orden de Compra al Crédito

Ministerio de Cultura
Dirección de Administración y Finanzas

1. Dirección

Recibe de la unidad administrativa solicitante la Solicitud de Bienes (Formulario Núm.1) con el sello de “No Existencia”, la Requisición (Formulario Núm.2) y la Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria (Formulario Núm.3). En los casos de adquisición de servicios recibe la Requisición (Formulario Núm.2) y la Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria (Formulario Núm.3).

Coloca nombre y firma en la Requisición (Formulario Núm.2).

Ingresa al sistema informático vigente y aprueba el trámite de la adquisición de los bienes, servicios y/u obras.

Envía al Departamento de Compras la Solicitud de Bienes (Formulario Núm.1) cuando corresponda, la Requisición (Formulario Núm.2) y la Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria (Formulario Núm.3).

2. Departamento de Compras

Recibe y revisa la Solicitud de Bienes (Formulario Núm.1) cuando corresponda, la Requisición (Formulario Núm.2) y la Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria (Formulario Núm.3).

Coloca nombre, fecha y hora en la Requisición (Formulario Núm.2).

Ingresa al sistema informático Excel y registra la Requisición (Formulario Núm.2) en el cuadro de Control de Seguimiento de Requisiciones.

Ingresa al sistema informático vigente y asigna al servidor público responsable la Requisición (Formulario Núm.2) para su trámite.

Ingresa al sistema “PanamaCompra” y realiza el trámite de compras según Ley de Contrataciones Públicas vigente. Imprime las cotizaciones y los documentos sustentadores.

Crea el expediente con la Solicitud de Bienes (Formulario Núm.1) cuando corresponda, la Requisición (Formulario Núm.2), la Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria (Formulario Núm.3), las cotizaciones y los documentos sustentadores.

Folia el expediente.



Nota: Envía a la unidad administrativa solicitante física y digitalmente las cotizaciones para su evaluación y selección de proveedor.

Ingresar en el sistema informático vigente y realiza observaciones recibidas por la unidad administrativa solicitante.

Envía al Departamento de Presupuesto el expediente.

3. Departamento de Presupuesto

Recibe el expediente, revisa la Requisición (Formulario Núm.2), la Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria (Formulario Núm.3) y la cotización de referencia.

Ingresar al sistema ISTMO, verifica saldo de la partida presupuestaria y realiza el registro preliminar/bloqueo de la partida presupuestaria. Genera número de expediente y lo coloca en la Requisición (Formulario Núm.2) y en la Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria (Formulario Núm.3).

Ingresar en el sistema informático vigente y registra la partida presupuestaria, el monto y número de expediente que se genera del sistema ISTMO.

Completa en la Requisición (Formulario Núm.2). Coloca sello y firma el jefe del departamento. Guarda en el expediente.

Completa en la Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria (Formulario Núm.3). Coloca nombre, cargo, firma y fecha el servidor público responsable. Guarda en el expediente.

Envía al Departamento de Compras el expediente.

4. Departamento de Compras

Recibe el expediente y revisa que la Requisición (Formulario Núm.2) y la Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria (Formulario Núm.3) cuenten con número de partida presupuestaria, monto y las firmas correspondientes.

Ingresar al sistema "PanamaCompra" y realiza el proceso de adjudicación según Ley de Contrataciones Públicas vigente.

Ingresar al sistema ISTMO, completa los datos del sistema y genera la Orden de Compra al Crédito. Firma el jefe y guarda en el expediente.

Ingresar al sistema informático vigente y completa los datos de la Orden de Compra al Crédito, coloca guardar y finaliza el trámite en el sistema.



Envía al Departamento de Presupuesto el expediente.

5. Departamento de Presupuesto

Recibe y revisa el expediente.

Firma el jefe la Orden de Compra al Crédito.

Envía a la Dirección el expediente.

6. Dirección

Recibe y revisa el expediente.

Firma la Orden de Compra al Crédito.

Envía el expediente a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General de la República.

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Fiscalización General

7. Oficina de Fiscalización General

Recibe y revisa el expediente.

Realiza el examen de control previo de fiscalización. Coloca sello de verificado y firma el expediente.

Refrenda la Orden de Compra al Crédito.

Nota 1: Aquellos casos donde la asignación de la firma sea por un monto superior a lo autorizado por delegación, debe remitirse el expediente a la Coordinación de Fiscalización.

Nota 2: Aquellos casos donde el expediente requiera subsanación se devuelve para su debida corrección a las Unidades Administrativas responsables.

Envía el expediente al Departamento de Compras de la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de Cultura.



Ministerio de Cultura
Dirección de Administración y Finanzas
8. Departamento de Compras

Recibe y revisa que el expediente cuente con el sello de verificado y la Orden de Compra al Crédito cuente con el refrendo de la Contraloría General de la República.

Ingresa al sistema "PanamaCompra", publica Orden de Compra al Crédito. Genera copia de la Orden de Compra al Crédito y envía a la unidad administrativa solicitante, Almacén o al Departamento de Servicios Generales. Entrega el original al Contratista, ingresa copia en el expediente y archiva.



Mapa del Proceso



D. Procedimiento para la Adquisición de Bienes, Servicios y/u Obras a través de Contrato

Ministerio de Cultura
Dirección de Administración y Finanzas

1. Dirección

Recibe de la unidad administrativa solicitante la Solicitud de Bienes (Formulario Núm.1) con el sello de “No Existencia”, la Requisición (Formulario Núm.2), las especificaciones técnicas y la Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria (Formulario Núm.3). En los casos de adquisición de servicios recibe la Requisición (Formulario Núm.2) y la Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria (Formulario Núm.3).

Coloca nombre y firma en la Requisición (Formulario Núm.2).

Ingresa al sistema informático vigente y aprueba el trámite de la adquisición de los bienes, servicios y/u obras.

Envía al Departamento de Compras la Solicitud de Bienes (Formulario Núm.1) cuando corresponda, la Requisición (Formulario Núm.2), las especificaciones técnicas y la Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria (Formulario Núm.3).

2. Departamento de Compras

Recibe y revisa la Solicitud de Bienes (Formulario Núm.1) cuando corresponda, la Requisición (Formulario Núm.2), especificaciones técnicas y la Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria (Formulario Núm.3).

Coloca nombre, fecha y hora en la Requisición (Formulario Núm.2).

Ingresa al sistema informático Excel y registra la Requisición (Formulario Núm.2) en el cuadro de Control de Seguimiento de Requisiciones.

Confecciona pliego de cargos o término de referencia según las especificaciones técnicas solicitadas.

Ingresa al sistema informático vigente y asigna al servidor público responsable la Requisición (Formulario Núm.2) para su trámite.

Ingresa al sistema “PanamaCompra” y realiza el trámite de compras según Ley de Contrataciones Públicas vigente. Genera las cotizaciones cuando corresponda y los documentos sustentadores.



Crea el expediente con la Solicitud de Bienes (Formulario Núm.1) cuando corresponda, la Requisición (Formulario Núm.2), especificaciones técnicas, la Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria (Formulario Núm.3), el pliego de cargos o término de referencia, las cotizaciones y los documentos sustentadores.

Folia el expediente.

Nota: Envía a la unidad administrativa solicitante física y digitalmente el expediente y el acta de revisión con el pliego de cargo o término de referencia para su evaluación.

Ingresa en el sistema informático vigente y realiza observaciones recibidas por la unidad administrativa solicitante.

Envía al Departamento de Presupuesto el expediente.

3. Departamento de Presupuesto

Recibe el expediente, revisa la Requisición (Formulario Núm.2), la Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria (Formulario Núm.3).

Ingresa al sistema ISTMO, verifica saldo de la partida presupuestaria y realiza el registro preliminar / bloqueo de la partida presupuestaria. Genera número de expediente y lo coloca en la Requisición (Formulario Núm.2) y en la Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria (Formulario Núm.3).

Ingresa en el sistema informático vigente y registra la partida presupuestaria, el monto y número de expediente que se genera del sistema ISTMO.

Completa la Requisición (Formulario Núm.2). Coloca sello y firma el jefe del departamento. Guarda en el expediente.

Completa la Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria (Formulario Núm.3). Coloca nombre, cargo, firma y fecha el servidor público responsable. Guarda en el expediente.

Envía al Departamento de Compras el expediente.

4. Departamento de Compras

Recibe el expediente y revisa que la Requisición (Formulario Núm.2) y la Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria (Formulario Núm.3) cuenten con número de partida presupuestaria, monto y las firma correspondientes.



Ingresa al sistema “PanamaCompra” y realiza el proceso de adjudicación según la Ley de Contrataciones Públicas vigente.

Envía a la Oficina de Asesoría Legal el expediente.

5. Oficina de Asesoría Legal

Recibe y revisa el expediente.

Confecciona el contrato según los datos del expediente.

Envía al Ministro el expediente y el contrato.

6. Ministro

Recibe el expediente y el contrato. Revisa el contrato y firma.

Envía a la Oficina de Asesoría Legal el expediente y el contrato.

7. Oficina de Asesoría Legal

Recibe el expediente y el contrato.

Contacta al contratista para solicitar la actualización de los documentos sustentadores según la Ley de Contrataciones Públicas vigente y se presente para firmar el contrato y entregar la actualización de los documentos sustentadores. Guarda documentos sustentadores actualizados en el expediente.

Envía al Departamento de Presupuesto el expediente.

Dirección de Administración y Finanzas

8. Departamento de Presupuesto

Recibe y revisa el expediente.

Coloca sello, el cual debe llevar firma del jefe del departamento en el contrato.

Envía al Departamento de Compras el expediente.

9. Departamento de Compras

Recibe y revisa el expediente.



Ingresa al sistema ISTMO y registra el contrato. Genera el documento Datos del Contrato, coloca sello y firma el jefe. Guarda en el expediente.

Envía a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General de la República el expediente.

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Fiscalización General
10. Oficina de Fiscalización General

Recibe y revisa el expediente.

Realiza el examen de control previo de fiscalización. Coloca sello de verificado y firma el expediente.

Refrenda el Contrato.

Nota 1: Aquellos casos donde la asignación de la firma sea por un monto superior a lo autorizado por delegación, debe remitirse el expediente a la Coordinación de Fiscalización.

Nota 2: Aquellos casos donde el expediente requiera subsanación se devuelve para su debida corrección a las Unidades Administrativas responsables.

Envía el expediente al Departamento de Compras de la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de Cultura.

Ministerio de Cultura
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
11. Departamento de Compras

Recibe y revisa que el expediente cuente con el sello de verificado y el Contrato cuente con el refrendo de la Contraloría General de la República.

Ingresa en el sistema de "PanamaCompra" y publica el contrato.

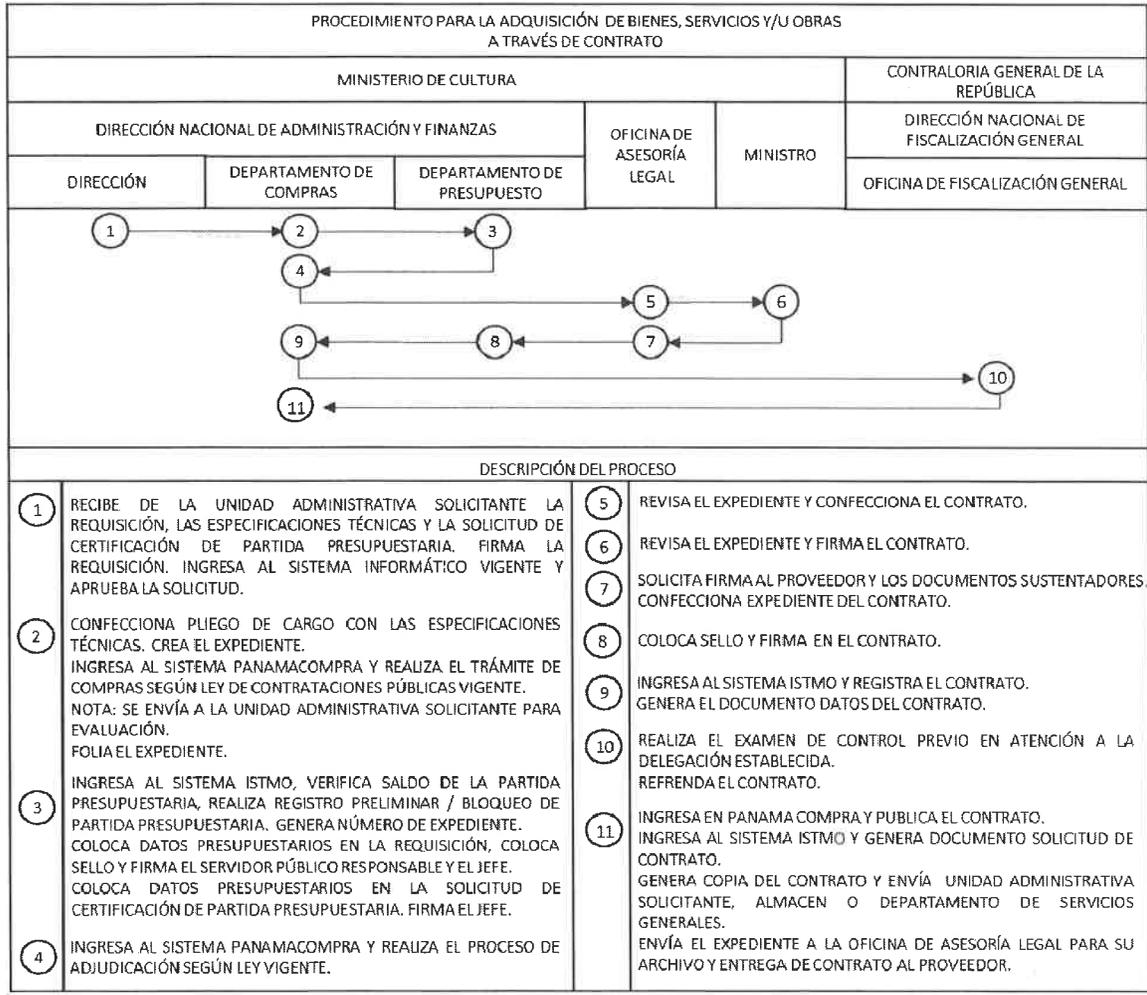
Ingresa al sistema ISTMO y registra el contrato. Genera el documento Solicitud de Contrato.

Genera copia del contrato y envía a la unidad administrativa solicitante, Almacén o Departamento de Servicios Generales.

Envía a la Oficina de Asesoría legal el expediente y el contrato. Entrega el contrato al Contratista y archiva el expediente.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS




 GOBIERNO NACIONAL
 ★ CON PASO FIRME ★

Dirección de

MINISTERIO DE CULTURA
Almacén Central

Administración y Finanzas

SOLICITUD DE BIENES

UNIDAD O DEPARTAMENTO	N.º de Teléfono

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS SOLICITADOS

SOLICITADO POR Dirección / Depto. Nombre, firma		FECHA	
--	--	--------------	--

COLOCAR SELLO DE NO EXISTENCIA. NOMBRE, FIRMA Y FECHA DEL RESPONSABLE EN ALMACÉN

EXPLICACION DEL BIEN SOLICITADO




GOBIERNO NACIONAL
★ CON PASO FIRME ★

MINISTERIO DE CULTURA
REQUISICIÓN

REQUISICIÓN

N.º _____

DEPARTAMENTO: _____

DIRECCIÓN	FECHA

REGLÓN N.º	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN, SERVICIO Y/U OBRA	PRECIO UNITARIO	IMPUESTO	TOTAL
TOTAL					

Explique el uso de los Bienes, Servicios y/u Obra Requeridos:

 Nombre y Firma
 JEFE DE DEPARTAMENTO

 Nombre y Firma
 DIRECTOR

<p style="text-align: center;"><u>APROBACIÓN</u></p> <p style="text-align: center;">_____ Nombre y Firma DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p><u>PARA USO DEL DEPTO. DE COMPRAS</u></p> <p>RECIBIDO EN COMPRAS POR: _____</p> <p>FECHA: _____</p> <p>HORA: _____</p>	<p style="text-align: center;"><u>PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</u></p> <p>V.º B.º</p> <p style="text-align: center;">_____ Nombre y Firma JEFE DE DEPARTAMENTO</p> <p>FECHA: _____</p> <p>PARTIDA: _____ B/ _____</p> <p>PARTIDA: _____ B/ _____</p> <p>PARTIDA: _____ B/ _____</p> <p>FONDO: _____</p> <p>TRANSACCIÓN _____</p>
--	---



--	--

Formulario Núm.3


GOBIERNO NACIONAL
★ CON PASO FIRME ★

MINISTERIO DE CULTURA

SOLICITUD DE CERTIFICACION DE PARTIDA PRESUPUESTARIA

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Fecha de Solicitud: _____
 Unidad Solicitante: _____
 Solicitado Por: _____
 Correo Electrónico: _____

Por medio de la presente, solicitamos Certificación de Partida Presupuestaria para el periodo 2024, por el monto de _____; en atención a la Requisición N.º _____, para gestionar el trámite de _____

Lo anterior se requiere para cumplir con el numeral 6 del artículo 27 en concordancia con el artículo 37 del Texto Único de la Ley 22 del 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020.

BIENES, SERVICIOS U OBRAS SOLICITADOS

Renglón N.º	Descripción del Artículo y/o Servicio	Cantidad	Precio Unitario	Impuesto	Precio de Referencia
TOTAL					

Atentamente,

 Director de la Unidad Solicitante (nombre y firma)



<u>PARA USO DEL DEPTO. DE PRESUPUESTO</u>	<u>EN CASO DE LA NO ASIGNACIÓN DE PARTIDA PRESUPUESTARIA</u>
PARTIDA PRESUPUESTARIA _____ _____	JUSTIFICACIÓN DE NO ASIGNACIÓN DE PARTIDA _____ _____
CERTIFICADA POR: _____	NOTIFICADO POR: _____
CARGO: _____	CARGO: _____
FIRMA: _____	FIRMA: _____
FECHA: _____	FECHA: _____



Página Número 2
Resolución Número 3117-2025-DNMySC
de 23 de septiembre de 2025



PARA USO OFICIAL

TERCERO: Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Anel Flores
ANEL FLORES
Contralor General

Ventura Vega O.
VENTURA E. VEGA O.
Secretario General



Contraloría General de la República
Despacho Superior
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

17 OCT 2025

Este documento consta de 27 páginas
Ventura Vega O.
SECRETARIA GENERAL





RESOLUCIÓN NÚMERO 3118-2025-DNMySC
(de 23 de septiembre de 2025)

PARA USO OFICIAL

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Recepción, Almacenaje, Solicitud y Despacho de Bienes y Materiales en el Almacén” del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.

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

CONSIDERANDO:

Que el numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función de “Fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley”. Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Que el Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que el Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, en su Artículo Segundo, aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y en el mismo se establece que le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, regular todos los actos de uso y manejo de fondos y bienes públicos, a nivel nacional, mediante herramientas de instrucción (manuales, instructivos, guías, circulares y otros), a fin de darle cumplimiento a las normas establecidas.

Que mediante Nota BCBRP/DG/DA/ODI-2347-2023 de 31 de julio de 2023, el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, solicitó el apoyo para desarrollar la segunda versión al “Manual de Procedimientos Administrativo para el Almacén del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, con el propósito de establecer y actualizar las disposiciones legales, requisitos y mecanismos a implementar a nivel nacional, para el debido control, ajustado a la plataforma del sistema ISTMO.

Que el “Manual de Procedimientos para la Recepción, Almacenaje, Solicitud y Despacho de Bienes y Materiales en el Almacén” del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimientos para la Recepción, Almacenaje, Solicitud y Despacho de Bienes y Materiales en el Almacén” del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.



Página Número 2
Resolución Número 3118-2025-DNMySC
de 23 de septiembre de 2025



PARA USO OFICIAL

SEGUNDO: Este documento aplica para todas las unidades del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, involucradas en el procedimiento de recepción, almacenaje, solicitud y despacho de bienes y/o materiales a nivel nacional.

TERCERO: Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANEL FLORES
Contralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General



Contraloría General de la República
Despacho Superior
COPIA AUTENTICADA DE SU ORIGINAL

20 OCT 2025

Este documento consta de 2 paginas

SECRETARIA GENERAL



República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, ALMACENAJE,
SOLICITUD Y DESPACHO DE BIENES Y MATERIALES EN EL ALMACÉN

(2025-1.51-050)

Septiembre de 2025



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEL FLORES
Contralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

EDGARDO INFANTE B.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO JULIAO
Jefe



DIRECCION NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

CIRILO RÍOS
Director



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

VÍCTOR RAÚL ÁLVAREZ V.
Director General

GONZALO CHAN GIL
Subdirector General

JOSÉ TOMÁS BATISTA
Secretario General

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

YESENIA Y. ROSARIO
Directora



EQUIPO TÉCNICO

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS**

MARIO JULIAO
Jefe

CRISTIAN FONSECA
Supervisor

MARITZA MENDOZA
Analista

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

ALMACÉN

MILAGRO CAICEDO
Jefa, Encargada

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MARISOL VILLARREAL
Jefa

SUGEY MUTIS
Analista



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
A. Generales	3
B. Específicas	4
III. PROCEDIMIENTOS	6
A. Procedimiento para la Recepción, Almacenaje de Bienes y/o Materiales y Despacho de Bienes	6
Mapa del Proceso	8
B. Procedimiento de Solicitud y Despacho de Materiales	9
Mapa del Proceso	11
C. Procedimiento para la Recepción y Despacho de Bienes y/o Materiales en las Zonas Regionales	12
Mapa del Proceso	13
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	14



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Recepción, Almacenaje, Solicitud y Despacho de Bienes y/o Materiales en el Almacén”, con el propósito de normar esta actividad en la institución.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrollan los Procedimientos, con sus respectivos Mapas del Proceso y, por último, el Régimen de Formularios.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer las regulaciones de los procesos de recepción, almacenaje, solicitud y despacho de bienes y/o materiales en el Almacén.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984.
3. Ley 10 de 16 de marzo de 2010. “Que crea el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.26490-A de 16 de marzo de 2010 y sus modificaciones y adiciones.
4. Ley 3 de 5 de marzo de 2012. “Que autoriza la donación de los bienes muebles estatales en desuso en beneficio social”. Publicada en Gaceta Oficial Digital No.26989 de 08 de marzo de 2012 y sus modificaciones.
5. Decreto Ejecutivo Núm.113 de 23 de febrero de 2011. “Que aprueba el Reglamento General del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.26731-A de 24 de febrero de 2011.
6. Decreto N° 234 de 22 de diciembre de 1997. “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”. Publicado en la Gaceta Oficial N°23,451 de 2 de enero de 1998.
7. Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999. “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm. 23946 de 14 de diciembre de 1999 y sus modificaciones.
8. Decreto Núm.307-2003 DMySC de 30 de diciembre de 2003. Por el cual se aprueba el documento titulado “Procedimiento para la Incorporación y Desincorporación de Bienes al Inventario de Inmuebles, Maquinaria y Equipo”. Publicado en la Gaceta Oficial N°25,018 de 29 de marzo de 2004.
9. Decreto Núm.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014. “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.27646 de 20 de octubre de 2014.



10. Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017. “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)-Versión II.”. Publicado en Gaceta Oficial Digital 28198-A de 17 de enero de 2017.
11. Decreto Número 32-2017-DMySC de 05 de mayo de 2017. Por el cual se aprueba el “Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes no Depreciables) en el Sector Público, Tomos I y II, Segunda Versión”. Publicado en Gaceta Oficial Digital No.28331-C de 27 de julio de 2017. FE DE ERRATA para corregir error involuntario en el Decreto Número 32-2017-DMySC de 05 de mayo de 2017, emitido por la Contraloría General de la República y publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28331-C de 27 de julio de 2017.
12. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018. “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
13. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019. “Por el cual se aprueba la “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”. Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 3 de diciembre de 2019.
14. Resolución No.016-17 de 4 de enero de 2017. Por medio de la cual el Patronato del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá en uso de sus facultades legales, aprueba la actualización del Organigrama y Manual de Organización y Funciones de conformidad con lo estipulado en la nota N° MEF-2016-16996 de 22 de noviembre de 2016. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.28195-B de 12 de enero de 2017.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica para todas las unidades del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, involucradas en el procedimiento de recepción, almacenaje, solicitud y despacho de bienes y/o materiales a nivel nacional.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. La Dirección General, en coordinación con la Dirección de Administración, debe velar por que la estructura de control interno y sus transacciones estén debidamente documentadas, para verificaciones por parte de la Oficina de Auditoría Interna de la institución y la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.
2. La Dirección General será responsable, a través de la Dirección de Administración y el Departamento de Compras, de la eficiente ejecución de los procedimientos desarrollados en el presente manual.
3. La Dirección de Administración, a través del Departamento de Compras, debe velar por que el Almacén cuente con el espacio físico que le permita el arreglo conveniente para la recepción, almacenaje y despacho de los bienes y materiales adquiridos.
4. Las actividades relativas al Almacén deben ser documentadas con los formularios o documentos que sustentan la recepción, almacenaje y despacho de los bienes y materiales adquiridos.
5. El jefe de Almacén debe coordinar las actividades de recepción y la firma del despacho de los bienes y materiales solicitados, con la Administración de las Zonas Regionales.
6. En las Zonas Regionales de Bomberos, para la recepción y despacho de los bienes y materiales, la Administración de la Zona Regional debe contar con los formularios utilizados en la estructura de control instituida para estos fines y los documentos sustentadores.
7. El administrador de la Zona Regional de Bomberos o quien delegue, debe recibir y distribuir en su totalidad, de acuerdo a solicitud, los bienes y materiales a las Estaciones Locales de Bomberos de su provincia y tramitar oportunamente la documentación correspondiente al Almacén.
8. Corresponde a las unidades de Auditoría Interna, la revisión y evaluación de la estructura del control interno en los términos de la presente norma, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y la Ley le confieren a la Contraloría General de la República en esta materia.
9. La Oficina de Desarrollo Institucional debe darle seguimiento a la utilización de los formularios instituidos para el desarrollo del proceso de recepción, almacenaje y despacho de los bienes y materiales en la institución a nivel nacional.



B. Específicas

1. Todos los movimientos del inventario referentes a los bienes y materiales, deben ser registrados en el sistema tecnológico vigente en el Almacén.
2. El Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.1) es el documento que se debe levantar una vez sea entregada la totalidad de los bienes y/o materiales objeto de contrato u Orden de Compra refrendadas.
3. Una vez recibida la totalidad de los bienes y/o materiales por entregas parciales según contrato u orden de compra, se debe generar el Acta de Aceptación Final (Formulario Núm.3).
4. Cuando se trate de entregas parciales de los bienes y/o materiales, se debe generar el Acta de Entrega Parcial de Suministros (Formulario Núm.4).
5. En la última entrega parcial de los bienes y materiales se debe generar el Acta de Entrega Parcial de Suministros (Formulario Núm.4) y el Acta de Aceptación Final (Formulario Núm.3).
6. Para la recepción de bienes que requieran Visto Bueno, el servidor público del Almacén debe solicitar la presencia de personal idóneo y personal de la unidad administrativa solicitante al momento de su recepción.
7. Al momento de la recepción de los bienes, posterior a la fecha de entrega establecida en la orden de compra o contrato, el servidor público del Almacén debe comunicar al contratista que realice el trámite que corresponde en el Departamento de Compras referente al cálculo y pago de la multa.
8. Cuando se reciban bienes en el Almacén, que se definan como activos fijos, se debe enviar copia de la factura, de la Orden de Compra, del Despacho de Almacén (Formulario Núm.8) y de la Recepción de Bienes en el Almacén (Formulario Núm.2) al Departamento de Bienes Patrimoniales de la institución, para los trámites correspondientes.
9. En los casos de Recepción de Bienes Donados, el Departamento de Bienes Patrimoniales debe coordinar con el Almacén y presentar la documentación sustentadora, para que el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá (BCBRP) aplique la norma establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, enmarcadas en el “Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes no Depreciables) en el Sector Público, Tomos I y II, Segunda Versión”.
10. La entrega de los bienes y materiales se programará, de acuerdo a las necesidades que presenten las unidades solicitantes y en base a lo indicado en las disposiciones administrativas existentes en la institución.



11. Las unidades administrativas de la institución, al presentar su documento de Solicitud de Materiales (Formulario Núm.5) al almacén, deben anotar en forma clara y precisa el nombre, descripción, cantidades, tipo y modelo de los bienes y materiales solicitados, así como el código del artículo.
12. El personal de la institución asignado para la captación de datos debe registrar en el sistema vigente los bienes y materiales recepcionados en el Almacén.
13. El jefe de Almacén y el personal designado para la recepción de los bienes y materiales serán los responsables de verificar que los mismos son los detallados en la factura electrónica original y de la Orden de Compra refrendada, presentada por el proveedor.
14. El jefe de Almacén o quien delegue será el responsable de la revisión de los bienes y materiales a recibir; de estar de acuerdo, con lo detallado en la Orden de Compra, sella la factura electrónica que incluye lo recibido a satisfacción por el Almacén y la unidad administrativa solicitante.
15. El proveedor debe coordinar, con la unidad solicitante, la entrega oportuna del bien y materiales detallados en la Orden de Compra.
16. El jefe de Almacén debe asegurar la conservación y protección de los bienes y materiales, su fácil y segura identificación, su rápido manejo y el máximo aprovechamiento del espacio.
17. Los bienes que, por sus características especiales, tienen que ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su uso, el servidor público responsable del Almacén efectúa la verificación en sitio y tramita los documentos que corresponden.
18. El jefe de Almacén a través de la persona asignada, deberá mantener un adecuado y correcto registro en cada una de las Tarjeta Marbete (Formulario Núm.6) y del Inventario Permanente (Formulario Núm.7) para llevar el control de las entradas, salidas, saldos y códigos de identificación de los materiales almacenados.
19. El almacenista entregará los bienes y materiales a la unidad solicitante, cuando cumpla a cabalidad con los requisitos indicados por el Almacén.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Recepción, Almacenaje de Bienes y/o Materiales y Despacho de Bienes

1. Proveedor

Entrega en el almacén los bienes y materiales con el original de la Orden de Compra y la factura electrónica o, en su defecto, el comprobante auxiliar de factura electrónica.

Dirección de Administración
Departamento de Compras

2. Almacén

Verifica que los bienes y materiales recibidos cumplan con las especificaciones establecidas en la Orden de Compra y la factura electrónica.

Nota: Cuando se trate de bienes con especificaciones técnicas, se solicita a la unidad técnica especializada que coteje, certifique las especificaciones del bien solicitado mediante el Visto Bueno en el Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.1).

El jefe de Almacén o quien delegue, coloca la fecha, sella, firma la Orden de Compra refrendada, la factura y el comprobante auxiliar de factura electrónica.

Completa y firma el jefe de Almacén o quien delegue, el Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.1); de ser entrega parcial, el Acta de Entrega Parcial de Suministros (Formulario Núm.4); de ser entrega total, el Acta de Aceptación Final (Formulario Núm.3), de los bienes y materiales recibidos.

Registra en el sistema electrónico vigente, la Recepción de Bienes en el Almacén (Formulario Núm.2).

Imprime, verifica y firma el jefe de Almacén, la Recepción de Bienes en el Almacén (Formulario Núm.2).

Entrega al proveedor el original de la Orden de Compra refrendada y la factura electrónica sellada con el Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.1), para la presentación de la gestión de cobro.

Procede al almacenaje de los bienes y/o materiales recibidos, colocándolos en el lugar correspondiente.

Asigna según número de código estipulado en la orden de compra refrendada a los bienes y/o materiales recibidos de acuerdo a su clasificación.



7

Registra el bien y materiales recibidos en la Tarjeta Marbete (Formulario Núm.6) y en el Inventario Permanente (Formulario Núm.7), para el control de la entrada y salida del inventario.

Verifica las solicitudes de bienes previamente recibidas de las unidades administrativas solicitantes.

Completa el Despacho de Almacén (Formulario Núm.8) y gestiona la firma del jefe.

Comunica a la unidad administrativa solicitante para que esta proceda a retirar los bienes solicitados.

3. Unidad Administrativa Solicitante

Recibe los bienes solicitados y firma de recibido el documento Despacho de Almacén (Formulario Núm.8) y entrega al Almacén.

4. Remite el original de la Recepción de Bienes en el Almacén (Formulario Núm.2), copia de la factura electrónica y copia del Despacho de Almacén (Formulario Núm.8), al Departamento de Contabilidad.

5. Dirección de Finanzas Departamento de Contabilidad

Recibe de Almacén el original de la Recepción de Bienes en el Almacén (Formulario Núm.2), copia de la factura electrónica y copia del Despacho de Almacén (Formulario Núm.8), para los correspondientes registros contables.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento de Solicitud y Despacho de Materiales

1. Unidad Administrativa Solicitante

Completa la Solicitud de Materiales (Formulario Núm.5); el jefe de la unidad administrativa verifica, firma y remite a la Dirección de Administración.

Dirección de Administración

2. Dirección

Recibe, verifica y firma la Solicitud de Materiales (Formulario Núm.5), autorizando se proceda con la entrega y remite al Almacén.

Departamento de Compras

3. Almacén

Recibe la Solicitud de Materiales (Formulario Núm.5), requeridos por la unidad administrativa solicitante.

Verifica la existencia de los materiales requeridos en el inventario físico si no cuentan con lo solicitado colocar el sello de no existencia en la solicitud de materiales.

Completa el Despacho de Almacén (Formulario Núm.8) en el sistema electrónico vigente y lo imprime.

Firma el jefe de Almacén el Despacho de Almacén (Formulario Núm.8) que detalla los materiales disponibles para su despacho.

El almacenista retira del inventario los materiales solicitados, actualiza la Tarjeta Marbete (Formulario Núm.6) y el Inventario Permanente (Formulario Núm.7).

Nota: Ambos documentos, Tarjeta Marbete (Formulario Núm.6) y el Inventario Permanente (Formulario Núm.7), son utilizados para llevar el control de la entrada y salida de los materiales del inventario en el Almacén.

Comunica a la unidad administrativa solicitante, para el retiro de los materiales solicitados.

Entrega a la unidad administrativa solicitante los materiales solicitados.

4. Unidad Administrativa Solicitante

Recibe y verifica los materiales, firma el Despacho de Almacén (Formulario Núm.8) en el renglón "Recibido por" y entrega el documento al Almacén.



5. Dirección de Administración
Departamento de Compras
Almacén

Recibe el Despacho de Almacén (Formulario Núm.8), firmado por la unidad administrativa solicitante en el renglón “Recibido por”.

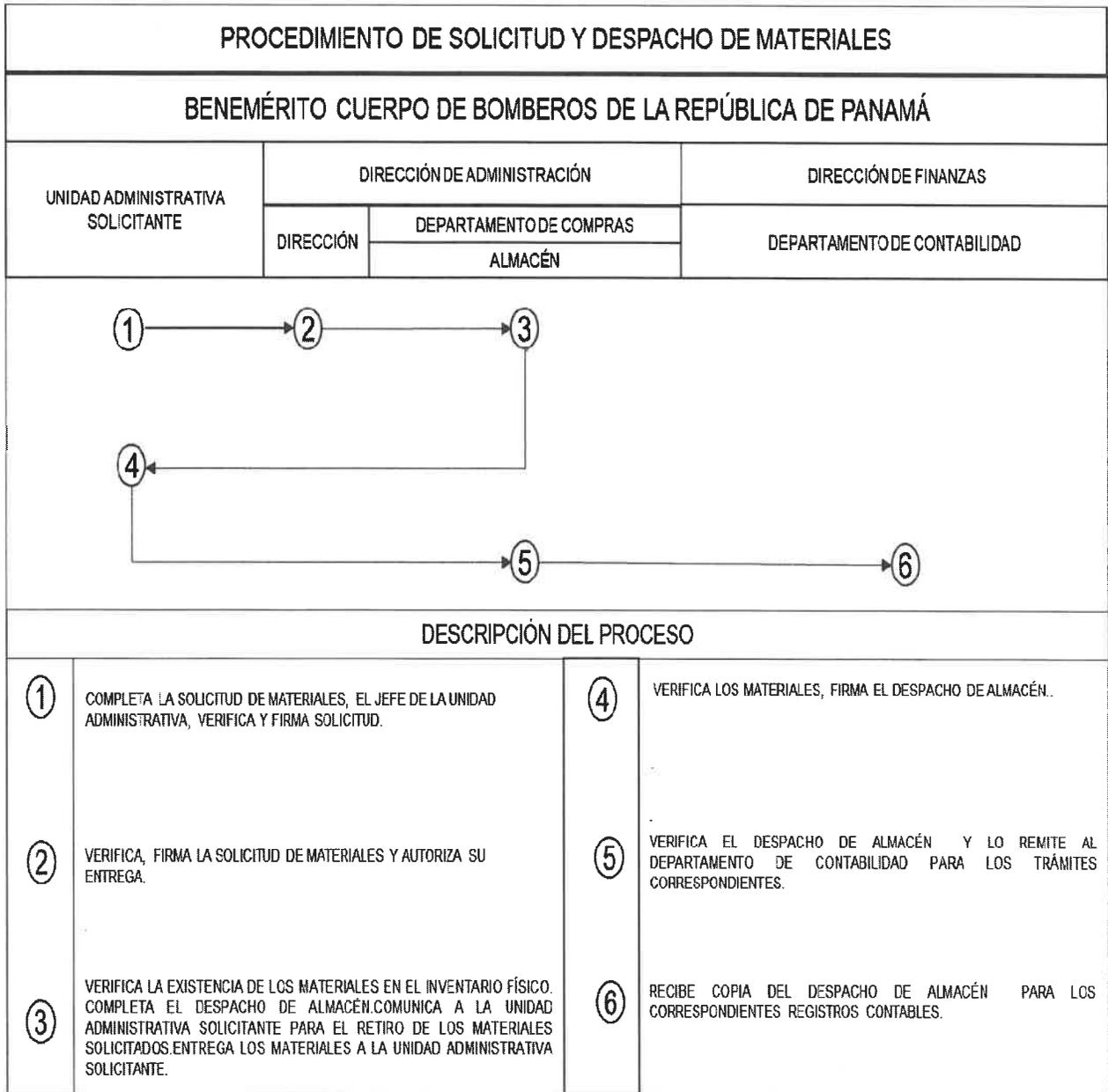
Verifica el Despacho de Almacén (Formulario Núm.8) y lo remite al Departamento de Contabilidad para los trámites correspondientes.

6. Dirección de Finanzas
Departamento de Contabilidad

Recibe copia del Despacho de Almacén (Formulario Núm.8), para los correspondientes registros contables.



Mapa del Proceso



C. Procedimiento para la Recepción y Despacho de Bienes y/o Materiales en las Zonas Regionales

1. Proveedor

Realiza la entrega de los bienes y materiales al administrador de la Zona Regional de Bomberos o quien delegue, en las cantidades y especificaciones detalladas en el original de la Orden de Compra refrendada, factura electrónica o, en su defecto, el comprobante auxiliar de factura electrónica.

Zona Regional de Bomberos

2. Administrador o quien delegue

Recibe del proveedor la Orden de Compra refrendada, factura electrónica o en su defecto el comprobante auxiliar de factura electrónica.

Verifica que los bienes y/o materiales recibidos cumplan con las especificaciones establecidas en la orden de compra refrendada y en la factura electrónica.

Completa el Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.1) y, de ser entrega parcial, el Acta de Entrega Parcial de Suministros (Formulario Núm.4), firmados ambos documentos por el administrador o quien delegue de la Zona Regional de Bomberos.

Firma y sella el comprobante de factura electrónica y entrega al proveedor con el Acta de Aceptación Final (Formulario Núm.3) o Acta de Entrega Parcial de Suministros (Formulario Núm.4), para la presentación de la gestión de cobro.

Ordena por Estación Local de Bomberos los bienes y/o materiales recibidos.

Comunica a la Estación Local de Bomberos el recibo de los bienes y/o materiales solicitados.

Entrega a la unidad responsable de cada Estación Local de Bomberos, los bienes y/o materiales solicitados.

Zona Regional de Bomberos

3. Estación Local de Bomberos

Recibe los bienes y/o materiales solicitados, verifica de estar conforme, firma de recibido el Despacho de Almacén (Formulario Núm.8) y remite al administrador o quien delegue de la Zona Regional de Bomberos.

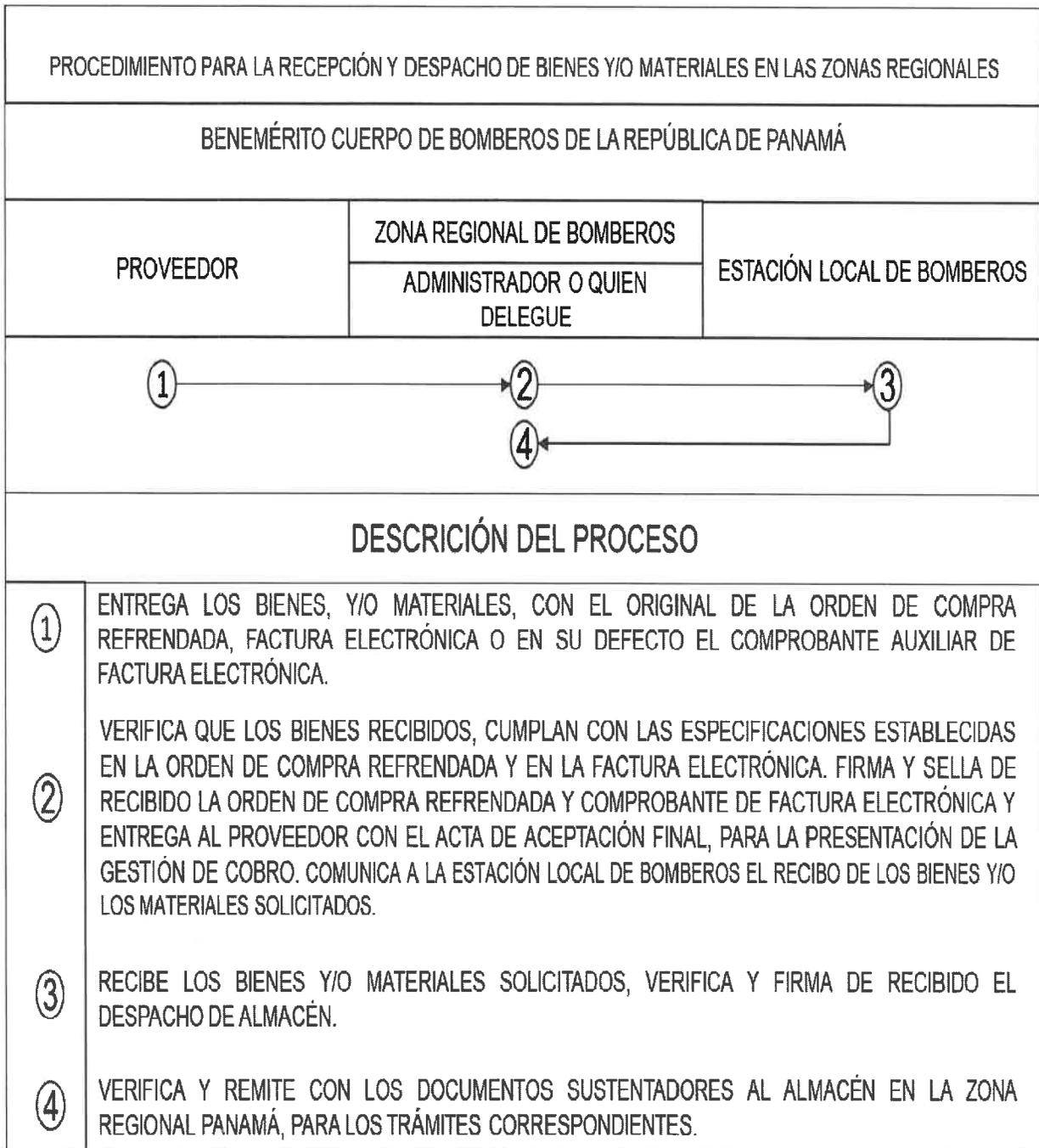
Zona Regional de Bomberos

4. Administrador o quien delegue

Recibe de la Estación Local de Bomberos el Despacho de Almacén (Formulario Núm.8), verifica y remite con los documentos sustentadores al Almacén en la Zona Regional Panamá, para los trámites correspondientes.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



15

Formulario Núm.1



CON-0021

**BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN
N.º BCBRP _____**

ZONA REGIONAL: _____

En caso de bienes, el proveedor se obliga a responder por los vicios de las cosas hasta por un término de un (1) año, excepto cuando sean bienes perecederos en cuyo caso el término será el usual dentro del ciclo de vida del producto.

CONTRATISTA:

ORDEN DE COMPRA: Indicar número de orden de compra/contrato

ACTO PÚBLICO: Indicar número de acto público

ARTÍCULO: Detallar listado de artículos adquiridos

GARANTÍA: Detallar garantía aplicada a los bienes adquiridos

UBICACIÓN: Indicar ubicación en donde fueron despachados los bienes adquiridos

ASEGURADORA:
NÚMERO DE FIANZA:
LÍMITE DE FIANZA:
VIGENCIA:

Valor de la Orden de Compra: Indicar en números el valor de la orden de compra/contrato

Tiempo de entrega: Indicar tiempo de entrega en número de días calendario

Vencimiento de la Orden de Compra: Indicar fecha de vencimiento de la orden de compra/contrato en formato dd/mes/año

Damos constancia de la entrega y recibido conforme del bien descrito en la Orden de Compra
_____ el día _____

Utilizar solo si la recepción estuvo sujeta a una adenda, de no ser así, borrar este párrafo.

La entrega del bien se realizó en el término _____ DÍAS HÁBILES días como estipula la Orden de Compra
No. _____, Ajuste y/o Adenda No. _____, según factura
No. _____, Fianza _____.

POR LA ENTIDAD

Nombre
Cédula
Cargo



República de Panamá
BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

RECEPCIÓN DE BIENES EN EL ALMACÉN

Número de Transacción: Fecha de Recepción:
 Número de Recepción: Orden de Compra:
 Número de Contrato: Fondo:
 Nombre del Proveedor: Código de Proveedor:
 Almacén: Código de Almacén:
 Número de Factura: Número de Control Interno:
 Unidad Solicitante: Recepción: Total

Ítem	Cód. de Artículo	Cta. Fin	UM	Cant. Rec.	Cant. Pend.	P.Uni	Desc.	Subtotal	ITBMS	Total

Total recibido

Observaciones:

Recibido por

Revisado por

Jefe de Almacén

Preparado por:





**BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL
N.º _____**

Siendo el día _____, certificamos que _____ realizó satisfactoriamente la entrega total de _____ en el plazo definido en el la Orden de Compra N.º _____, cumpliendo con la calidad, cantidad y con los requisitos técnicos exigidos.

Detalle del bien o servicio brindado:

Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Total
Indicar cantidad del bien o servicio	Indicar la unidad de medida del bien o servicio recibido (ejemplo: libra, unidades, quintal, docena)	Indicar precio unitario del bien o servicio	Indicar precio total del bien o servicio
GRAN TOTAL			Indicar precio total sumatorio de los bienes o servicio

VALOR TOTAL DE LA PARTE A ENTREGAR

Damos constancia de la entrega y el recibido conforme del suministro descrito en la Orden de Compra No. _____, el día _____ según factura _____ correspondiente a la última entrega

Utilizar solo si la recepción estuvo sujeta a una adenda, de no ser así, borrar este párrafo

La entrega del bien se realizó en el término _____ DÍAS HÁBILES días como estipula Orden de Compra No. _____, Ajuste y/o adenda No. _____, según factura No. _____, Fianza _____.

Recibido por la entidad

Firma _____

Nombre: _____

Cédula: _____



18

Formulario Núm.4
CON-0031

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ACTA DE ENTREGA PARCIAL DE SUMINISTROS
N.º BCBRP _____

Con fundamento en los artículos 113 del Texto Único de la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020.

CONTRATISTA: Indicar el nombre del contratista que ejecutó el contrato

NÚMERO DE CONTRATO/ORDEN DE COMPRA: Indicar número de orden de compra/contrato

DESCRIPCIÓN DEL ACTO PÚBLICO: Descripción del Acto Público

UBICACIÓN: Redactar la ubicación en la cual se utilizará o consumirán los suministros recibidos de acuerdo a lo definido en el contrato

ASEGURADORA: Indicar nombre de la aseguradora que emitió la fianza de cumplimiento

FIANZA DE CUMPLIMIENTO: Número de identificación de la fianza de cumplimiento emitida por la aseguradora

LÍMITE DE LA FIANZA: POR EL Monto en balboas, del límite de la fianza de cumplimiento en cifras **POR EL** porcentaje asociado al monto afianzado sobre el valor del contrato

VIGENCIA: Vigencia de la fianza de cumplimiento emitida por la aseguradora

VALOR DE LA ORDEN DE COMPRA:

VALOR TOTAL DE LA PARTE A ENTREGAR:

Damos constancia de la entrega y el recibido conforme del suministro descrito en la Orden de Compra No. _____, el día _____, según factura _____

Utilizar solo si la recepción estuvo sujeta a una adenda, de no ser así, borrar este párrafo

La entrega del bien se realizó en el término _____ DÍAS HÁBILES días como estipula Orden de Compra No. _____, Ajuste y/o adenda No. _____, según factura No. _____, Fianza _____.

GARANTÍA:

POR LA ENTIDAD

Nombre

Cédula

Cargo





REQUERIMIENTOS

Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá
Dirección Nacional de Administración

SOLICITUD DE MATERIALES

NUEVO	GUARDAR	IMPRIMIR
-------	---------	----------

BUSCAR	VOLVER
--------	--------

Solicitud N.º

SOLICITUD

Fecha (mm/dd/aaaa)

Solicitud N.º

Anular

Uso

Cédula Responsable

Cédula Solicitante

Observaciones

DETALLE

RENG. PRODUCTO CANTIDAD UNIDAD PRECIO

NUEVO RENGLÓN

GUARDAR RENGLÓN

DESCRIPCIÓN



República de Panamá
BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

DESPACHO DE ALMACÉN

Núm. Trans.	Fecha Doc.
Núm. Control	Tipo Despacho
Almacén	Cód. Almacén
Unid. Recep.	

Material	Cta. Fin	UM	Descripción	Cant. Sol.	Cant. Desp.	Costo	Total
O/C RECEPCIÓN FACTURA ENTREGADO/RECIBIDO SEGÚN ACTA DE SATISFACCIÓN							

Total

Observación:

 Jefe de Almacén

 Recibido por:

 Entregado por:

Preparado por:



REPÚBLICA DE PANAMÁ
SUPERINTENDENCIA DE SUJETOS NO FINANCIEROS

RESOLUCIÓN No. S-077-2025

14 de noviembre de 2025

“Por el cual se establece el procedimiento de reactivación de los Derechos Corporativos de las personas jurídicas suspendidas por incumplimiento de registro en el Sistema Privado y Único de Registro de Beneficiarios Finales de Personas Jurídicas”

La Superintendente
En uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO

Que la Ley 124 de 7 de enero de 2020, establece como atribución de carácter técnico del Superintendente, emitir resoluciones administrativas que contengan directrices, procedimientos, instrucciones y guías, para el cumplimiento de las normas del régimen de prevención de blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (BC/FT/FPADM).

Que mediante la Ley 129 de 17 de marzo de 2020, se crea el Sistema Privado y Único de Registro de Beneficiarios Finales de Personas Jurídicas en la República de Panamá, en adelante “Sistema Único”, y designa a la Superintendencia de Sujetos no Financieros, en adelante la “Superintendencia”, como su administradora.

Que como administradora del Sistema Único la superintendencia ha implementado los procedimientos que deben aplicar los agentes residentes para cumplir con las disposiciones de la Ley 129 de 17 de marzo de 2020, sus modificaciones y reglamentaciones, establecidos mediante Resolución S-016-2022 de 22 de noviembre de 2022, que establece el procedimiento de registro de los agentes residentes en el Sistema Privado y Único de Registro de Beneficiario Final (RUBF) así como las personas jurídicas a las que presten servicios.

Que la Ley 129 de 17 de marzo de 2020, sus modificaciones y Decreto Reglamentario, el Decreto Ejecutivo No. 13 de 25 de marzo de 2022, establecen que el incumplimiento de las disposiciones, en cuanto al registro de las personas jurídicas en el Sistema Único, la Superintendencia aplicará una sanción específica, ordenando al Registro Público de Panamá la suspensión de los derechos corporativos de las personas jurídicas vigentes que no hayan sido registradas o actualizadas en el sistema.

Que la Ley 129 de 17 de marzo de 2020 y sus modificaciones, establece que se procederá con la reactivación de derechos corporativos de conformidad con el artículo 318-A del Código Fiscal, realizando la solicitud ante la autoridad competente y una vez reactivada la persona jurídica recuperará su plena capacidad y reanudar sus actividades.

Que es necesario establecer y formalizar el procedimiento para la reactivación de los Derechos Corporativos de las personas jurídicas suspendidas por la Superintendencia.



Panamá, 14 de noviembre de 2025
Resolución No. S-077-2025
Página 2 de 3

Que ante lo expuesto, la Superintendente de Sujetos no Financieros, en uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

PRIMERO. Objeto. Establecer el procedimiento de reactivación de los Derechos Corporativos de las personas jurídicas suspendidas por la Superintendencia de Sujetos no Financieros.

SEGUNDO. Procedimiento de reactivación. Con el fin de proceder a la reactivación de los derechos corporativos de la persona jurídica suspendida, el organismo de administración, accionista, socio, agente residente, agente residente designado o cualquier tercero deberá realizar lo que se detalla:

1. Memorial dirigido al Superintendente solicitando lo siguiente:
 - a. la reactivación de los derechos corporativos de la persona jurídica suspendida, incluyendo su número de Folio.
 - b. la emisión de la boleta de pago de la multa de reactivación prevista en el artículo 318-A del Código Fiscal.
2. Si el memorial es presentado por una persona distinta a quien firma la solicitud, debe presentar nota de autorización para gestionar el trámite adjuntando copia de cédula de quien la presente.
3. Declaración Jurada del agente residente o por el nuevo agente residente designado, indicando que cuentan con la información de los beneficiarios finales de la persona jurídica y que procederá con el registro de la misma en el Sistema Único, una vez se haga efectiva la reactivación de la persona jurídica.
4. En el caso que sea un nuevo agente residente, deberá aportar copia de la Escritura Pública debidamente cerrada ante Notario Público en la cual conste la designación como nuevo agente residente. En caso de que haya sido presentada ante el Registro Público de Panamá, presentara copia de la escritura y la calificación de defectuosa.
5. Una vez se presente la documentación, se emitirá la boleta de pago por Mil Balboas con 00/100 (B/.1,000.00) que debe ser cancelada en el Banco Nacional de Panamá, mediante efectivo o cheque certificado a nombre del Tesoro Nacional incluyendo el RUC de la persona jurídica que está reactivando.
6. Cancelada la boleta de pago, deberá presentarla ante la Superintendencia para gestionar la Resolución de Reactivación de los Derechos Corporativos.
7. La copia autenticada de la Resolución de Reactivación de Derechos Corporativos, debe ser presentada directamente por el solicitante ante el Registro Público de Panamá.

TERCERO. Término de Registro. Una vez reactivada la persona jurídica, el agente residente tiene la obligación de registrar la información de la misma en el Sistema Único, en el término de quince (15) días hábiles, contados a partir de la inscripción de su reactivación en el Registro Público de Panamá. Vencido el término, al Agente Residente que no registre la información en el Sistema Único, se le suspenderán los derechos corporativos.



Panamá, 14 de noviembre de 2025
Resolución No. S-077-2025
Página 3 de 3

CUARTO: Levantamiento de Oficio de Personas Jurídicas. La Superintendencia previa verificación podrá proceder con el levantamiento de oficio de los derechos corporativos de las personas jurídicas en las situaciones siguientes:

1. Fallecimiento del Agente Residente.
2. Por error en la imposición de la sanción de suspensión de derechos corporativos de las personas jurídicas.

QUINTO: Término para solicitar reactivación de los derechos corporativos de las personas Jurídicas. Las Personas Jurídicas suspendidas pueden solicitar su reactivación dentro de un plazo de un (1) año, contados desde la inscripción de la suspensión en el Registro Público de Panamá, según lo establecido en el parágrafo 4 del artículo 318-A del Código Fiscal.

SEXTO. Vigencia. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 124 de 7 de enero de 2020, Ley 129 de 17 de marzo de 2020 y sus modificaciones, Decreto Ejecutivo No. 13 de 25 de marzo de 2022 y Artículo 318-A del Código fiscal.

Dado en la ciudad de Panamá, a los catorce (14) días del mes de noviembre 2025.

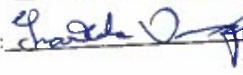
PÚBLIQUENSE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


ISABEL M. FERNÁNDEZ A.
Superintendente



SSNF | Superintendencia de
Sujetos no Financieros
Es Fiel Copia de su Original

Panamá 24 de noviembre de 2025

Firma:  Hora: 10:46 a.m.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS DE PANAMÁ

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO N° 06
De 23 de octubre de 2025.

“Por el cual se adopta el marco de referencia para la Supervisión Basada en Riesgo del sector seguros y reaseguros”

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS DE PANAMÁ,

En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que por disposición de la Ley N°12 de 3 de abril de 2012 “Que regula la actividad de seguros y dicta otras disposiciones”, en su artículo 204, las aseguradoras deben contar con procesos integrales que incluyan, según el caso, la administración de riesgos a los que se encuentre expuestas, sujeto a las normas establecidas por Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá.

Que una supervisión basada en riesgos, implementada desde la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá procura un ambiente operativo y de supervisión establecido bajo la identificación de los riesgos que puedan afectar la operatividad de las compañías de seguros, para prevenir situaciones de riesgos materiales que puedan afectar la solidez financiera de las compañías de seguros y así, garantizar la protección del consumidor de seguros.

Que de conformidad con el artículo 7 de la Ley de Seguros, la Superintendencia, tiene como objetivo fundamental “la protección de los contratantes y el fomento de un mercado de seguros inclusivo, por medio del ejercicio de funciones y actividades que garanticen la solvencia y liquidez de las aseguradoras”.

Que luego de haber identificado la necesidad de normar la Supervisión Basada en Riesgos en el sector Seguros, la Junta Directiva de la Superintendencia, en ejercicio de sus funciones.

ACUERDA:

TÍTULO PRIMERO
NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN: Este acuerdo es aplicable y de obligatorio cumplimiento para toda compañía de seguros y reaseguros, reguladas y supervisadas por la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá.

ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN: Para los efectos del presente acuerdo, los siguientes términos se entenderá así:

- 1. Apetito de Riesgo:** Nivel de exposición a riesgos que una organización está dispuesta a aceptar para alcanzar sus objetivos estratégicos, operativos y financieros. Este concepto guía la toma de decisiones, permitiendo equilibrar



oportunidades y amenazas de manera consciente, sistemática y disciplinada.

2. **Auditoría externa:** La Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá utilizará la información que presenten los auditores externos y la imparcialidad de su criterio plasmado en los estados financieros. La evaluación global de la situación financiera de las compañías de seguros y de reaseguros depende en gran manera de la información presentada en los estados financieros auditados.
3. **Comunicación efectiva:** La Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá y las compañías de seguros y de reaseguros, establecerán líneas de comunicación directa, que permitan mantener actualizados los perfiles de riesgo de la entidad.
4. **Matriz de Riesgo de Controles:** Es una herramienta que permite identificar, evaluar y clasificar los riesgos que enfrenta una entidad, cliente o actividad financiera. De la matriz surge un perfil de riesgo.
5. **Responsabilidad de la Junta Directiva y la Alta Gerencia:** La Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá como consecuencia de la supervisión basada en riesgo, en uso de sus facultades legales, emitirá recomendaciones y ordenará se tomen las medidas correspondientes por parte de las entidades, no obstante, la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá tomará en consideración la proactividad de la Junta Directiva y la Alta Gerencia en notificar de manera oportuna a la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá, respecto a situaciones importantes que afecten a la compañía.
6. **Riesgo Tecnológico:** Es la posibilidad de sufrir pérdidas financieras, operativas, legales o reputacionales como consecuencia de fallas, deficiencias o vulnerabilidades en los sistemas tecnológicos, infraestructuras informáticas, plataformas digitales o procesos automatizados utilizados por las aseguradoras y reaseguradoras.
7. **Riesgo País:** Es la posibilidad de que factores económicos, políticos, sociales, regulatorios o legales en un país determinado afecten negativamente la estabilidad, operaciones, cumplimiento y viabilidad financiera de las aseguradoras o reaseguradoras que operan en ese territorio.
8. **Supervisión consolidada:** La Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá supervisará a las compañías de seguros y de reaseguros bajo un enfoque consolidado, tomando en cuenta información del grupo al que pertenece, al igual que aspectos internos y externos: esto puede incluir subsidiarias y sucursales. Se podrá utilizar información disponible de otros reguladores bajo los parámetros que establece la regulación en la materia.
9. **Supervisión basada en principios:** La supervisión de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá, se basa en la aplicación del criterio profesional para determinar las evaluaciones de riesgo y determinar las medidas que deben aplicarse para la buena administración de riesgo.
10. **Supervisión Proactiva:** La Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá ejercerá sus facultades de supervisión contenidas en la Ley 12 del 3 de abril de 2012, a fin de evitar pérdidas materiales que afecten la solidez y seguridad de las compañías de seguros y de reaseguros y la afectación de los asegurados. Para lo cual, dependiendo de la complejidad, tamaño y el perfil de riesgo, se determinará la intensidad de la supervisión.



[Handwritten signature]



TÍTULO SEGUNDO

PRINCIPIOS CLAVES

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS CLAVES DE EVALUACIÓN DE RIESGO: El proceso de supervisión basada en riesgo se basa fundamentalmente en la evaluación de los riesgos de las compañías de seguros y de reaseguros que incluye una identificación, evaluación, entendimiento y mitigación de las diferentes categorías de riesgo de las compañías de seguros y en los cuales deberán aplicar los siguientes principios claves:

- 1. Enfocarse en los riesgos materiales:** La evaluación de riesgo que realizará la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá, estará mayormente enfocada en identificar aquellos riesgos materiales que puedan afectar la capacidad de solvencia de las compañías aseguradoras y de reaseguros, afectando en consecuencia la cobertura pactada a los asegurados.
- 2. Eventos futuros y funciones de supervisión temprana:** La evaluación de riesgo mira hacia adelante; este enfoque facilita identificar de forma temprana las situaciones que pueden conllevar problemas a las compañías de seguros y de reaseguros y de esa forma, tomar las medidas correctivas oportunas.
- 3. Buen y predictivo juicio:** La evaluación del riesgo está basada en el criterio profesional del supervisor, este juicio al momento de evaluar el riesgo debe ser claro y estar debidamente fundamentado.
- 4. Entender los riesgos de la compañía:** La evaluación del riesgo requiere que el supervisor conozca y entienda los riesgos materiales de la compañía de seguros y de reaseguros, para lo cual deberá conocer y tener la información suficiente sobre el modelo de negocios de la compañía, productos y sus diseños, actividades, estrategias y el apetito de riesgo, así como conocer su ambiente externo. Esto es necesario para entender cómo los riesgos se pueden desarrollar dentro de la compañía y que tan importante pueden ser, a fin de tomar las medidas de manera temprana.
- 5. Diferencia entre los riesgos inherentes y la administración de riesgo:** La evaluación del riesgo requiere que exista la diferenciación entre los riesgos inherentes y cómo la compañía de seguros y de reaseguros administrará estos riesgos tanto a nivel operacional, como a nivel de funciones internas de control. Esta diferenciación es crucial para establecer las expectativas de las funciones de control y tomar las medidas correctivas, cuando sea necesario.
- 6. Ajustes dinámicos:** Los perfiles de riesgo de las compañías de seguros y de reaseguros no son estáticos, por lo tanto, a medida que emerjan nuevos riesgos o se modifiquen los ya identificados, se actualizará el perfil de riesgo de las compañías de seguros y de reaseguros.
- 7. Evaluar la compañía en su totalidad:** La aplicación del marco de supervisión finaliza en una evaluación integral de los riesgos de las compañías de seguros y de reaseguros. Esta evaluación integral combina una evaluación de las ganancias y capital, así como la liquidez de las compañías de seguros y de reaseguros.
- 8. Principio de proporcionalidad:** La aplicación de medidas y controles para mitigar los riesgos de los supervisados deberán ser proporcionales a los riesgos que representan.



[Handwritten signature]



9. **Principio de gradualidad:** La evaluación de los riesgos debe obedecer a criterios específicos que permitan diferenciar los diversos niveles de riesgo y el tratamiento de los mismos.
10. **Principio de revelación:** Las compañías supervisadas deberán contar con modelos de revelación de los riesgos que permitan a su contraparte y supervisores evaluar los mismos para desarrollar modelos de supervisión y mitigación adecuados.
11. **Principio de enfoque basado en procesos:** Los sujetos supervisados deberán contar con modelos que permitan evidenciar su cumplimiento, identificando los procesos que aplica para cada evento de riesgo que identifique, así como su tratamiento.

TÍTULO TERCERO CONCEPTOS PRIMARIOS DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 4. CONCEPTOS PRIMARIOS DE EVALUACIÓN: Se considerarán como conceptos primarios de evaluación:

1. **Actividad Significativa:** Es un ramo, unidad de negocio o proceso fundamental para que las compañías de seguros y de reaseguros lleven a cabo su modelo de negocio y alcancen sus objetivos principales. La gestión inadecuada de una actividad significativa puede representar un riesgo material para las compañías de seguros y de reaseguros, por lo tanto, la labor de supervisión se enfocará en estas actividades.

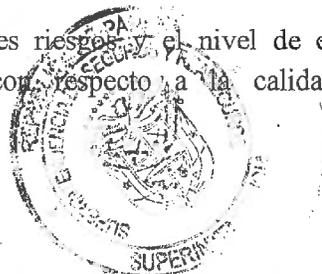
La Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá, identificará las actividades significativas utilizando elementos cuantitativos y cualitativos, entre los que pueden estar: la estructura organizacional de la compañía, plan estratégico de negocios, asignaciones de capital, primas suscritas, planes de crecimiento, pérdidas materiales potenciales, reportes internos y externos, entre otros.

2. **Riesgo Inherente:** Es la exposición natural a la que se enfrenta una entidad o actividad intrínsecamente ligada a su naturaleza y que se evalúa antes de aplicar la acción de mitigación de eventos futuros. Una pérdida material, puede deteriorar la condición financiera de una compañía de seguros y de reaseguros de manera que pueda causar pérdidas a los asegurados.

Los riesgos inherentes son evaluados para cada actividad significativa de las compañías de seguros y de reaseguros, indistintamente del tamaño de la actividad en relación o a la compañía de seguros y antes de evaluar la calidad de la administración de los riesgos. Para identificar y evaluar los riesgos inherentes a los que está expuesta una compañía, es esencial tener un conocimiento profundo de la naturaleza de las actividades que esta realiza, como del entorno en que opera.

La Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá utilizará las siguientes ocho (8) categorías de riesgos: riesgo de crédito, riesgo de mercado, riesgo operativo y de continuidad de negocio, riesgo de seguro, riesgo de cumplimiento legal y regulatorio, riesgo estratégico, riesgo tecnológico y de ciberseguridad y riesgo reputacional. Para cada actividad significativa el riesgo inherente es identificado y sus niveles de calificación son: bajo (B), moderado (M) y alto (A).

Con base a la identificación de los principales riesgos y el nivel de estos, los supervisores establecerán sus expectativas con respecto a la calidad de la



administración de riesgo. Cuanto más alto sea el nivel de riesgo inherente, más rigurosos deben ser los controles rutinarios, como la supervisión realizada por los órganos de control de la compañía de seguros y de reaseguros.

2.1 Categorías de riesgo:

- a. **Riesgo de crédito:** El riesgo de crédito es la probabilidad de que una compañía de seguros sufra pérdidas financieras debido a que una contraparte no cumpla con sus obligaciones contractuales. Las contrapartes incluyen asegurados, reaseguradores, garantes, deudores, emisores, intermediarios y prestatarios.
- b. **Riesgo de mercado:** El riesgo de mercado es la probabilidad de pérdidas financieras debido a fluctuaciones adversas en los precios de los activos y pasivos de una organización, como cambios de tasa de interés, el valor de las acciones, los tipos de cambio o de los precios de los inmuebles. Este riesgo afecta el rendimiento de la cartera de inversiones y la capacidad de la aseguradora o reaseguradora para cumplir sus obligaciones.
- c. **Riesgo operacional y de continuidad de negocio:** El riesgo operacional surge de potenciales problemas debido a procesos internos inadecuados, personas, fraude, fallo en los sistemas y de eventos externos. Y el riesgo de continuidad de negocio, es la posibilidad que una organización no pueda continuar operando normalmente debido a eventos inesperados como desastres naturales, fallas tecnológicas graves, ataques cibernéticos y crisis sanitarias.
- d. **Riesgo de seguros:** El riesgo de seguros surge de la probabilidad que las potenciales reclamaciones hechas por sus asegurados o sus beneficiarios sean superiores al valor de las reservas. La exposición a este riesgo resulta de eventos adversos que ocurren, bajo peligros específicos y en las condiciones cubiertas en los términos de una póliza de seguro.

El riesgo de seguros incluye:

- La cantidad final de flujos de efectivo provenientes de primas, comisiones, reclamaciones, pagos y gastos relacionados.
- El momento de recepción y pagos de flujo de efectivo.
- Comportamiento de los asegurados.

Aunque la actividad de seguros contribuye al portafolio de inversiones de una aseguradora, los rendimientos de esas inversiones no hacen parte del riesgo de seguros.

- e. **Riesgo de cumplimiento legal y regulatorio:** El riesgo de cumplimiento regulatorio surge del potencial incumplimiento de una organización, en relación con las leyes, regulaciones, circulares, acuerdos, prácticas o estándares en las jurisdicciones en las cuales opera.
- f. **Riesgo estratégico:** El riesgo estratégico surge de la potencial inhabilidad de una compañía de seguros y de reaseguros para implementar de manera apropiada su plan de negocio y toma de decisiones.
- g. **Riesgo tecnológico y de ciberseguridad:** Es la posibilidad de pérdidas para



una organización derivadas de fallas tecnológicas, vulnerabilidades o incidentes cibernéticos que afecten la confidencialidad, integridad, disponibilidad y continuidad de la información y los servicios críticos.

h. Riesgo Reputacional: Este riesgo es de especial relevancia para las entidades financieras, que manejan fondos de terceras personas, son especialmente regulados y que viven de su reputación. Un escándalo reputacional puede afectar, no solo la entidad, pero también puede tener un efecto sistémico.

3. Calidad de la administración de riesgos: La Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá evaluará la efectividad de la administración de riesgos en tres (3) niveles de control: gestión de riesgo, gestión de supervisión y gestión operativa.

3.1 Gestión de Riesgo: La gestión de riesgos es la función que permite a las compañías de seguros establecer mecanismos de identificación, evaluación, entendimiento de los riesgos y su mitigación, es el responsable de las funciones de diseño y cálculo de los riesgos inherentes, determinación de su probabilidad e impacto; así como de la evaluación de la eficacia de los mitigantes diseñados para su tratamiento en todos los casos, el gestor de riesgos es el responsable de la evaluación de los mitigantes y su impacto en el riesgo inherente para determinar el riesgo residual.

3.2 Gestión de Supervisión: La gestión de supervisión es la responsable de realizar una supervisión de la gestión operativa de toda la compañía de seguros y de reaseguros.

La Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá en su labor de supervisión evaluará siete (7) gestiones de supervisión: análisis financiero, cumplimiento regulatorio, actuarial, gestión de riesgo, auditoría interna, Alta Gerencia y Junta Directiva. La existencia y características de estas funciones dependerán de la naturaleza, tamaño, complejidad de cada compañía de seguros y de reaseguros y de sus riesgos inherentes.

Cuando la compañía de seguros y de reaseguros carezca de alguna función de supervisión o estas no sean lo suficientemente independientes, la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá ordenará que se realice una supervisión apropiada ya sea de manera interna o externa, a fin de que las deficiencias sean corregidas.

a. Análisis financiero: La supervisión de análisis financiero tiene como finalidad realizar un análisis de los resultados financieros de las compañías de seguros y de reaseguros, administrar el sistema de información gerencial, independientemente de las unidades de negocios, además, de preparar informes para la Alta Gerencia y la Junta Directiva a fin de apoyar la toma de decisiones.

La Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá analizará la importancia de esta función a lo interior de la compañía de seguros y de reaseguros, su interacción con la Alta Gerencia y la Junta Directiva, la oportunidad, integridad y pertinencia de los informes realizados por esta función y la forma en que estos son utilizados en la toma de decisiones de las compañías de seguros y de reaseguros.

b. Cumplimiento legal y regulatorio: Es una supervisión que tiene por objeto principal que las actividades de la compañía de seguros y de



reaseguros se encuentren acordes a las leyes, regulaciones, requisitos regulatorios, así como las decisiones internas de la compañía de seguros y de reaseguros, en todas las jurisdicciones donde la compañía de seguros y de reaseguros tenga operaciones.

- c. **Actuarial:** La supervisión actuarial incluye las funciones del actuario interno, que es responsable, entre otros aspectos de confeccionar las notas técnicas de productos comercializados por la compañía de seguros, certificar el cálculo y la presentación de los reservas matemáticas y técnicas.
- d. **Gestión de riesgo:** La supervisión de gestión de riesgo es responsable de identificar, vigilar y administrar los riesgos que enfrenta la compañía de seguros y de reaseguros, la organización consolidada y su grupo. Deberá referirse tanto a riesgos internos como a los externos de las compañías e incluirá la evaluación permanente de los mecanismos y actividades de control, así como las acciones correctivas y mejoras requeridas.
- e. **Auditoría interna:** La auditoría interna es responsable de llevar a cabo una supervisión sobre la calidad y efectividad del sistema de control interno, que incluye el ambiente de control, evaluación de riesgo, actividades de control, información y comunicación, sistemas de monitoreo y las evaluaciones independientes de desempeño. La función también deberá supervisar la efectividad y observancia de la entidad en las políticas y prácticas de cumplimiento regulatorio, con autonomía e independencia que garantice la objetividad e imparcialidad en sus evaluaciones.
- f. **Alta gerencia:** Es responsable del efectivo manejo de las operaciones de la compañía de seguros y de reaseguros.
La alta gerencia debe ejecutar y monitorear la consecución del modelo de negocios aprobado por la Junta Directiva, estrategias, planes y la efectividad de la estructura organizacional y controles, así como asegurar que la Junta Directiva se mantenga bien informada.
- g. **Junta Directiva:** Es el máximo órgano administrativo de la sociedad, cuya función principal consiste en determinar las políticas de gestión y desarrollo de la organización, así como controlar que el Presidente y los principales ejecutivos cumplan y se ajusten a las mencionadas políticas.

3.3 Gestión Operativa: La gestión operativa de una actividad significativa es la responsable en el día a día de las operaciones de los controles utilizados para administrar los distintos riesgos inherentes de las actividades significativas.

La gestión operativa asegura que el personal (front office) de la compañía de seguros y de reaseguros tenga un claro entendimiento de los riesgos que enfrenta la actividad, de su obligación de gestionarlos y que las políticas, procesos, controles y el personal sean suficientes, efectivos para gestionar tales riesgos.

En la evaluación de la gestión operativa la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá verificará si ésta es capaz de identificar las pérdidas potenciales que pueda enfrentar la actividad significativa y si cuenta con los recursos y controles suficientes para realizar su labor.

En general, el grado en el cual la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá requerirá evaluar la efectividad de la gestión operativa en cada actividad significativa dependerá a su vez de la efectividad de la gestión de las funciones de supervisión de la compañía de seguros y de reaseguros. Cuando una



Edgar J. J. J.



compañía de seguros y de reaseguros cuente con funciones de supervisión suficientes y efectivas, la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá podrá utilizar el trabajo de las áreas de supervisión de la compañía de seguros y de reaseguros para evaluar la gestión operativa, no obstante, este enfoque no impide que la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá pueda validar la efectividad de los controles de lo gestión operativa.

4. Riesgo Residual: El Riesgo residual es el resultado de la mitigación de los riesgos inherentes por parte de la Gestión Operativa y las Funciones de Supervisión.

Para cada actividad significativa la calificación del riesgo residual es el resultado de un análisis que considera las calificaciones de los principales riesgos inherentes y de las funciones de supervisión relevantes para cada actividad.

Las expectativas de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá están orientadas a que las compañías de seguros y de reaseguros tengan controles y una supervisión adecuada para los principales riesgos inherentes, de manera que el riesgo residual se localice en niveles considerados como adecuados, cuando los niveles de riesgo residual son considerados inadecuados la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá, espera que la situación sea corregida ya sea mejorando la Gestión Operativa y las Funciones de Supervisión o reduciendo el riesgo inherente.

5. Importancia y Riesgo Residual: La importancia del riesgo residual total de una actividad significativa es el resultado del análisis que evalúa su contribución al perfil de riesgos de la compañía de seguros y de reaseguros.

El riesgo residual es el resultado de la evaluación de los potenciales impactos adversos que las actividades significativas de una compañía de seguros y de reaseguros, colectivamente consideradas, pueden tener sobre la compañía de seguros y de reaseguros y sus operaciones.

La importancia y el riesgo residual total se calificará como:

- a) Bajo (B)
- b) Medio (M)
- c) Alto (A)

La Dirección del riesgo residual total se evaluará como decreciente (D) estable (E) y creciente (C), basados en los cambios esperados en el ambiente y la industria.

6. Situación Financiera de la Compañía y Riesgo Residual Compuesto. Una vez determinado el riesgo residual total de la compañía de seguros y de reaseguros, se evaluará su situación financiera, lo cual incluye el capital, ganancias y liquidez. La Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá evaluará la forma y en qué medida la Junta Directiva y la Alta Gerencia administran los asuntos relacionados a la situación financiera de la compañía.

El riesgo residual compuesto es una evaluación del perfil de riesgos de una compañía de seguros y de reaseguros, después de considerar su capital, ganancias y liquidez en relación con el riesgo residual total proveniente de sus actividades significativas. El Riesgo Compuesto es la evaluación que hace la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá, sobre la solidez económica de las compañías de seguros y de reaseguros.

El capital protege a la compañía de seguros y de reaseguros de pérdidas no esperadas (seguridad y solidez), las ganancias proveen recursos para absorber pérdidas normales y esperadas y la liquidez protege a la entidad en cumplir con sus obligaciones cuando sea necesario.

Una vez calificados estos tres (3) elementos, encargados de mitigar el riesgo residual total de las actividades significativas de la entidad, se realizará la calificación de riesgo residual compuesto (Riesgo Residual Compuesto).

Calder

JM



El riesgo residual compuesto será utilizado por la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá, para determinar la intensidad de supervisión sobre una entidad en un horizonte de tiempo determinado, en función de los cambios ocurridos internamente y en el ambiente en el que opera.

El riesgo residual compuesto se califica como bajo (B), medio (M) y alto (A).

TÍTULO CUARTO PROCESO DE SUPERVISIÓN

ARTÍCULO 5. PROCESO DE SUPERVISIÓN BASADO EN RIESGO: El proceso de supervisión de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá se compone de tres (3) etapas: planificación del trabajo de supervisión, ejecución de la supervisión y evaluación y cierre.

El trabajo de supervisión se planifica para cada actividad significativa y se prioriza después de considerar la evaluación del riesgo residual de la actividad, incluyendo los tipos y niveles de riesgos, la calidad de la gestión de riesgos y cualquier cambio significativo en estos.

En adición a la planificación de una compañía de seguros en específico, la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá también incluye un proceso que compara el trabajo de todas las compañías de seguros en general. Esto se realiza, a fin de asegurar que la evaluación de riesgo para una compañía de seguros en específico es acorde a estándares amplios y que los recursos de supervisión son asignados de manera eficiente.

Las etapas de la supervisión se detallan a continuación:

1. Planificación del trabajo de supervisión: La estrategia de supervisión para cada compañía de seguros se prepara anualmente. La misma identifica el trabajo de supervisión necesaria para mantener el perfil de la compañía de seguros actualizado. La intensidad del trabajo de supervisión depende de la naturaleza, tamaño, complejidad y el perfil de riesgo de la compañía de seguros.

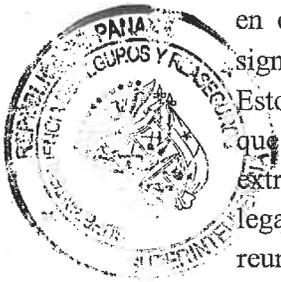
2. Ejecución de la Supervisión: Se trata de un trabajo de supervisión continuo que abarca el monitoreo de la compañía de seguros incluyendo revisiones Extra Situ e In Situ, pruebas o muestreos de ser necesario.

El monitoreo se refiere a la revisión de la información de la compañía de seguros, la industria y el ambiente, para mantener al tanto a la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá sobre los cambios que ocurren en la compañía de seguros y externamente e identificar problemas emergentes.

El monitoreo de una compañía de seguros en específico incluye el análisis de los resultados financieros de la misma, considerando el desarrollo por la línea de negocio en comparación con otras compañías de seguros y cualquier desarrollo interno significativo.

Esto se puede extender a recopilar información externa de entidades no reguladas que tienen influencia como una sociedad tenedora o una compañía casa matriz extranjera, directamente a la compañía de seguros o a través de los mecanismos legales existentes. El monitoreo de una compañía de seguros también incluye reuniones con la administración, incluyendo las funciones de supervisión.

Tomando en consideración el ambiente dinámico en la cual la compañía de seguros operó, la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá también toma en cuenta el ambiente externo y la industria, recopilando información tan ampliamente como sea posible para identificar problemas emergentes.



Glob

Jay



Las revisiones se refieren a un trabajo de supervisión más extenso que un monitoreo. La naturaleza y alcance de la información revisada se basan en los requisitos específicos identificados en el proceso de supervisión; esta podría ser, Extra situ cuando el alcance de la revisión es limitado e In situ cuando el alcance es más amplio. Cuando se realice una supervisión In situ, la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá podrá solicitar información a la compañía de seguros por adelantado. Las revisiones incluyen reuniones con la gerencia y las funciones de supervisión.

- 3. Evaluación y cierre:** Esta etapa implica, analizar el resultado obtenido de la supervisión para presentar las observaciones y recomendaciones al enlace encargado de atender la supervisión. Posteriormente, la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá emitirá un informe de Supervisión a la compañía de seguros, que incluya las observaciones y recomendaciones. En función del trabajo de supervisión que se realizó desde la última carta de Supervisión, y divulga o corrige la Calificación de Riesgo Compuesto de la compañía de seguros.

El informe de supervisión será enviado a la compañía de seguros con una carta dirigida al Gerente General, con copia al presidente de la Junta Directiva y a los Comité de Auditoría y de Riesgos, cuando corresponda. La información que contiene la carta y el informe es de carácter confidencial.

Las compañías de seguros tendrán treinta (30) días calendario para entregar el plan de acción sobre las recomendaciones del informe. Además, deberán enviar a la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá los avances semestrales de la implementación del plan de acción. En ese sentido, los primeros diez (10) días del mes de julio se deberá enviar los avances correspondientes al primer semestre y diez (10) días del mes de enero, los avances correspondientes al segundo semestre.

Al finalizar el proceso de supervisión, el supervisor líder actualizará el perfil general de riesgo de la compañía de seguros y la matriz de riesgo, respaldado con la documentación de soporte que detalle la evaluación formal de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá.

Cuando hay cambios en la evaluación de riesgos de la compañía de seguros, la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá establecerá una estrategia de supervisión y el plan anual según sea necesario; esto para garantizar que los aspectos importantes emergentes tengan prioridad sobre aquellos de menor riesgo.

ARTÍCULO 6: La Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá, publicará las metodologías aplicables al desarrollo del presente Acuerdo.

TÍTULO QUINTO

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 7. VIGENCIA: El presente Acuerdo comenzará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial de la República de Panamá y su aplicación entrará en vigor a partir del uno (1) de junio de 2026.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 23 días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,


GLORINNA DE LUCA QUESADA
Presidenta




IRVING MENDOZA
Secretario





**SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS
Y REASEGUROS**

ES COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

Panamá 25 de 11 de 2025





MUNICIPIO DE LAS TABLAS
Provincia de Los Santos
Las Tablas, Calle Emilio Castro
Telefax: 923-0820 ext. 113

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original

Fecha:

18/11/2025
El Secretario

CONCEJO MUNICIPAL DE LAS TABLAS

**Acuerdo Municipal No. 65
De 18 de noviembre de 2025.**

**POR EL CUAL SE REORGANIZA y ACTUALIZA EL SISTEMA TRIBUTARIO
DEL MUNICIPIO DE LAS TABLAS.**

CONSIDERANDO:

Que conforme al artículo 233 de la Constitución Política de la República de Panamá, al Municipio, como entidad fundamental de la división política-administrativa del Estado, con gobierno propio, democrático y autónomo, le corresponde prestar los servicios públicos y construir las obras publicas que determine la Ley, ordenar el desarrollo de su territorio y promover la participación ciudadana, así como el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asigne la Constitución y la Ley.

Que el numeral 5 del artículo 245 de la Constitución Política de la República de Panamá, dispone que son funciones del Consejo Municipal expedir, modificar, reformar y derogar acuerdos referentes a la aprobación o la eliminación de impuestos, contribuciones, derechos y tasas, conforme a la ley.

Que el numeral 8 del artículo 17 de la ley 106 de 8 de octubre de 1973, establecen como competencia exclusiva del Consejo Municipal establecer impuestos, contribuciones, derechos y tasas, de conformidad con las leyes, para atender a los gastos de la administración, servicios e inversiones municipales.

Que las disposiciones tributarias del Código Fiscal, tienen el carácter de supletorias para el Municipio, en cuanto sean aplicables, para dilucidar situaciones jurídicas que en la Ley y en los Acuerdos Municipales señalen el trámite a seguir.

Que el análisis del régimen vigente, revela una estructura desactualizada y limitada en su capacidad de recursos, incongruente con la realidad de las actividades comerciales que se desarrollan en el Distrito. Esto ha contribuido a la evasión y elusión fiscal, dificultando la recaudación de manera justa y eficiente, socavando la sostenibilidad económica del Municipio.

Que este Nuevo Régimen Impositivo busca modernizar y adecuar la estructura tributaria municipal con base en los siguientes objetivos:

- Aumentar la recaudación de manera justa y eficiente, reduciendo la evasión y elusión de los tributos.
- Incentivar la inversión y el desarrollo económico mediante políticas públicas diferenciadas para los sectores estratégicos.
- Distribuir equitativamente la carga tributaria, asegurando que los impuestos se basen en la capacidad de pago de los contribuyentes.
- Fortalecer el presupuesto municipal para la inversión en infraestructura, programas sociales y la promoción de la cultura y el patrimonio local.

Que hace seis (6) años no se observa cambios beneficiosos al Régimen Tributario, por lo que se hace imperante la necesidad de reestructurar, reorganizar y actualizarlo, incorporando nuevas actividades lucrativas gravables, según el MANUAL DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIAS del Ingreso Público versión actualizada MEF/2024, basados en los principios de progresividad, equidad, legalidad, proporcionalidad y transparencia tributaria. Esto ajustando a la estructura tributaria actual a la realidad económica-social del Distrito de Las Tablas, a fin de facilitar el



entendimiento de las disposiciones fiscales municipales, con respecto a los impuestos, contribuciones, derechos y tasas tributadas a los contribuyentes.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la restructuración del Sistema Tributario, el cual establece los tributos que percibirá el Municipio de Las Tablas.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: El presente Acuerdo Municipal tiene por objeto establecer las reglas y los principios básicos de obligatoria observancia que regirán para la justa y equitativa aplicación de los tributos consecuentes con los impuestos, contribuciones, derechos y tasas que se cobran a los contribuyentes (personas naturales y jurídicas) que realizan actividades comerciales, industriales o lucrativas de cualquier naturaleza en el Distrito de Las Tablas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 106 de 8 de octubre de 1973, Ley No. 55 de 10 de julio de 1973, Ley No. 37 de 29 de junio de 2009 y demás normas análogas.

Artículo 2: Para los fines pertinentes del presente Acuerdo, los términos tributarios que a continuación se detallan se entenderán así:

1. **ADMINISTRACIÓN FINANCIERA:** Parte de la Administración Municipal cuya competencia se refiere a las finanzas y a la Hacienda Pública, para realizar entre otras, las funciones de:
 - a. Recaudar los tributos, intereses, sanciones y otros accesorios.
 - b. Liquidar los tributos, interese, sanciones y otros accesorios, cuando fuere procedentes.
2. **ADMINISTRACION TRIBUTARIA:** Órgano competente de la Administración Municipal, para ejercer, entre otras, las funciones de:
 - a. Ejecutar los procedimientos de verificación y de fiscalización y determinación, para constatar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones de carácter tributario, por parte de los sujetos pasivos del tributo.
 - b. Inscribir en los registros, de oficio o a solicitud de parte, a los sujetos que determinen las normas tributarias y actualizar dichos registros de oficio o a requerimiento del interesado.
3. **AGENTES COMISIONISTAS:** Toda persona natural o jurídica que actuando como intermediaria, entre uno y otro cliente, obtiene una comisión por sus servicios, ya sea del comprador o del vendedor y sin que incurra en gastos en el manejo de las mercancías o servicios, sino los de su propia administración.
4. **AGENTES REPRESENTANTES Y DISTRIBUIDOR:** Toda persona natural o jurídica que recibe mercancías por compra o consignación con el fin específico de dedicar tales mercancías a su venta o distribución.
5. **ALCANCES:** Procedimientos aplicado a aquellos contribuyentes, que por acción u omisión incumplieran con la obligación de registrar sus negocios o actividades comerciales en Catastro Municipal, obligándoles a pagar desde el inicio de sus operaciones. Cabe destacar, que el alcance debe ser distinguido entre aquellos negocios que se les aplica el tributo con el recargo por morosidad, más el 20% sobre el valor o totalidad de la morosidad, que son los denominados defraudadores del Fisco Municipal, y aquellos contribuyentes que se inscriben en la Tesorería Municipal, pero sin embargo, no son gravados, para imponerles el tributo correspondiente a su actividad, es decir, no comunican el inicio de sus operaciones, en este último caso, se les aplica el recargo por morosidad respectivo, más no así, el 20% de recargo que la Ley establece.
6. **AUDITORIA FISCAL MUNICIPAL:** Área designada dentro de la Tesorería Municipal, para la verificación, supervisión y fiscalización de las obligaciones tributarias que tienen los contribuyentes, que ejercen actividades comerciales, industriales o lucrativas en el Distrito de Las Tablas. Los Auditores Fiscales Municipales, se encargan de examinar las operaciones financieras y contables de los negocios con la finalidad de presentar los

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 25/11/2025
El Secretario



informes de los ingresos reales de los contribuyentes, con el objetivo de que sirvan de elemento probatorio para resolver los recursos o reclamaciones de los contribuyentes.

7. **ARRENDAMIENTO:** Bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
8. **AVISO DE OPERACIÓN:** Proceso mediante el cual se deja constancia de que la actividad comercial o industrial que va a ejercer el declarante ha sido informada a la administración pública, a fin de que ésta pueda cumplir con sus funciones reguladoras, fiscalizadoras y de control posterior.
9. **BASE IMPONIBLE:** Valor sobre el cual se aplica el porcentaje del impuesto para determinar la cantidad a pagar.
10. **BUHONERO:** Toda persona natural, panameña por nacimiento o naturalizada que se dedique al comercio de subsistencia.
11. **BUHONERÍA:** Actividad comercial informal, realizada de forma permanente o temporal, en espacios públicos del distrito de Las Tablas.
12. **CAPACIDAD JURÍDICA TRIBUTARIA:** Capacidad de ser sujeto de obligaciones tributarias.
13. **CASA DE ALOJAMIENTO OCASIONAL:** Sitio donde la estadía se cobra por hora o fracción de hora.
14. **CASA DE HUÉSPEDES PERMANENTES:** Establecimientos que alojan personas en forma permanente suministrándoles lavado y comida.
15. **CASA DE OCASIÓN:** Sitio donde se brinda el servicio de alternadoras.
16. **CATASTRO MUNICIPAL:** Registro de contribuyentes e impuestos pertinentes a las actividades y servicios susceptibles de ser gravadas con el impuesto respectivo, dentro del Distrito.
17. **CERTIFICADO DE INGRESO:** Certificación expedida por las Casas de Justicia Comunitarias, a nombre de un interesado en donde señala cuál es su ingreso medio por mes. Se utiliza para aquellos que se dedican al comercio informal o ambulante; o quienes no tengan medio (talonario de cheque o declaración de rentas) para demostrar su ingreso promedio mensual.
18. **CERTIFICACIÓN DE PLACA ÚNICA:** Solicitud formal que realiza tanto la parte interesada, como el propietario del vehículo sobre la legalidad del vehículo. "El registro único vehicular es público."
19. **COMERCIO AL POR MAYOR:** Actividad que se ejerce para dedicarse a la prestación de servicios, exceptuando a los calificados como comercio al por menor, las ventas al Estado y empresas; y el ejercicio de toda clase de actividad comercial que no constituya comercio al por menor.
20. **COMERCIO AL POR MENOR:** Actividad que se ejerce para dedicarse a la venta de bienes al consumidor, la representación o agencia de empresas productoras o mercantiles, y cualquier otra actividad que la Ley califique como tal.
21. **CONTRIBUYENTE:** Es la Persona natural o jurídica que lleva a cabo actividades lucrativas en el Distrito de Las Tablas, estará obligado a pagar impuestos, derechos, tasas y/o contribuciones que establezca el Municipio de conformidad con la Ley.
22. **CONTRIBUCIONES ESPECIALES:** Ingresos que percibe el Municipio eventualmente por parte de los contribuyentes, para beneficio de alguna obra municipal.
23. **CONSTRUCCIÓN DE OBRAS:** La construcción de obras abarca la creación, reforma o reparación de edificaciones e infraestructuras, incluyendo actividades como planificación, preparación del terreno, cimentación, montaje de estructuras y acabados finales. Se divide en obra civil (carreteras, puentes) y edificación (viviendas, edificios comerciales).
24. **DECLARACION DE RENTA:** Documento mediante el cual los contribuyentes bajo juramento, declaran sus ingresos brutos percibidos anualmente, al Fisco Nacional.
25. **DEFRAUDADOR DEL FISCO MUNICIPAL:** Persona natural o jurídica que por acción u omisión incumplen su deber de pagar y registrarse en el Catastro de negocios de la Tesorería Municipal.
26. **DERECHO:** El tributo que establece el Municipio por la utilización de sus bienes.

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
 CONSEJO MUNICIPAL
 FIEL COPIA de su original
 Fecha: 13/11/2025
 El Secretario



27. **DONACIONES Y SUBSIDIOS:** Se refiere al ingreso que se percibe en concepto de ayuda que realiza la empresa privada o asociaciones cívicas a la institución municipal.
28. **FUSIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS:** Acto mediante el cual dos o más sociedades se unen y que puede realizarse mediante las modalidades de absorción, integración o por creación.
29. **GRAVAMEN:** Impuesto que pesa sobre alguien, actividad o sobre una finca o renta.
30. **HECHO GENERADOR DEL IMPUESTO:** Lo constituyen todas las actividades lucrativas existentes o cualquier otra que sea creada en el futuro.
31. **HIPOTECA DE VEHICULOS:** Es cuando el bien se pone en garantía ante un compromiso financiero o de otro tipo. El vehículo quedará en garantía, hasta que se cumpla con la obligación adquirida.
32. **IMPUESTO:** Pago obligatorio de contribución, carga, gravamen o tributo, que exige el Municipio, según sea el caso. A las personas naturales o jurídicas que no están sujetos a contraprestación directa, con el fin de financiar los gastos propios de la administración del Municipio, la provisión de bienes y servicios de carácter público.
33. **INCENTIVO TRIBUTARIO:** Medida adoptada por la administración para estimular determinadas actividades económicas mediante la reducción o eliminación temporal de impuestos.
34. **INGRESOS BRUTOS:** La cantidad total de los ingresos anuales devengados o percibidos por el contribuyente según el sistema de contabilidad adoptado por el mismo, resultado de la venta de bienes (deducidos los descuentos y devoluciones), de la prestación de servicios y de cualquier otro acto, contrato o actividad desarrollada.
35. **INGRESOS POR VENTA DE BIENES MUNICIPALES:** Ingresos que percibe el Municipio, por la venta de activos, incluyen lotes de terreno de su propiedad.
36. **JUEGOS PERMITIDOS:** Explotación de galleras, bolos y boliche. Las personas naturales o jurídicas que realicen esta actividad, deberán estar autorizadas para la misma de conformidad con las disposiciones contenidas en el Capítulo VI de la Ley No. 55 de 10 de julio de 1973.
37. **JUNTA CALIFICADORA MUNICIPAL:** Organismo colegiado, conformada por miembros del Concejo Municipal, Tesorería Municipal, Cámara de Comercio Industrias y Agricultura de Las Tablas, que se encargan de considerar y decidir en segunda instancia, sobre las reclamaciones hechas por los contribuyentes, acerca de las calificaciones o aforos efectuados por el Tesorero Municipal, a las personas naturales o jurídicas, sujetas al pago de los impuestos y servicios municipales legalmente establecidos.
38. **JUZGADO EJECUTOR O JUEZ DE CUENTA:** Es la oficina administrativa-jurisdiccional encargada del cobro coactivo de los impuestos, tasas, derechos y contribuciones, de los contribuyentes morosos, así como del trámite de cobros de los alcances fiscales, con facultad para ejercer acciones ejecutivas con medidas cautelares que señale la Ley.
39. **LABORATORIOS:** Establecimientos comerciales dedicadas a la fabricación, procesamiento y transformación de productos fotográficos, fármacos, químicos, dentales, etc.
40. **LABORATORIOS CLINICOS:** Establecimiento comercial dedicado a la actividad de manejar y analizar material o muestra biológicas procedentes de seres humanos, animales o vegetales, para la obtención de resultados concretos que permiten a los médicos prevenir, diagnosticar o dar seguimiento a las enfermedades o padecimientos de las personas naturales.
41. **LIBERACION DE HIPOTECA:** Trámite de retirar la garantía hipotecaria a un vehículo, previa presentación del documento donde se libera el bien.
42. **LIQUIDACIÓN ADUANERA:** Documento expedido por la Dirección de Aduanas del Ministerio de Economía y finanzas, que certifica que el vehículo o los vehículos han pagado los impuestos de introducción.
43. **MEDIANA EMPRESA:** Unidad económica que genere ventas y/o ingresos brutos anuales desde B/. 1,000,000.01 hasta B/. 2,500,000.00
44. **MICRO EMPRESA:** Unidad económica, formal o informal, que genera ingresos brutos o facturación anual hasta la suma de B/. 150,000.00.

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
 CONSEJO MUNICIPAL
 FIEL COPIA de su original
 Fecha: 
 El Secretario



45. **MULTA O SANCIÓN:** Sanción pecuniaria que se impone al contribuyente por el incumplimiento de las disposiciones Legales Municipales.
46. **OBJETO DEL IMPUESTO:** Actividad que la Ley señala como motivo de un gravamen.
47. **OPERACIONES BRUTAS:** Importe total sin deducir suma alguna, de los préstamos, avales y otras operaciones no calificadas como venta o prestación de servicios.
48. **PAZ Y SALVO:** Constancia expedida por La Tesorería Municipal, para certificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
49. **PEQUEÑA EMPRESA:** Unidad económica que genere ventas y/o ingresos brutos anuales desde B/. 150,000.01 hasta B/. 1,000,000.00
50. **PRESCRIPCIÓN:** Perdida del derecho, por parte de la Administración, para exigir un tributo por el curso transcurrido del tiempo. Los impuestos, contribuciones, tasas y derechos Municipales prescriben a los cinco años de haberse causado.
51. **PRE-INSCRIPCIÓN DE VEHICULOS:** Primer trámite que tiene que realizar todo propietario de vehículo que seleccione el Municipio donde desea pagar sus impuestos de circulación.
52. **REINSCRIPCIÓN DE VEHICULOS O INSCRIPCIÓN DEFINITIVA:** Es cuando la Tesorería Municipal, asigna la placa única y definitiva. El Propietario del vehículo debe regresar al Municipio, para formalizar su inscripción.
53. **REVISADO VEHICULAR:** Proceso anual al cual son sometidos todos los vehículos, para verificar que los mismos cumplan con todas las condiciones mecánicas necesarias para, circular regulado por la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre.
54. **SUJETO ACTIVO:** Es el Municipio de Las Tablas, en su condición de institución pública facultada para establecer los impuestos, tasas derechos y contribuyentes de conformidad con la Ley No. 106 de 8 de octubre de 1973, Ley No. 55 de 10 de julio de 1973 y Ley No. 37 de 29 de junio de 2009.
55. **SUJETO PASIVO:** Personas jurídicas o naturales designada por la Ley obligado al pago de los impuestos, tasas, derechos y contribuciones contemplados en la Ley.
56. **TASAS:** Clase de tributo cuyo hecho imponible es la utilización de un bien de dominio público, la prestación de un servicio público o la realización por la Administración de una actividad que afecte o beneficie de modo particular al sujeto pasivo.
57. **TRASPASO DE NEGOCIO:** Es la venta o cesión de un negocio que realiza una persona natural o jurídica a favor de otro comerciante para que éste continúe con la explotación de la actividad comercial o industrial. La persona adquirente quedará afecta a la obligación de pagar los impuestos municipales que se adeuden por el vendedor o cedente. Se considera que existe traspaso de negocio en el caso de que otra persona natural o jurídica, adquiera todos o la mayor parte de los bienes del anterior propietario del negocio afectos a la explotación
58. **TRASPASO DE VEHÍCULOS:** Proceso mediante el cual se lleva a cabo el cambio de propietario de un vehículo, en este trámite no se debe alterar las generales del vehículo.
59. **TRIBUTOS:** Prestación pecuniaria que el Municipio exige a los sujetos de su jurisdicción.
60. **VENTAS BRUTAS:** Importe total, deducido solamente los descuentos otorgados y las devoluciones, de los ingresos anuales devengados o percibidos por el contribuyente según el sistema de contabilidad adoptados por el mismo, resultado de la venta de bienes.

Artículo 3: Se establece y detalla a continuación la descripción de todos códigos, al igual que, los hechos y actividades económicas gravables en el Municipio de Las Tablas, entre los cuales tenemos:

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
 Fecha: 02/11/2025

 El Secretario



TABLA DESCRIPTIVA DE TRIBUTOS:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1.	INGRESOS CORRIENTES.
1.1	INGRESOS TRIBUTARIOS.
1.1.2	IMPUESTOS INDIRECTOS.
1.1.2.5	SOBRE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS.
1.1.2.5.01	ESTABLECIMIENTO DE VENTAS AL POR MAYOR.
1.1.2.5.02	ESTABLECIMIENTO DE VENTAS DE LICOR AL POR MAYOR.
1.1.2.5.03	ESTABLECIMIENTO DE VENTAS DE AUTOS, ACCESORIOS Y EQUIPOS PESADOS.
1.1.2.5.04	ESTABLECIMIENTO DE VENTAS DE MADERA ACERRADA-MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN.
1.1.2.5.05	ESTABLECIMIENTO DE VENTAS AL POR MENOR.
1.1.2.5.06	ESTABLECIMIENTOS DE VENTAS DE LICOR AL POR MENOR.
1.1.2.5.07	ESTABLECIMIENTOS DE VENTAS DE ARTÍCULOS DE SEGUNDA MANO.
1.1.2.5.08	MERCADOS PRIVADOS.
1.1.2.5.09	CASETAS SANITARIAS.
1.1.2.5.10	ESTACIONES DE VENTAS DE COMBUSTIBLES.
1.1.2.5.11	GARAJES PÚBLICOS.
1.1.2.5.12	TALLERES COMERCIALES Y DE REPARACIÓN DE AUTOS.
1.1.2.5.13	SERVICIOS DE REMOLQUE.
1.1.2.5.15	FLORISTERÍAS.
1.1.2.5.16	FARMACIAS.
1.1.2.5.17	KIOSCOS EN GENERAL.
1.1.2.5.18	JOYERÍAS Y RELOJERÍAS.
1.1.2.5.19	LIBRERÍAS Y ARTÍCULOS DE OFICINAS.
1.1.2.5.20	DEPÓSITOS COMERCIALES.
1.1.2.5.22	MUEBLERÍAS Y EBANISTERÍAS.
1.1.2.5.23	DISCOTECAS.
1.1.2.5.24	FERRETERÍAS.
1.1.2.5.25	BANCOS Y CASAS DE CAMBIO.
1.1.2.5.26	CASAS DE EMPEÑO Y PRÉSTAMOS.
1.1.2.5.27	CLUBES DE MERCANCÍA.
1.1.2.5.28	AGENTES DISTRIBUIDORES, COMISIONISTAS Y REPRESENTANTES DE FÁBRICAS.
1.1.2.5.29	CIA. DE SEGUROS, CAPITALIZADORA Y EMPRESAS DE FONDOS MUTUOS.
1.1.2.5.30	RÓTULOS, ANUNCIOS Y AVISOS.
1.1.2.5.35	APARATOS DE MEDICIÓN.
1.1.2.5.39	DEGÜELLO DE GANADO.
1.1.2.5.40	RESTAURANTES, CAFÉS Y OTROS ESTABLECIMIENTOS DE EXPOSICIÓN COMERCIAL.
1.1.2.5.41	HELADERÍAS Y REFRESQUERÍAS.
1.1.2.5.42	CASAS DE HOSPEDAJES Y PENSIONES.
1.1.2.5.43	HOTELES Y MOTELES.
1.1.2.5.44	CASAS DE ALOJAMIENTO OCASIONAL.
1.1.2.5.45	PROSTÍBULOS, CABARETS Y BOÍTES.
1.1.2.5.46	SALONES DE BAILE, BALNEARIOS Y SITIOS RECREATIVOS.
1.1.2.5.47	CAJAS DE MÚSICA.
1.1.2.5.48	APARATOS DE JUEGOS MECÁNICOS.
1.1.2.5.49	BILLARES.
1.1.2.5.50	ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON CARÁCTER LUCRATIVO.
1.1.2.5.51	GALLERAS, BOLOS Y BOLICHES.
1.1.2.5.52	BARBERÍAS, PELUQUERÍAS Y SALONES DE BELLEZA.
1.1.2.5.53	LAVANDERÍAS Y TINTORERÍAS.
1.1.2.5.54	ESTUDIOS FOTOGRÁFICOS Y DE TELEVISIÓN.
1.1.2.5.55	ALQUILERES DE BIENES.
1.1.2.5.60	HOSPITALES Y CLÍNICAS, HOSPITALES PRIVADOS.
1.1.2.5.61	LABORATORIOS Y CLÍNICAS PRIVADAS.
1.1.2.5.62	CEMENTERIOS PRIVADOS
1.1.2.5.63	INHUMACIÓN Y EXHUMACIÓN CEMENTERIOS PRIVADOS.
1.1.2.5.64	FUNERARIAS Y VELATORIOS PRIVADOS.
1.1.2.5.65	SERVICIOS DE FUMIGACIÓN.
1.1.2.5.66	EMPRESAS DE SERVICIOS AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES.

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
 CONSEJO MUNICIPAL
 FIEL COPIA de su original
 Fecha: 13/11/2025
 El Secretario



1.1.2.5.70	SEDERÍA Y COSMETERÍA.
1.1.2.5.71	APARATOS DE VENTA AUTOMÁTICA DE PRODUCTO.
1.1.2.5.72	ESTABLECIMIENTO DE VENTA DE PRODUCTOS E INSUMOS AGRÍCOLAS.
1.1.2.5.73	ESTABLECIMIENTOS DE VENTA DE CALZADOS.
1.1.2.5.74	JUEGOS PERMITIDOS.
1.1.2.5.75	SALONES SAUNA.
1.1.2.5.76	EMPRESAS DE BIENES Y RAÍCES.
1.1.2.5.78	PUBLICITARIAS.
1.1.2.5.79	EMPRESAS DE COMUNICACIONES.
1.1.2.5.80	SERVICIOS NAVIEROS.
1.1.2.5.82	TRANSPORTE DE VALORES.
1.1.2.5.83	ALQUILER DE CAJA DE SEGURIDAD.
1.1.2.5.85	AUTO BAÑOS (LAVA AUTOS).
1.1.2.5.86	EMPRESAS DE SEGURIDAD, CORREOS Y LIMPIEZA.
1.1.2.5.87	GIMNASIOS, ESCUELAS DE ARTE, ACADEMIAS DE KARATE Y CENTROS DE ENSEÑANZAS Y FORMACIÓN.
1.1.2.5.88	SERVICIOS DE INTERNET, COMPUTO, FOTOCOPIAS Y SIMILARES.
1.1.2.5.93	YATE COMERCIAL TURÍSTICO
1.1.2.5.99	OTROS N.E.O.C (no especificados en otra categoría).
1.1.2.6	ACTIVIDADES INDUSTRIALES.
1.1.2.6.01	FÁBRICA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS DIVERSOS.
1.1.2.6.02	FÁBRICA DE ACEITE Y GRASAS VEGETALES.
1.1.2.6.03	FÁBRICA DE EMBUTIDOS.
1.1.2.6.04	FÁBRICA DE GALLETAS.
1.1.2.6.05	FÁBRICA DE HARINAS.
1.1.2.6.06	FÁBRICA DE HELADOS Y PRODUCTOS LÁCTEOS.
1.1.2.6.07	FÁBRICA DE HIELO.
1.1.2.6.08	FÁBRICA DE PASTAS ALIMENTICIAS.
1.1.2.6.09	FÁBRICA DE ENVASADOS O CONSERVAS, FRUTAS Y LEGUMBRES.
1.1.2.6.10	FÁBRICA DE PASTILLAS Y CHOCOLATES.
1.1.2.6.11	PANADERÍAS, DULCERÍAS, Y REPOSTERÍA.
1.1.2.6.12	PRODUCTOS Y VENTAS DE GASEOSAS.
1.1.2.6.13	PRODUCTOS DE CIGARRILLOS Y SIMILARES.
1.1.2.6.17	REFINADORA DE SAL.
1.1.2.6.20	FÁBRICA DE TEXTILES.
1.1.2.6.21	FÁBRICA DE PRENDAS DE VESTIR.
1.1.2.6.22	FÁBRICA DE CALZADOS Y PRODUCTOS DE CUERO.
1.1.2.6.23	SASTRERÍA Y MODISTERÍAS.
1.1.2.6.24	FÁBRICA DE COLCHONES Y ALMOHADAS.
1.1.2.6.30	ASERRÍOS Y ASERRADEROS.
1.1.2.6.31	FÁBRICA DE MUEBLES Y PRODUCTOS DE MADERA.
1.1.2.6.35	FÁBRICA DE PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL.
1.1.2.6.40	PRODUCCIÓN DE GAS.
1.1.2.6.41	FÁBRICA DE PRODUCTOS QUÍMICOS.
1.1.2.6.42	FÁBRICA DE JABONES Y PREPARADOS.
1.1.2.6.43	PRODUCCIÓN DE OXIGENO.
1.1.2.6.44	FÁBRICA DE PRODUCTOS PLÁSTICO.
1.1.2.6.47	FÁBRICA DE ACETILENO.
1.1.2.6.48	FÁBRICA DE PINTURAS, BARNICES Y LACA.
1.1.2.6.50	FÁBRICA DE CEMENTO, CAL Y YESO.
1.1.2.6.51	CANTERAS.
1.1.2.6.52	FÁBRICA DE PRODUCTOS DE CERÁMICAS.
1.1.2.6.53	FÁBRICA DE VIDRIOS Y PRODUCTORA DE VIDRIOS Y OTROS.
1.1.2.6.54	FÁBRICA DE BLOQUES, TEJAS Y LADRILLOS.
1.1.2.6.55	FÁBRICA DE PRODUCTOS METÁLICOS.
1.1.2.6.60	FÁBRICA DE CEPILLOS Y ESCOBAS.
1.1.2.6.61	FÁBRICA DE BAÚLES, MALETAS Y BOLSAS.
1.1.2.6.62	TALLERES DE ARTES Y PEQUEÑAS INDUSTRIAS.
1.1.2.6.63	TALLERE DE IMPRENTA, EDITORIAL E INDUSTRIA CONEXAS.
1.1.2.6.64	INGENIOS.
1.1.2.6.65	DESCASCARADORAS DE GRANOS.
1.1.2.6.66	PLANTAS DE TORREFACCIÓN DE CAFÉ.

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 19/11/2025
El Secretario



1.1.2.6.67	TRAPICHES COMERCIALES.
1.1.2.6.70	FÁBRICA DE CONCRETO.
1.1.2.6.71	ASTILLEROS.
1.1.2.6.72	CONSTRUCTORAS.
1.1.2.6.73	PROCESADORAS DE MARISCOS Y AVES.
1.1.2.6.74	FÁBRICA DE ALIMENTOS PARA ANIMALES.
1.1.2.6.76	FÁBRICA DE GASEOSAS, VINOS, CERVEZAS Y OTROS.
1.1.2.6.77	MARCOS.
1.1.2.6.99	OTRAS FÁBRICAS N.E.O.C (no especificado en otra categoría).
1.1.2.8.	OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS.
1.1.2.8.01	MERCADOS PARTICULARES.
1.1.2.8.02	BANCOS Y CASAS DE CAMBIO.
1.1.2.8.04	EDIFICACIONES Y REDIFICACIONES.
1.1.2.8.05	INSTALACIONES-EMPRESAS-MERCANTILES-INDUSTRIALES
1.1.2.8.11	CIRCULACIÓN DE VEHICULOS PARTICULARES.
1.1.2.8.12	CIRCULACIÓN DE VEHICULOS COMERCIAL.
1.1.2.8.13	CIRCULACIÓN DE REMOLQUE.
1.1.2.8.14	CIRCULACIÓN DE MOTOCICLETAS.
1.1.2.8.15	CIRCULACIÓN DE BICICLETAS.
1.1.2.8.17	VEHICULOS EN DEMOSTRACIÓN.
1.1.2.8.18	CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS DEMOSTRACIÓN.
1.1.2.8.20	EMPRESAS DE SEGURO.
1.2...	INGRESOS NO TRIBUTARIOS.
1.2.1....	RENTA DE ACTIVOS.
1.2.1.1.	ARRENDAMIENTOS.
1.2.1.1.01	EDIFICIOS Y LOCALES.
1.2.1.1.02	DE LOTES Y TIERRAS.
1.2.1.1.03	ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.
1.2.1.1.05	DE TERRENOS Y BÓVEDAS DE CEMENTERIOS PÚBLICOS.
1.2.1.1.08	DE BANCOS MERCADO PÚBLICO.
1.2.1.1.10	DE MAQUINARIA EQUIPOS.
1.2.1.1.15	PALCOS DEPORTIVOS
1.2.1.1.99	OTROS ARRENDAMIENTOS N.E.O.C (no especificados en otra categoría).
1.2.1.3	INGRESOS POR VENTA DE BIENES.
1.2.1.3.08	PLACAS.
1.2.1.3.10	IMPRESOS Y FORMULARIOS.
1.2.1.3.13	TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN.
1.2.1.4	INGRESOS POR VENTA DE SERVICIO.
1.2.1.4.01	FOTOCOPIAS.
1.2.1.4.02	SERVICIO DE RECOLECCION DE BASURA.
1.2.1.4.11	MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
1.2.1.4.27	SERVICIOS NOTARIALES Y DE MENSURA.
1.2.1.4.99	OTROS SERVICIOS VARIOS.
1.2.3	TRANSFERENCIA CORRIENTE.
1.2.3.1	GOBIERNO CENTRAL.
1.2.3.7	SECTOR PRIVADO.
1.2.4	TASAS Y DERECHOS.
1.2.4.1	DERECHOS.
1.2.4.1.01	MATANZA.
1.2.4.1.07	LICENCIA PARA LA CAZA.
1.2.4.1.08	EXTRACCIÓN DE SAL.
1.2.4.1.09	EXTRACCION DE ARENA.
1.2.4.1.12	CEMENTERIOS PÚBLICOS (inhumación-exhumación).
1.2.4.1.13	INCINERADORA.
1.2.4.1.14	USO DE ACERAS - PROPÓSITOS VARIOS.
1.2.4.1.15	PERMISOS PARA INDUSTRIAS CALLEJERAS.
1.2.4.1.16	FERRETES.
1.2.4.1.21	CONCESIONES-BALNEARIOS Y USOS DE PLAYAS.
1.2.4.1.25	SERVICIO DE PIQUERA.
1.2.4.1.26	ANUNCIOS Y AVISOS COMERCIALES.

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
 CONSEJO MUNICIPAL
 FIEL COPIA de su original
 Fecha: 19/11/2024
 El Secretario



1.2.4.1.29	GUÍAS Y EXTRACCIÓN DE MADERA.
1.2.4.1.30	GUIAS DE TRANSPORTE.
1.2.4.1.31	EXTRACION DE GRAMA Y TIERRA
1.2.4.1.34	ESTACIONAMIENTO PÚBLICO Y ESTACIONOMETRO.
1.2.4.1.59	DERECHO DE CERTIFICACIÓN.
1.2.4.1.99	OTROS DERECHOS.
1.2.4.2.	TASAS.
1.2.4.2.10	TASA DE AVISO DE OPERACIÓN.
1.2.4.2.12	PLACA PARA ANIMALES.
1.2.4.2.14	TRASPASO DE VEHÍCULOS.
1.2.4.2.15	INSPECCIÓN Y AVALÚOS CATASTRALES.
1.2.4.2.18	PERMISO PARA LA VENTA NOCTURNA-LICOR AL POR MENOR.
1.2.4.2.19	PERMISO PARA BAILES Y SERENATAS.
1.2.4.2.20	EXPEDICION DE DOCUMENTOS.
1.2.4.2.21	REFRENDO DE DOCUMENTOS.
1.2.4.2.22	AUTENTICACIÓN DE FIRMAS.
1.2.4.2.23	EXPEDICIÓN DE CARNETS.
1.2.4.2.31	REGISTROS DE BOTES Y OTROS REGISTROS.
1.2.4.2.34	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE COBROS Y PRÉSTAMOS.
1.2.4.2.99	OTRAS TASAS.
1.2.6	INGRESOS POR FUENTES VARIAS.
1.2.6.1	INGRESOS VARIOS.
1.2.6.1.01	MULTAS, RECARGOS E INTERESES.
1.2.6.1.05	REMATES EN GENERAL.
1.2.6.1.10	VIGENCIAS EXPIRADAS.
1.2.6.1.11	REINTEGROS.
1.2.6.1.41	MORATORIA.
1.2.6.1.42	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
1.2.6.1.98	OTROS INGRESOS DE AUTOGESTIÓN.
1.2.6.1.99	OTROS INGRESOS VARIOS.
2.	INGRESOS DE CAPITAL.
2.1.	RECURSOS DEL PATRIMONIO.
2.1.1	VENTAS DE ACTIVOS.
2.1.1.1	VENTA DE INMUEBLES.
2.1.1.1.01	TERRENOS MUNICIPALES.
2.1.1.1.07	OTROS ACTIVOS.
2.1.1.2	VENTA DE BIENES MUEBLES.
2.1.1.2.01	EQUIPO DE OFICINA.
2.1.1.2.03	EQUIPOS MÓVILES.
2.1.1.2.07	VENTA DE CHATARRA EN GENERAL.
2.1.1.2.08	REMATES DE CARROS.
2.1.1.2.99	OTROS BIENES MUEBLES.

CAPÍTULO II HECHO GENERADOR DE TRIBUTO MUNICIPAL.

Artículo 4: Son grabables por el Municipio, con impuestos, tasas, derechos y contribuciones, todas las actividades industriales, comerciales o lucrativas de cualquier clase que se realice en el Distrito de Las Tablas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 106 de 8 de octubre de 1973, la Ley No. 55 de 10 de julio de 1973 y la Constitución de la República de Panamá.

Artículo 5: Los tributos municipales se dividen en impuestos, tasas, derechos y contribuciones y cualquier otro que estime la Ley.

Artículo 6: Por razones de políticas fiscales algunos tributos serán aforados en atención a la naturaleza propia de la actividad ejercida por el contribuyente, para que cumpla a cabalidad con sus obligaciones tributarias.

Artículo 7: Se presentan a continuación la tabla tributaria que contiene los hechos generadores de impuestos, contribuciones, derechos y tasas para el Municipio de

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 19/11/2025
El Secretario



Las Tablas, su número de código de renta, descripción de la renta o actividad gravable específica y cantidad del tributo mensual a pagar por los usuarios o contribuyentes, a favor del Municipio de Las Tablas.

TABLA TRIBUTARIA:

CÓDIGO	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	TRIBUTO
1.	INGRESOS CORRIENTES. Se entiende por ingresos corrientes todas las cantidades de efectivo que, en forma regular u ocasional, son recibidas por los Municipios las cuales incrementan el activo sin crear endeudamiento ni dar lugar a una transferencia de bienes por parte del Municipio que lo recibe.	
1.1	INGRESOS TRIBUTARIOS. Son derivados del ejercicio del poder tributario de las municipalidades para poder realizar sus fines. El pago de los tributos no aplica que la municipalidad debe prestar un servicio individual al contribuyente. La contrapartida es la prestación de los servicios, pero estos no se reciben en forma directa, pronta e individualizada por parte de quienes lo pagan, por lo tanto, dan lugar a la prestación de servicios de beneficio colectivo.	
1.1.2	IMPUESTOS INDIRECTOS. Impuestos que gravan a los productores por la producción, venta, compra y venta de bienes y servicios que estos cargan a los gastos de producción.	
1.1.2.5	SOBRE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS. Impuestos que debe pagar todo establecimiento que se dedique a la compra y ventas de bienes y servicios, incluidas las empresas que se dedican a la prestación de servicios comunales y/o personales.	
1.1.2.5.01	ESTABLECIMIENTO DE VENTAS AL POR MAYOR. Los establecimientos de ventas de productos al por mayor, pagarán por mes o fracción de mes así:	B/. 75.00 a B/. 300.00
1.1.2.5.02	ESTABLECIMIENTO DE VENTAS DE LICOR AL POR MAYOR. (Ley No. 55 de 10 de Julio de 1973). Los establecimientos de ventas de licor al por mayor, pagarán un impuesto mensual así:	
	1. Venta de cervezas solamente	B/. 75.00
	2. Venta de licores extranjeros	B/. 85.00
	3. Venta de cervezas, licores nacionales y extranjeros	B/. 100.00
1.1.2.5.03	ESTABLECIMIENTO DE VENTAS DE AUTOS, ACCESORIOS Y EQUIPOS PESADOS. Los establecimientos que se dediquen a la venta de autos, accesorios y arrendamiento, pagarán por mes o fracción de mes así:	
	1. Accesorios y repuestos	B/. 20.00 a B/. 100.00
	2. Venta de autos nuevos	B/. 100.00 a B/. 300.00
	3. Venta de equipos agrícolas o equipos pesados	B/. 50.00 a B/. 200.00
	4. Venta de carros usados	B/. 30.00 a B/. 100.00
	5. Arrendamiento de autos en general	B/. 20.00 a B/. 200.00
1.1.2.5.04	ESTABLECIMIENTO DE VENTAS DE MADERA ACERRADA-MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN. Son los impuestos que recaen sobre los establecimientos que se dedican a la venta de madera aserrada y materiales de construcción, pagarán por mes o fracción de mes así:	
	1. Venta de Madera	B/. 10.00 a B/. 60.00
	2. Materiales de construcción	B/. 25.00 a B/. 100.00
1.1.2.5.05	ESTABLECIMIENTO DE VENTAS AL POR MENOR. Se refiere a los ingresos percibidos por gravamen aplicados a los establecimientos dedicados a la venta al por menos de productos nacionales o extranjeros, pagarán por mes o fracción de mes así:	
	1. Ventas al por menor	B/. 10.00 a B/. 100.00
	2. Minisúper	B/. 20.00 a B/. 50.00

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
TEL. COPIA de su original
Fecha: 19/11/2025
E. Secretario



- 3. Supermercado B/. 50.00 a B/. 200.00
- 4. Viveros B/. 5.00 a B/. 20.00
- 5. Tiendas de mascotas B/. 10.00 a B/. 50.00
- 6. Tienda esotérica B/. 10.00 a B/. 40.00
- 7. Veterinarias B/. 15.00 a B/. 30.00
- 8. Juguetería B/. 10.00 a B/. 30.00
- 9. Tienda de belleza y accesorios B/. 20.00 a B/. 60.00
- 10. Almacenes, boutique y otros B/. 20.00 a B/. 100.00

NOTA: Los establecimientos que realicen otras actividades de venta, serán grabadas individualmente en la renta y códigos respectivos.

1.1.2.5.06 ESTABLECIMIENTOS DE VENTAS DE LICOR AL POR MENOR.

(Ley No. 55 de 10 de Julio de 1973).

- 1. CANTINAS Y TOLDOS TRANSITORIOS (Permisos temporales):
 - a. Para las ubicadas en las ciudades que son cabecera de provincia, pagarán:
 - 1) Por tres días de función B/. 250.00
 - 2) Por cinco días de función B/. 300.00
 - 3) Por siete días de función B/. 350.00
 - b. Para las ubicadas en poblados de más de trescientos (300) habitantes, pagarán:
 - 1) Por tres días de función B/. 100.00
 - 2) Por cinco días de función B/. 150.00
 - 3) Por siete días de función B/. 200.00
 - c. Para las ubicadas en las demás poblaciones de la República, pagarán:
 - 1) Por tres días de función B/. 50.00
 - 2) Por cinco días de función B/. 75.00
 - 3) Por siete días de función B/. 100.00

NOTA: Estos podrán ser aforados en fracción por día, en caso de ser menos días de los establecidos por la norma.

- d. Cuando se trate de coctelería pagarán por día en todo el distrito. B/. 20.00
- e. Expendio de cervezas en los estadios y gimnasios nacionales o particulares y lugares análogo, pagarán por evento o día:
 - 1) En actividades deportivas B/. 25.00
 - 2) Ferias B/. 30.00
 - 3) En actividades artísticas B/. 50.00
- 2. ESTABLECIMIENTO DE VENTA DE LICOR AL POR MENOR.
 - a. Venta de licores en Cantinas, boîtes y bares en cabecera de provincia, pagará por mes o fracción de mes B/. 50.00 a B/. 75.00
 - b. Venta de licores en Cantinas, boîtes y bares en poblaciones de más de trescientos (300) habitantes, pagará por mes o fracción de mes B/. 25.00 a B/. 50.00
 - c. Venta de licores en Cantinas, boîtes y bares en el resto de poblaciones, pagará por mes o fracción de mes B/. 15.00 a B/. 25.00
- 3. BODEGAS.
 - a. En Las Tablas Cabecera B/. 75.00
 - b. En el resto del Distrito B/. 50.00
- 4. POR LA VENTA NOCTURNA DE LICOR.
 - a. Bares de hoteles, casinos, supermercados o cualquier comercio Nivel 1, pagarán por mes o fracción de mes B/. 50.00
 - b. Cantinas, bodegas, boîtes, bares, discotecas, o cualquier comercio Nivel 2, pagarán por mes o fracción de mes B/. 25.00
 - c. Aquellos temporales desarrollados durante espectáculo público y actividades de carácter lucrativo, pagará por día B/. 15.00

NOTA: Este ingreso se cobrará una vez el particular o comercio adquiera el Permiso Nocturno de licor.

- 5. ESTABLECIMIENTOS NIVEL 1 QUE BRINDEN LICOR COMO ACOMPAÑAMIENTO, PAGARÁN POR MES O FRACCIÓN DE MES
 - a. Que brinden en su servicio solo cervezas (licor) B/. 25.00
 - b. Que brinden en su servicio licores en general B/. 50.00

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
 CONSEJO MUNICIPAL
 FIEL COPIA de su original
 Fecha: 19/11/2025
 El Secretario



- 1.1.2.5.07 ESTABLECIMIENTOS DE VENTAS DE ARTÍCULOS DE SEGUNDA MANO.**
Se refiere a los ingresos percibidos del gravamen a los establecimientos que se dedican a la venta de artículos de segunda mano, pagará por mes o fracción de mes así: B/. 10.00 a B/. 75.00
- 1.1.2.5.08 MERCADOS PRIVADOS.**
Incluye los ingresos por gravar en sitios donde se venden toda clase de carne, vegetales y frutas, perteneciente a particulares, pagarán por mes o fracción de mes así: B/. 10.00 a B/. 40.00
- 1.1.2.5.09 CASETAS SANITARIAS.**
Utilizadas para el expendio de carnes, frutas y verduras (similares) ubicadas en tiendas de abarrotes, supermercados, etc., pagarán por mes o fracción de mes así:
1. Establecimiento de expendio de carnes:
 - a. Tiendas de abarrotes B/. 10.00
 - b. Comisariatos y minisúper B/. 15.00
 - c. Carnicerías B/. 30.00
 - d. Supermercados B/. 50.00
 2. Establecimiento de expendio de legumbres y frutas:
 - a. Tiendas, kioscos y abarrotes B/. 5.00
 - b. Comisariatos y minisúper B/. 10.00
 - c. Supermercados B/. 30.00
- 1.1.2.5.10 ESTACIONES DE VENTAS DE COMBUSTIBLES.**
los ingresos percibidos por el gravamen a las estaciones de combustibles, pagará por mes o fracción de mes así:
1. Por surtidores de combustible
 - a. Por el primer surtidor B/. 25.00
 - b. Por cada surtidor adicional B/. 7.00
 2. Venta de aceite, lubricantes y otros productos B/. 15.00
- 1.1.2.5.11 GARAJES PÚBLICOS.**
Comprende los ingresos percibidos en concepto del gravamen a los sitios de estacionamientos públicos en área privada, pagarán así:
1. Permanente, pagará por mes o fracción de mes B/.20.00 a B/. 60.00
 2. Temporales, pagará por día B/. 15.00 a B/. 50.00
- 1.1.2.5.12 TALLERES COMERCIALES Y DE REPARACIÓN DE AUTOS.**
Se refiere al ingreso por el gravamen a los talleres de todo tipo, pagarán por mes o fracción de mes así:
1. Talleres de refrigeración, tornería, soldadura, mecánica, chapistería, electricidad y electrónica B/. 20.00 a B/. 60.00
 2. Talleres de tapicería, reparación de calzados y otros B/. 15.00 a B/. 50.00
- 1.1.2.5.13 SERVICIOS DE REMOLQUE.**
Es el ingreso por concepto del gravamen a las empresas que se dedican al servicio de remolques de carros y de alquiler de equipos pesados, pagarán por mes o fracción de mes así: B/. 20.00 a B/. 50.00
- 1.1.2.5.15 FLORISTERÍAS.**
Los establecimientos donde se vendan flores, pagarán por mes o fracción de mes así: B/. 15.00 a B/. 40.00
- 1.1.2.5.16 FARMACIAS.**
Los establecimientos dedicados a los medicamentos o remedios para cura de enfermedades con patente de farmacia, pagarán por mes o fracción de mes así:
1. Farmacias en general B/. 25.00 a B/. 80.00
 2. Aquellos establecimientos que no tienen aviso de operación para ejercer esta actividad, pero venden medicamentos B/. 10.00 B/. 20.00
- 1.1.2.5.17 KIOSCOS EN GENERAL.**
Los establecimientos de capital limitado que se dediquen a la venta de productos comestibles de uso diario, bebidas y artículos básicos para el hogar, pagarán por mes o fracción de mes así:
1. Kioscos B/. 10.00 a B/. 25.00

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 19/11/2025
El Secretario



2. Abarroterías B/. 10.00 a B/. 35.00
- 1.1.2.5.18 **JOYERÍAS Y RELOJERÍAS.**
Se refiere a los establecimientos que se dediquen a la venta, elaboración, reparación de joyas y relojes, pagarán por mes o fracción de mes así: B/. 15.00 a B/. 50.00
- 1.1.2.5.19 **LIBRERÍAS Y ARTÍCULOS DE OFICINAS.**
Se refiere a los establecimientos que se dediquen a la venta de libros, útiles y materiales de oficinas, tales como: papelería de oficina, maquinas pequeñas de engrapar, perfora papel, tinta, lápices, plumas, gomas de borrar, correctores de cinta y otros semejantes, pagarán por mes o fracción de mes así: B/. 15.00 a B/. 75.00
- 1.1.2.5.20 **DEPÓSITOS COMERCIALES.**
Incluye los ingresos percibidos por el gravamen de aquellos locales que son utilizados exclusivamente para depósitos y no como establecimientos de distribución comercial, pagarán por mes o fracción de mes así: B/. 20.00 a B/. 100.00
- 1.1.2.5.22 **MUEBLERÍAS Y EBANISTERÍAS.**
Los establecimientos de ventas de muebles, equipos eléctricos, refrigeración y aquellos que tapizan y arreglan muebles, pagarán por mes o fracción de mes así:
1. Mueblería B/. 30.00 a B/. 100.00
2. Ebanistería B/. 20.00 a B/. 80.00
- 1.1.2.5.23 **DISCOTECAS.**
Los establecimientos que se dedican a la venta de discos y los que amenizan bailes, pagarán de la siguiente manera:
1. Permanentes, pagarán por mes o fracción de mes:
a. Venta de discos, CD o accesorios B/. 10.00
b. Alquiler de películas B/. 25.00
c. Discotecas permanentes B/. 40.00
d. Chivas parranderas B/. 40.00
e. Unidades móviles (servicio de audio) B/. 30.00
- 1.1.2.5.24 **FERRETERÍAS.**
Incluye a los establecimientos que se dedican a la venta de pintura, vidrios, clavos, tuercas, pegamentos, cementos, tornillos, materiales, etc., pagarán por mes o fracción de mes así:
1. Ferretería B/. 25.00 a B/. 75.00
2. Confección de llaves o cerrajerías B/. 10.00 a B/. 40.00
- 1.1.2.5.25 **BANCOS Y CASAS DE CAMBIO.**
Se refiere a las actividades que realizan los bancos y los establecimientos que se dedican a cambio de documentos negociables como: cheques, pagares, tarjetas, títulos, prestaciones, monedas extranjeras, cheques posfechados, transferencia de dinero y otras transacciones similares, pagarán por mes o fracción de mes así:
1. Casa de cambio B/. 75.00 a B/. 200.00
2. Instituciones financieras B/. 100.00 a B/. 250.00
3. Empresas de intermediarios de factoring B/. 100.00 a B/. 200.00
4. Servicio de transferencia de dineros B/. 10.00 a B/. 50.00
5. Servicios de cobranza B/. 20.00 a B/. 40.00
- 1.1.2.5.26 **CASAS DE EMPEÑO Y PRÉSTAMOS.**
Se refiere a los establecimientos que se dedican al empeño de prendas y artículos y las casas financieras que se dedican al negocio de prestar dinero, pagarán por mes o fracción de mes así:
1. Casas de empeño B/. 30.00 a B/. 250.00
2. Prestamos (instituciones financieras y de préstamo) B/. 100.00 a B/. 300.00
- 1.1.2.5.27 **CLUBES DE MERCANCÍA.**
Los negocios que sean de personas naturales o jurídicas que en sus operaciones comerciales o industriales como sistema de ventas los llamados clubs de mercancías en general, pagarán así: B/. 10.00 a B/. 20.00

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 19/11/2020
El Secretario



1.1.2.5.28 **AGENTES DISTRIBUIDORES, COMISIONISTAS Y REPRESENTANTES DE FABRICAS.**

Se refiere al ingreso que se percibe en concepto del gravamen aplicado a aquellas personas que actuando como intermediario reciben una mercancía por compra o a consignación con el fin específico de dedicar tales mercancías a su venta o distribución, pagarán por mes o fracción de mes así:

- | | |
|--|------------------------|
| 1. Agentes y representantes de distribuidores | B/. 30.00 a B/. 200.00 |
| 2. Agentes y distribuidores comisionistas | B/. 20.00 a B/. 100.00 |
| 3. Agencia de viaje | B/. 25.00 a B/. 150.00 |
| 4. Agencia de contratación de recursos humanos | B/. 15.00 a B/. 50.00 |
| 5. Agencia de administración de empresas | B/. 20.00 a B/. 100.00 |
| 6. Representantes de fabricas | B/. 50.00 a B/. 200.00 |

1.1.2.5.29 **CIA. DE SEGUROS, CAPITALIZADORA Y EMPRESAS DE FONDOS MUTUOS.**

Se refiere a las compañías aseguradoras a las que se dedican al sistema de ahorro sin interés beneficiándose sus integrantes con la totalidad de sus ahorros por medio de los sorteos de la lotería, y aquellos en que los integrantes participan con sus asignaciones en la compra de otra empresa, pagarán por mes o fracción de mes así:

B/. 50.00 a B/. 200.00

1.1.2.5.30 **RÓTULOS, ANUNCIOS Y AVISOS.**

Incluye los ingresos percibidos en concepto de gravamen por publicidades, pagarán por mes o fracción de mes, según el valor total en balboas sumatoria por metros cuadrados:

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. Rótulos en fascias; los comercios que exhiban rótulos pagarán un monto mínimo de B/. 24.00 de impuesto anual hasta 3 m ² , el excedente de este pagará por cada metro adicional. | B/. 3.00 x m ² |
| 2. Pantalla publicitaria de estructura móvil. En vehículos comerciales, transporte público colectivo y selectivo. | B/. 6.50 x m ² |
| 3. Pantalla publicitaria de estructura permanente | |
| a. Por los primeros 10 m ² , instalados en propiedad particular o servidumbre pública (Municipal o Estatal) | B/. 6.00 x m ² |
| b. El excedente entre 10 m ² hasta 30 x m ² | B/. 3.00 x m ² |
| c. El excedente de 30 m ² | B/. 1.00 x m ² |
| 4. Propaganda y publicidad permanente en vallas digital (Pantallas de video tipo led o similares) | |
| a. Por los primeros 10 m ² , instalados en propiedad particular o servidumbre pública (Municipal o Estatal) | B/. 6.50 x m ² |
| b. El excedente entre 10 m ² hasta 30 m ² | B/. 4.00 x m ² |
| c. El excedente de 30 m ² | B/. 2.00 x m ² |
| 5. Pantallas publicitarias de estructura temporal | |
| a. Instalados en propiedad particular o servidumbre pública (Municipal o Estatal), cada una pagarán por los primeros 4 m ² | B/. 10.00 x m ² |
| b. El excedente entre 4 m ² | B/. 6.00 x m ² |

NOTA: Estos no podrán superar los 30 días de instalación.

- | | |
|--|-----------|
| 6. Anuncios en telones (propaganda eventual) solo dentro de la propiedad, pagará por mes o fracción de mes | B/. 10.00 |
|--|-----------|

1.1.2.5.35 **APARATOS DE MEDICIÓN.**

Se refiere a los establecimientos que utilizan aparatos para medidas corrientes de peso o de sistema de contrapeso, pagarán anualmente:

- | | |
|---|-----------|
| 1. Capacidad hasta 25 libras | B/. 10.00 |
| 2. Capacidad de más de 25 libras hasta 100 libras | B/. 15.00 |
| 3. Capacidad de más de 100 libras | B/. 40.00 |
| 4. Pesas electrónicas | B/. 20.00 |
| 5. Medidas de longitud para despacho de mercancía | B/. 10.00 |

1.1.2.5.39 **DEGÜELLO DE GANADO.**

(Ley No. 55 de 10 de Julio de 1973).

- | | |
|--|----------|
| 1. Para el sacrificio en los demás lugares | |
| a. Por cada cabeza de ganado vacuno macho | B/. 3.50 |
| b. Por cada cabeza de ganado vacuno hembra | B/. 4.00 |
| c. Por cada ternero | B/. 2.00 |
| d. Por cada cabeza de ganado porcino | B/. 1.00 |
| e. Por cada res cabria | B/. 0.50 |

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha 19/11/2025
El Secretario



- f. Por cada res ovina B/. 1.00
g. Por cabeza de ganado que se pese en la báscula municipal B/. 0.50

NOTA: Para los efectos de este Impuesto, se consideran terneros los animales vacunos machos, menores de nueve (9) meses y cuyo peso bruto no exceda de 160 kilos (352Libras).

1.1.2.5.40 RESTAURANTES, CAFÉS Y OTROS ESTABLECIMIENTOS DE EXPOSICIÓN COMERCIAL.

Se refiere al ingreso proveniente de los establecimientos donde se venden alimentos preparados para consumo público, pagarán por mes o fracción de mes así:

1. Restaurantes, cafés y otros establecimientos de expendio de comidas B/. 15.00 a B/. 100.00
2. Franquicias de comidas rápidas B/. 30.00 a B/. 200.00
3. Establecimientos temporales de expendio de comidas, pagarán por día y según dimensión de ocupación en consideración a los siguientes tipos:
 - a. Carretillas para ventas tipo raspao, helados y otros comestibles B/. 10.00
 - b. Al carbón, solo se permiten hasta los 1.5 m² B/. 20.00
 - c. A gas
 - 1) Comida rápida, hasta 9 m² B/. 30.00
 - 2) Fondas, solo hasta 18 m² de ocupación B/. 40.00
 - d. Food truck, solo utilizarán gas
 - 1) Carritos de hot dog, hasta 2.5 m² B/. 20.00
 - 2) Medianos 2.5 m² hasta 4 m² B/. 30.00
 - 3) Grandes de 4 m² en adelante B/. 40.00

1.1.2.5.41 HELADERÍAS Y REFRESQUERÍAS.

Pagarán por mes o fracción de mes así:

B/. 10.00 a B/. 60.00

1.1.2.5.42 CASAS DE HOSPEDAJES Y PENSIONES.

Se refiere a las casas donde se alojan personas en forma permanente y a las pensiones que son ocupadas por personas de tipo transitorio por periodo de tiempo, pagarán por mes o fracción de mes así:

B/. 20.00 a B/. 60.00

1.1.2.5.43 HOTELES Y MOTELES.

Los establecimientos donde se alojan personas por un periodo de tiempo y en el cual se le suministra ciertas comodidades de lujo, pagarán por mes o fracción de mes así:

B/. 30.00 a B/. 80.00

1.1.2.5.44 CASAS DE ALOJAMIENTO OCASIONAL.

Incluye el ingreso que se obtiene en concepto de gravamen a los establecimientos dedicados a ofrecer alojamiento por un periodo corto de tiempo y con tarifas establecidas, pagarán por mes o fracción de mes así:

1. Por cuarto

B/. 30.00 a B/. 60.00

1.1.2.5.45 PROSTÍBULOS, CABARETS Y BOÍTES.

Refiérase a los establecimientos donde se presentan espectáculos nocturnos, permanentes o número de variedades y aquellos lugares donde trabajan alternadoras, pagarán por mes o fracción de mes así:

1. Por cuarto
2. Espectáculo por actividad

B/. 20.00 a B/. 50.00

B/. 20.00 a B/. 100.00

1.1.2.5.46 SALONES DE BAILE, BALNEARIOS Y SITIOS RECREATIVOS.

Se refiere a los salones donde se efectúan bailes eventuales o permanentes y aquellos donde se ofrecen facilidades de recreación, cobrando una cuota, pagarán por mes o fracción de mes así:

1. Salón de baile
 - a. Permanente B/. 15.00
 - b. Transitorio B/. 25.00
2. Balnearios, piscinas y sitios de recreación, por costo de entrada:
 - a. Hasta B/. 2.00 B/. 10.00
 - b. De B/. 2.00 hasta B/. 5.00 B/. 15.00
 - c. Más de B/. 5.00 B/. 20.00
3. Salas para recepción, banquetes y organización de eventos B/. 25.00
4. Pista de patinajes o alquiler de patines B/. 10.00

B/. 10.00

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 19/11/2025
El Secretario



5. Alquiler de bicicletas

1.1.2.5.47 **CAJAS DE MÚSICA.**

Incluye los ingresos en concepto del gravamen a todos aquellos establecimientos que posean cajas de música, pagarán por mes o fracción de mes así:

- | | |
|----------------------------|-----------|
| 1. Aparatos musicales | B/. 5.00 |
| 2. Caja de Música (Rocola) | B/. 10.00 |

1.1.2.5.48 **APARATOS DE JUEGOS MECÁNICOS.**

Se refiere a los aparatos mecánicos que se basados en la colocación previa de monedas, pagarán por mes o fracción de mes así:

- | | |
|---|-----------|
| 1. Aparatos de juegos electrónicos y similares Pin ball, atari, video juegos, pagará por cada máquina así | B/. 20.00 |
| 2. Caballitos o aparatos para niños | B/. 5.00 |

1.1.2.5.49 **BILLARES.**

Se refiere a los establecimientos que tengan dentro de su local mesas de billar para el entrenamiento, diversión y explotación, pagará por mes o fracción de mes, por cada mesa instalada

B/. 10.00

1.1.2.5.50 **ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON CARÁCTER LUCRATIVO.**

Se refiere a los ingresos por concepto del gravamen a los espectáculos públicos o privados con carácter lucrativos realizados en el Distrito, pagarán por actividad de la siguiente manera:

- | | |
|--|------------------------|
| 1. Discotecas móviles y bailes típicos, pagarán por día | B/.30.00 a B/. 80.00 |
| 2. Saraos, pagarán por día | B/. 50.00 |
| 3. Tamboritos, pagarán por día | B/. 20.00 |
| 4. Cantaderas, pagarán por día | B/. 30.00 |
| 5. Noches de diversiones (nights of fun) o Actividades especiales, contiene música para amenizar, pagarán por día | B/. 10.00 |
| 6. Car audio y/o car Fashions, pagarán por día | B/. 80.00 |
| 7. Matanza y tarde criolla, pagarán por día | B/. 10.00 |
| 8. Corrida de toro y carrera de caballo, pagarán por día | B/. 10.00 a B/. 50.00 |
| 9. Hierra y lazo libre, pagarán por día: | |
| a. Competencias internas del distrito | B/. 20.00 |
| b. Campeonato Provincial | B/. 40.00 |
| c. Campeonato Nacional | B/. 80.00 |
| d. Campeonato Internacional | B/. 150.00 |
| 10. Novatadas, zona de parquin y análogas | B/. 20.00 |
| 11. Circos, pagará por día | B/. 50.00 |
| 12. Competencia de vehículos a motor, pagará por espectáculo | B/. 60.00 |
| 13. Cines, pagarán por mes o fracción de mes, por cada sala | B/. 50.00 |
| 14. Eventos cinematográficos temporales (áreas públicas), pagarán por día | B/. 10.00 |
| 15. Teatro, pagará por día de función | B/. 25.00 |
| 16. Boxeo, lucha libre, pagará por espectáculo o función: | |
| a. Boxeo, por día de función: | |
| 1) Amateur | B/. 15.00 |
| 2) Profesional | B/. 50.00 |
| 3) Campeonato nacional | B/. 100.00 |
| 4) Campeonato internacional | B/. 200.00 |
| b. Lucha libre, pagará por día de función: | |
| 1) Profesional nacional | B/. 70.00 |
| 2) Profesional internacional | B/. 140.00 |
| 17. Parques de diversiones: | |
| a. Permanentes, pagará por mes o fracción de mes | B/. 25.00 a B/. 100.00 |
| b. Temporales, pagará por función diaria. | B/. 20.00 a B/. 60.00 |
| 18. Presentaciones de artistas internacionales, pagarán por día o función. | B/. 75.00 a B/. 150.00 |
| 19. Cuando un espectáculo público, fiesta y evento público o privado incluyan unidades móviles, pagarán por días cada una así: | |
| a. Por un día | B/. 20.00 |
| b. Por cada día adicional | B/. 10.00 |

NOTA 1: Estos espectáculos no incluyen el permiso de ocupación de espacio público y permiso para la venta de licor u otra actividad comercial, por lo tanto, deberán pagar cualquier otro tributo aplicable a las demás actividades comerciales que se desarrollen.

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 11/11/2025
El Secretario



NOTA 2: Las Juntas comunales están exentas del pago de esta actividad siempre y cuando sean realizadas por las mismas.

1.1.2.5.51 GALLERAS, BOLOS Y BOLICHES.

(Ley No. 55 de 10 de julio de 1973).

1. Permanente, pagarán por mes o fracción de mes:
 - a. Galleras B/. 75.00 a B/. 200.00
 - b. Bolos B/. 100.00 a B/. 150.00
 - c. Boliches B/. 450.00 a B/. 550.00
2. Transitorios por día:
 - a. Galleras
 - 1) Por extensión de horario (para el propietario) hasta 2 horas B/. 10.00
 - 2) Por extensión de horario, (para el propietario) más de 2 horas B/. 20.00
 - 3) Regulares y desafíos (realizadas por particulares) B/. 50.00
 - b. Bolos B/. 20.00 a B/. 75.00
 - c. Boliches B/. 40.00 a B/. 100.00

1.1.2.5.52 BARBERÍAS, PELUQUERÍAS Y SALONES DE BELLEZA.

Se refiere a los establecimientos que se dedican al corte de cabello, peinado, corte y pintura de uñas y otras actividades dentro del ramo, pagarán por mes o fracción de mes de:

1. Barbería y peluquería:
 - a. Que solo realizan corte de cabello y barba B/. 10.00
 - b. Que realizan además de corte de cabello y barba, masajes, arreglo de uñas, tintes, champú B/. 20.00
 - c. Si brinda los servicios anteriores y a su vez sean unisex B/. 30.00
2. Salones de belleza:
 - a. Que realicen corte de cabello, arreglo de uñas y seteo B/. 15.00
 - b. Que realicen arreglo de cabello, uñas, tintes, tratamiento de cabello B/. 25.00
 - c. Que realicen arreglo de cabello, uñas, pies, tratamientos de cabello y de la piel B/. 35.00
 - d. Estudios de belleza, con todos los servicios de belleza más la venta de artículos como cremas, lápices labiales, colorantes de uñas, perfumes, champú y otros: B/. 50.00

1.1.2.5.53 LAVANDERÍAS Y TINTORERÍAS.

Se refiere a los establecimientos que prestan el servicio de lavado y planchado utilizando diferentes instalaciones de equipos, pagarán por mes o fracción de mes según la siguiente categoría:

1. Lavandería y tintorería, por servicio prestado:
 - a. Solo planchado B/. 10.00
 - b. Hasta 3 máquinas de lavado y planchado B/. 20.00
 - c. Más de 3 máquinas de lavado y planchado B/. 40.00
 - d. Lavanderías industriales con máquinas especializadas B/. 60.00
2. Lavamático, por maquina instalada:
 - a. Hasta 5 máquinas B/. 20.00
 - b. De 6 a 10 máquinas B/. 35.00
 - c. Más de 10 máquinas B/. 50.00

1.1.2.5.54 ESTUDIOS FOTOGRÁFICOS Y DE TELEVISIÓN.

Se refiere a los establecimientos que se dedican la toma de fotografías y su revelación, a las televisoras, cuyo ingreso se derivan de los anuncios comerciales, pagará por mes o fracción de mes:

1. Estudios fotográficos, pagará por tipo de servicio:
 - a. Estudio para fotografías de todo tipo, ampliaciones y revelado de películas, con ampliaciones B/. 20.00 a B/. 50.00
2. Estudios Cinematográficos y de producción Comercial (películas, videos comerciales, documentales) B/. 200.00 a B/. 1,000.00

1.1.2.5.55 ALQUILERES DE BIENES.

Se refiere al gravamen por el contrato donde una persona (el arrendador) cede temporalmente el uso de un bien a otra persona (el arrendatario) a cambio de un pago, pagaran por mes y fracción de mes:

1. Residencial 2 %
2. Comercial e institucional 3 %

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 23/11/2025
El Secretario



1.1.2.5.60 HOSPITALES Y CLÍNICAS, HOSPITALES PRIVADOS.

Se refiere a los hospitales y clínicas que brindan un servicio médico y de hospitalización, cobrando por tarifa pagarán por mes o fracción de mes de:

1. Clínicas-hospitales privados:
 - a. Hasta 20 camas o tarifas hasta B/. 50.00 diarios de hospitalización. B/. 100.00
 - b. De 21 a 40 camas, con tarifas de B/. 50.01 hasta B/. 65.00 diario de hospitalización. B/. 125.00
 - c. De 41 a 70 camas o tarifas diarias de B/. 65.01 hasta B/. 80.00 diaria de hospitalización. B/. 250.00
 - d. De 71 a 99 camas, con tarifas diarias de B/. 80.01 hasta B/. 90.00 diarias de hospitalización. B/. 350.00
 - e. Con más de 100 camas y tarifas superiores a B/. 90.01 diarios por hospitalización. B/. 1,200.00

1.1.2.5.61 LABORATORIOS Y CLÍNICAS PRIVADAS.

Se refiere a los ingresos que se perciben en concepto de gravámenes a los fabricantes de artículos químicos, dentales, etc., y a las clínicas privadas donde se atienden basándose en consultas, pagarán por mes o fracción de mes de:

1. Laboratorios B/. 15.00 a B/. 100.00
2. Laboratorios Clínicos B/. 30.00 a B/. 100.00

1.1.2.5.62 CEMENTERIOS PRIVADOS

Incluye los ingresos por el impuesto a terrenos disponibles para la venta o alquiler de lotes, bóvedas y osarios para inhumaciones, pagarán por mes o fracción de mes:

B/. 75.00 a B/. 150.00

1.1.2.5.63 INHUMACIÓN Y EXHUMACIÓN CEMENTERIOS PRIVADOS.

Se refiere a los ingresos percibidos por el gravamen de inhumación, exhumación y cremación, ya sea en bóvedas o fosas, pagarán por servicios prestados, por mes o fracción de mes:

1. Inhumaciones
 - a. Por adultos B/. 10.00
 - b. Por menores B/. 5.00
2. Exhumaciones B/. 15.00
3. Cremación
 - a. Por adulto B/. 20.00
 - b. Por menor B/. 10.00
4. Traslado de cadáveres
 - a. En el mismo cementerio B/. 10.00
 - b. A otro cementerio privado dentro del distrito B/. 10.00
 - c. A otro cementerio privado fuera del Distrito B/. 20.00
 - d. A otro cementerio público dentro del Distrito B/. 5.00
 - e. A otro cementerio público fuera del Distrito B/. 20.00

1.1.2.5.64 FUNERARIAS Y VELATORIOS PRIVADOS.

Incluye los ingresos percibidos por el gravamen a las actividades comerciales de las empresas que se encargan de proveer las cajas, carrozas y demás objetos y otros servicios brindados y utilizados en entierros, pagarán por mes o fracción de mes así:

1. Servicios funerarios B/. 30.00
2. Servicios de morgue B/. 25.00
3. Servicio de cremación B/. 50.00
4. Otros servicios B/. 25.00

1.1.2.5.65 SERVICIOS DE FUMIGACIÓN.

Se refiere a los establecimientos o empresas que se dedican a la acción de fumigar o sea desinfectar por medio de humo, gas o vapores adecuados, pagarán por mes o fracción de mes así:

1. Con bombas de aspersión B/. 10.00
2. Desinfección residencial B/. 15.00
3. Desinfección comercial B/. 25.00
4. Fumigación aérea comercial B/. 150.00

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 13/11/2025
El Secretario



- 1.1.2.5.66 **EMPRESAS DE SERVICIOS AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES.**
Se refiere a las empresas que brindan el servicio de transporte aéreo de personas, pagarán por mes o fracción de mes de
1. Nacionales B/. 100.00 a B/. 800.00
 2. Internacionales B/. 200.00 a B/. 1,500.00
- 1.1.2.5.70 **SEDERÍA Y COSMETERÍA.**
Se refiere a los establecimientos que se dedican a la venta de géneros de seda y a la venta de productos utilizados para embellecer la tez, el pelo, las uñas, además de curiosidades y novedades, pagarán por mes o fracción de mes de:
1. Sedería B/. 15.00 a B/. 50.00
 2. Establecimiento de perfumes y cometerías B/. 20.00 a B/. 60.00
- 1.1.2.5.71 **APARATOS DE VENTA AUTOMÁTICA DE PRODUCTO.**
Se refiere a los aparatos mecánicos expendedores de productos (cigarrillos, sodas, galletas, golosinas y similares) a base de colocación previa de moneda, pagarán por mes o fracción de mes:
1. Por cada máquina instalada B/. 10.00
 2. Por máquinas de hielo B/. 3.00
 3. Temporales, por cada máquina instalada, pagará por día B/. 5.00
- 1.1.2.5.72 **ESTABLECIMIENTO DE VENTA DE PRODUCTOS E INSUMOS AGRÍCOLAS.**
Se refiere a los establecimientos dedicados a la venta de productos derivados de cultivos de tierra. También los establecimientos que venden artículos para labores agrícolas pagarán por mes o fracción de mes de: B/. 10.00 a B/. 50.00
- 1.1.2.5.73 **ESTABLECIMIENTOS DE VENTA DE CALZADOS.**
Se refiere a los establecimientos que se dedican a la venta de todo tipo de zapatos, pagarán por mes o fracción de mes de: B/. 10.00 a B/. 50.00
- 1.1.2.5.74 **JUEGOS PERMITIDOS.**
Incluye los ingresos percibidos en concepto de juegos de suerte y azar, siempre y cuando estén autorizados previamente por la junta de control de juegos, Este tipo de juegos pagarán de la siguiente manera:
1. Permanentes (por servicio) pagarán por mes o fracción de mes B/. 50.00
 2. Temporales por día:
 - a. Argollas y similares B/. 10.00
 - b. Tira bolas y similares B/. 10.00
 - c. Otros B/. 10.00
 - d. Ruleta B/. 15.00
 - e. Dados B/. 25.00
- 1.1.2.5.75 **SALONES SAUNA.**
Incluye los ingresos percibidos de servicios de saunas secas o húmedas, masajes y similares para relajación muscular, pagarán por mes o fracción de mes de:
1. Salón de masaje B/. 15.00 a B/. 40.00
 2. Centro de atención integral y estética B/. 20.00 a B/. 100.00
 3. Salón de sauna y cultura física B/. 30.00 a B/. 200.00
- 1.1.2.5.76 **EMPRESAS DE BIENES Y RAÍCES.**
Se refiere a las empresas que se dedican a la compra, venta y alquiler de propiedades, incluyendo casas, terrenos, edificios comerciales y residencias, pagarán por mes o fracción de mes de:
1. Empresa de administración de bienes y raíces B/. 25.00 a B/. 150.00
 2. Intermediario y promotor en la compra y venta de bienes y raíces (comisionista) B/. 25.00 a B/. 100.00
- 1.1.2.5.78 **PUBLICITARIAS.**
Pagarán por mes o fracción de mes de:
1. Empresa publicitaria B/. 25.00 a B/. 100.00
 2. Empresa de mercado y telemercadeo B/. 15.00 a B/. 75.00

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 19/11/2025

El Secretario



1.1.2.5.80 SERVICIOS NAVIEROS.

Son los servicios prestados por los puertos, marinas, clubes de yates, entre otros:

- | | |
|---|------------------------|
| 1. Pilotaje | B/. 80.00 a B/. 600 |
| 2. Remolque (movimiento y posicionamiento de embarcaciones) | B/. 50.00 a B/. 250.00 |
| 3. Cabotaje | B/. 40.00 a B/. 150.00 |
| 4. Amarre y desamarre | B/. 30.00 a B/. 200.00 |
| 5. Suministro de combustible | B/. 50.00 a B/. 450.00 |
| 6. Suministro de agua dulce | B/. 20.00 a B/. 80.00 |

1.1.2.5.82 TRANSPORTE DE VALORES.

Incluye los ingresos percibidos por el transporte de objetos de valor como efectivo, joyas, documentos importantes, entre otros, pagarán por mes o fracción de mes de:

- | | |
|--------------------------------------|----------------------|
| 1. Transporte por artículos de valor | B/.20.00 a B/. 75.00 |
| 2. Transporte de carga terrestres | B/.20.00 a B/.100.00 |
| 3. Transporte de cargas marítimas | B/.20.00 a B/.150.00 |
| 4. Fluvial | B/.20.00 a B/.90.00 |
| 5. Aérea | B/.20.00 a B/.100.00 |

1.1.2.5.83 ALQUILER DE CAJA DE SEGURIDAD.

Se refiere a los establecimientos que brindan el servicio de resguardo de documentos o dinero en sus cajas de seguridad, pagarán por mes o fracción de mes:

B/. 50.00

1.1.2.5.85 AUTO BAÑOS (LAVA AUTOS).

Pagarán por mes o fracción de mes de:

B/. 15.00 a B/. 50.00

1.1.2.5.86 EMPRESAS DE SEGURIDAD, CORREOS Y LIMPIEZA.

Pagarán por mes o fracción de mes de:

- | | |
|--|------------------------|
| 1. Empresa de seguridad | B/. 25.00 a B/. 100.00 |
| 2. Correos privados | B/. 10.00 a B/. 30.00 |
| 3. Servicio de mensajería y encomienda | B/. 15.00 a B/. 40.00 |
| 4. Limpieza de oficinas y similares | B/. 10.00 a B/. 35.00 |
| 5. Empresas de servicios y alquiler de servicios sanitarios portátiles | B/. 20.00 a B/. 50.00 |
| 6. Servicio de limpieza de tanques sépticos | B/. 10.00 a B/. 40.00 |
| 7. Servicios de investigación privada | B/. 20.00 a B/. 40.00 |

1.1.2.5.87 GIMNASIOS, ESCUELAS DE ARTE, ACADEMIAS DE KARATE Y CENTROS DE ENSEÑANZAS Y FORMACIÓN.

Pagará por mes o fracción de mes de:

- | | |
|---|------------------------|
| 1. Gimnasios | B/. 15.00 a B/. 50.00 |
| 2. Escuelas de arte | B/. 10.00 a B/. 30.00 |
| 3. Academia de karate | B/. 15.00 a B/. 40.00 |
| 4. Centros de enseñanza y formación | B/. 10.00 a B/. 30.00 |
| 5. Centros deportivos | B/. 15.00 a B/. 50.00 |
| 6. Academias de modelaje | B/. 15.00 a B/. 30.00 |
| 7. Otras academias | B/. 15.00 a B/. 40.00 |
| 8. Universidades privadas | B/. 50.00 a B/. 250.00 |
| 9. Colegios, escuelas e institutos de educación privada | B/. 50.00 a B/. 250.00 |
| 10. Guarderías y servicios similares | B/. 20.00 a B/. 50.00 |

1.1.2.5.88 SERVICIOS DE INTERNET, COMPUTO, FOTOCOPIAS Y SIMILARES.

Pagará por mes o fracción de mes:

- | | |
|--|----------------------|
| 1. Servicio de cómputo, informáticos y similares | B/. 5.00 a B/. 20.00 |
| 2. Centro de fotocopiado y similares | B/. 3.00 a B/. 10.00 |
| 3. Servicio de levantado de texto | B/. 2.00 a B/. 10.00 |

1.1.2.5.93 YATE COMERCIAL TURÍSTICO

Pagará por mes o fracción de mes:

- | | |
|------------------------------------|------------------------|
| 1. Yate comercial turístico | B/. 40.00 a B/. 120.00 |
| 2. Servicios turísticos en general | B/. 20.00 a B/. 40.00 |

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 19/11/2025
El Secretario



1.1.2.5.99 OTROS N.E.O.C (no especificados en otra categoría).

Se refiere a los ingresos percibidos en concepto de gravámenes a actividades comerciales y de servicios no contempladas en los rubros anteriores. Pagarán por mes o fracción de mes:

- | | |
|---|---------------------------|
| 1. Matadero y Zahúrdas (servicio de matanza, lavado de entraña, acarreo de carnes, depósito de carnes y cueros, extracción de grasas y uso de corrales) | B/. 250.00 a B/. 3,000.00 |
| 2. Empresas de reciclaje y/o recolección de basuras | B/. 15.00 a B/. 40.00 |
| 3. Empresas de asesoramientos, tramitaciones y consultorías varias | B/. 20.00 a B/. 40.00 |
| 4. Establecimientos o Empresas de servicios | |
| a. De decoración | B/. 10.00 a B/. 40.00 |
| b. Notariales | B/. 10.00 a B/. 30.00 |
| 5. Salón de tatuajes y perforaciones | B/. 10.00 a B/. 30.00 |
| 6. Instalación de baños portátiles realizada por particulares durante espectáculos públicos y festividades, pagarán por unidad | B/. 3.00 |

PARÁGRAFO: Las actividades comerciales que no estén contempladas en los códigos anteriores, se cobraran según Acuerdo Municipal.

1.1.2.6 ACTIVIDADES INDUSTRIALES.

Se refiere al impuesto que deben pagar los establecimientos que productos bienes y servicios para la venta, a un precio por el que normalmente, se trata cubrir su costo.

1.1.2.6.01 FÁBRICA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS DIVERSOS.

Se refiere a los ingresos que perciben por el gravamen a la industria que procesa diversidad de productos alimenticios y no una sola línea de producción, pagarán por mes o fracción de mes:

B/. 20.00 a B/. 2.500.00

1.1.2.6.02 FÁBRICA DE ACEITE Y GRASAS VEGETALES.

Incluye el ingreso por el gravamen a industrias de líquidos, grasa que se obtiene de futas, semillas y animales, pagarán por mes o fracción de mes:

B/. 25.00 a B/. 1,000.00

1.1.2.6.03 FÁBRICA DE EMBUTIDOS.

Se refiere a la industria que se dedican a la fábrica de salchichas, mortadelas, jamones, chorizos, etc., pagarán por mes o fracción de mes:

B/. 30.00 a B/. 1.000.00

1.1.2.6.04 FÁBRICA DE GALLETAS.

Se refiere a los ingresos que perciben por el gravamen a la industria que fabrican a base de pastas compuestas de harina, azúcar, huevo, manteca confituras diversas que divididas en trozos pequeños se cuecen al horno y se les denomina galletas, pagarán por mes o fracción de mes:

B/. 20.00 a B/. 150.00

1.1.2.6.05 FÁBRICA DE HARINAS.

Incluye los ingresos que perciben por el gravamen a las industrias que se dedican a la fabricación de un polvo denominado harina, pagarán por mes o fracción de mes:

B/. 20.00 a B/. 150.00

1.1.2.6.06 FÁBRICA DE HELADOS Y PRODUCTOS LÁCTEOS.

Se refiere a los ingresos perciben por el gravamen a la industria que se dedican a la producción de helados y demás productos derivados de la leche, pagarán por mes o fracción de mes:

B/. 10.00 a B/. 200.00

1.1.2.6.07 FÁBRICA DE HIELO.

Se refiere a los ingresos que se perciben por el gravamen a la industria que convierten en agua en un cuerpo sólido y cristalino denominado hielo, pagarán por mes o fracción de mes:

B/. 50.00 a B/. 500.00

1.1.2.6.08 FÁBRICA DE PASTAS ALIMENTICIAS.

Se refiere a los ingresos que perciben por el gravamen a la industria que utilizando la masa de harina hacen fideos, tallarines, espagueti, etc. pagarán por mes o fracción de mes:

B/. 30.00 a B/. 200.00

1.1.2.6.09 FÁBRICA DE ENVASADOS O CONSERVAS, FRUTAS Y LEGUMBRES.

Se refiere a los ingresos que se perciben por el gravamen a las empresas que se dedican al embasamiento de productos hervidos con almíbar, miel, frutas y de legumbres como pimentón, pepino uy otros similares comestibles preparados con vinagre pagarán por mes o fracción de mes:

B/. 40.00 a B/. 500.00

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 19/11/2025
El Secretario



- 1.1.2.6.10 **FÁBRICA DE PASTILLAS Y CHOCOLATES.**
Se refiere a los ingresos que se perciben por el gravamen a las industrias dedicadas a la fabricación de pastillas en la cual se utiliza azúcar y sustancias de sabor de frutas, etc., y chocolate en la cual se utiliza cacao y azúcar molida, pagarán por mes o fracción de mes: B/. 50.00 a B/. 200.00
- 1.1.2.6.11 **PANADERÍAS, DULCERÍAS, Y REPOSTERÍA.**
Se refiere a los ingresos que perciben por el gravamen a las industrias que producen pan, dulces, pastas y productos similares, pagarán por mes o fracción de mes: B/. 20.00 a B/. 75.00
- 1.1.2.6.12 **PRODUCTOS Y VENTAS DE GASEOSAS.**
Se refiere a los ingresos que perciben por el gravamen a las industrias derivada de la producción, distribución y venta de estas bebidas, pagarán por mes o fracción de mes: B/. 100.00 a B/. 300.00
- 1.1.2.6.13 **PRODUCTOS DE CIGARRILLOS Y SIMILARES.**
Se refiere a los ingresos que perciben por el gravamen a las industrias que se dedica a la producción de productos derivados del tabaco o nicotina pagarán por mes o fracción de mes: B/. 100.00 a B/. 200.00
- 1.1.2.6.17 **REFINADORA DE SAL.**
Se refiere a los ingresos que se perciben de las industrias refinadoras de la sal, pagarán por mes o fracción de mes: B/. 10.00 a B/. 75.00
- 1.1.2.6.20 **FÁBRICA DE TEXTILES.**
Se refiere a los ingresos que se perciben por el gravamen a las fábricas de hilo y tejidos, pagarán por mes o fracción de mes: B/. 20.00 a B/. 150.00
- 1.1.2.6.21 **FÁBRICA DE PRENDAS DE VESTIR.**
Se refiere a los ingresos que perciben por el gravamen a la industria dedicada a la fabricación de ropa de vestir, pagarán por mes o fracción de mes: B/. 10.00 a B/. 100.00
- 1.1.2.6.22 **FÁBRICA DE CALZADOS Y PRODUCTOS DE CUERO.**
Se refiere al ingreso que se percibe por el gravamen a las industrias que fabrican zapatos, correas y demás derivados del cuero, pagarán por mes o fracción de mes:
1. Fabricación de calzado B/. 20.00 a B/. 150.00
2. Tenería B/. 10.00 a B/. 30.00
- 1.1.2.6.23 **SASTRERÍA Y MODISTERÍAS.**
Se refiere a pequeños talleres donde se corten y cosen vestidos de hombres, mujeres y niños, pagarán por mes o fracción de mes: B/. 5.00 a B/. 30.00
- 1.1.2.6.24 **FÁBRICA DE COLCHONES Y ALMOHADAS.**
Se incluye los ingresos por el gravamen a las fábricas que se dedican al relleno de saco con lana, pluma, cedas y otras cosas, filamentos o elásticas, pagarán por mes o fracción de mes: B/. 50.00 a B/. 500.00
- 1.1.2.6.30 **ASERRÍOS Y ASERRADEROS.**
Se refiere a los establecimientos donde se acierra (cortes) a madera, pagarán por mes o fracción de mes: B/. 50.00 a B/. 500.00
- 1.1.2.6.31 **FÁBRICA DE MUEBLES Y PRODUCTOS DE MADERA.**
Se refiere a los ingresos por el gravamen a los talleres donde se fabrican muebles y demás derivados de la madera, pagarán por mes o fracción de mes: B/. 10.00 a B/. 100.00
- 1.1.2.6.35 **FÁBRICA DE PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL.**
Se refiere a las industrias que producen resma de papel, cuadernos, sobres y otros productos derivados del papel, pagarán por mes o fracción de mes: B/. 25.00 a B/. 200.00
- 1.1.2.6.40 **PRODUCCIÓN DE GAS.**
Se refiere a los ingresos que perciben las fábricas o empresas que producen gas licuado para cocina o de otra naturaleza, pagarán por mes o fracción de mes: B/. 50.00 a B/. 300.00

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
F.I.EI. COPIA de su original
Fecha: 29/11/2025
El Secretario



- 1.1.2.6.41 **FÁBRICA DE PRODUCTOS QUÍMICOS.**
Se refiere a las fábricas que elaboran sustancias químicas, como insecticidas, pesticidas, fungicidas, etc., pagarán por mes o fracción de mese: B/. 50.00 a B/. 300.00
- 1.1.2.6.42 **FÁBRICA DE JABONES Y PREPARADOS.**
Incluye los ingresos en concepto del gravamen a las fábricas del jabón en pasta, polvo o líquido que sirve para lavar y a los concentrados de limpieza, pagarán por mes o fracción de mes: B/. 20.00 a B/. 150.00
- 1.1.2.6.43 **PRODUCCIÓN DE OXIGENO.**
Incluye los ingresos en concepto del gravamen a las empresas que realicen la preparación o fabricación de oxígeno, pagarán por mes o fracción de mes: B/. 20.00 a B/. 100.00
- 1.1.2.6.44 **FÁBRICA DE PRODUCTOS PLÁSTICO.**
Incluye los ingresos en concepto del gravamen a las fábricas que producen artículos mediante la modelación de plástico, pagarán por mes o fracción de mese: B/. 50.00 a B/. 300.00
- 1.1.2.6.47 **FÁBRICA DE ACETILENO.**
Se incluyen los ingresos que se perciben por el gravamen a las fábricas de hidrocarburos gaseosos llamado acetilenos, pagarán por mes o fracción de mes: B/. 50.00 a B/. 400.00
- 1.1.2.6.48 **FÁBRICA DE PINTURAS, BARNICES Y LACA.**
Incluye los ingresos en conceptos del gravamen a las industrias que fabrican pinturas utilizando hidrocarburo gaseoso llamado acetileno, y similares, pagarán por mes o fracción de mes: B/. 20.00 a B/. 500.00
- 1.1.2.6.50 **FÁBRICA DE CEMENTO, CAL Y YESO.**
Incluye los ingresos que se perciben de las fábricas de material de construcción como el cemento, cal, yeso, y materiales de fibra dura utilizados para la fabricación de objetos resistentes al calor y al fuego, pagarán por mes o fracción de mes: B/. 50.00 a B/. 500.00
- 1.1.2.6.51 **CANTERAS.**
Se refiere a los ingresos que se perciben por el gravamen que se dedican a la explotación de sitios donde extraen piedra, grava u otras sustancias análogas para obras varias, pagarán por mes o fracción de mes: B/. 100.00 a B/. 1.000.00
- 1.1.2.6.52 **FÁBRICA DE PRODUCTOS DE CERÁMICAS.**
Se refiere a los ingresos que perciben por el concepto de gravamen a las fábricas de vajillas y otros objetos de barro, losas y porcelana de toda clase y calidad, pagarán por mes o fracción de mes: B/. 10.00 a B/. 50.00
- 1.1.2.6.53 **FÁBRICA DE VIDRIOS Y PRODUCTORA DE VIDRIOS Y OTROS.**
Se refiere a los ingresos que persigue en el concepto del gravamen a las fábricas de objeto de cristal y derivados como espejos, tasas, jarras, platos, etc., pagarán por mes o fracción de mes: B/. 20.00 a B/. 200.00
- 1.1.2.6.54 **FÁBRICA DE BLOQUES, TEJAS Y LADRILLOS.**
Se refiere a las fábricas que utilizando cemento, arcilla o barro cocido dan como resultado una masa que sirve para construir muro y sirve para cubrir por fuera de los techos, se confeccionan bloques, tejas, ladrillos y similares, pagarán por mes o fracción de mes: B/. 10.00 a B/. 100.00
- 1.1.2.6.55 **FÁBRICA DE PRODUCTOS METÁLICOS.**
Se refiere a la fábrica que producen artículos de cobre, bronce, níquel, hierro, zinc, pagarán por mes o fracción de mes: B/. 20.00 a B/. 200.00
- 1.1.2.6.60 **FÁBRICA DE CEPILLOS Y ESCOBAS.**
Se refiere a las fábricas de escobas, cepillos, y demás similares utilizados para limpiar, pagarán por mes o fracción de mes: B/. 20.00 a B/. 300.00
- 1.1.2.6.61 **FÁBRICA DE BAÚLES, MALETAS Y BOLSAS.**
Se incluye los ingresos que se perciben por el gravamen a las fábricas de baúles, maletas, bolsas y demás artículos similares, pagarán por mes o

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
TEL COPIA de su original
Fecha: 19/11/2025
El Secretario



- fracción de mes: B/. 30.00 a B/. 300.00
- 1.1.2.6.62 **TALLERES DE ARTES Y PEQUEÑAS INDUSTRIAS.**
Se refiere a los ingresos percibidos por el gravamen a los talleres que se dedican a producir objetos de artesanía y todas aquellas pequeñas industrias que fabrican diversos tipos de objetos no especificados o clasificados, pagarán por mes o fracción de mes: B/. 15.00 a B/. 100.00
- 1.1.2.6.63 **TALLERES DE IMPRENTA, EDITORIAL E INDUSTRIA CONEXAS.**
Los ingresos que se perciben por el gravamen a los talleres que se dedican al arte de imprimir tarjetas, revistas, volantes, sellos, o cualquier tipo de publicación además de oficinas que realizan levantamientos de textos en computadoras, servicios de copias, pagarán por mes o fracción de mes: B/. 10.00 a B/. 50.00
- 1.1.2.6.64 **INGENIOS.**
Se refiere a los ingresos que se percibe por el gravamen a las fábricas de azúcar, pagarán por mes o fracción de mes: B/. 600.00 a B/. 2.000.00
- 1.1.2.6.65 **DESCASCADORAS DE GRANOS.**
Incluye a los ingresos en conceptos del gravamen a los molinos que se descascarillan granos como maíz, arroz, pagarán por mes o fracción de mes: B/. 10.00 a B/. 100.00
- 1.1.2.6.66 **PLANTAS DE TORREFACCIÓN DE CAFÉ.**
Se refiere a las plantas que se dedican a las tostaduras de café, pagarán por mes o fracción de mes: B/. 40.00 a B/. 400.00
- 1.1.2.6.67 **TRAPICHES COMERCIALES.**
Se refiere a los ingresos que se perciben en conceptos de gravamen a los molinos que traen el juego de azúcar con fines comerciales, pagarán por mes o fracción de mes: B/. 5.00 a B/. 25.00
- 1.1.2.6.70 **FÁBRICA DE CONCRETO.**
Incluye a las fábricas que por la acumulación del cemento y otras particulares forman una masa que se denomina concreto, pagarán por mes o fracción de mes: B/. 100.00 a B/. 1.000.00
- 1.1.2.6.71 **ASTILLEROS.**
Incluye los ingresos que se perciben por el concepto del gravamen a los establecimientos donde se construyen y reparan barcos, buques, y similares, pagarán por mes o fracción de mes: B/. 200.00 a B/. 1.000.00
- 1.1.2.6.72 **CONSTRUCTORAS.**
Se refiere a las empresas que se dedican a la construcción, pagarán por mes o fracción de mes: B/. 20.00 a B/. 200.00
- 1.1.2.6.73 **PROCESADORAS DE MARISCOS Y AVES.**
Incluye los ingresos que se perciben por el gravamen a los establecimientos que procesan mariscos y aves, pagarán por mes o fracción de mes: B/. 20.00 a B/. 200.00
- 1.1.2.6.74 **FÁBRICA DE ALIMENTOS PARA ANIMALES.**
Se refiere a los ingresos que se percibe en concepto del gravamen a las fábricas que producen alimentos para animales, pagarán por mes o fracción de mes: B/. 10.00 a B/. 300.00
- 1.1.2.6.76 **FÁBRICA DE GASEOSAS, VINOS, CERVEZAS Y OTROS.**
Pagarán por mes o fracción de mes: B/. 100.00 a B/. 500.00
- 1.1.2.6.77 **MARCOS.**
Incluye los ingresos que se perciben por el gravamen a los establecimientos que se realizan trabajos de enmarcados o fabricación de marcos para cuadros, fotografías, diplomas, espejos y otros objetos, pagarán por mes o fracción de mes: B/. 10.00 a B/. 300.00

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 19/11/2025
El Secretario



- 1.1.2.6.99 OTRAS FÁBRICAS N.E.O.C (no especificado en otra categoría).**
Incluye los ingresos por el gravamen a las fábricas y talleres de productos no incluidos en los conceptos anteriores, pagarán por mes o fracción de mes:
1. Fábricas de Fuegos Artificiales B/. 25.00 a B/. 150.00
 2. Otras fábricas B/. 20.00 a B/. 100.00
- NOTA:** Las actividades comerciales que no estén contempladas en los códigos anteriores, se cobrarán según Acuerdo Municipal.
- 1.1.2.8. OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS.**
Incluye los impuestos que poseen las características definidas para los impuestos indirectos pero que no están incluidos en las categorías anteriores.
- 1.1.2.8.01 MERCADOS PARTICULARES.**
Incluye los impuestos por mercados de inversiones, prestamos privados, bienes raíces y activos de infraestructuras, entre otros, pagaran por mes o fracción de mes: B/. 50.00 a B/. 500.00
- 1.1.2.8.02 BANCOS Y CASAS DE CAMBIO.**
Se refiere a los ingresos que se percibe en concepto del gravamen a las instituciones financieras dedicadas a la compraventa de divisas de diferentes países y que pueden o no estar vinculadas a los grupos financieros, pagarán por mes o fracción de mes: B/. 100.00 a B/. 1,000.00
- 1.1.2.8.04 EDIFICACIONES y REDIFICACIONES.**
Se refiere a los ingresos que se perciben por el concepto del gravamen a las empresas constructoras o remodelación de edificios, casas y toda persona que construya, anexos u otras obras de construcciones de cualquier tipo, deberán pagar sobre construcción de obras urbanísticas y edificaciones civiles e infraestructuras públicas y privada, con carácter lucrativo, así:
1. Las obras residenciales de un valor hasta 100,000.00 1 % del valor de la obra
 2. Las obras residenciales con un valor de 100,000.01 en adelante 2.0 % del valor de la obra
 3. Las obras residenciales comerciales realizadas por empresas promotoras de proyectos urbanísticos 2.0 % del valor de la obra.
 4. Las demás obras de construcción comerciales e industriales de tipo civil y de infraestructuras con carácter lucrativo de obras público o privado pagarán según la tabla de "impuestos por construcciones de obras civiles, de infraestructuras y en general" Según lo señalado en la tabla correspondiente.
- NOTA:** El costo de la obra aquí expuestas será previo avaluó de la Dirección de Obras y Construcciones Municipales del Distrito de Las Tablas.
- 1.1.2.8.05 INSTALACIONES-EMPRESAS-MERCANTILES-INDUSTRIALES** B/. 150.00 a B/. 4,000.00
- 1.1.2.8.11 CIRCULACIÓN DE VEHICULOS PARTICULARES.**
Este impuesto recae sobre los dueños de vehículos de uso particular, el cual se pagará en el Municipio donde residan o ejerzan ordinariamente su negocio; pagarán por año:
(Decreto de Gabinete No. 23 del 8 de febrero de 1971).
1. Por un automóvil de un particular hasta 5 pasajeros B/. 26.00
 2. Por un automóvil de un particular hasta 6 pasajeros B/. 36.00
- 1.1.2.8.12 CIRCULACIÓN DE VEHICULOS COMERCIAL.**
Este impuesto recae sobre los dueños de vehículos de uso comercial y de pasajeros, los cual pagarán en el Municipio donde residan o ejerzan ordinariamente su negocio; pagarán por año:
(Decreto de Gabinete No. 23 del 8 de febrero de 1971).
1. Por un automóvil de alquiler hasta 5 pasajeros B/. 12.00
 2. Por un automóvil de alquiler hasta 6 pasajeros B/. 26.00
 3. Por un ómnibus de 10 pasajeros o menos B/. 42.00
 4. Por un ómnibus de 10 pasajeros sin pasar de los 22 B/. 52.00
 5. Por un ómnibus de más de 22 pasajeros sin pasar de 40 B/. 72.00
 6. Por un ómnibus de más de 40 pasajeros B/. 84.00

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 09/11/2025
El Secretario



1.1.2.8.13 CIRCULACIÓN DE REMOLQUE.

Este impuesto recae sobre los dueños de remolque, el cual se pagará en el Municipio donde residan o ejerzan ordinariamente su negocio; pagarán por año. (Decreto de Gabinete No. 23 del 8 de febrero de 1971)

- | | |
|--|------------|
| 1. Para vehículos hasta 4.5 toneladas métricas de peso bruto vehicular; para uso particular | B/. 42.00 |
| 2. Para vehículos o camión hasta 4.5 toneladas métricas de peso bruto vehicular; para uso comercial | B/. 46.00 |
| 3. Por un camión de más de 4.5 toneladas métricas de peso bruto vehicular, sin pasar de 6.4 toneladas | B/. 62.00 |
| 4. Por un camión de más de 6.5 toneladas métricas de peso bruto vehicular, sin pasar de 10.9 toneladas | B/. 102.00 |
| 5. Por un camión grúa de más de 10.9 toneladas métricas de peso bruto vehicular, sin pasar de 14 toneladas | B/. 127.00 |
| 6. Por un camión o grúa de más de 14.0 toneladas métricas sin pasar de 18 toneladas: | B/. 157.00 |
| 7. Por un camión de 18 toneladas métricas de peso bruto vehicular hasta 24 toneladas | B/. 182.00 |
| 8. Por un camión o grúa de más de 24 toneladas métricas de peso bruto vehicular | B/. 242.00 |
| 9. Por un camión tractor hasta 14.0 toneladas de peso bruto vehicular | B/. 150.00 |
| 10. Por un camión tractor de más de 14.0 toneladas métricos de peso bruto vehicular | B/. 180.00 |
| 11. Por Semi-Remolque de hasta 5 tonelada métrica | B/. 22.00 |
| 12. Semirremolque de 5 a 14 toneladas métricas | B/. 62.00 |
| 13. Semirremolque o remolques de más de 14 toneladas métricas: | B/. 70.00 |

1.1.2.8.14 CIRCULACIÓN DE MOTOCICLETAS.

(Decreto de Gabinete No. 23 del 8 de febrero de 1971).

Pagarán por año:

- | | |
|---|-----------|
| 1. Por motocicletas para uso particular | B/. 22.00 |
| 2. Por motocicletas para uso comercial | B/. 18.00 |

1.1.2.8.15 CIRCULACIÓN DE BICICLETAS.

B/. 4.00

1.1.2.8.17 VEHICULOS EN DEMOSTRACIÓN.

Se refiere a los ingresos percibidos por el gravamen a los comerciantes por los vehículos en demostración (ferias al aire libre) pagarán por día así:

- | | |
|---|-----------|
| 1. Exhibición de vehículos, por cada uno: | |
| a. Hasta 5 vehículos | B/. 3.00 |
| b. De 5 a 10 vehículos | B/. 5.00 |
| c. Más de 10 vehículos por cada uno | B/. 10.00 |

1.1.2.8.18 CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS DEMOSTRACIÓN.

Placa de demostración se suministrarán a los comerciantes de automóviles, mediante el pago por año, así:

B/. 30.00

1.1.2.8.20 EMPRESAS DE SEGURO.

Se refiere a los ingresos percibidos por el gravamen a las empresas o compañías financieras que ofrecen protección contra riesgos financieros imprevistos, pagarán por mes o fracción de mes:

B/. 50.00 a B/. 150.00

1.2... INGRESOS NO TRIBUTARIOS.

Son los ingresos que se procuran el Municipio de manera directa, desarrollando una actividad explotando una empresa municipal para obtener una renta, o que se origina en el arrendamiento de uso municipal.

1.2.1.... RENTA DE ACTIVOS.

Ingresos provenientes del uso y arrendamiento de bienes.

1.2.1.1. ARRENDAMIENTOS.

Ingresos obtenidos en concepto de alquiler de tierras y bienes Municipales, por el que se cobre un canon de arrendamiento.

1.2.1.1.01 EDIFICIOS Y LOCALES.

Se refiere al ingreso obtenido en concepto del cobro del arrendamiento de edificios y locales municipales, se cobrará por mes o fracción de mes de la siguiente manera:

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 23/11/2025
El Secretario



1. Arrendamiento de edificios
 - a. Hasta 100 m² B/. 2.00 por m²
 - b. De 100 m² a 500 m² B/. 3.00 por m²
 - c. De 500 m² a 1,000 m² B/. 4.00 m²
 - d. De 1,000 m² en adelante
2. Arrendamiento gubernamental para oficinas y salones de conferencias, pagará por metro cuadrado B/. 2.00 por m²
3. Arrendamiento de locales o módulos
 - a. Módulos para ventas de verduras B/. 30.00
 - b. Módulos para venta de bisuterías y similares B/. 40.00
 - c. Módulos para venta de carnes B/. 60.00
 - d. Kioscos B/. 60.00
 - e. Servicios de cualquier índole B/. 70.00
 - f. Abarrotería B/. 80.00
 - g. Refresquerías B/. 120.00
 - h. Restaurante (menores de 100 m²) B/. 2.00 por m²
 - i. Restaurante (superior de 100 m²) B/. 3.00 por m²

Los ocupantes de edificios o locales además del canon de arrendamiento establecido, pagarán adicional por consumo de:

1. Electricidad:
 - a. Sin aire acondicionado B/. 15.00
 - b. Con aire acondicionado, por cada uno B/. 25.00
2. Agua: B/. 5.00

NOTA: El arrendatario deberá pagar cualquier otro tributo aplicable a las actividades comerciales que se desarrollen en el inmueble arrendado.

1.2.1.1.02 DE LOTES Y TIERRAS.

Se refiere al ingreso obtenido en concepto del cobro por el arrendamiento de lotes y tierras pertenecientes al Municipio, se cobrará por mes o fracción de mes de la siguiente manera y pagarán por metro cuadrado:

1. Lotes para instituciones del Estado:
 - a. Para uso general B/. 2.50
 - b. Para estacionamientos B/. 1.50
2. Toldo 20 de julio u otros similares, durante espectáculos públicos y el desarrollo de cualesquiera actividades transitorias, durante el evento o actividad pagarán por metro cuadrado B/. 2.00
3. Otros lotes y tierras municipales:
 - a. Arrendamiento hasta tres meses B/. 4.00
 - b. Arrendamiento superior a tres meses B/. 3.00

NOTA: El arrendatario deberá pagar cualquier otro tributo aplicable a las actividades comerciales que se desarrollen en el inmueble arrendado.

1.2.1.1.03 ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.

Es el ingreso que se percibe por el arrendamiento de equipos pertenecientes al Municipio, el cual Serán establecidos mediante Acuerdo Municipal.

Según Acuerdo Municipal

1.2.1.1.05 DE TERRENOS Y BÓVEDAS DE CEMENTERIOS PÚBLICOS.

Se refiere a los ingresos que se percibe en concepto del arrendamiento de tierras y bóvedas de cementerios públicos municipales, pagarán un impuesto anual de acuerdo con las siguientes tarifas:

1. **Arrendamiento:**
 - a. De bóvedas:
 - 1) Para adultos B/. 60.00 anual
 - 2) Para menores de 8 años B/. 36.00 anual
 - b. De fosas:
 - 1) Para adultos o niños los primeros restos B/. 24.00 anual
 - 2) Para adultos o niños por cada uno adicional B/. 18.00 anual
 - c. De osarios y guarda restos: B/. 36.00 anual
2. **Otros servicios:**
 - a. Permiso para reparación o mejoras de bóvedas, fosas y osarios, pagarán sobre valor de la reparación o mejora, así 10% del valor
 - b. Permiso para construcción de bóvedas y osarios, pagará B/. 15.00
 - c. Mantenimiento por limpieza (pintura, corta de césped), realizadas por administración municipal. B/. 40.00

NOTA: Los servicios de mantenimiento por limpieza serán tributados el primer año al momento del contrato de arrendamiento de bóvedas municipales. Cada año se confeccionará la boleta de cobro que se harán

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 12/11/2025
El Secretario



llegara al encargado o responsables del contrato de arrendamiento con el Municipio.

1.2.1.1.08 DE BANCOS MERCADO PÚBLICO.

Incluye los ingresos que se perciben en concepto del arrendamiento de puestos en mercados públicos Municipal, pagarán por mes o fracción de mes:

- | | |
|--|-----------|
| 1. Expendio de carnes (vacuna, porcina, avícola y/o marisco) | B/. 60.00 |
| 2. Vegetales, verduras y frutas | B/. 25.00 |
| 3. Artículos en general | B/. 50.00 |

Los ocupantes de bancos o módulos pagarán además del canon de arrendamiento establecido, adicional por consumo o uso de:

- | | |
|--|-----------|
| 1. Electricidad: | |
| a. Sin aire acondicionado | B/. 15.00 |
| b. Con aire acondicionado, por cada uno | B/. 25.00 |
| 2. Agua: | B/. 5.00 |
| 3. Máquina de cortar (sierra) | B/. 5.00 |
| 4. Moledora de carne | B/. 15.00 |
| 4. Utilización de máquinas (personales), por maquina | B/. 20.00 |

NOTA: El arrendatario deberá pagar cualquier otro tributo aplicable a las actividades comerciales que se desarrollen en el inmueble arrendado.

1.2.1.1.10 DE MAQUINARIA EQUIPOS.

Incluye ingresos provenientes por el uso y arrendamiento de maquinarias y equipos municipales. Estos se supeditarán a las disposiciones contenidas en el Acuerdo Municipal que lo reglamente.

Según Acuerdo Municipal

1.2.1.1.15 PALCOS DEPORTIVOS

Incluye ingresos provenientes por el uso y arrendamiento de palcos deportivos pertenecientes al Municipio. Estos se supeditarán a las disposiciones contenidas en el Acuerdo Municipal que lo reglamente.

Según Acuerdo Municipal

1.2.1.1.99 OTROS ARRENDAMIENTOS N.E.O.C (no especificados en otra categoría).

Incluye otros ingresos provenientes del uso y arrendamiento de bienes municipales no contemplados anteriormente. Se supeditarán a las disposiciones contenidas en el Acuerdo Municipal que lo reglamente.

Según Acuerdo Municipal

1.2.1.3 INGRESOS POR VENTA DE BIENES.

Ingresos provenientes de la venta de bienes producidos por el sector público.

1.2.1.3.08 PLACAS.

Se refiere a los ingresos provenientes de la venta de placas/calcomanías para vehículos a motor y de no a motor, pagarán por unidad:

- | | |
|---------------|----------------------|
| 1. Lata | B/. 5.00 a B/. 15.00 |
| 2. Calcomanía | B/. 4.00 a B/. 8.00 |

1.2.1.3.10 IMPRESOS Y FORMULARIOS.

Se refiere a los ingresos provenientes de la venta o servicios por impresión o memoriales realizados por la institución, pagarán por unidad:

- | | |
|-----------------------------|----------|
| 1. Memorial, en general | B/. 5.00 |
| 2. Impresión de documentos: | |
| a. Hojas cortas | |
| 1) Blanco y negro | B/. 0.75 |
| 2) Color | B/. 1.00 |
| b. Hojas largas | |
| 1) Blanco y negro | B/. 1.00 |
| 2) Color | B/. 1.50 |

1.2.1.3.13 TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN.

Se refiere a los ingresos provenientes de la venta de tarjetas de identificación de personas o comercios, requeridas y reguladas por normas nacionales y municipales, pagarán por unidad así:

- | | |
|---|----------|
| 1. De fumigación, por cada expedición | B/. 5.00 |
| 2. De identificación de anuncio publicitario, por duración del permiso: | |
| a. Fijo | B/. 5.00 |
| b. Temporal | B/. 3.00 |
| 3. De identificación de obras, por cada vivienda | B/. 3.00 |

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de el original
Fecha: 19/11/2025
[Firma]
El Secretario



- 4. Tarjeta de recorrido para aprobación de planos B/. 5.00
- 5. De identificación de tasa de aseo, por año B/. 3.00
- 6. De identificación comercial permanente o transitoria por permisos especiales anuales tipo: gallera transitoria, permiso nocturno, entre otros similares, por año B/. 3.00

1.2.1.4 INGRESOS POR VENTA DE SERVICIO.

Es el ingreso percibido por los Municipios que producen servicios.

1.2.1.4.01 FOTOCOPIAS.

- 1. Blanco y negro
 - a. Hoja corta B/. 0.15
 - b. Hoja larga B/. 0.20
- 2. A color
 - a. Hoja corta B/. 0.60
 - b. Hoja larga B/. 1.00

NOTA: Las copias requeridas por instituciones del Estado por asuntos judiciales o administrativos serán expedidas de manera gratuitas.

1.2.1.4.02 SERVICIO DE RECOLECCION DE BASURA.

Incluye los servicios que recibe el municipio por brindar el servicio de recolección de basura a la comunidad, pagará mensualmente según el valor en balboas, dicha tasa será cancelada anualmente.

- 1. Tarifa domiciliaria
 - a. Viviendas B/. 3.00 a B/. 7.00
 - b. PH por unidad o apartamento B/. 3.00 a B/. 8.00
- 2. Tarifa comercial
 - a. Abarroterías B/.4.00 a B/.10.00
 - b. Supermercado B/.20.00 a B/.200.00
 - c. Minisúper B/.10.00 a B/.100.00
 - d. Restaurante B/. 20.00 a B/. 200.00
 - e. Bares y Cantinas B/. 15.00 a B/. 150.00
 - f. Estaciones de gasolina B/. 10.00 a B/. 100.00
 - g. Almacenes, tiendas, mueblerías y otros B/. 5.00 a B/. 15.00
 - h. Instituciones del Estado B/. 5.00 a B/. 15.00
 - i. Talleres B/. 25.00 a B/. 75.00
 - j. Hoteles, pensiones, hostales y similares B/. 10.00 a B/. 20.00
 - k. Hospitales, clínicas, laboratorios B/. 5.00 a B/. 10.00
 - l. Industrial y talleres B/. 30.00 a B/. 300.00
 - m. Otros comercios al por menor B/. 10.00 a B/. 100.00
 - n. Otros comercios al por mayor B/. 15.00 a B/. 600.00
- 3. Las empresas privadas que mantengan contratos para la recolección de los desechos en las Entidades Gubernamentales pagarán por el monto total del contrato 2% anual
- 4. Por recolección especial que brinda la administración municipal en espectáculos públicos o actividades comerciales transitorias y cualquier otra relacionada a festividades:
 - a. Viviendas B/.3.00 a 5.00
 - b. Comercios transitorios B/.5.00 a B/.20.00
 - c. Quioscos en general B/.10.00 a B/.30.00
 - d. Toldos B/.75.00 a B/.500.00
 - e. Tarimas B/.50.00 a B/.500.00
- 5. Las tarifas por el uso del Vertedero Municipal, pagará por cada uso así:
 - a. Vehículos particulares, comerciales, propiedad de Entidades Gubernamentales y remolques de 4 ruedas B/. 4.00
 - b. Vehículos particulares, comerciales, propiedad de Entidades Gubernamentales y remolques de 6 ruedas B/. 6.00
 - c. Vehículos particulares, comerciales, propiedad de Entidades Gubernamentales y remolques de 10 ruedas B/. 10.00

1.2.1.4.11 MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Es el ingreso percibido por los Municipios cuando se brinda el servicio publicitario en sus redes sociales, pagará así:

Según Acuerdo Municipal

1.2.1.4.27 SERVICIOS NOTARIALES Y DE MENSURA.

- 1. Secretario (a) del Concejo Municipal B/. 5.00
- 2. Servicio de agrimensura

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
 CONSEJO MUNICIPAL
 FEEL COPY de la original
 Fecha: 19/11/2025

 El Secretario



- a. Colocación de puntos o replanteo (por punto) B/. 15.00 a 25.00
 - b. Confección de croquis de localización de polígono B/. 25.00 a 50.00
 - c. Levantamiento topográfico B/. 100.00 a 150.00
 - d. Confección de planos catastrales B/. 200.00 a 300.00
 - e. Informe con recomendaciones de la viabilidad para construcciones (previo al inicio de la obra) B/. 10.00 a B/. 25.00
- 1.2.1.4.99 **OTROS SERVICIOS VARIOS.** Según Acuerdo Municipal
- 1.2.3 **TRANSFERENCIA CORRIENTE.**
 Son las trasferencias de rentas entre entidades del sector público éste y el sector privado, el sector público y el externo. Las transferencias proceden del ingreso corriente del donador y se suman al ingreso corriente del donador y se suman al ingreso corriente del receptor para su empleo en gastos corrientes.
- 1.2.3.1 **GOBIERNO CENTRAL.**
 Se refiere al ingreso que obtiene el Municipio de parte del Gobierno Central.
- 1.2.3.7 **SECTOR PRIVADO.**
 Se refiere al ingreso que obtiene el Municipio de parte del sector privado.
- 1.2.4 **TASAS Y DERECHOS.**
 Las tasas, son los ingresos que obtiene el municipio por prestación de servicios administrativos a la comunidad.
 Derechos, son los tributos que se imponen por la utilización o uso de bienes públicos.
- 1.2.4.1 **DERECHOS.**
 Se entienden por tal, al tributo que podrá imponer el Municipio por la utilización de sus bienes o a su vez, el uso de patentes o derechos análogos.
- 1.2.4.1.01 **MATANZA.**
 Se incluye los ingresos percibidos por el derecho que otorgue el municipio para las empresas que realicen la matanza de animales, pagarán por el servicio mensual, así: B/. 150.00 a B/. 2,000.00
- 1.2.4.1.07 **LICENCIA PARA LA CAZA.**
 Se refiere a los ingresos por la facultad que otorga el municipio para cazar, pescar y otras actividades similares en el Distrito, pagarán por actividad. B/. 20.00
- 1.2.4.1.08 **EXTRACCIÓN DE SAL.**
 Se incluye los ingresos percibidos por el derecho que otorgue el municipio para la explotación de lugares donde se extrae la sal, pagará anualmente, por destajo así: B/. 0.50 a B/. 5.00
- 1.2.4.1.09 **EXTRACCION DE ARENA.**
 Son los ingresos percibidos por el derecho que otorga el Ministerio de Comercio E Industria a través de la Dirección Nacional de Recursos Minerales para la extracción de arena, cascajo, piedra, coral arcilla, tosca; realizados tanto en tierras propiedad del Estado como también de propiedad privada. Este tributo será de conformidad con lo establecido por la Ley No. 55 de 10 de julio de 1973, reformada por la Ley No. 32 de 9 de febrero de 1996, pagarán por metro cubico así:
- 1. Arena submarina, B/. 0.40
 - 2. Arena continental, B/. 0.30
 - 3. Grava continental B/. 0.35
 - 4. Grava de río, B/. 0.50
 - 5. Piedra de cantera, B/. 0.13
 - 6. Piedra caliza, B/. 0.13
 - 7. Piedra ornamental, B/. 3.00
 - 8. Tosca para relleno, B/. 0.07
 - 9. Arcilla, B/. 0.13
- 1.2.4.1.12 **CEMENTERIOS PÚBLICOS (inhumación-exhumación).**
 Incluye los ingresos que se perciben por el entierro de cadáveres en cementerios públicos y los ingresos derivados por extraer los cadáveres

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
 CONSEJO MUNICIPAL
 FIEL COPIA de su original
 Fecha: 14/11/2025

 El Secretario



para incineración o traslado de cadáveres. La inhumaciones, exhumaciones y traslado de cadáveres que ese realicen en los Cementerios Públicos del Distrito de Las Tablas, pagarán por año, así:

1. Inhumación
 - a. En bóvedas de adultos B/. 60.00
 - b. En bóvedas para niños menores de 8 años B/. 36.00
 - c. En fosas para adultos B/. 36.00
 - d. En fosas para niños menores de 8 años B/. 24.00
 - e. En cajas guarda restos, osarios o cenizas procedente de otro lugar B/. 18.00
2. Exhumación
 - a. Bóvedas, fosas y osarios B/. 20.00
 - b. Terrenos propios B/. 15.00
 - c. Guardadas restos o cenizas, para trasladar a otro sitio B/. 10.00
3. Traslado de cadáveres
 - a. En el mismo cementerio B/. 5.00
 - b. A otro cementerio B/. 15.00

1.2.4.1.13 INCINERADORA.

Incluye los ingresos que se perciben derivados a la incineración de cadáveres por servicio del propio Municipio.

B/. 300.00 a B/. 600.00

1.2.4.1.14 USO DE ACERAS - PROPÓSITOS VARIOS.

Se refiere a los ingresos por el uso u ocupación de calles y aceras de una manera temporal para las actividades aquí descritas y divididas de la siguiente manera:

1. **OCUPACIÓN MENSUAL**, causará un impuesto mensual por m²:
 - a. Para colocación de toldas para exposición de pequeños comerciantes o buhoneros a saber:
 - 1) Vendedores de mercancías tipo baratillo B/. 3.00
 - 2) Vendedores de víveres y frutas B/. 2.00
 - b. Para temas de construcción B/. 3.00
 - c. Para la prolongación temporal de establecimiento comercial B/. 2.00
 - d. Por instalación temporal de kioscos de venta B/. 5.00
 - e. Para estacionamiento privado fuera de línea de propiedad B/. 2.00
 - f. Por la colocación de andamios para construcciones o mantenimiento B/. 5.00
2. **OCUPACIÓN TEMPORAL O TRANSITORIA**, esta será tomada a consideración para días festivos y causará un impuesto diario por m².
 - a. Para colocación de toldas por exposición de buhonería, venta de mercancía, instalación de baños y similares
 - 1) Hasta 3 m² B/. 2.00
 - 2) Hasta 6 m² B/. 3.00
 - b. Para la prolongación temporal de establecimiento comercial en aceras B/. 5.00
 - c. Por el uso de vías como establecimiento privado en vías fuera de la línea de propiedad B/. 2.00
 - d. Para estacionamiento por venta de productos
 - 1) Vehículos de venta de frutas y vegetales B/. 5.00
 - 2) De preparación de comidas B/. 3.00
 - 3) Camiones cisterna por motivos de publicidad B/. 2.00
 - e. Por instalación de quioscos temporales B/. 2.50
 - f. Por la colocación de andamios, tarimas y/o cualquier otra edificación temporal
 - 1) Hasta 100 m² B/. 8.00
 - 2) Más de 100 m² B/. 40.00

NOTA: Todos estos usos u ocupaciones serán de carácter temporal y tributados previamente autorizado por el alcalde y durante el tiempo que realice la actividad comercial transitoria. Además, deberán pagar los tributos aplicables a las actividades comerciales que se desarrollen.

1.2.4.1.15 PERMISOS PARA INDUSTRIAS CALLEJERAS.

Se refiere a los ingresos que se perciben por el permiso que se otorga a las personas que se dedican a la venta de pequeños artículos de forma ambulante, pagaran según la siguiente tarifa:

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 12/11/2025
El Secretario



1. Derecho mensual, pagará por mes o fracción de mes
 - a. Buhoneros B/. 25.00
 - b. Vendedores ambulantes B/. 10.00
2. Derecho transitorio, pagará por día
 - a. Buhoneros B/. 20.00
 - b. Vendedores ambulantes B/. 10.00

NOTA: Estos permisos no incluyen los tributos correspondientes a las actividades comerciales que se desarrollen.

1.2.4.1.16 FERRETES.

Se refiere a los ingresos que se perciben por el registro de este instrumento de hierro que sirve para marcar el ganado, pagarán anual y por una sola vez:

1. Inscripción, reinscripción y traspaso, por una sola vez y por cada actuación realizada B/. 5.00
2. Anualidad B/. 10.00
3. Anulación B/. 5.00

1.2.4.1.21 CONCESIONES-BALNEARIOS Y USOS DE PLAYAS.

Incluye los ingresos que se perciben por permisos concedidos para instalar balnearios en ríos o playas,

1. Por excursiones B/. 10.00
2. Instalación de estructura temporales B/. 5.00

1.2.4.1.25 SERVICIO DE PIQUERA.

Se refiere a los ingresos que se perciben por concepto de utilización de áreas para terminales de buses o taxis, pagarán por mes o fracción de mes:

1. Piquera de transporte colectivo B/. 15.00
2. Piqueras de transporte selectivo B/. 30.00

1.2.4.1.26 ANUNCIOS Y AVISOS COMERCIALES.

Incluyen los ingresos que se perciben por los anuncios de publicidad comercial colocados al aire libre en las vías públicas o propiedad privadas, pagarán por permiso:

1. Permiso para B.T.L (Below the Line)
 - a. Temporales B/. 15.00
 - b. Permanentes B/. 10.00
2. Permiso de activación de publicidad P.O.P (Point of Purchase) B/. 50.00
3. Permiso para publicidad GUMMY, pagará por día B/. 15.00
4. Anuncios Inflables, globos y semejantes pagarán cada uno por día. B/. 5.00

1.2.4.1.29 GUÍAS Y EXTRACCIÓN DE MADERA.

(Ley No. 55 de 10 de julio de 1973).

Es el ingreso que se percibe por el derecho de la explotación y tala de árboles en bosques naturales con fines comerciales e industriales, ya sean tierras estatales o privadas dentro del Distrito, pagarán de la siguiente forma.

1. Tarifas por Árbol
 - a. Caoba B/. 6.00
 - b. Cedro y Roble B/. 3.00
 - c. Mangle Rojo o Blanco B/. 0.10
 - d. Otras especies hasta B/. 2.30

NOTA: Se exceptúa del pago de este derecho la tala de árboles en pequeñas cantidades para la producción de carbón, realizadas por personas naturales por el sustento propio o familiar.

1.2.4.1.30 GUIAS DE TRANSPORTE.

Incluye los ingresos que percibe el Municipio por conceder una guía que se utiliza para el traslado de ganado y materiales diversos.

1. Guía de traslado de ganado fuera del distrito,
 - a. Por el primer animal B/. 1.00
 - b. Por cada animal adicional B/. 0.50
2. Por traslado de materiales diversos (mudanza y otros):
 - a. Dentro del Distrito B/. 10.00
 - b. Hacia fuera del Distrito B/. 15.00

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 13/11/2025
El Secretario



- 1.2.4.1.31 EXTRACION DE GRAMA Y TIERRA.**
Incluye los ingresos que percibe el Municipio por expedir permisos para la extracción de gramas y tierras, este será pagado por permiso y revisado por Dirección de Obras y Construcciones Municipales: B/. 15.00
- 1.2.4.1.34 ESTACIONAMIENTO PÚBLICO Y ESTACIONOMETRO.**
Incluye los ingresos que se obtienen en estacionamientos municipales y en las calles por medio de estacionómetro, pagará de la siguiente manera:
1. Estacionamientos municipales, pagarán por mes B/. 10.00 a B/. 25.00
2. Estacionómetro Según Acuerdo Municipal
- 1.2.4.1.59 DERECHO DE CERTIFICACIÓN.**
Incluye los ingresos que percibe el Municipio por expedir ciertos tipos de certificaciones, que hacen constar hechos, situaciones o datos relevantes sobre un individuo, propiedad o actividad dentro de su jurisdicción.
1. Certificaciones en general para uso particular:
a. Residencia B/. 5.00
b. Derechos posesorios en general B/. 10.00
c. Para tala y poda en general B/. 5.00 a B/. 25.00
d. Por actividades no lucrativas B/. 3.00
e. De negocios en general B/. 15.00
2. Certificación de vehículos en general
a. Hoja Corta o Larga B/. 5.00
b. Zarpe B/. 2.00
- 1.2.4.1.99 OTROS DERECHOS.**
Se refiere a los ingresos provenientes de los tributos que se imponen por la utilización o uso de bienes públicos, no contemplada en los conceptos anteriores.
1. Permisos por enarenados en vías públicas, pagará por metro cuadrado y por día B/. 1.00
NOTA: Este permiso será otorgado por el alcalde y en ningún caso superará los 5 días.
- 1.2.4.2. TASAS.**
Es el tributo que puede imponer el Municipio o el Estado al usuario de sus servicios. Pueden ser de dos tipos, aquellos que se prestan de forma común a los usuarios del Municipio y aquellos para fines específicos.
- 1.2.4.2.10 TASA DE AVISO DE OPERACIÓN.**
1. Informe previo favorable B/. 20.00
2. Traspaso de aviso o negocio (cambio de propietario) B/. 15.00
3. Cambio de nombre de comercio B/. 15.00
4. Actualización de avisos de operación B/. 10.00
5. Inscripción de negocios B/. 10.00
- 1.2.4.2.12 PLACA PARA ANIMALES.**
Se refiere a los ingresos que se perciben en concepto de la obligación de todo dueño de perro posee de sacar anualmente una placa para sus animales, pagará anualmente Según acuerdo municipal
- 1.2.4.2.14 TRASPASO DE VEHÍCULOS.**
Incluye los ingresos que percibe el Municipio por brindar el servicio administrativo correspondientes a pasar o ceder un vehículo de un dueño a otro, pagarán de la siguiente manera:
1. Tarjetas de Traspasos o fideicomiso B/. 5.00 a B/. 25.00
2. Traspaso de vehículos (cambio de dueño, cambio de motor, color o chasis) B/. 10.00 a B/. 25.00
3. Traspaso de municipio
a. Salida del municipio B/. 50.00
b. Entrada a este municipio B/. 5.00
4. Sobre hipotecas
a. Traspaso de hipotecas B/. 20.00
- 1.2.4.2.15 INSPECCIÓN Y AVALÚOS CATASTRALES.**
Se refiere a los ingresos que percibe el Municipio por inspeccionar áreas de interés para ubicar anuncios publicitarios y/o información general. Estas inspecciones serán realizadas por la Dirección de Obras y

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha 15/11/2025
El Secretario



Construcciones Municipales (Ingeniería Municipal).

1. Inspecciones Generales:
 - a. Ocupación de construcciones residenciales y Propiedad Horizontal pagarán por cada vivienda, así:
 - 1) Particulares B/. 5.00 c/u
 - 2) Realizadas por promotores, pagarán B/. 10.00 c/u
 - b. Ocupación de Construcciones comerciales, industriales o Estatales, pagarán por inspección:
 - 1) Plazas y análogos, por cada unidad a ocupar B/. 10.00
2. Por instalación de anuncios o estructuras publicitarias (fijas, temporales, estructuras existentes) B/. 5.00 a B/. 30.00
3. Por uso u ocupación temporal de aceras para propósitos varios
 - a. Por ocupación mensual B/. 10.00
 - b. Por ocupación transitoria B/. 5.00
4. Por derechos posesorios B/. 25.00 a B/. 50.00
5. Por informe previo favorable B/. 10.00
6. Concernientes a certificaciones en general B/. 15.00
7. Por cantina nocturna o prevención de ruidos B/. 10.00

1.2.4.2.18 **PERMISO PARA LA VENTA NOCTURNA-LICOR AL POR MENOR.**

Se refiere a los ingresos que percibe el Municipio por conceder Permiso a los comercios Nivel 1 y 2 que se dediquen a la venta de licor después de las doce (12) de la noche, pagarán así:

1. Por la licencia anual B/. 10.00
2. Por licencia transitoria B/. 3.00
3. Por cada renovación B/. 5.00

NOTA: Este permiso será expedido por el Alcalde, será anual, salvo los de carácter transitorio, los cuales se expedirán hasta el tiempo que dure el espectáculo público.

1.2.4.2.19 **PERMISO PARA BAILES Y SERENATAS.**

Incluye los ingresos que percibe el Municipio por conceder permiso para efectuar bailes típicos y otros (se excluye toldos) y permite música en la calle durante la noche para festejar a una persona, y actividades similares.

1. Permiso para bailes, discotecas móviles y música en general B/. 10.00
2. Permiso para chivas parranderas B/. 15.00
3. Permisos para cumpleaños, bautizos, quince años y matrimonios, pagará por actividad B/. 5.00

NOTA: Este permiso no incluye espectáculos públicos, venta de bebidas alcohólicas, ocupación de aceras u otra actividad comercial, por tanto, deberán pagar los tributos aplicables a las demás actividades comerciales que se desarrollen.

1.2.4.2.20 **EXPEDICION DE DOCUMENTOS.**

Se refiere a los ingresos por la expedición de copias de documentos por parte del municipio, se cobrarán de la siguiente manera:

1. Copia de documentos con el sello de "fiel copia de su original". B/. 1.00 por página

NOTA: Estarán exentos de esta tasa municipal, cuando la solicitud sea realizada por:

1. Actas o contratos a favor del Estado (gubernamental y municipal)
2. Instituciones de enseñanza pública.
3. Instituciones benéficas.

1.2.4.2.21 **REFRENDO DE DOCUMENTOS.**

Se incluye los ingresos que percibe el Municipio por certificación o comprobación de la veracidad de un documento, se cobrará de la siguiente forma:

1. Paz y salvo. B/. 5.00
2. Refrendos Notariales expedidos por el secretario del Concejo Municipal B/. 5.00
2. Declaraciones juradas B/. 10.00
3. Certificación de documentos municipales
 - a. Ferretes B/. 10.00
 - b. Para trámites interinstitucional por fiestas B/. 3.00
 - c. Por estado de cuenta B/. 10.00
4. Otras certificaciones B/. 10.00
5. Certificación de contratos B/. 20.00

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 18/11/2025
El secretario



1.2.4.2.22 AUTENTICACIÓN DE FIRMAS.

Se refiere a la tasa que cobrará el municipio por las Certificaciones y Autenticación de Documentos realizada por cualquier de sus Departamentos o secciones Municipales

1. Autenticación de documentos en general,
 - a. Las primeras cinco paginas B/. 2.00
 - b. Por cada hoja adicional B/. 0.50
2. Autenticación de la Dirección de Obras y Construcciones Municipales (ingeniería Municipal).
 - a. Revisión y/o autenticación de planos,
 - 1) Las primeras cinco páginas B/. 5.00
 - 2) Por cada hoja adicional B/. 1.50
 - b. Aprobación y sello de planos
 - 1) Las primeras cinco hojas B/. 5.00
 - 2) Por cada hoja adicional B/. 1.50
 - c. Sello de planos por compra al municipio B/. 10.00

1.2.4.2.23 EXPEDICIÓN DE CARNETS.

La expedición de un carné de identificación otorgando derecho para efectuar determinada actividad pagará por año:

1. De bailarinas B/. 20.00
2. De meseras y cajeras B/. 10.00
3. De buhoneros B/. 2.00
4. De alternadoras B/. 20.00
5. Para vendedores en los mercados municipales B/. 5.00
6. Para funcionarios municipales (por daño o pérdida) B/. 3.00

1.2.4.2.31 REGISTROS DE BOTES Y OTROS REGISTROS.

Pagarán por año:

1. Botes, lanchas y yates B/. 10.00 a B/. 50.00
2. Automóviles (otros registros)
 - a. Pre-inscripción B/. 10.00
 - b. Reinscripción B/. 5.00
 - c. Inscripción de Hipotecas B/. 5.00
 - d. Liberaciones de Hipotecas B/. 5.00
 - e. Otros trámites B/. 8.00

1.2.4.2.34 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE COBROS Y PRÉSTAMOS.

Se refiere al servicio que brinda el Municipio, de cobros a préstamos efectuados a sus empleados por la cual devenga una comisión del valor del total de préstamos o bien adquirido.

2%

1.2.4.2.99 OTRAS TASAS.

Se refiere a tasas no detalladas en códigos anteriores, pero son producto de un servicio o un fin específico, pagará así:

1. Permiso de circulación (por perdida) B/. 10.00
2. Permiso de fumigación en establecimiento comercial B/. 15.00

1.2.6 INGRESOS POR FUENTES VARIAS.

Incluyen fuentes de financiamiento esenciales para que los gobiernos locales puedan operar y proveer servicios a sus ciudadanos.

1.2.6.1 INGRESOS VARIOS.

Se incluyen las multas, recargos en general, intereses por morosidad y otros ingresos no señalados específicamente.

1.2.6.1.01 MULTAS, RECARGOS E INTERESES.

Se incluye los ingresos que percibe el Municipio por multas administrativas, multas judiciales, multas de tránsito, multas de construcción y ocupación y recargos sobre impuestos morosos y otros recargos contemplados en normativas nacionales y municipales.

1.2.6.1.05 REMATES EN GENERAL.

Se refiere a los ingresos percibidos del producto de los remates en general de bienes adquiridos por cualquier título o bienes mostrencos o vacantes, pagarán de la siguiente forma:

B/. 0.50 por hoja

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 23/11/2025
El Secretario



2.1.1.2.03 EQUIPOS MÓVILES.

Comprende los ingresos por la venta de toda clase de vehículo como automóviles, camiones de basura, artículos de vehículos, etc.

2.1.1.2.07 VENTA DE CHATARRA EN GENERAL.

Se refiere al ingreso obtenido por la venta de bienes mostrencos (chatarras) que forman parte del patrimonio municipal.

2.1.1.2.08 REMATES DE CARROS.

Se refiere al ingreso obtenido por la venta de vehículos que forman parte del patrimonio municipal, los cuales no sean de utilidad para la administración municipal.

2.1.1.2.99 OTROS BIENES MUEBLES.

Se refiere a todos los ingresos por la venta de Bienes muebles no identificados o clasificados en las categorías anteriores.

CAPÍTULO III CONTRIBUYENTES Y OBLIGACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL CATASTRO MUNICIPAL

Artículo 8: Toda persona natural o jurídica que establezca en el Distrito de las Tablas, cualquier negocio, empresa o actividad gravable, está obligada a comunicarlo inmediatamente al Tesoro Municipal para su clasificación e inscripción en el Registro de Contribuyentes.

El Aviso de Operación en el Sistema PANAMAEMPRENDE equivale, para el Municipio de las Tablas.

Artículo 9: Los que omitieren cumplir con lo estipulado en el artículo anterior, serán considerados como defraudadores del fisco municipal y quedarán obligados a pagar el impuesto que le corresponde, desde la fecha de inicio de la actividad objeto del gravamen, con el respectivo recargo por morosidad, más el veinticinco por ciento (25%) y el valor del impuesto correspondiente al primer periodo.

Artículo 10: Los contribuyentes, a efecto de la inscripción o actualización de negocios para el catastro, deberán presentar ante la Tesorería Municipal, los siguientes documentos:

1. Personas naturales:

- a. Copia del aviso de operación. De no poseer aviso de operación, la persona deberá presentar certificación del Ministerio de Comercio e Industria, en donde conste que sus actividades no requieren del respectivo aviso de operación.
- b. Copia de cédula del propietario.
- c. Pago del derecho de inscripción del negocio.
- d. Croquis de ubicación del negocio.
- e. Señalar si mantiene Título de propiedad o Contrato de arrendamiento (de ser el caso).
- f. Declaración jurada donde señale la actividad comercial que se ejerce.
- g. Declaración jurada anual del monto de sus ventas o ingresos brutos, obtenidos producto de sus operaciones en el Distrito de Las Tablas y que conste debidamente en los registros contables del contribuyente.

2. Personas Jurídicas:

- a. Copia del aviso de operación, donde conste el número único de operación que les ha sido asignado a través de PANAMAEMPRENDE.
- b. Presentar el Pacto Social de la sociedad anónima, el Municipio se reserva el derecho de revisar su inscripción en el Registro Público, de no poder comprobarlo a través de la plataforma digital de dicha institución, la empresa deberá presentar la certificación correspondiente.
- c. Copia de cédula del representante legal.
- d. Pago del derecho de inscripción del negocio.
- e. Croquis de ubicación del negocio.

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 19/11/2025
El secretario



- f. Título de propiedad, contrato de arrendamiento (presentar uno de los dos).
- g. Declaración jurada donde señale la actividad comercial que se ejerce.
- h. Declaración jurada anual del monto de sus ventas o ingresos brutos, obtenidos producto de sus operaciones en el Distrito de Las Tablas y que conste debidamente en los registros contables del contribuyente.

Artículo 11: La declaración jurada anual de ingresos brutos a que se refiere los acápite g del artículo anterior deberá presentarse dentro de los primeros 90 días calendarios contados a partir de la terminación del período fiscal de cada contribuyente.

Parágrafo 1: Cuando el contribuyente o responsable no presente la declaración jurada anual de ingresos brutos, el impuesto se determinará sobre la base de los ingresos brutos señalados en la última Declaración consignada.

Parágrafo 2: El contribuyente que no presente la declaración jurada de que trata el presente Artículo, dentro del plazo establecido en el presente Acuerdo, será sancionado con una multa de cincuenta balboas (B/. 50.00) y con el cierre del establecimiento comercial hasta que no presente la Declaración Jurada Anual correspondiente.

Artículo 12: Cada contribuyente tendrá que observar las Leyes y Acuerdos, en donde se establezcan los requisitos adicionales, aplicables a las actividades que por leyes especiales o por razón de su actividad en particular, requieran de una autorización o licencia, o inscribir sus bienes u obras a realizar.

CAPÍTULO IV AFORO O CLASIFICACIÓN

Artículo 13: Los gravámenes o derechos establecidos por el Municipio, para aquellas actividades cuyo impuesto, derechos o contribución hayan sido previamente determinado se aforarán o clasificarán a cada contribuyente teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes elementos de juicio:

- a. Tipo de actividad u ocupación.
- b. Valor del inventario;
- c. Valor del arrendamiento del local;
- d. Ubicación y frente de la calle o avenida;
- e. Espacio del piso;
- f. Capacidad de asientos;
- g. Número de cuartos;
- h. Unidades o piezas de equipo;
- i. Número de trabajadores;
- j. Número aproximado de clientes;
- k. Número de compañías representadas;
- l. Precio de entrada;
- m. Capital invertido;
- n. Volumen de compras;
- o. Volumen de ventas;
- p. Ingresos brutos;
- q. Tipo o tamaño de equipo;
- r. Volumen de producción o la capacidad productiva.

Dentro de los límites o el alcance del gravamen señalado para cada actividad, la comisión de Hacienda Municipal fijará tres grupos de categorías. Los contribuyentes serán clasificados en una de las categorías establecidas de acuerdo con los criterios antes enumerados.

En los casos de las microempresas que inicien operaciones, serán aforadas con el impuesto municipal menor según la renta que por su actividad les corresponda. A partir del siguiente censo catastral, se ubicará en el rango de impuesto que les corresponda.

Artículo 14: La clasificación y aforo de las personas o entidades naturales o jurídicas sujetas al pago de los impuestos, contribuciones y servicios corresponde

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de original
Fecha: 9/11/2020
[Firma]
El Secretario



al Tesoro Municipal y regirán después de haberse efectuado la respectiva calificación y previa comunicación al contribuyente. Los catastros se confeccionarán cada dos (2) años y los gravámenes de que tratan se harán efectivos a partir del primer día hábil del año fiscal siguiente, luego de realizado el mismo.

La Tesorería Municipal, informará al contribuyente una vez realizado el aforo, a fin de que éste conozca de su obligación con el Tesoro Municipal.

Artículo 15: En el caso de los Censos Catastrales, los aforos y calificaciones se harán por parte del Tesorero Municipal con el asesoramiento de la Comisión de Haciendas. Una vez preparadas las listas del catastro, éstas se expondrán a la vista de los interesados en pliegos que permanecerán en lugar visible y accesible en la Tesorería durante treinta (30) días hábiles, contados a partir del primer día hábil del año fiscal siguientes; luego de realizado el mismo. Si se considerase conveniente podrán publicarse las listas Catastro en uno (1) o más diarios, fijarlos en tablillas en otras oficinas de dependencias municipales o a través de cualquier medio electrónico.

Dentro del término antes señalado pueden los contribuyentes presentar sus reclamos que tendrá como objeto no sólo las clasificaciones hechas, sino también la omisión de los mismos en las listas respectivas.

Artículo 16: Las reclamaciones de que trata el Artículo anterior serán presentadas para su consideración y decisión a una Junta Calificadora Municipal, que estará integrada así:

1. El Vicepresidente del Concejo Municipal que la preside,
2. El Tesorero Municipal,
3. Un miembro de la Comisión de Hacienda Municipal,
4. El Auditor Municipal y un representante de la Cámara de Comercio, industrias y Agricultura de Panamá.

Actuarán como suplentes a quienes sean nombrados en su orden por, los mismos organismos que designaron a los principales. Actuará como secretario de la Junta, el Secretario del Concejo Municipal.

Artículo 17: La clasificación o aforos de los contribuyentes que comenzarán a ejercer sus actividades después de confeccionados los catastros, corresponde al Tesorero Municipal sobre la base del Régimen Tributario contenido en este Acuerdo.

Artículo 18: Los impuestos municipales determinados en el presente régimen se pagarán por mes o fracción de mes. A excepción de aquellas actividades que se encuentren reguladas con regímenes especiales.

Artículo 19: Para su clasificación y registro respectivo, la Tesorería Municipal entregará un distintivo, el cual deberá, obligatoriamente exhibirse en un lugar visible del negocio o local.

CAPÍTULO V EXENCIONES Y EXONERACIONES

Artículo 20: Todas las exoneraciones sin excepción deberán ser concedidas mediante Acuerdo Municipal dictado por el Concejo Municipal. Y no se podrá beneficiar más de dos (2) veces en un período fiscal, a la misma persona natural o jurídica con la exoneración de dos (2) o más tributos.

Artículo 21: Las solicitudes de exoneración de tributos municipales se presentarán por escrito, dirigidas al Presidente del Concejo Municipal, con anticipación de al menos treinta (30) días anteriores a la actividad u obra que pretenda realizar con expresión del valor del tributo el cual se pide la exoneración, comprobada con certificación expedida por Tesorería Municipal o la Dirección de Obras y Construcciones, según sea el caso.

Artículo 22: La exoneración concedida por el Concejo Municipal expresamente de determinado Tributo Municipal no afecta a los demás y en especial no se extiende a los Tributos instituidos posteriormente a la concedida exoneración.

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 17/11/2023

El Secretario



Artículo 23: La exoneración del pago de tasas, derechos, impuestos o de cualesquiera otros Tributos Municipales se concederá solamente cuando esté basada en comprobadas razones de beneficios social, moral, cultural o educativo, y no podrán en ningún caso tener carácter personal.

Artículo 24: Están exentos de impuesto o contribuciones las actividades y servicios:

1. El ejercicio de las profesiones liberales,
2. El ejercicio de los oficios y las artes.
3. Están exentos de derechos y tasas:
 - a. La nación,
 - b. Las asociaciones intermunicipales,
 - c. Los pobres de solemnidad.
4. Los demás que determine el Concejo Municipal, conforme a la Ley y a los parámetros establecidos en el presente Acuerdo.

Artículo 25: Son actividades que, conforme a las disposiciones del presente Acuerdo, pueden ser exoneradas del pago de Tributos Municipales, las siguientes:

1. Las construcciones, adiciones, reparaciones o demoliciones de edificios y estructuras.
2. La realización de bailes, ferias, tómbolas, teletones, rifas, los espectáculos públicos correspondientes a presentaciones artísticas, teatrales o deportivos.

Dichas exoneraciones se realizarán, siempre y cuando sean ejecutadas en forma directa por:

1. Ministerios, Agencias Estatales, Instituciones Autónomas o Semiautónomas, Municipios, Asociaciones de Municipios, Juntas Comunales o Locales.
2. Instituciones Religiosas de cualquier credo.
3. Organismos e instituciones públicas o privadas de beneficencia social, cultural o educativa.
4. Asilos.
5. Hospicios.
6. Seminarios Conciliares
7. Hospitales
8. Orfanatos
9. Otros análogos

Se entiende por forma directa, cuando la propia institución realiza o ejecuta la obra o actividad bajo su responsabilidad, con su propio personal y la administración del proyecto o actividad.

Artículo 26: Cuando las instituciones mencionadas en el artículo anterior realicen obras o actividades por intermedio de personas naturales o jurídicas, empresas o corporaciones de carácter privado, mediante contratación, se exigirá a éstos cumplir con el pago de los tributos municipales que correspondan.

Se exceptúa el pago de los Tributos Municipales a las personas naturales o jurídicas, empresas o corporaciones privadas, Juntas Comunales, Clubes Cívicos, Iglesias y Asociaciones Benéficas en los siguientes casos:

1. Cuando las obras, servicios o actividades las realicen gratuitamente para los Ministerios, Agencia del Estado, Entidades Autónomas o Semiautónomas, Municipio, Juntas Comunales o Locales, Instituciones Privadas de Beneficencias, o religiosas de cualquier culto.
2. Cuando las actividades sean realizadas directamente por las instituciones con la exclusiva finalidad comprobada para obtener ingresos destinados a obras, servicios o actos del beneficio social, de salubridad pública, educativa o cultural.
3. Cuando las actividades culturales, artísticas o de otra naturaleza con fines de beneficio social sean realizadas por las instituciones, clubes, comités u otras mediante convenios con personas naturales o jurídicas, siempre y cuando, en dichos convenios se establezca que las instituciones benéficas recibirán no menos del ochenta por ciento (80%) de los ingresos adquiridos por la actividad (no incluye ingresos por tributos), el veinte por ciento (20%) restante

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 23 Jul 2025
El Secretario



ingresará al Tesoro Municipal bajo la figura de otros ingresos de autogestión, sujeto a aprobación.

Artículo 27: La Tesorería Municipal, contabilizará los Ingresos municipales, dejados de percibir con motivo de las exoneraciones que hayan sido decretadas por Acuerdos Municipales.

Artículo 28: Los propietarios que utilicen sus lotes de terrenos baldíos para estacionamientos de vehículos o parques infantiles, se harán acreedores a los siguientes incentivos:

1. Exoneración del impuesto de construcción.
2. Exoneración del pago de los impuestos municipales correspondientes a estacionamientos privados.

Artículo 29: Para efecto de los incentivos que establece el artículo anterior, se solicitará a los propietarios de lotes de terrenos baldíos, ubicados dentro de los perímetros del Distrito de Las Tablas, la celebración de contratos de usufructos y de concesión con el Municipio de Las Tablas, a fin de utilizar temporalmente dichos lotes de terrenos baldíos como lugares de aparcamientos o parques infantiles mientras no sea ocupados como edificaciones.

Artículo 30: Cuando el uso de los lotes de terrenos se convenga con el Municipio, para estacionamiento o parques infantiles de recreo, el Municipio asumirá el costo de las instalaciones, limpieza, iluminarias y desocupación del solar dentro del tiempo convenido.

Artículo 31: Los Contratos celebrados entre el Municipio de Las Tablas y los propietarios de los lotes de terrenos baldíos deben ser aprobados por el Concejo Municipal de Las Tablas.

CAPÍTULO VI FORMAS DE PAGOS DE LOS IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES, RENTAS Y TASAS

Artículo 32: Toda persona personas naturales o jurídicas, está obligada a pagar tributo según el aforamiento establecido según a sus ventas o ingresos brutos anuales, por mes o fracción de mes, a menos que se indique lo contrario.

Artículo 33: Los impuestos gravados a personas naturales o jurídicas se pagarán según lo indicado en este Régimen Tributario.

Artículo 34: Los impuestos, contribuciones, rentas y tasas fijadas por mes, deberán pagarse en la Tesorería Municipal o Centro de Recaudo previamente establecido durante el mes correspondiente. Una vez vencido el plazo para el pago, el valor de este surtirá un recargo del veinte por ciento (20%) y un recargo adicional de dos por ciento (2%) por cada mes de mora, cobrable por jurisdicción coactiva.

Artículo 35: Los impuestos, contribuyentes, rentas y tasas fijadas por años, se deberán pagar en la Tesorería Municipal o Centro de Recaudo previamente establecido dentro del primer trimestre de cada año fiscal sin recargo alguno y pasado el mismo se pagarán con un recargo adicional de veinte por ciento (20%).

Artículo 36: Si los impuestos, contribuciones, rentas y tasas que deban pagarse mensualmente son pagados en su totalidad anual, por adelantado, dentro del primer mes de enero de ese año, tendrán derecho a un incentivo tributario por pronto pago, entendiéndose por este al diez por ciento (10%) de descuento del monto a pagar.

Artículo 37: Los contribuyentes que no paguen el impuesto de circulación vehicular en el mes correspondiente pagarán un recargo del veinte por ciento (20%), y se le generará automáticamente una multa de veinticinco balboas (B/. 25.00) que deberá ser cancelada junto con el equivalente del impuesto de circulación vehicular (placa).

Vencido el término a que se refiere este artículo, los contribuyentes morosos tendrán un término de cuarenta y ocho (48) horas para presentarse ante la Tesorería Municipal a cancelar el impuesto correspondiente.

Los contribuyentes que paguen este impuesto en los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes se beneficiarán con no incurrir en desacato por el mes anterior vencido.

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 13/11/2025
[Firma]



Artículo 38: Los contribuyentes que no paguen los impuestos, rentas y tasas serán considerados incursos en mora con el Tesoro Municipal y quedarán obligados a pagar el importe correspondiente desde la fecha en que se hubiese causado y a pagar los recargos respectivos según lo establecido legalmente.

Artículo 39: Cuando una persona natural o jurídica, desarrolle más de una actividad gravada, el ingreso bruto a considerar, como base para la determinación de la aforación y aplicación del impuesto, será el ingreso bruto anual registrado en cada una de las actividades gravadas. A los efectos anteriores, el contribuyente deberá registrar los ingresos por cada actividad, en forma separada. El impuesto a cargo de este tipo de contribuyente, será el resultado de la suma de los impuestos correspondientes a cada actividad.

En los casos de agencias y sucursales ubicadas dentro del Distrito de Las Tablas, pertenecientes a una misma persona natural o jurídica, cada sucursal o agencia pagará el impuesto que le corresponda por cada una de las actividades identificadas en este régimen. La casa matriz o casa central, ubicada dentro del distrito de Las Tablas, pagará además el impuesto que le corresponda por sus propias actividades. Para los efectos anteriores, la persona deberá llevar contablemente registrado los ingresos ventas u otros parámetros correspondientes a la casa matriz y cada sucursal o agencia.

Cuando se produzca la fusión de personas jurídicas, y ambas se dediquen al ejercicio de una actividad similar en un mismo establecimiento, entonces, se mantendrá el impuesto aforado a la sociedad sobreviviente.

Artículo 40: El Tesorero Municipal está obligado a informar de inmediato al Alcalde y al Concejo Municipal de los establecimientos comerciales o industriales que estén en mora por tres (3) meses o más de impuestos.

En estos casos el Tesorero Municipal adoptará las medidas para el cobro de los impuestos morosos, incluso el cierre de los establecimientos.

Artículo 41: El Municipio, tendrá jurisdicción coactiva para el cobro de multas y créditos, en concepto de morosidad de las contribuciones, impuestos y tasas de contribuyentes y serán ejercidas por el Tesorero o el Juez Ejecutor.

CAPÍTULO VII CESE DE OPERACIONES Y REAPERTURAS

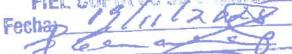
Artículo 42: Es obligación de todo contribuyente que cese en sus operaciones notificarlo por escrito al Tesorero municipal, por lo menos quince (15) días antes del cese de la actividad. El que omitiere cumplir con las obligaciones que impone este artículo, pagará el impuesto por todo el tiempo de la omisión, salvo causa de fuerza mayor.

El cierre o cese de operaciones al que hace referencia este artículo, no solamente incluye la notificación del cierre físico del establecimiento, también incluye otro tipo de cierre o cancelaciones entre los cuales se encuentran:

1. Cierre por fusión de personas jurídicas.
2. Cancelación del permiso de publicación.
3. Cierre de actividad.

Estos cierres y cancelaciones deben ser notificados por escrito en el término que establece la Ley, de lo contrario deberán cumplir con el pago de los impuestos y recargos correspondientes que se generen por la omisión. No obstante, cuando el contribuyente por motivos de fuerza mayor (acontecimiento que no ha podido preverse o resistirse), no haya podido notificar el cierre respectivo tendrá opción de presentar un escrito de cierre y anulación, ya sea de la actividad, negocio o cancelación del permiso de publicidad, de los impuestos generados de manera ficticia, aduciendo las pruebas conducentes que demuestren que efectivamente se cerró la actividad, negocio o cancelación del permiso de publicidad, en la fecha del cese de actividad.

Artículo 43: El contribuyente está obligado a comunicar por escrito a la Tesorería Municipal en tiempo oportuno el traspaso o reapertura de su establecimiento

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 19/11/2025

El Secretario



comercial, actividades o permisos, sea cual fuese el caso; aportando todos los elementos probatorios correspondientes, a fin de que se le habilite nuevamente su estado en el catastro de negocios municipales.

CAPÍTULO VIII DE LAS INVESTIGACIONES A LOS CONTRIBUYENTES (AUDITORIAS FISCALES Y ALCANCE)

Artículo 44: El Tesorero Municipal está facultado para realizar las investigaciones necesarias en aquellos casos en que exista indicio de defraudación fiscal, para lo cual tendrá acceso a los libros y documentos de empresas privadas y contarán con las asesorías de los auditores fiscales.

Artículo 45: El Tesorero Municipal está facultado para revisar los registros y estados contables del contribuyente, solicitar informaciones juradas, confidenciales y actividades en general, con la finalidad de verificar el volumen de ventas o ingresos brutos o cualquier otro parámetro establecido para la determinación de un impuesto justo conforme a la Ley y al presente Acuerdo Municipal.

A falta de documentación que compruebe tales factores, el Tesorero Municipal fijara de oficio el impuesto sobre la base de los documentos de juicio que disponga y sin perjuicio de los derechos del contribuyente de reclamar así determinado.

CAPÍTULO IX PRESCRIPCIÓN DEL IMPUESTO

Artículo 46: Las obligaciones resultantes de los impuestos municipales prescriben a los cinco (5) años de haberse causado. Esto incluye tasas, derechos y contribuciones municipales. La solicitud de prescripción deberá ser alegada ante la Junta Calificadora del Concejo Municipal, por el contribuyente y no podrá ser decretada de oficio. En los casos que medie un proceso por jurisdicción coactiva, el contribuyente deberá apegarse a lo que establece el Código Judicial Panameño.

CAPÍTULO X DE LAS SOLICITUDES Y RECURSOS DEL CONTRIBUYENTE

Artículo 47: La junta Calificadora conocerá de las solicitudes de Revisión Extraordinaria y de reclamaciones de impuestos que formulen los contribuyentes del Distrito.

Artículo 48: Todos los habitantes de Distrito de Las Tablas tendrán acción para denunciar la clasificación señalada a un contribuyente, si estimaren que ésta fuere injusta. Habrá acción popular para el denuncia contra cualquier contribuyente que no aparezca en el Catastro Municipal. Al denunciante corresponderá como gratificación el cincuenta por ciento (50%) del impuesto correspondiente a los seis (6) primeros meses.

Artículo 49: El contribuyente podrá solicitar la revisión de sus impuestos (reclasificación), cuando se vean afectados sus ingresos brutos anuales. Dicha solicitud podrá ser interpuesta anualmente, previa acreditación del material probatorio que pueda contribuir a la celeridad del proceso.

Las solicitudes de cierre de negocio (definitivo o temporal), anulación de impuestos, disminución de actividades, aumento de actividades y de reconsideración de primer aforo se presentarán y surten en la Tesorería Municipal.

Artículo 50: En el procedimiento Administrativo Fiscal Municipal, proceden los siguientes recursos legales, que se detallan a continuación:

1. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN; ante el Tesorero Municipal, dentro el termino de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación de la resolución de primera instancia, para que aclare, modifique, revoque o anule la resolución.
2. RECURSO DE APELACIÓN; ante la Junta calificadora Municipal dentro del término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la Resolución de primera instancia. El recurrente podrá renunciar al recurso de reconsideración e interponer directamente el de apelación para allanar el camino a la vía Contencioso-Administrativo.

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de la Original
Fecha: 19/11/2020

El Secretario



Artículo 51: Para la interposición de recursos administrativos dentro del término establecido por la Ley, se procederá de la siguiente manera:

1. EL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN; se podrá interponer o enunciar en la diligencia de notificación de la resolución objeto del recurso. Con la sola sustentación del recurso dentro del plazo legal, se entenderá interpuesto o anunciado oportunamente.
2. EL RECURSO DE APELACIÓN; podrá interponerse o anunciarse.
 - a. De forma subsidiaria, interponiéndolo o anunciándolo, en la referida diligencia de notificación de la resolución objeto del recurso, o en la sustentación de la reconsideración.
 - b. Directamente, interponiéndolo o anunciándolo en la referida diligencia de notificación de la resolución objeto del recurso, renunciado así expresa o tácitamente al recurso de reconsideración.

Junto con el Escrito de sustentación del recurso de reconsideración o el de apelación, si éste se ha interpuesto de manera directa, el recurrente podrá presentar o aducir las pruebas que estime convenientes, en la forma en que las admite el Código Judicial, las cuales, serán evaluadas previamente por el funcionario competente o asignado al caso, a los efectos de su admisión o rechazo, evacuación o práctica de ellas.

El acto administrativo mediante el cual se niegue la admisión de pruebas, es apelable en efecto devolutivo ante La Junta Calificadora Municipal.

El termino para la sustentación de este recurso es de cinco (5) días hábiles, contados a partir del siguiente día en que dicho acto fue notificado. Agotada la vía administrativa, el contribuyente podrá accionar ante la jurisdicción contenciosa administrativa de La Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 52: Es competencia exclusiva de La Junta Calificadora Municipal, los siguientes casos:

1. Los aforos o calificaciones de impuestos para negocios nuevos, en un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación del impuesto nuevo.
2. Los reclamos por aumentos sufridos productos del Censo Catastral, en un término de treinta (30) días hábiles contados a partir del primer día hábil del año fiscal siguiente al que se realizó el Censo Catastral.
3. La solicitud de revisión de impuestos (reclasificación), en cualquier momento y por una sola vez al año.
4. Las solicitudes que versen sobre cambios de actividades comerciales, en cualquier momento.

Las decisiones de la Junta calificadora Municipal, serán adoptadas por mayoría de votos y definitivas.

Artículo 53: Los memoriales en que se propongan y sustenten apelaciones, impugnaciones o denuncias serán dirigidos al presidente de La Junta Calificadora Municipal y presentados en el despacho de Tesorero Municipal, donde se anotará la hora y fecha de recibo. El original será llevado al Presidente de La Junta Calificadora para el conocimiento de esta con los documentos y antecedentes que hubiere. La copia con acuso de recibo, será entregada al interesado o proponente.

Artículo 54: La Junta conocerá de los reclamos, denuncias y solicitudes, notificando a los interesados las resoluciones que dicte al respecto. La Junta tendrá un plazo máximo de treinta (30) días calendarios para resolver los asuntos que se presenten a su consideración.

Artículo 55: En Materia tributaria municipal, se utilizará de manera supletoria las normas contenidas en el Código Fiscal.

CAPÍTULO XI DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 56: Las resoluciones y demás actos administrativos que dan inicio o terminación al procedimiento administrativo fiscal serán notificadas personalmente.

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 19/11/2020
El Secretario



La notificación de los actos administrativos se realizará en el domicilio fiscal que el contribuyente haya informado en el registro de contribuyente del catastro municipal. Para estos efectos, el contribuyente está obligado a inscribirse en la Tesorería Municipal y a informar cuando ocurra algún cambio en la información contenida en el catastro municipal.

El incumplimiento de la obligación de notificar los cambios del domicilio fiscal no causará la anualidad de las diligencias de notificación realizadas en el último domicilio fiscal reportado por el contribuyente, apoderado legal, mandatario o persona responsable

Cuando el contribuyente, persona responsable o apoderado legal no fuera localizado en el último domicilio reportado, en dos (2) días hábiles distintos se hará constar este hecho en un informe suscrito por el notificador o secretario del despacho encomendado, el cual se adicionará al expediente y se procederá a la notificación por edicto.

También se procederá la notificación por edicto cuando el contribuyente, persona responsable o apoderado, no hubiere informado el domicilio fiscal o el informado fuere inexistente o no corresponda al contribuyente, o bien no pudiese ser ubicado. Igualmente procederá a la notificación por edicto cuando se desconozca el paradero del contribuyente, persona responsable o apoderado.

El edicto se fijará en la oficina correspondiente durante un plazo de diez (10) días hábiles, dentro de los cuales además se publicará en un periódico de circulación nacional, por tres (3) días consecutivos. El edicto contendrá la expresión del asunto de que se trate, la fecha y la parte dispositiva de la resolución o acto administrativo y la advertencia de los recursos legales que proceden.

Desde la fecha y hora de su desfijación se entenderá hecha la notificación. Una vez hecha la notificación por edicto se agregará al expediente con expresión del día y hora de su fijación y desfijación.

Artículo 57: Toda persona natural o jurídica, previo inicio de una obra de construcción, edificación, remodelación, adiciones, residencia, comercios o cualquier infraestructura a ejecutar, deberá notificar el inicio de esta, mediante la solicitud de permiso de Construcciones, emitido por la Dirección de Obras y Construcciones, con los requisitos señalados según este acuerdo municipal.

CAPÍTULO XII DEL CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO

Artículo 58: Toda persona comprobará que se encuentre paz y salvo con el Tesoro Municipal, mediante certificado que expedirá Tesorería Municipal.

Artículo 59: Este Municipio no autorizará, permitirá, admitirá, registrará, ni en forma alguna reconocerá como válidos, por ningún Municipio, los actos en los cuales intervengan interesados que no comprueben que están a paz y salvo con el Tesoro Municipal, por razón de sus impuestos, contribuciones, derechos y tasas que afectan los bienes, materia de la contratación respectiva.

Artículo 60: Cuando una persona no acredite previamente que está a paz y salvo con el tesoro Municipal por concepto del pago de los impuestos, contribuciones, rentas y tasas, no le podrán, en su beneficio, ser autorizados, permitidos o admitidos por los servidores públicos municipales de cualquier despacho municipal los actos que se indican a continuación:

1. Celebración de contratos.
2. Pagos que efectuó el Tesoro Municipal, excepto los correspondientes a los sueldos, salarios o remuneración por servicios profesionales.
3. Obtención de placas para la circulación de vehículos.
4. Expedición y renovación de permisos para actividades de carácter lucrativo;
5. Cualquier otro que determine el Municipio.

Artículo 61: Los funcionarios municipales, encargados de expedir los certificados de paz y salvo municipal, serán responsables, solidariamente con los interesados, de las contribuciones, rentas y tasas amparadas por ese certificado cuando se

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 19/11/2025
El Secretario



compruebe que no habían sido efectivamente pagados, o que el interesado no estaba exento de los mismos según el caso.

CAPÍTULO XIII DISPOSICIONES GENERALES A DIVERSOS TRIBUTOS.

Artículo 62: EXPLOTACIONES Y EXTRACCIONES, sobre estos efectos el Municipio se regirá por lo establecido en la Ley No. 55 de 10 de julio de 1973, modificada por la Ley No. 32 de 9 de febrero de 1996, que regula todo lo relativo a esta materia.

Con respecto a la extracción de arena, están exenta de este pago las extracciones realizadas por las personas naturales que reúnan los requisitos siguientes:

1. Que se realicen sin fines de lucro y en cantidades menores de cuarenta metros cúbicos (40mts³) de arena y cascajo y de ochenta metros cúbicos (80mts³) en otros materiales.
2. Que dicho material sea extraído por el propio interesado, para la construcción de su vivienda cuyo valor no exceda de Cinco Mil Balboas (B/. 5,000.00) y que está situada en una comunidad de menos de Cinco Mil (B/. 5,000.00) habitantes o para pequeñas obras de mejoras en sus predios.
3. Que se haya otorgado el permiso para la extracción previa verificación del cumplimiento de los dos requisitos que establece el artículo 38 de la ley 55.
4. Tampoco causará el derecho antes mencionado la extracción de materiales exclusivamente destinados a la construcción de obras nacionales o municipales, realizadas directamente por el Estado panameño Presentar solicitud de exención de Alcalde Municipal, cuando hubiere derecho.

Artículo 63: VENTA DE LICORES, las empresas o negocios que se vayan a dedicar a la venta de licores, deberán obtener, previo al inicio de sus operaciones, el permiso o licencia correspondiente otorgado por la Alcaldía a través del informe favorable confeccionado por el Departamento de Asesoría Legal y ratificado por el alcalde.

El expendio de licor, en estadios y gimnasios u otras actividades que requieran de ventas o cantinas transitorias, requerirá del permiso previo por parte de la Alcaldía, expedido a través del Departamento de Asesoría Legal.

Quedarán exentas del pago del impuesto de cantinas y toldos transitorios, así como el expendio en estadio y gimnasios, los establecimientos de propiedad de los dueños de fábrica de bebidas alcohólicas nacionales que operan dentro de los predios de la misma fábrica, siempre que allí se venda, exclusivamente, las bebidas que ellos mismos fabriquen.

La venta de licores en cantinas, boîtes y bares dentro del distrito, pagarán el impuesto por mes o fracción según el aforamiento otorgado conforme a sus ventas brutas anuales.

En cuanto a los establecimientos de venta de licores al por menor que abran o funcionen después de la media noche (12:00 a. m.), deberán obtener el permiso de licor nocturno expedido por la Alcaldía del Distrito, en cumplimiento con el numeral 4 del artículo 55 de la Ley No. 467 de 24 de abril de 2025.

Artículo 64: ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, No se expedirán permisos para espectáculos públicos, bailes o similares (según lo considere el alcalde) sin el pago previo del impuesto correspondiente.

Cuando se realice un espectáculo público sin autorización municipal o se ocupe un espacio público sin autorización, el infractor incurrirá en un recargo del veinte por ciento (20%) por mora en concepto del máximo de impuesto establecido en este Régimen. De no cancelar los impuestos y recargos correspondientes, en el acto de inspección, el funcionario respectivo abrirá un proceso administrativo para sancionará al infractor.

Artículo 65: RÓTULOS, ANUNCIO PUBLICITARIO O ESTRUCTURA PUBLICITARIA.

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 12/11/2025
El Secretario



Se entenderá por Rótulo, el nombre del establecimiento, descripción, distintivo o la forma como está inscrito en el Catastro Municipal, relacionado directamente con la actividad del anunciante, cuyo propósito sea llamar la atención pública hacia algún producto, servicio, artículo, marca o actividad de dicho contribuyente.

Para que un anuncio sea considerado como rótulo, este debe estar colocado en la fachada principal del local y solo puede haber uno, todo lo adicional a este se considera como publicidad.

Se entenderá como anuncio publicitario o estructura publicitaria, al conjunto de elementos construidos e instalados para la exposición de publicidad de exteriores, conocidas también como vallas publicitarias. Estructuras que son colocadas en terrenos particulares, servidumbre pública (Municipales o Estatales), edificios y, en el caso de vehículos de cualquier tipo o naturaleza, se denominarán estructuras publicitarias móviles.

Todo anuncio publicitario o estructura publicitaria colocada dentro de la propiedad privada o en área de servidumbre se considerarán como estructuras permanentes, por lo que necesitan el permiso respectivo otorgado por la Alcaldía, a través de la Dirección de Obras y Construcciones Municipales.

Se entenderá como pantalla Publicitaria, al elemento que hace parte de la estructura publicitaria y que se utiliza para el soporte de la Instalación y proyección de la publicidad de exteriores. En este elemento, su superficie en metros cuadrados (m²) será el objeto gravable en las rentas destinadas a la publicidad de exteriores.

Para efectos tributarios, se entenderá como Anuncios en Telones los anuncios de carácter temporal, los cuales pueden estar confeccionados de diferentes materiales. El impuesto por estos anuncios se pagará por mes o fracción de mes. Sólo se podrán poner anuncios en telones, en fachadas o dentro de la propiedad. Queda prohibido poner las mismas en áreas de servidumbre.

El impuesto de las pantallas publicitarias de estructuras móviles, no será menor de Cinco Balboas (B/. 5.00) mensual.

Artículo 66: VENTAS DE AUTOS Y ACCESORIOS, estos no serán considerados como comercio al por menor de mercancías nacionales y extranjeras, y pagarán según lo establecido en el presente acuerdo en concordancia del aforamiento que se contemplé. Esto también aplica para las empresas de arriendo de autos.

Las empresas que se dedican a la actividad de arrendamiento de autos, incluyendo las sucursales y las ventas de sus propios autos, pagarán según lo establecido en el presente acuerdo en concordancia del aforamiento que contempla sus ventas brutas anuales.

Artículo 67: TALLERES COMERCIALES Y KIOSCOS, las empresas o negocios que se vayan a dedicar a este tipo de comercio o actividades comerciales, deberán obtener, previo al inicio de sus operaciones y el cumplimiento de los requisitos exigidos, el permiso correspondiente otorgado por la Alcaldía a través de la Departamento de Asesoría Legal.

Artículo 68: Los contribuyentes, personas naturales o jurídicas, que desarrollen como actividad principal cualquiera de las que a continuación se detallan, pagarán según lo establecido en el presente Acuerdo. A las personas naturales o jurídicas, a las cuales se les aplique este gravamen, no se les aplicarán, ni se considerarán como comercio al por menor de mercancías nacionales y extranjeras:

1. Joyerías y Relojerías
2. Establecimientos de ventas de calzados
3. Librerías y artículos de oficina
4. Mueblerías y ebanisterías
5. Ventas de discos y accesorios
6. Ferreterías
7. Sederías y cometerías
8. Copiadoras.

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 13/12/2025
El Secretario



Artículo 69: CLUB DE MERCANCÍAS, Los negocios propiedad de personas naturales o jurídicas que en sus operaciones comerciales o industriales utilicen como sistema de venta los llamados "Club de mercancías", pagarán como impuesto municipal, lo establecido en el renglón 1.1.2.5.27 de este régimen. Los propietarios de club de mercancías están en la obligación de reportar mensualmente a La Tesorería Municipal, la cantidad de listas que operan, y el valor total de las mismas. Para los efectos anteriores, se entiende por lista de enumeración 00 a 99 correspondiente a cualquiera de las terminaciones de los premios de la Lotería Nacional de beneficencia.

Artículo 70: BALNEARIOS, PISCINA Y SITIOS DE RECREACIÓN, los hoteles y moteles no se considerarán para este tipo de renta.

Artículo 71: COMISARIATOS Y MINI SÚPER, en estos casos, el impuesto total a pagar mensualmente, resultante de la suma de todos los impuestos correspondientes a las actividades desarrolladas por los mismos, no será mayor de Cuatro Ciento Cincuenta Balboas (B/. 450.00), incluyendo los impuestos por el expendio de bebidas alcohólicas y la venta nocturna de licores.

CAPÍTULO XIV DISPOSICIONES GENERALES SOBRE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CIVILES Y DE INFRAESTRUCTURAS

Artículo 72: Para los efectos de construir, realizar mejoras, adiciones a estructuras, demolición y movimiento de tierra dentro del Distrito de Las Tablas, el Municipio se registrá por lo establecido en los Acuerdos Municipal No. 174 de 23 de marzo de 2010 "Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal No. 13 del 19 de agosto de 2003 y a su vez, se dictan disposiciones sobre la construcción, adiciones de estructuras, mejoras, demoliciones, cañerías, movimientos de tierra, construcción de carreteras, puentes y obras similares y se adoptan otras medidas municipales en el Distrito de Las Tablas", y demás normas complementarias referentes a la materia.

Sección I Permiso de Construcción

Artículo 73: Los permisos que correspondan a obras serán expedidos por el alcalde o quien este designe, en su calidad de autoridades urbanísticas distrital.

Con el objeto de realizar construcciones, reparaciones, adiciones a residencias, edificios, comercios e infraestructuras o ejecutar cualquiera de las obras civiles dentro de los términos establecidos en este Acuerdo, el profesional idóneo o la empresa constructora idónea deberán cumplir con los requisitos aquí establecidos.

Toda licencia y/o permiso de construcción de obras tendrá validez hasta tres (3) años posteriores a su aprobación, vencido este término, prescribe el permiso de construcción de obra.

Artículo 74: Los Ingresos que se perciben por las obras de construcción serán previo avalúo de la DOYCM; además estos ingresos ingresarán como otros ingresos indirectos en el código 1.1.2.8.04 edificaciones y redificaciones. Esto corresponde a la facultad tributaria municipal otorgada por los numerales 22 y 48 del artículo 75 de la Ley No. 106 de y demás concordantes de esta, salvo lo consagrado en el artículo 79 de la citada Ley.

Artículo 75: Este tributo recaerá sobre las personas naturales o jurídicas que realicen y efectúen, para sí o para terceros, toda construcción de obras urbanísticas, civiles y de infraestructuras públicas o privadas dentro del Distrito de Las Tablas. Este tributo, se divide así:

TABLA DE IMPUESTOS POR CONSTRUCCIONES DE OBRAS CIVILES, DE INFRAESTRUCTURAS Y EN GENERAL

VALOR DE LA OBRA Y TIPO DE OBRA	IMPUESTO a pagar
Obras a ejecutar cuyo valor sea menor a B/.	
100,000.00 destinadas al uso residencial.	1% del valor del avalúo de la obra
Obras a ejecutar cuyo valor sea mayor a B/.	
100,000.01, destinadas al uso residencial.	2% del valor del avalúo de la obra

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 15/11/2025
[Firma]
El Secretario



Todas las obras de uso comercial, industrial y con carácter lucrativo.	2% del valor del avalúo de la obra
Todas las obras civiles y de infraestructura licitadas por el Estado pagarán así.	
• Cuyo valor no exceda de B/. 1,000,000.00	2% sobre el valor del contrato
• Cuyo valor sea de B/. 1,000,000.01 a B/. 10,000,000.00	2.5% sobre el valor del contrato
• Cuyo valor sea de B/. 10,000,000.00 en adelante	3% sobre el valor del contrato
Todas las obras civiles y de infraestructura construidas por el mismo Estado.	Exentas. Solo pagarán gastos administrativos
Demoliciones	1% del valor del avalúo de la obra
Movimiento de tierra (corte y relleno)	2.5% sobre el valor de avalúo
Cerca perimetral de protección lineal en área de construcción	B/. 1.00 por metro lineal
El permiso provisional de construcción, por avance según el tipo de proyecto	
1. Proyectos residenciales	B/. 50.00
2. Proyectos comerciales e industriales	B/. 100.00
Ocupación, este se dividirá así:	
1. Residencial y Propiedad Horizontal.	B/. 10.00 por unidad de ocupación
2. Proyectos comerciales, industriales y Estatales	B/. 10.00 por unidad de ocupación
3. Construcciones de una sola unidad (galpones y/o galeras) no residencial	B/. 150.00 por estructura

Sección II Permiso Provisional

Artículo 76: Para obtener un Permiso Provisional de Construcción con el objeto de iniciar construcciones, reparaciones, modificaciones a edificios o ejecutar cualquiera de las obras civiles dentro de los términos establecidos en este Acuerdo, previo registro de la documentación, el profesional idóneo o la empresa constructora deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar solicitud en papel legal, dirigida al Director de Obras y Construcciones, donde conste: descripción de la obra, ubicación del lote, registro de la propiedad (finca, tomo, folio o su equivalente), nombre del dueño de la construcción y del propietario del terreno en que se ha edificado y valor aproximado de la obra. Esta solicitud deberá ser refrendada y sellada por el profesional idóneo o la empresa constructora. En aquellas obras que, de acuerdo con los reglamentos de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, se requieran de un profesional residente, se indicará en la solicitud el nombre del profesional residente. Entiéndase por el profesional residente, únicamente aquel que se encuentre en el sitio en que se lleva a cabo la obra, durante todo el tiempo en que se desarrollen los trabajos en tal lugar.
2. Adjuntar dos (2) copias fotostáticas del Anteproyecto registradas por los Bomberos, esto aplica para proyectos nuevos y remodelaciones que lo ameriten.
3. Adjuntar una (1) copia fotostática de los planos estructurales, con toda la información básica requerida por la Dirección de Obras y Construcciones Municipales.
4. Adjuntar dos (2) copias fotostáticas de los planos preliminares, con toda la información básica requerida.
5. Acompañar a esta solicitud el Certificado de Paz y Salvo Municipal.
6. Presentar copia del registro de inscripción de la Junta Técnica, en caso de que el solicitante sea una empresa constructora.
7. Una copia de la resolución del Estudio de Impacto Ambiental aprobada en los casos que el proyecto así lo amerite.

Artículo 77: Si la solicitud es rechazada porque los planos no coinciden con los planos del Anteproyecto, se deberá iniciar todo el proceso nuevamente desde el Anteproyecto o se pueden ajustar los planos a lo presentado en el Anteproyecto.

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha:
El Secretario



En las obras en las que, según los reglamentos de la Junta Técnica de Ingenieros y Arquitectos (JTIA), se requieran profesionales idóneos residentes, se deberá indicar en la solicitud los nombres de los profesionales idóneos residentes, conforme a lo dispuesto en la Ley No. 15 de 26 de enero de 1959 y la Resolución No. JTIA-137 de 13 de agosto de 2014. Si se trata de un proyecto en sitios declarados patrimonio histórico se deberá obtener el visto bueno y permiso de la Oficina de Patrimonio Histórico del Ministerio de Cultura. Presentar memoria debidamente refrendada por el profesional idóneo, en el que consten las generales y directrices del proyecto, acompañadas por la memoria de cálculos estructurales de acuerdo con el Reglamento Estructural vigente. Colocar las secciones del estudio geotécnico en el plano y estudios hidrológicos en caso que se requiera.

Artículo 78: El interesado previo a su solicitud deberá obtener el Visto Bueno expedido por la secretaría de la Dirección de Obras y Construcciones, el cual se otorgará cuando el propietario o constructor no tenga caso pendiente en dicho departamento en el proyecto en el cual se solicita. Para los propósitos de este artículo, se considerarán casos pendientes no atender a las citaciones para audiencias, notificaciones y pago de multa. En aquellos casos en que se haya interpuesto recursos legales y los mismos se encuentren pendientes de decisión por parte de la autoridad competente, no se negará el Visto Bueno solicitado.

Artículo 79: Una vez presentados los documentos requeridos para la obtención del Permiso Preliminar de Construcción, la Dirección de Obras y Construcciones, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, procederá a la revisión de la documentación presentada y de estar conforme expedirá el Permiso Preliminar de Construcción, el cual no podrá superar el veinte por ciento (20%) de avance de la obra. El Impuesto de Construcción para las obras que se acojan a este procedimiento, se establecerá sobre la base del valor estimado de la obra, estipulado en la solicitud del Permiso Provisional de Construcción y podrá ser revisado mediante evaluación por la Dirección de Obras y Construcciones.

Artículo 80: El Permiso Provisional de Construcción tendrá una vigencia de acuerdo con la magnitud de la obra a partir de la fecha de su expedición de acuerdo con el siguiente criterio:

1. Para proyectos nuevos, la vigencia será de 100 días hábiles.
2. Para reparaciones, mejoras y rehabilitaciones de edificios será de 80 días hábiles.

Artículo 81: Vencido el plazo anterior, el profesional o empresa constructora idónea deberá obtener el Permiso de Construcción Final de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Municipal No. 174 de 23 de marzo de 2010; en caso contrario, se deberá suspender la totalidad de las obras de construcción hasta tanto se obtenga el Permiso de Construcción Final. En caso de continuar con la construcción a pesar de la suspensión emitida por la Dirección de Obras y Construcciones, se incurrirá en desacato. Solo se permitirá el trámite del Permiso de Construcción Final a aquel profesional o empresa constructora que haya cumplido con los criterios establecidos en el Anteproyecto registrado en la Dirección de Obras y Construcciones.

Artículo 82: Los planos para movimiento de tierras y construcción de parques no podrán ser sometidos como procesos para el Permiso de Construcción Preliminar Inicial.

Sección III Tarjetas emitidas por Dirección de Obras

Artículo 83: Tarjetas de recorrido de aprobación de planos. Esta tarjeta será proporcionada por la Dirección de Obras y Construcción Municipal, con la cual, el promotor deberá presentarla ante las distintas instituciones que de una u otra manera aprueben los planos de proyecto, cada institución que apruebe el plano deberá estampar el sello de la institución y la firma de quien lo aprueba.

Una vez culminado el recorrido u obtenido los sellos de aprobación de planos, el promotor deberá presentar esta tarjeta al momento de solicitar el permiso de construcción ante la Dirección de Obras y Construcciones Municipales.

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 02/11/2025
El Secretario



Esta tarjeta contendrá las generales del proyecto, del tramitante y demás reseñas que estime la Dirección de Obras y Construcción.

Artículo 84: Tarjeta de identificación de obra. Notificado el permiso de construcción la Dirección de Obras y Construcciones Municipales extenderá a favor del beneficiado una tarjeta de identificación de obra, la cual certifica, que la construcción ha cumplido con los requisitos exigidos por el despacho, así como también, se encuentran paz y salvo con el Municipio. Esta tarjeta contará con un número de identificación por construcción, además que, las generales del permiso (constructor, tipo de proyecto, duración y otros), generales del constructor y fecha en que prescribe el permiso.

Sección IV Tablas de avalúo

Artículo 85: Se establece la tabla de avalúos para el cálculo del costo de construcciones de obras en general gravadas con el impuesto de construcción y preliminares de construcción, aplicable obligatoriamente en todas las categorías de obras.

Cuando el valor declarado por el contratista supera a los valores de las tablas de cálculo de avalúo descritas a continuación, la Dirección de Obras y Construcciones Municipales tomara como referencia el valor o avalúo declarado. Esto será por la proyección de mercado favorable al Municipio de Las Tablas.

TABLA DE CÁLCULO DE AVALÚO PARA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

A. TABLA DE CÁLCULO DE AVALÚO PARA PROYECTOS NUEVOS

1. PROYECTOS RESIDENCIALES		
CATEGORÍA	COSTO POR M ² TOTAL EN CONSTRUCCIONES POR ÁREA	OBSERVACIONES/METRAJE DE LA VIVIENDA
NIVEL BAJO		
		Hasta 60 m ² (solo planta baja)
Área cerrada	B/. 250.00	
Área abierta	B/. 150.00	
NIVEL MEDIO		
		De 60 m ² a 120 m ²
PLANTA BAJA		
Área cerrada	B/. 350.00	
Área abierta	B/. 250.00	
PLANTA ALTA		
Área cerrada	B/. 380.00	
Área abierta	B/. 280.00	
NIVEL ALTO		
		Mayor a 120.01 m ²
PLANTA BAJA		
Área cerrada	B/. 550.00	
Área abierta	B/. 350.00	
PLANTA ALTA		
Área cerrada	B/. 600.00	
Área abierta	B/. 400.00	
2. EDIFICIOS APARTAMENTOS		
CATEGORÍA	COSTO POR M ²	OBSERVACIONES
NIVEL BAJO		
		Hasta 80 m ²
PLANTA BAJA		
Área cerrada	B/. 280.00	
Área abierta	B/. 180.00	
PLANTA DE AZOTEA		
Área abierta	B/. 300.00	
Cuartos de maquina	B/. 215.00	
NIVEL MEDIO		
		De 80 m ² a 150 m ²
PLANTA DE SÓTANO		
Área cerrada (estacionamientos, depósitos, escaleras y plantas eléctricas)	B/. 220.00	
PLANTA BAJA		

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 13/11/2025
[Firma]
El Secretario



Área cerrada	B/. 400.00	
Área abierta	B/. 300.00	
Estacionamientos	B/. 160.00	
PLANTA DE ÁREA SOCIAL		
Área cerrada	B/. 420.00	
Área abierta	B/. 320.00	
Área abierta de juegos	B/. 200.00	
PLANTA DE AZOTEA		
Área abierta	B/. 340.00	
Cuartos de maquina	B/. 240.00	
NIVEL ALTO		Mayor de 150.01 m ²
PLANTA DE SÓTANO		
Área cerrada (estacionamientos, depósitos, escaleras y plantas eléctricas)	B/. 275.00	
PLANTA BAJA		
Área cerrada	B/. 500.00	
Área abierta	B/. 400.00	
Estacionamiento	B/. 175.00	
PLANTA DE ÁREA SOCIAL		
Área cerrada	B/. 520.00	
Área abierta	B/. 420.00	
Área de juegos abierta	B/. 200.00	
PLANTA DE PENT-HOUSE		
Área cerrada	B/. 600.00	
Área abierta	B/. 450.00	
PLANTA DE AZOTEA		
Área abierta	B/. 400.00	
Cuartos de maquina	B/. 260.00	
3. EDIFICIOS COMERCIALES y OFICINAS		
CATEGORÍA	COSTO POR M²	OBSERVACIONES
NIVEL BAJO		Cada área incluye pasillos y depósitos
PLANTA BAJA		
Área cerrada	B/. 250.00	
Área abierta	B/. 150.00	
Estacionamientos	B/. 130.00	
PLANTAS TÍPICAS		
Área cerrada	B/. 270.00	
Área abierta	B/. 170.00	
PLANTA DE AZOTEA		
Área abierta	B/. 120.00	
Cuartos de maquina	B/. 195.00	
NIVEL MEDIO		Cada área incluye pasillos y depósitos
PLANTA DE SÓTANO		
Área cerrada (estacionamientos, depósitos, escaleras y plantas eléctricas)	B/. 220.00	
PLANTA BAJA		
Área cerrada	B/. 300.00	
Área abierta	B/. 200.00	
Estacionamientos	B/. 140.00	
PLANTA DE ESTACIONAMIENTOS		
Área cerrada	B/. 290.00	
Área abierta	B/. 155.00	
PLANTA DE AZOTEA		
Área abierta	B/. 140.00	
Cuartos de maquina	B/. 220.00	
NIVEL ALTO		Cada área incluye pasillos y depósitos
PLANTA DE SÓTANO		
Área cerrada (estacionamientos, depósitos, escaleras y plantas eléctricas)	B/. 260.00	
PLANTA BAJA		

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
 CONSEJO MUNICIPAL
 FIEL COPIA de su original
 Fecha: 19/11/2025
 El Secretario



Área cerrada	B/. 350.00	
Área abierta	B/. 250.00	
Estacionamiento	B/. 150.00	
PLANTA DE ESTACIONAMIENTOS		
Área cerrada	B/. 360.00	
Área abierta	B/. 190.00	
PLANTA DE AZOTEA		
Área abierta	B/. 160.00	
Cuartos de maquina	B/. 240.00	
4. PLAZAS COMERCIALES		
CATEGORÍA	COSTO POR M²	OBSERVACIONES
PLANTA BAJA		Cada área incluye pasillos y depósitos
Área cerrada	B/. 300.00	
Área abierta	B/. 150.00	
Estacionamiento	B/. 140.00	
PLANTA DE ENTREPISO		Cada área incluye pasillos y depósitos
Área cerrada	B/. 330.00	
Área abierta	B/. 170.00	
Estacionamientos	B/. 150.00	
PLANTA ALTA		Cada área incluye pasillos y depósitos
Área cerrada	B/. 320.00	
Área abierta	B/. 250.00	
PLAZA ABIERTA		Cada área incluye pasillos y depósitos
Área cerrada	B/. 280.00	
Estacionamientos	B/. 170.00	
Galeras	B/. 250.00	
5. EDIFICIOS INDUSTRIALES		
CATEGORÍA	COSTO POR M²	OBSERVACIONES
PLANTA BAJA		Cada área incluye pasillos y depósitos
Área cerrada	B/. 280.00	
Área abierta	B/. 145.00	
Estacionamiento	B/. 135.00	
PLANTA DE ENTREPISO		Cada área incluye pasillos y depósitos
Área cerrada	B/. 300.00	
Área abierta	B/. 155.00	
PLANTA ALTA		Cada área incluye pasillos y depósitos
Área cerrada	B/. 270.00	
Área abierta	B/. 140.00	
6. INFRAESTRUCTURAS PARA URBANISMO		
CATEGORÍA	COSTO TOTAL	OBSERVACIONES
Sistema sanitario	B/. 6.00	por metro cuadrado
Sistema pluvial	B/. 17.00	por metro cuadrado
Sistema de acueducto	B/. 15.00	por metro cuadrado
Calles y aceras de hormigón	B/. 103.00	por metro cuadrado
Calles y aceras de asfalto	B/. 143.00	por metro cuadrado
Sistema eléctrico	B/. 3,000.00	por cada poste
Plantas de tratamiento	B/. 1.00	por litros
Muros	B/. 150.00	por metro cuadrado

B. CÁLCULO PARA REFORMAS EN EDIFICIOS EXISTENTES.

Las reformas, remodelaciones y adiciones adosadas se calcularán con menos treinta por ciento (- 30 %) de los montos establecidos en cada uno de los ítems señalados en la tabla de cálculo de avalúo para proyectos nuevos.

C. TABLA DE CÁLCULO PARA ELEMENTOS ESTRUCTURALES.

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 19/11/2025
El Secretario



CATEGORÍA	COSTO TOTAL
1. MOVIMIENTO DE TIERRA	COSTO POR M³
Corte y relleno	B/. 0.15
2. CIMIENTOS	COSTO POR M²
Bloques de 4"	B/. 35.00
Bloques de 6"	B/. 45.00
Bloques de 8"	B/. 55.00
3. LOSAS ESTRUCTURALES	COSTO POR M²
POSTENSADAS	
De 12 cm a 15 cm de espesor	B/. 150.00
De 16 cm a 20 cm de espesor	B/. 200.00
HORMIGÓN ARMADO	
De 15 cm de espesor	B/. 150.00
De 20 cm de espesor	B/. 180.00
PRE FABRICADA DE VIGUETAS DOBLE T	
De 15 cm a 25 cm de espesor	B/. 140.00
De 30 cm a 35 cm de espesor	B/. 160.00
BLOQUES DE ACERO	
De 15 cm a 25 cm de espesor	B/. 130.00
METALDECK	B/. 120.00
4. VIGAS Y COLUMNAS DE HORMIGÓN	COSTO POR M³
Incluye formaletas y acero	B/. 270.00
5. ENTREPISOS O MEZZANINES	COSTO POR M²
Estructura y forros de maderas	B/. 60.00
Estructuras de hierro y forros de madera	B/. 70.00
Cariolas, zinc, acero y hormigón (metaldeck)	B/. 85.00
Vigas L, canales y láminas de acero	B/. 195.00
6. ESCALERAS	COSTO POR M²
Hormigón	B/. 300.00
Metal y circular	B/. 200.00
Eléctricas	B/. 7,500.00
7. KIOSCOS	COSTO POR M²
De metal	B/. 400.00
De bloques	B/. 300.00
Maderas y similares	B/. 200.00
8. DEMOLICIÓN	COSTO POR M²
ESTRUCTURAS DE CONCRETO	
De plantas baja solamente	B/. 20.00
De planta baja 2 losas	B/. 30.00
De más de 2 losas	B/. 50.00
Paredes	B/. 10.00
ESTRUCTURAS DE MADERA	
Estructuras de madera y quincha	B/. 15.00
TECHOS	B/. 15.00
9. PISCINAS	COSTO POR M²
Prefabricadas	B/. 200.00
Construidas en sitio	B/. 300.00
10. MUROS	COSTO POR M²
Hormigón armado	B/. 175.00
Bloques de 8" reforzado	B/. 100.00
Bloques de 6" reforzado	B/. 80.00
Ciclópeo y de gaviones	B/. 95.00
De piedra labrada o lajas	B/. 75.00
De maticán	B/. 65.00
11. CERCAS	COSTO POR M²
DE BLOQUES DE 6"	
Con repello en ambas caras	B/. 50.00
Con repello en 1 cara	B/. 35.00
Sin repello	B/. 30.00
DE BLOQUES DE 4"	
Con repello en ambas caras	B/. 40.00
Con repello en 1 cara	B/. 30.00
Sin repello	B/. 25.00
DE BLOQUES ORNAMENTALES	B/. 45.00
DE BLOQUES MÁS HIERRO	B/. 65.00



DE HIERRO	B/. 85.00
DE CICLÓN	
De 8' de alto (2.40m)	B/. 40.00
De 7' de alto (2.10m)	B/. 35.00
De 6' de alto (1.80m)	B/. 30.00
De 5' de alto (1.50m)	B/. 28.00
De 4' de alto (1.20m)	B/. 25.00
De 3' de alto (0.90m)	B/. 20.00
BALAUSTRÉS	B/. 50.00
TUBOS DE PVC Y RELLENOS DE CONCRETO	B/. 30.00
12. PAREDES	COSTO POR M²
DE BLOQUES DE 6"	
Con repello en ambas caras	B/. 40.00
Con repello en 1 cara	B/. 35.00
Sin repello	B/. 25.00
DE BLOQUES DE 4"	
Con repello en ambas caras	B/. 35.00
Con repello en 1 cara	B/. 25.00
Sin repello	B/. 20.00
DE BLOQUES DE VIDRIO	B/. 70.00
DE BLOQUES DE ARCILLA	
De 8"	B/. 70.00
De 6"	B/. 60.00
De 4"	B/. 50.00
DE MADERA	
Ambas caras	B/. 45.00
Una Cara	B/. 25.00
DE CONVITEC	B/. 45.00
DE PLYWOOD (ambas caras)	
¼" de espesor	B/. 25.00
½" de espesor	B/. 30.00
¾" de espesor	B/. 35.00
DE PLYCEM O GYPSUM (ambas caras)	
¼" de espesor	B/. 50.00
½" de espesor	B/. 55.00
PINTURA A DOS MANOS	B/. 10.00
PASTEADO DE LÁMINAS DE GYPSUM	B/. 8.00
RESANE DE PAREDES DE GYPSUM	B/. 3.00
13. PAVIMENTO	COSTO POR M²
DE HORMIGÓN	
De 5 cm de espesor	B/. 20.00
De 7 cm de espesor	B/. 25.00
De 10 cm de espesor	B/. 30.00
De 12.5 cm de espesor	B/. 35.00
De 15 cm de espesor	B/. 40.00
De 20 cm de espesor	B/. 45.00
De 25 cm de espesor	B/. 50.00
DE ASFALTO	B/. 20.00
DE GRAVILLA	B/. 7.50
DE PIEDRA	B/. 6.50
DE GRAMA BLOCK	B/. 40.00
14. REVESTIMIENTO DE PISOS Y PAREDES	COSTO POR M²
Tocho, chapas de cemento, quarry tile, vinyl, baldosas de pasta, bomanite, terracota	B/. 25.00
Madera solida o machimbrado	B/. 30.00
Grano fino, granito, velta, azulejos nacionales	B/. 50.00
Enchapes de arcilla, besfones, ladrillos, vidriados	B/. 50.00
Azulejos decorativos, cerámicas y lajas	B/. 60.00
Mármol	B/. 140.00
Láminas de acero inoxidable	B/. 50.00
15. CIELO RASO	COSTO POR M²
FIJO A LA ESTRUCTURA	
De celotex	B/. 25.00
De plycem de 6 mm	B/. 35.00
De madera machimbrada	B/. 55.00

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
 CONSEJO MUNICIPAL
 FIEL COPIA de su original
 Fecha: 29/11/2025
 El Secretario



SUSPENDIDO EN ESTRUCTURA DE ALUMINIO	
De celotex	B/. 30.00
De fibra de vidrio	B/. 30.00
De plycem de 6 mm	B/. 40.00
De styropor	B/. 20.00
De gypsum board	B/. 45.00
PVC liso	B/. 25.00
PVC texturizado	B/. 30.00
16. TECHOS	COSTO POR M²
CON ESTRUCTURA DE MADERA	
De acero galvanizado	B/. 35.00
Palit o tejalit	B/. 50.00
Tejas	B/. 90.00
Cambio de carriolas o zinc	B/. 20.00
Cambio de carriola y zinc	B/. 35.00
CON ESTRUCTURA DE ACERO GALVANIZADO	
De acero galvanizado	B/. 65.00
Palit o tejalit	B/. 75.00
Tejas	B/. 100.00
UPVC	B/. 92.00
Fibrocemento	B/. 85.00
Policarbonato	B/. 70.00
CON CERCHAS Y ESTRUCTURAS DE ACERO	
De acero galvanizado	B/. 90.00
Palit o tejalit	B/. 100.00
Tejas	B/. 140.00
Fachado de alucobond	B/. 85.00
Impermeabilización	B/. 10.00
Cambio de láminas de zinc	B/. 20.00
Carriolas galvanizadas	B/. 12.00
17. PUERTAS	COSTO POR M²
DE MADERA SOLIDA	
Sencillas	B/. 140.00
Decorativas	B/. 350.00
DE PLYWOOD	
De 2' x 7' (0.61 x 2.135 m)	B/. 85.00
De 3' x 7' (0.915 x 2.135 m)	B/. 125.00
De 4' x 8' (1.22 x 2.44 m)	B/. 165.00
DE VIDRIO Y ALUMINIO	
• DE UNA SOLA ACCIÓN	
De 3' x 7' (0.915 x 2.135 m)	B/. 290.00
De 6' x 7' (1.83 x 2.135 m)	B/. 570.00
• Reubicación de puerta	
	B/. 40.00
• DE DOBLE ACCIÓN	
De 3' x 7' (0.915 x 2.135 m)	B/. 350.00
De 6' x 7' (1.83 x 2.135 m)	B/. 580.00
• CORREDIZAS	
De 24" x 72" (0.60 x 1.83 m)	B/. 300.00
De 48" x 72" (1.20 x 1.83 m)	B/. 570.00
De 3' x 7' (0.915 x 2.135 m)	B/. 350.00
De 6' x 7' (2 hojas continuas)	B/. 650.00
De 6' x 7' (4 hojas continuas)	B/. 1,300.00
De 2' x 7' (0.61 x 2.135 m)	B/. 1,200.00
DE LÁMINAS DE ACERO INOXIDABLES	
De 2' x 7' (0.61 x 2.135 m)	B/. 340.00
De 3' x 7' (0.915 x 2.135 m)	B/. 420.00
De 4' x 8' (1.22 x 2.44 m)	B/. 445.00
ENROLLABLE	B/. 50.00
18. VERJAS Y PUERTAS DE HIERRO	COSTO POR M²
Sencillas	B/. 60.00
Decorativas o finas	B/. 90.00
19. VENTANAS	COSTO POR M²
DE VIDRIO Y ALUMINIO	
De paletas	B/. 120.00
Corredizas	B/. 150.00

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
 CONSEJO MUNICIPAL
 FIEL COPIA de su original
 Fecha: 17/11/2025
 El Secretario



Vidrio fijo ¼" de espesor	B/. 120.00
Bloques de vidrio	B/. 150.00
DE MADERA	
Decorativas	B/. 100.00
Sencillas	B/. 75.00
Francesas	B/. 150.00
20. FASCIAS	COSTO POR M²
De flexalum o vistalum	B/. 120.00
De acero galvanizado	B/. 45.00
De plycem	B/. 45.00
De covitec	B/. 45.00
De fascias más estructura	B/. 40.00
21. CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO	COSTO POR TONELADA
	B/. 525.00
22. TANQUES SÉPTICOS	COSTO POR M³
	B/. 100.00
23. DESAGÜE PLUVIAL	COSTO POR METRO LINEAL
DE METAL	
Canal de acero galvanizado	B/. 35.00
PVC de 4"	B/. 8.00
PVC de 12"	B/. 20.00
DE HORMIGÓN	
Media caña abierta	B/. 30.00
Media caña con parrilla	B/. 50.00
Tipo cajón	B/. 450.00
24. PLANOS TÍPICOS DEL MIVI	COSTO POR M²
ÁREA CERRADA	
20.16 m ² (unidad básica)	B/. 3,000.00
ÁREA ABIERTA	
30.00 m ² (de 1 recámara)	B/. 4,000.00
36.00 m ² (de 2 recámara)	B/. 4,500.00
45.00 m ² (de 3 recámara)	B/. 6,500.00
25. PLANOS TÍPICOS DE Dirección de obras y Construcciones Municipales	B/. 5,000.00 por c/u
26. VARIOS	COSTO POR UNIDAD
SALIDA DE PLOMERÍA	
Materiales y mano de obras	B/. 375.00
Solo mano de obra	B/. 90.00
Tina de lavar sencilla	B/. 60.00
Tina de lavar doble	B/. 90.00
Fregador sencillo	B/. 75.00
Fregador doble	B/. 140.00
Inodoro	B/. 220.00
Lavamanos	B/. 120.00
Reubicación de artefacto	B/. 60.00
SALIDAS DE ELECTRICIDAD	
Salidas en general	B/. 80.00 por c/u
Cambio de lámpara	B/. 20.00 por c/u
SALIDAS DE ALARMA	
VIDRIERAS CON MARCO DE ALUMINIO	B/. 135.00 por c/u
CUBIERTA DE LONA	B/. 160.00 por m ²
SIEMBRA o INSTALACIÓN DE GRAMA	B/. 12.50 por m ²
COLOCAR FELPA NUEVA	B/. 12.00 por m ²
REPELLO CON MALLA	B/. 10.00 por m ²
REPELLO	B/. 6.50 por m ²
REPELLO	B/. 5.00 por m ²
INSTALACIÓN DE AISLANTE DE TECHO	B/. 5.00 por m ²
INSTALACIÓN DE PANELES SOLARES	B/. 0.01 por watts instalado
CARRIOLA GALVANIZADA	1.85 por pie lineal
GABINETES DE COCINA	B/. 80.00 por c/u
MACETEROS	
Planta baja	B/. 60.00 por m ²
Planta alta	B/. 120.00 por m ²
IMPERMEABILIZACIÓN DE LOZA	B/. 15.00 por m ²
INSTALACIÓN DE ALFOMBRAS	B/. 8.00 por m ²
alero (planta alta)	

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
 CONSEJO MUNICIPAL
 FIEL COPIA de su original
 Fecha: 19/11/2025
 El Secretario



ascensor	
ALERÓN (planta alta)	B/. 60.00 por m ²
ASCENSOR	B/. 450.00 por m ²
TANQUE DE AGUA	B/. 1.50 por galón
TINAQUERA	B/. 80.00 por m ²
SURTIDOR PARA GASOLINA	B/. 600.00 por c/u
TANQUE SOTERRADO	B/. 200.00 por m ³
AIRE ACONDICIONADO CENTRAL	B/. 600.00 por tonelada
REMOCIÓN DE CAPA VEGETAL	B/. 0.75 por m ²
TANQUE DE COMBUSTIBLE	B/. 450.00 por m ²
CUARTO ELÉCTRICO	B/. 280.00 por m ²
MEZZANINE (losa solida)	B/. 100.00 por m ²
PLANTAS ELÉCTRICAS	B/. 450.00 por m ²
CUARTO DE BOMBA Y MAQUINA	B/. 200.00 por m ²
SALIDAS DE TELÉFONOS	B/. 12.00 por c/u
FUENTES DECORATIVAS	B/. 175.00 por m ²
CUARTO FRIO	B/. 450.00 por m ²
FOSO DE ASCENSOR	B/. 450.00 por m ²
ESTACIONAMIENTOS Y RAMPAS (movilidad limitada)	B/. 150.00 por m ²
COLUMNAS DE ACERO	B/. 75.00 por metro lineal
VIGA DUCTO	B/. 150.00 por metro lineal

D. TABLA PARA OBRAS CIVILES Y DE INFRAESTRUCTURA.

CATEGORÍA	COSTO TOTAL
ZAMPEADO	
Con 10 cm de concreto	B/. 20.00 por m ²
Con 15 cm de concreto	B/. 30.00 por m ²
Con 20 cm de concreto	B/. 50.00 por m ²
ZAMPEADO DE MATACÁN	
Con 10 cm	B/. 15.00 por m ²
Con 15 cm	B/. 20.00 por m ²
Con 20 cm	B/. 30.00 por m ²
COLOCACIÓN DE CAPA BASE	B/. 20.00 por m ³
PAVIMENTO DE HORMIGÓN	
Con 15 cm	B/. 25.00 por m ²
Con 20 cm	B/. 30.00 por m ²
Con 25 cm	B/. 35.00 por m ²
Con 30 cm	B/. 40.00 por m ²
Con 35 cm	B/. 45.00 por m ²
CORDÓN CUNETA	
De 0.15 m de espesos	B/. 35.00 por metro lineal
De 0.20 m de espesos	B/. 40.00 por metro lineal
IMPRIMACIÓN ASFÁLTICA	B/. 1.75 por m ²
CARPETA ASFÁLTICA	B/. 55.00 por tonelada
CAJA PLUVIAL PARA ALIVIADERO	B/. 35.00 c/u
CÁMARA DE INSPECCIÓN	B/. 2,500.00 c/u
BARRERAS NEW JERSEY	B/. 150.00 por c/u
MURO DE TIERRA ARMADO	B/. 250.00 por m ²
BARRERA DE PROTECCIÓN METÁLICA	B/. 35.00 por metro lineal
TUBERÍAS DE ACUEDUCTO	
De 4'	B/. 20.00 por metro lineal
De 6'	B/. 25.00 por metro lineal
De 8'	B/. 30.00 por metro lineal
De 10'	B/. 35.00 por metro lineal
TUBERÍA DE CONCRETO	
De 0.60 de diámetro	B/. 180.00 por metro lineal
De 0.75 de diámetro	B/. 220.00 por metro lineal
De 0.90 de diámetro	B/. 260.00 por metro lineal
De 1.05 de diámetro	B/. 275.00 por metro lineal
De 1.20 de diámetro	B/. 420.00 por metro lineal
De 1.35 de diámetro	B/. 450.00 por metro lineal
De 1.50 de diámetro	B/. 600.00 por metro lineal

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: *23/11/2025*
El Secretario



POSTES DE ELECTRICIDAD compleja y sistema de distribución	B/. 1,000.00 c/u
POSTES O TORRE DE TRANSMISIÓN DE ALTO VOLTAJE	B/. 1,000.00 c/u

Sección V Permiso de Ocupación

Artículo 86: Se refiere al ingreso que percibe el Municipio para inspeccionar las obras una vez culminadas según el alcance de los planos y/o permisos de construcción expedidos por la Dirección de Obras y Construcciones.

Este gravamen debe ser pagado por toda persona natural o jurídica al momento de ocupar la construcción según lo establecido en la tabla de impuestos por construcción de obras civiles, de infraestructuras y en general.

Para obtener un Permiso de Ocupación debe cumplirse con lo establecido en el Acuerdo Municipal No. 174 de 23 de marzo de 2010, con el objeto de realizar construcciones, reparaciones, ediciones a residencias, edificios, comercios e infraestructuras o ejecutar cualquiera de las obras civiles dentro de los términos establecidos en este Acuerdo, el profesional idóneo o la empresa constructora idónea deberá cumplir con los requisitos allí establecidos.

Artículo 87: El impuesto a pagar por ocupación se dividirá en:

- Ocupación de Proyectos residenciales y de propiedades horizontales, será por el valor de unidad departamentaria.
- Ocupación de Proyectos comerciales, industrial o Estatales será evaluado por cada unidad de uso dentro del proyecto.
- Ocupación de estructuras tipo galpones o galeras cada uno de estos pagará como se señala en la tabla de impuestos por construcción de obras civiles, de infraestructuras y en general.

Sección VI De las sanciones y/o multas impuestas Dirección de Obras y Construcciones Municipales.

Artículo 88: Se considera desacato toda acción u omisión que implique el incumplimiento de una orden municipal debidamente emitida, sea de hacer o no hacer, que haya sido notificada formalmente al sujeto obligado y que cuente con la debida fundamentación legal. Toda orden municipal deberá establecer un plazo razonable y proporcional para su cumplimiento, especificando las consecuencias del incumplimiento.

Es decir, la primera, la desobediencia, se trata de una omisión, que se concreta simplemente con la falta de cumplimiento de una orden; (no cumplió con lo mandado) por lo tanto, es indispensable que exista esa orden. En el segundo caso, la resistencia, requiere una acción, mediante la cual una persona intente evitar que otra realice determinada acción; en este caso, la acción de no hacer. Solo se aplicará el desacato, para las órdenes de hacer o no hacer de la Dirección de Obras y Construcciones.

Artículo 89: Las órdenes municipales que pueden generar sanciones por desacato incluyen, pero no se limitan a:

1. Órdenes de regularización tributaria o pago de obligaciones fiscales municipales.
2. Órdenes de cese de actividades o actos contrarios a las normativas municipales.
3. Órdenes de cumplimiento de normas urbanísticas o ambientales.
4. Órdenes relacionadas con el retiro o desinstalación de elementos en la vía pública.

Artículo 90: El incumplimiento de una orden municipal dará lugar a las siguientes sanciones:

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de original
Fecha: 02/12/2025
El Secretario



1. **Multas:** Una multa mensual acumulable hasta el cumplimiento de la orden, cuyo monto se fijará con base en la gravedad de la infracción, pero no podrá exceder el máximo establecido por la normativa tributaria municipal.
2. **Suspensión de Licencias o Permisos:** En caso de actividades comerciales, industriales o de otro tipo reguladas por la municipalidad, se podrá ordenar la suspensión temporal de las licencias o permisos correspondientes.
3. **Ejecución Forzosa:** Si la naturaleza de la orden lo permite, la municipalidad podrá proceder a la ejecución forzosa de la misma, a costa del sujeto obligado.
4. **Registro de Morosidad:** El incumplimiento podrá registrarse en el sistema de morosidad municipal, afectando la obtención de futuros permisos o beneficios municipales.

Artículo 91: Se considera agravado el desacato cuando:

1. Exista reincidencia en el incumplimiento de las órdenes municipales.
2. El incumplimiento genere daños a terceros o al patrimonio público.
3. Se trate de una acción que contravenga medidas de protección ambiental, de salud pública o de seguridad ciudadana.

Artículo 92: En caso de que un promotor o constructor comiencen a construir sin el Permiso de Construcción previo, emitido por la Dirección de Obras y Construcciones del Municipio de Las Tablas, este confeccionará un informe técnico, lo notificará al alcalde y procederá a la suspensión de la obra de ser necesario. Así mismo, se le impondrá una multa a favor del Tesoro Municipal que no será menor de Cincuenta Balboas (B/. 50.00), ni mayor de Cien Mil Balboas (B/. 100,000.00), según la responsabilidad que a cada uno corresponda y proporcional a la gravedad de la falta. Ver tabla adjunta para aplicar la multa que permita su aplicación objetiva de acuerdo con la Ley de Urbanismo.

TABLA DE MULTA POR CONSTRUCCIÓN SIN PERMISOS

Valor de la obra en Balboas	Multa a pagar
De B/. 1.00 a B/. 5,000.00	B/. 50.00
De B/. 5,000.01 a B/. 10,000.00	B/. 100.00
De B/. 10,000.01 a B/. 25,000.00	B/. 200.00
De B/. 25,001.00 a B/. 50,000.00	B/. 500.00
De B/. 50,001.00 a B/. 80,000.00	B/. 1,000.00
De B/. 80,000.01 a B/. 100,000.00	B/. 5,000.00
De B/. 100,001.00 a B/. 150,000.00	B/. 10,000.00
De B/. 150,001.00 a B/. 200,000.00	B/. 15,000.00
De B/. 200,001.00 a B/. 250,000.00	B/. 25,000.00
De B/. 250,001.00 a B/. 350,000.00	B/. 50,000.00
De B/. 350,001.00 a B/. 500,000.00	B/. 70,000.00
De B/. 500,001.00 a B/. 1,000,000.00	B/. 80,000.00
De B/. 1,000,001.00 en adelante, por cada millar será el 10% en concepto de multa	B/. 100,000.00

MULTAS POR DESACATOS

Categoría	Descripción del incumplimiento	Monto	Observaciones
Construcciones no autorizadas	Continuar construyendo sin los permisos requeridos	20% del valor	Proporcional al avalúo de la obra
Incumplimiento de plazos	No cumplir con los plazos estipulados para corregir irregularidades	20% del valor	Proporcional al avalúo de la obra
Uso indebido de áreas públicas	Realizar obras que invadan espacios públicos sin autorización	20% del valor	Proporcional al avalúo de la obra
Modificación de estructuras sin permiso	Cambiar la estructura original sin autorización	20% del valor	Proporcional al avalúo de la obra
Riesgo por incumplimiento de normas	No corregir que presenten riesgos para la seguridad de terceros	20% del valor	Proporcional al avalúo de la obra

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
 CONSEJO MUNICIPAL
 FIEL COPIA de su original
 Fecha: 23/11/2025
 El Secretario



Observación: En caso de incurrir en desacato, se cobrará mientras dure el mismo el veinte por ciento (20%) del valor de la multa, por cada período de treinta (30) días, que se mantenga el desacato.

Artículo 93: El propietario o constructor de toda la edificación, construida o reformada parcialmente, ya sea de carácter residencial, comercial, industrial o de cualquier otro uso que se encuentre ocupada sin el previo Permiso de Ocupación de espacios públicos, emitido por la Dirección de Obras y Construcciones del Municipio, será sancionado según la responsabilidad que a cada uno corresponda, con multa a favor del Tesoro Municipal, que no será menor de Cincuenta Balboas (B/. 50.00), y más de Cien Mil Balboas (B/. 100,000.00), y proporcional al valor de la obra.

TABLA DE MULTAS POR OCUPACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS SIN PERMISO

Valor de la obra en Balboas	Multa a pagar
De B/. 1.00 a B/. 5,000.00	B/. 50.00
De B/. 5,000.01 a B/. 10,000.00	B/. 100.00
De B/. 10,000.01 a B/. 25,000.00	B/. 200.00
De B/. 25,001.00 a B/. 50,000.00	B/. 500.00
De B/. 50,001.00 a B/. 80,000.00	B/. 1,000.00
De B/. 80,000.01 a B/. 100,000.00	B/. 5,000.00
De B/. 100,001.00 a B/. 150,000.00	B/. 10,000.00
De B/. 150,001.00 a B/. 200,000.00	B/. 15,000.00
De B/. 200,001.00 a B/. 250,000.00	B/. 25,000.00
De B/. 250,001.00 a B/. 350,000.00	B/. 50,000.00
De B/. 350,001.00 a B/. 500,000.00	B/. 70,000.00
De B/. 500,001.00 a B/. 1,000,000.00	B/. 80,000.00
De B/. 1,000,001.00 en adelante, por cada millar será el 10% en concepto de multa	B/. 100,000.00

MULTAS POR DESACATO

Categoría	Descripción del incumplimiento	Monto	Observaciones
Descarga de desechos no autorizados	Depositar desechos en zonas no permitidas	De B/. 150.00 a B/. 500.00	Incluye notificación previa
Obstrucción de aceras y vías	No retirar elementos que obstaculicen el tránsito peatonal o vehicular	De B/. 75.00 a B/. 250.00	Requiere evaluación por el departamento
No cumplir con zona verde	No mantener o restaurar áreas verdes requeridas	De B/. 100.00 a B/. 300.00	Aplicable a dueños de propiedades

Artículo 94: Las tablas de avalúos serán revisadas cada dos (2) años por el Concejo Municipal, adecuándose a los costos de construcción vigente en el Distrito de Las Tablas.

Artículo 95: Para cualquier vacío legal se utilizará supletoriamente el Código Fiscal, así como la Ley No. 38 de 31 de julio de 2000 o cualquier otra Ley análoga.

**CAPÍTULO XV
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 96: El presente Acuerdo Municipal deroga el Acuerdo Municipal No. 79 de 30 de septiembre de 2019, así como cualquier otro Acuerdo Municipal, Resolución y demás actos que le sean contrarios a este, estas últimas, no serán derogadas si es de carácter especial.

Artículo 97: Este Acuerdo será reglamentado por Decreto Alcaldicio a razón de permisos o cualquier otro acto administrativo que le corresponda emitir al Alcalde del Distrito.

Artículo 98: Este acuerdo empezará a regir a partir de su promulgación en gaceta oficial de la República de Panamá, excepto los reglones sobre actividades comerciales y de servicios, los cuales entrarán a regir a partir del 2 de enero de 2026.

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 23/11/2025



Dado a los dieciocho (18) días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025) ante el Pleno de la Cámara Elicia del Concejo Municipal del Distrito de Las Tablas, Salón de Reuniones Jaime Alba.

Notifíquese, Ejecútese y Cúmplase

Abdiel A. Peña
H.C. ABDIEL PEÑA
Presidente del Concejo Municipal
del Distrito de Las Tablas.



Diógenes Camarena
DIÓGENES CAMARENA.
Secretario

ALCALDÍA DEL DISTRITO DE LAS TABLAS. Las Tablas, 19 de noviembre de 2025.

Aprobado y Sancionado. Ejecútese y Cúmplase.

Noé Iván Herrera Rivera
NOE IVAN HERRERA RIVERA
Alcalde Municipal
Distrito de Las Tablas.



Rubiela Odelys Vergara Barrios de Cheng



RUBIELA ODELYS VERGARA BARRIOS DE CHENG
Secretaría General.

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: *19/11/2025*
El Secretario





**CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO
PROVINCIA DE VERAGUAS
ACUERDO MUNICIPAL N° 19
Del 03 de junio de 2025**



"POR MEDIO DEL CUAL EL CONSEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO, **MODIFICA EL ARTICULO SEGUNDO** DEL ACUERDO MUNICIPAL NUMERO 08 DE 22 DE AGOSTO DE 2023, QUE AUTORIZA LA DONACIÓN A FAVOR DE LA JUNTA COMUNAL DE CANTO DEL LLANO Y PARA SU USO Y ADMINISTRACIÓN, DE DOS GLOBOS DE TERRENO UBICADOS DENTRO DE LA FINCA 9459 PROPIEDAD DEL MUNICIPIO"

EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y;

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 14 de la Ley No. 106 de 8 de octubre de 1973, dispone que "Los Consejos Municipales regularán la vida jurídica de los Municipios por medio de Acuerdos que tienen fuerza de Ley dentro del respectivo Distrito."
2. Que, ante solicitud dirigida por La Junta Comunal de Canto del Llano, este Consejo Municipal aprobó la donación a su favor de La Nación y para uso y administración, de dos globos de terreno los cuales constituyen áreas verdes en beneficio del corregimiento.
3. Que dicha segregación consta aprobado el plano de segregación de los dos globos de terreno que serán objeto de donación, plano que se identifica con el número 9-10-07-43032 de 5 de julio de 2023.
4. Que los globos de terreno objeto de donación, luego de una inspección y verificación de campo, se comprobó que las superficies de los globos de terreno a DONAR cumplen con la siguiente descripción:
 - Globo de terreno A con una superficie de tres mil cuatrocientos treinta y cinco metros cuadrados con noventa decímetros cuadrados (3,435.90 m²) pertenecientes a la finca 9459, tomo 1323, folio 268, con ubicación en el corregimiento de Canto del Llano, Distrito de Santiago Provincia de Veraguas.
 - Globo de terreno B con una superficie de doscientos sesenta y nueve metros cuadrados con noventa decímetros cuadrados (269.90 m²) pertenecientes a la finca 9459, tomo 1323, folio 268, con ubicación en el corregimiento de Canto del Llano, Distrito de Santiago Provincia de Veraguas.
5. Que es necesario modificar el artículo SEGUNDO del acuerdo municipal 08 de 22 de agosto de 2023 con número de Gaceta Oficial 29858 de fecha 31 de agosto de 2023, a fin de AUTORIZAR al actual alcalde para que firme toda la documentación requerida para la presente donación.
6. Que esta Donación es indispensable para salvaguardar un adecuado uso y administración de dichas áreas verdes, por lo cual este Consejo Municipal, con el fin de apoyar el futuro y el desarrollo de los Corregimientos en nuestro país, en uso de sus



facultades legales,

ACUERDA:

PRIMERO: AUTORIZAR la modificación del ARTICULO SEGUNDO del acuerdo municipal número 08 de 22 de agosto de 2023, artículo que se aprobó originalmente así:

- **SEGUNDO:** Autorizar al Señor Alcalde SAMID DAN SANDOVAL CISNEROS para que pueda firmar los protocolos de dicha donación en nombre y representación del Municipio de Santiago.
- **Aprobada la modificación el mismo queda así:**
- **SEGUNDO:** Autorizar al Señor Alcalde ERIC JAVIER JAÉN VEGA para que pueda firmar los protocolos de dicha donación en nombre y representación del Municipio de Santiago.

SEGUNDO: SE MANTIENEN tal cual se aprobaron los demás artículos del Acuerdo Municipal número 08 de 22 de agosto de 2023 con número de Gaceta Oficial 29858 de fecha 31 de agosto de 2023.

TERCERO: Este Acuerdo entra a regir a partir de su sanción, promulgación y publicación correspondiente conforme a la Ley.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política, Ley 106 del 8 de octubre de 1973, Reformada por la Ley No,52 de 12 de diciembre de 1984, Acuerdo Municipal 08 de 22 de agosto de 2023, Acuerdo No.10 de fecha, 07 de junio de 2005, que aprueba el Reglamento Interno del Consejo Municipal,

DADO Y APROBADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO A LOS TRES (03) DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTICINCO (2025).

Ejecútese y Cúmplase,


H.R. ALEXIS RAMOS
Presidente del Consejo Municipal.




ANABEL SANCHEZ
Secretaria del Concejo.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO,
DESPACHO DEL ALCALDE
SANCIONADO A LOS TRES (03) DE JUNIO DE 2025.**


ERIC JAVIER JAÉN VEGA
Alcalde Municipal de Santiago




LUIS DE LEÓN CASTRO
Secretario General





CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO
PROVINCIA DE VERAGUAS
ACUERDO MUNICIPAL NO. 31
(DE 07 DE OCTUBRE DE 2025)



“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO Y A SU VEZ DEROGA EL ACUERDO MUNICIPAL N°19 DEL 03 DE OCTUBRE DEL 2017.”

EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y;

CONSIDERANDO:

Que el numeral 9 del Artículo 242 de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que es función del Consejo Municipal, sin perjuicio de otras que la Ley señale, expedir, modificar, reformar y derogar Acuerdos y Resoluciones municipales en lo referente a las materias vinculadas a las competencias del municipio, según la Ley.

Que el Artículo 14 de la Ley 106 de 1973, establece que los Concejos, regularan la vida jurídica del municipio por medio de acuerdos que tiene fuerza de ley dentro del respectivo distrito.

Que el Artículo 233 de la Constitución Política establece que corresponde al municipio en su condición de gobierno local ordenar el desarrollo de su territorio.

Que el Artículo 18 de la Ley 6 de 2006, modificada por la Ley 14 de 21 de abril de 2015, establece que en cada municipio se establecerá la Junta de Planificación Municipal, que tomará posesión ante la autoridad urbanística local, le corresponderá participar en la elaboración, ejecución y modificación de los planes de ordenamiento territorial, incluyendo los cambios de zonificación o uso de suelo a nivel local.

Que, el literal B del Artículo 8 del Decreto Ejecutivo N°23, de fecha 16 de mayo de 2007, por el cual se reglamenta la Ley 6 de 1 de febrero de 2006, establece que el municipio, mediante acuerdo, establecerá el mecanismo para la selección de los representantes de la Sociedad Civil, preferiblemente mediante una terna presentada por los grupos organizados de la Sociedad Civil y faculta al municipio para establecer mediante Acuerdo la reglamentación de funcionamiento de la Junta de Planificación Municipal.

Que, el Decreto Ejecutivo N°23 de fecha 16 de mayo de 2007, en su Capítulo VIII, Artículo 21 sobre Participación Ciudadana de conformidad con el Artículo 35 de la Ley N°6 del 1 de febrero 2006, establece que la participación de la población y de asociaciones representativas de los diferentes sectores de la comunidad, que incluye propietarios, residentes, usuarios e inversionistas privados, gremios y Sociedad Civil en general, en el diagnóstico estratégico y la propuesta final de los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano, se adoptan los mecanismos de participación ciudadana según las modalidades establecidas en la Ley N°6 del 22 de enero del 2002.

Que la Ley 14 de 21 de abril de 2015, que modifica la Ley 6 de 1 de febrero de 2006, establece en su Artículo 8 que las solicitudes de cambio de zonificación o de uso de suelo serán aprobadas o negadas por la autoridad urbanística local, -según el procedimiento que establezca el respectivo municipio.

Que es preciso derogar en todas sus partes el Acuerdo Municipal N°19 del 03 de octubre del 2017, con número de Gaceta Oficial 28383 del 10 de octubre de 2017,



ya que en él se estipulaba contenido que se encuentra inmerso y se amplía en este reglamento interno de la junta de planificación municipal.

Que, en virtud de lo expuesto, este Consejo Municipal, en uso de sus facultades legales y constitucionales,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR el nuevo Reglamento Interno de la Junta de Planificación Municipal del distrito de Santiago, con el tenor siguiente;

Reglamento Interno de la Junta de Planificación Municipal del Distrito de Santiago.
Capítulo I
Constitución de la Junta de Planificación Municipal

Artículo 1. La Junta de Planificación Municipal es la instancia multisectorial de carácter consultiva y de participación, encargada de elaborar, ejecutar y modificar los planes de ordenamiento territorial y emitir opinión técnica respecto a las solicitudes de cambio de zonificación o de uso de suelo. Está integrada de la siguiente manera:

1. El Ingeniero Municipal, quien actúa en representación del alcalde.
2. Dos (2) representantes de la sociedad civil designados por el Pleno del Concejo presentados por organizaciones comunitarias de la sociedad civil.
3. Un (1) Arquitecto en representación de la Sociedad Panameña de Ingenieros y Arquitectos, que será designado por el presidente de la organización.
4. Un (1) profesional idóneo de la arquitectura, que posee estudios académicos y/o experiencia en la especialidad de Desarrollo urbanístico, Estructuras e Infraestructuras, escogido por el Decano de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de Panamá.
5. Dos (2) concejales designados por el Pleno del Concejo.
6. Un (1) representante del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, designado por el ministro.

Las organizaciones y entidades que deban integrar la Junta de Planificación Municipal designaran a un principal y a su suplente. El suplente participará en las reuniones de la Junta, en ausencia del principal como también como oyente cuando el principal esté presente.

Artículo 2. Al mes de instalado el gobierno municipal, el alcalde convocará a las organizaciones y entidades que deban conformar la Junta de Planificación Municipal, para que remitan el nombre y credenciales de sus representantes.

Artículo 3. A fin de garantizar la mayor participación de diversos sectores de las organizaciones civiles, un mismo gremio u organización, sólo podrá tener un representante como miembro de la Junta.

Para la selección de los dos (2) representantes de la sociedad civil, se abrirá un proceso de convocatoria para que las distintas organizaciones interesadas remitan su expresión de interés.

Artículo 4. Para la selección de los representantes de la sociedad civil, el alcalde realizará la convocatoria pública, a través de anuncios escritos que se fijarán en los tableros de las juntas comunales y otros sitios públicos en un término de ocho (8) días hábiles consecutivos. Las organizaciones remitirán dentro de los quince (15)





días hábiles después de la convocatoria del alcalde, el nombre del representante propuesto por la organización.

En el caso de que alguna de las organizaciones llamadas a integrar la Junta no haya remitido la información en el plazo señalado, se extenderá un plazo en el término de cinco (5) días hábiles para que remitan las generales de su representante.

Concluido este período, el alcalde examinará los nombres y créditos de los postulados y remitirá una lista de aspirantes con indicación de la organización que representan, para que el Consejo Municipal escoja los dos representantes por las organizaciones civiles. La escogencia será realizada por la comisión de mesa del Consejo y ratificada por el pleno.

Artículo 5. Una vez se haya conformado la Junta, el alcalde presentará al Pleno del Concejo el Acuerdo para su aprobación o rechazo, en el que deberá constar los nombres de los miembros según la organización que representan y dará posesión a la misma en un acto oficial que se llevará a cabo en la sede de la alcaldía o donde él disponga.

Artículo 6. Las personas que conforman la Junta de Planificación Municipal dejarán de ser miembros de ésta por las siguientes causales:

1. Cuando la persona deje de pertenecer a la organización que representa.
2. Por renuncia y así lo manifestare por escrito al señor alcalde.
3. Cuando quede inhabilitado por orden judicial emitida por autoridad competente.
4. Por ausencia injustificada en más de tres reuniones ordinarias y extraordinarias de forma consecutiva.
5. Por razón de conflicto de interés, cuando se compruebe que el miembro de la Junta de Planificación Municipal ha participado de forma directa o indirecta, en actos públicos convocados para la elaboración, ejecución y modificación de los instrumentos de planificación municipal.

Cuando concurra cualquiera de las situaciones enunciadas (conflicto de intereses), se solicitará al miembro de la Junta de Planificación Municipal involucrado, una nota dirigida al Presidente donde se declara impedido.

Artículo 7. Existe conflicto de interés cuando el miembro de la junta de planificación municipal tenga algún tipo de participación directa o a través de alguna sociedad o entidad, para la gestión o prestación de servicios directos o indirectos relacionados con la elaboración, ejecución o modificación de los planes, así como los relacionados con los cambios, asignaciones y adiciones de zonificación o uso de suelo, o solicitudes de excepciones a las normas de desarrollo urbano.

Capítulo II Atribuciones de la Junta

Artículo 8. Las atribuciones de la Junta de Planificación Municipal están determinadas en el marco de las funciones establecidas al Municipio como autoridad urbanística local, respecto a la participación de las organizaciones, entidades y el gobierno local, en la elaboración, ejecución y modificación de los planes de ordenamiento territorial de competencia municipal y a la asignación, adición y cambio de zonificación o de uso de suelo, así como las solicitudes de excepción a las normas de desarrollo urbano.

Artículo 9. Son funciones de la junta de planificación municipal con relación al proceso de elaboración, ejecución y control de los planes de ordenamiento territorial las siguientes:





1. Participar como entidad consultiva en los procesos de elaboración, ejecución y modificación de los planes locales y parciales de ordenamiento territorial.
2. Participar en los procesos de consulta para la elaboración y modificación de los planes locales y parciales de ordenamiento territorial, fiscalizando que la convocatoria se cumpla conforme al procedimiento establecido en la ley.
3. Analizar los informes, estudios preliminares y avances en el proceso de evaluación de la propuesta preliminar y de los componentes de los planes.
4. Revisar los informes de avances durante el proceso de elaboración de la propuesta preliminar que sean remitidos a la Unidad Técnica Municipal.
5. Evaluar la implementación de los planes con el apoyo del ente gestor que se constituya para tal fin (Junta de Planificación Municipal).
6. Solicitar informes con relación al seguimiento y evaluación de los planes.

Artículo 10. La Junta de Planificación Municipal podrá solicitar la cooperación y colaboración de las diferentes unidades administrativas municipales o entidades nacionales, para el cumplimiento de sus atribuciones. En el caso de que sea necesario podrá enviar consultas por escrito o citar al responsable de la unidad administrativa para que aclare el informe sobre determinada situación. Esta solicitud será realizada por escrito indicando los temas y las fechas de las citaciones.

Artículo 11. Los planes de ordenamiento territorial se fundamentarán en las políticas nacionales, regionales y locales de desarrollo económico y social vigentes sobre el territorio objeto de análisis, en los objetivos estratégicos del distrito que reflejen las aspiraciones y necesidades de sus habitantes, en el reconocimiento de las determinantes naturales y del medio construido, en el diagnóstico preliminar de las dinámicas urbanas, en las condiciones ambientales y de utilización de los recursos naturales, en el potencial de aprovechamiento del suelo y en la función social de la propiedad de la manera que propicie la cohesión social.

Artículo 12. Otras atribuciones de la Junta de Planificación Municipal son:

1. Emitir opinión técnica con respecto a las solicitudes que sean presentadas ante la Unidad Técnica Municipal, conforme a los criterios establecidos en el acuerdo municipal.

Capítulo III Mesa directiva y sus funciones

Artículo 13. La Junta de Planificación Municipal escogerá de entre sus miembros, la mesa directiva que estará conformada por los siguientes cargos:

1. Presidente.
2. Secretario.
3. Subsecretario.

Artículo 14. El alcalde delega en el Ingeniero Municipal las funciones asignadas en virtud de la ley como autoridad urbanística local, en cuanto a presidir la Junta de Planificación Municipal.

Cuando el Presidente no pueda asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias, en su lugar participará el secretario, quien asumirá los mismos derechos del Presidente.

Artículo 15. Son funciones del presidente:





1. Presidir las reuniones.
2. Representar a la Junta ante otras instancias o entidades.
3. Suscribir las actas e informes en conjunto con el secretario.
4. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias para atender asuntos específicos o de urgencias notorias.
5. Rendir informes periódicos al alcalde y al consejo municipal sobre los diferentes procesos relacionados con la elaboración, ejecución y modificación de los planes de ordenamiento territorial, así como los cambios de zonificación y uso de suelos.
6. Designar comisiones especiales para el análisis de situaciones específicas.
7. Designar entre los miembros la participación de la Junta ante otras instancias y reuniones.

Artículo 16. Son funciones del secretario:

1. Levantar y suscribir las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Llevar el registro de asistencia.
3. Preparar junto con el presidente las reuniones.
4. Suscribir junto con el presidente las actas e informes de la Junta de Planificación Municipal.
5. Expedir las constancias de asistencias a las reuniones a requerimiento del miembro que lo solicite.
6. Otra que sean asignadas por la Junta.

Artículo 17. El subsecretario actuará en ausencia del secretario y asumirá plenamente las funciones del principal.

Cuando en alguna reunión no esté presente el secretario y el subsecretario, y exista el quórum reglamentario para la reunión, el Presidente escogerá entre los asistentes un secretario ad-hoc.

Capítulo IV

Derecho y obligaciones de los miembros

Artículo 18. Los miembros de la Junta de Planificación Municipal tienen derecho a voz y voto en todas las decisiones que adopten. Se exceptúa al representante del Ministerio de Vivienda y ordenamiento territorial, que por disposición de la ley 6 de 2006 sólo tendrá derecho a voz.

Artículo 19. En el ejercicio de sus funciones como integrantes de la Junta de Planificación Municipal, los miembros tienen derechos a lo siguiente:

1. Representar las opiniones del gremio al que pertenece y presentar las iniciativas a las que haya lugar durante el proceso de elaboración, ejecución y modificación de los planes de Ordenamiento Territorial.
2. Representar a la Junta de Planificación Municipal ante instancia nacional o local, cuando así haya sido aprobado por la mesa directiva.
3. Portar una identificación en su calidad de miembro de la Junta de Planificación Municipal, que será expedida por el alcalde.
4. Elegir y ser elegido miembro de la mesa directiva.





5. Integrar las comisiones especiales.
6. Ausentarse para atender asuntos personales o laborales de manera justificada.
7. Otras que sean reconocidas por el gobierno local.

Artículo 20. Son obligaciones de los miembros de la Junta de Planificación Municipal, las siguientes:

1. Asistir a las reuniones en las fechas y horas establecidas.
2. Presentar excusas en caso de ausencias a las reuniones.
3. Respetar la confidencialidad de los procesos que son atendidos por la Junta.
4. Abstenerse de emitir opinión y solicitar la inhabilitación para votar cuando sea parte interesada en un proceso.

Artículo 21. La Junta de Planificación Municipal a través de su presidente, presentará los informes oficiales ante las instancias públicas y ciudadanas de ser requerido.

Los miembros tienen derecho a emitir públicamente sus opiniones sobre asuntos que sean su competencia, sin embargo, tales opiniones no serán de carácter oficial y no podrán hacerse en nombre de la Junta de Planificación Municipal sin previa aprobación de la mesa.

Capítulo V **Constitución del quorum y votaciones.**

Artículo 22. Las reuniones oficiales serán ordinarias y extraordinarias, y se realizarán en las oficinas municipales o cualquier otro sitio acordado por la Junta de Planificación Municipal, pudiéndose celebrar más de una durante el periodo, si así se requiere y aprobara por la mayoría.

A conveniencia de sus miembros, podrán acordar que las reuniones ordinarias o extraordinarias se realicen en distintas fechas, horas y lugares.

Artículo 23. El presidente o cuatro (4) miembros de la Junta de Planificación Municipal podrán convocar a reuniones extraordinarias para atender asuntos específicos o de urgencia notoria.

Artículo 24. Las reuniones ordinarias serán realizadas 1 cada 15 días calendario en horario de 9:00 a.m. a 12:00 p.m. Éstas también podrán ser de modalidad virtual.

El Municipio proveerá la logística y alimentación en los casos que se requieran.

El quorum se constituye con la mitad más uno de los miembros (5).

Pasado 30 minutos de inicio señalada y no habiéndose conformado el quorum se dará por cancelada la reunión.

Artículo 25. Las decisiones se adoptarán por consenso de todas las partes, pero cuando no se haya podido lograr el acuerdo, se procederá a votar.

Artículo 26. Siempre que se someta a votación algún asunto de competencia de la Junta de Planificación Municipal para su aprobación, se requerirá del voto de la mayoría absoluta, es decir la mitad más uno de todos los miembros que conforman la Junta con derecho a voto (4).



Artículo 27. El suplente ejercerá la función del principal siempre y cuando haya sido notificado previamente a la mesa directiva. En ese caso, el suplente será debidamente habilitado para actuar libremente conforme a las atribuciones establecidas (los suplentes no tienen derecho a voto).

Capítulo VI Disposiciones finales

Artículo 28. Al término no mayor de cinco (5) años de haberse aprobado el Plan de Ordenamiento Territorial, el presidente de la Junta de Planificación Municipal convocará a la Junta para iniciar el proceso de revisión del plan, siguiendo el procedimiento establecido en la norma.

Artículo 29. Las modificaciones a este reglamento se llevarán a cabo mediante las mismas formalidades y procedimientos aplicados para su elaboración y aprobación.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEROGAR en todas sus partes el Acuerdo Municipal N°19 del 03 de octubre del 2017, con número de Gaceta Oficial 28383 del 10 de octubre de 2017.

ARTÍCULO TERCERO: Este acuerdo entra a regir a partir de su sanción, promulgación y publicación correspondiente conforme a la ley.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de la República de Panamá, Ley 106 de 8 de octubre de 1973, modificada por la Ley 52 de 12 de diciembre de 1984, Ley 6 de 1 de febrero de 2006, modificada por la Ley 14 de 21 de abril de 2015, Decreto Ejecutivo N°23 de 16 de mayo de 2007.

DADO Y APROBADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO, A LOS SIETE (07) DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VENTICINCO (2025).


H.R. LEONEL GONZALEZ
Presidente del Consejo Municipal




ANABELS SANCHEZ
Secretaria del Concejo

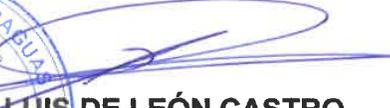
**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO,
DESPACHO DEL ALCALDE**

SANCIONADO A LOS SIETE (07) DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2025.

Ejécútese y Cúmplase


ERIC JAVIER JAÉN VEGA
Alcalde Municipal del Distrito de Santiago




LUIS DE LEÓN CASTRO
Secretario General



Resolución No.017-2025
De 21 De Agosto de 2025

“Por la cual se adopta el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos que laboran en las entidades del Gobierno Central”

La Junta Comunal del Corregimiento de Espino Amarillo, en uso de sus facultades legales;

CONSIDERANDO:

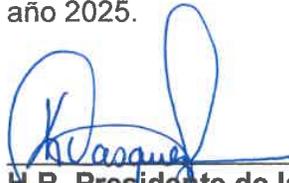
1. Que mediante Decreto Ejecutivo No. 246 de 15 de diciembre de 2004 se dictó el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos que laboran en las entidades del Gobierno Central.
2. Que las normas contenidas en dicho Código son de obligatorio cumplimiento para todo funcionario y/o servidor público que labore en instituciones del gobierno central, entidades autónomas o semiautónomas.
3. Que la Junta Comunal de Espino Amarillo estima conveniente adoptar las normas contenidas en el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos que laboran en las entidades del Gobierno Central, como Código de Ética para el periodo 2024-2029.
4. Que, por lo anterior,

RESUELVE:

Artículo Primero: Adoptar el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos que laboran en las entidades del Gobierno Central, que se aprobó mediante Decreto Ejecutivo No. 246 de 15 de diciembre de 2004, como Código de Ética de la Junta Comunal del corregimiento de Espino Amarillo, para el periodo 2024-2029.

Artículo Segundo: Esta Resolución entrará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

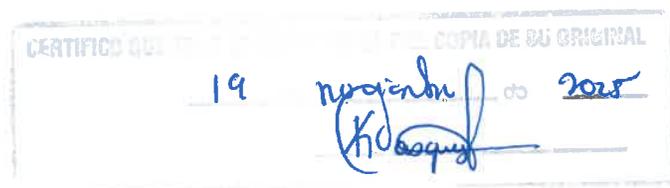
Dado en el Corregimiento de Espino Amarillo, a los 21 días del mes de Agosto del año 2025.



H.R. Presidente de la Junta Comunal de Espino Amarillo.
Kenia Ideth Vásquez S.
C.I.P 7-702-58



Secretaría de la Junta Comunal del Corregimiento de Espino Amarillo.
Sra. Militza Judith Banda Cano
C.I.P. 7-706-1074



Resolución No. 018- 2025

De 22 de Agosto de 2025

POR LA CUAL SE APRUEBA EL LOGOTIPO INSTITUCIONAL DE LA JUNTA COMUNAL DE ESPINO AMARILLO

La Junta Comunal de Espino Amarillo, en uso de sus facultades legales y por autoridad de la Ley,

CONSIDERANDO:

1. Que la Junta Comunal de Espino Amarillo, requiere aprobar el logotipo institucional que la distinga como institución imprimiéndole una identidad visual pública que facilite su identificación.
2. Que la Junta Comunal de Espino Amarillo ha diseñado el siguiente logotipo, para que sea aprobado como logotipo institucional que la identifique:

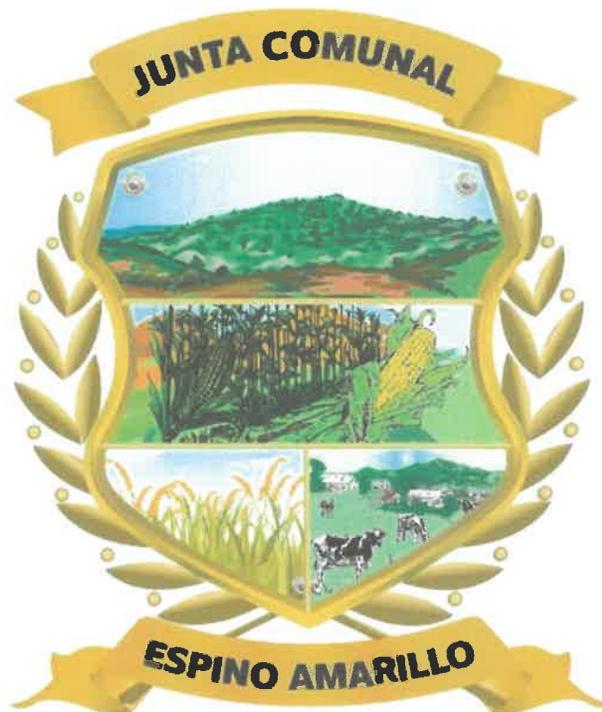
LOGOTIPO Y SU DESCRIPCION

3. Que, en el logotipo institucional impreso en el considerando anterior, lleva Enmarcado en los valores de la Junta Comunal de Espino Amarillo.
4. Que, por lo antes expuesto,

RESUELVE:

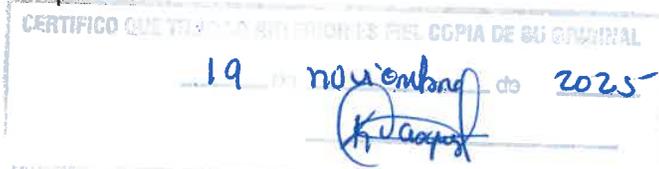
ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar como logotipo institucional de la Junta Comunal de Espino Amarillo el siguiente diseño:

LOGOTIPO Y SU DESCRIPCION



- o Escudo Dorado: Símbolo de Identificación, validez y organización de la Junta Comunal de Espino Amarillo, acreditando dicha entidad como un lugar de unión por el corregimiento y sus características.

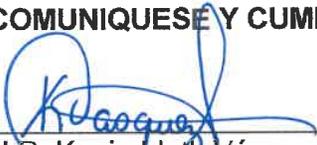
Los Laureles que cubren y custodian las representaciones simbólicas enaltecen los logros adquiridos por sus moradores.



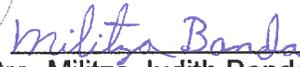
- Remaches, símbolo de unión y confianza.
- El importante Cerro Canajagua, emblema principal de nuestra Provincia de Los Santos, abraza nuestro corregimiento como protección de nuestros recursos naturales.
- Siembra de Maíz, Arroz y Ganadería representa los principales cultivos a lo que se dedican los moradores del corregimiento.

ARTÍCULO SEGUNDO: Esta Resolución entra en vigencia a partir de su promulgación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.


H.R. Kenia Ideth Vásquez S.
Presidenta de la Junta Comunal
de Espino Amarillo




Sra. Militza Judith Banda Cano
Secretaria

CERTIFICO QUE ESTO ES UNA COPIA DE SU ORIGINAL
19 noviembre 2025




AVISOS

AVISO. Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **SUSANA CORONADO CALDERON**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. **8-239-367**, el establecimiento comercial denominado **MINI SUPER FLORECIENTE**, ubicado en: Villa Guadalupe, calle principal, casa No. 429, corregimiento de José Domingo Espinar. L.202-134868144. Segunda publicación.

AVISO. Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **JENNY CAI HOU**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. **8-1040-1949**, el establecimiento comercial denominado **MINI SUPER 2012**, ubicado en: Ciudad Bolívar, calle Francisco Arias Paredes, edificio Meconsa, local No. 2, corregimiento de las Cumbres. L. 202-134852628. Segunda publicación.

AVISO. Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **DANNY LUO LIU**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. **8-920-1736**, el establecimiento comercial denominado **SUPER MERCADO 888**, ubicado en: Ipeti Los Colonos, calle principal, casa S/N, corregimiento de Torti. L. 202-134852261. Segunda publicación.

AVISO. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 777, del Código de Comercio e Industrias hago de conocimiento al público en general la publicación de tres veces en la Gaceta Oficial que la señora **DEUSDEDIT DEL CARMEN BERNAL HERNANDEZ**, con cédula No. **9-731-1333**, establecimiento comercial denominado **"FUTZONA"** con número de aviso de operación No. **9-731-1333-2024-574361298, DV 45**, ubicado en urbanización El Prado, calle 16 A Sur, corregimiento de Santiago, provincia de Veraguas, le traspaso los derechos del referido establecimiento comercial a favor de **MARIA HERNANDEZ DE BERNAL**, con cédula No. **9-172-186**. L. 202-134692550. Segunda publicación.

AVISO DE DISOLUCIÓN. Mediante la Escritura Pública No. **6814** de 12 de noviembre de 2025, de la Notaría Undécima del Circuito de Panamá, inscrita en el Folio No. **25041977**, del Registro Público desde el día 24 de noviembre de 2025, ha sido disuelta y liquidada la sociedad: **MALIBELLE FOUNDATION**. L. 202-134883952. Única publicación.





JUZGADO SEGUNDO SECCIONAL DE FAMILIA DE CHIRIQUÍ



AVISO No 29

LA SUSCRITA JUEZ SEGUNDA SECCIONAL DE FAMILIA DE LA PROVINCIA DE CHIRIQUÍ, ADJUNTA, POR MEDIO DEL PRESENTE AVISO,

HACE SABER:

Que en este tribunal se ha propuesto DEMANDA DE CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR propuesto por FARISSA SALMANZADEH GUERRA contra ERICK ARTURO RUIZ LANDAU, que en esencia dice así:

FUNDAMENTAMOS LA DEMANDA EN LOS SIGUIENTES HECHOS:

PRIMERO: Que nuestra representada y el señor ERICK ARTURO RUIZ LANDAU mantuvieron una relación sentimental y por ello contrajeron nupcias el día 27 de abril del 2019 en el Juzgado Municipal del Distrito de Boquete y el cual está inscrito desde el día 11 de junio del 2019 en el Tribunal Electoral de la república de Panamá.

SEGUNDO: Que fruto de este matrimonio nació el día 9 de abril de 2024, el menor FARICK LIAM RUIZ SALMANZADEH, a quien le corresponde el número de cédula de identidad personal N° 4-916-1994.

TERCERO: Que nuestra representaada y el señor ERICK ARTURO RUIZ LANDAU son propietarios del Folio 376701, con Código de ubicación N° 4301, ubicada en el Lote C 22C-21. Corregimiento de Boquete, Provincia de Chiriquí, República de Panamá, se encuentra inscrita en el Registro Público de Chiriquí, el cual tiene una superficie de 2244 m2 y cuyas colindancias son: Norte: Lote C-22, Sur: Servidumbre Fluvial, Este: Avenida Segunda y Oeste: Finca 4995, propiedad esta que constituye la residencia conyugal familiar de este matrimnio descrito en el primer hecho.

CUARTO: Que el inmueble referido cumple con los requisitos en el artículo 470 del Código de la Familia, al ser destinado exclusivamente a la habitación familiar y no exceder los límites del valor que la Ley contempla para su Constitución como Patrimonio Familiar, porque la misma tiene un valor de CINCUENTA Y DOS MIL BALBOAS (B/.52,000.00) como consta en la certificación del Registro Púbico de Panamá que se aportará como prueba, además el mismo se encuentra libre de gravámenes.

QUINTO: Que el propósito es proteger dicho bien inmueble para asegurar la estabilidad y bienestar del único hijo de este matrimonio, nacido el día 9 de abril de 2024, y de nombre FARICK LIAM RUIZ SALMANZADEH, a quien le corresponde el número de cédula de identidad personal N°4-916-1594, hasta que el mismo cumpla los 18 años de edad, para así evitar que el patrimonio familiar que le brinda sus padres a sus hijos pueda ser objeto de enajenación o embargo, salvo las excepciones previstas por la ley.

POR TANTO SE PONE A DISPOSICIÓN DE LA PARTE INTERESADA, EL EXTRACTO DE LA DEMANDA PRESENTADA DENTRO DEL PRESENTE PROCESO PARA LOS FINES DE SU PUBLICACIÓN EN PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN NACIONAL, POR ESPACIO DE TRES (3) DÍAS DISTINTOS E IGUALMENTE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL.

SE ADVIERTE A LOS INTERESADOS QUE EN LA SECRETARIA DEL TRIBUNAL SE FIJARÁ UN EDICTO POR EL TERMINO DE DIEZ (10) DÍAS A FIN DE QUE COMPAREZCAN AL PROCESO A ESTAR EN DERECHO.

DAVID, diecisiete (17) de noviembre de dos mil veinticinco (2025)

lbp/ 1671672025

ALEXA WILDIOLA REYES ARAÚZ
JUEZ (A)
13-11-2025 04:23:17 PM
apc925111317b4r

CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

17 de Noviembre del año 2025

EL (LA) SECRETARIO (A)

apc925111317b4r

Gaceta Oficial

Liquidación... 010721310

Segunda publicación



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código GO692F19A061A7C en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

EDICTOS

GOBIERNO NACIONAL
★ CON PASO FIRME ★

AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

EDICTO N° 1-051-2025

LA SUSCRITA FUNCIONARIA SUSTANCIADORA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS, EN LA PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO.

HACE SABER

Que el señor (a) **Ignacio Morales Beker** con cedula de identidad personal N° **1PI-13-193**, varón panameño mayor de edad, Estado Civil soltero, residente en el Corregimiento de **Valle De Agua Arriba**, Distrito de **Almirante**, Provincia de **Bocas del Toro** y **Casilda Smith Robinson** con cedula de identidad personal N° **1-743-917**, mujer panameña mayor de edad, Estado Civil soltera, residente en el Corregimiento de **Valle De Agua Arriba**, Distrito de **Almirante**, Provincia de **Bocas del Toro**. Han solicitado ante la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (**ANATI**), mediante la solicitud **ADJ-1-24-2022** del 17 de febrero de 2022, la adjudicación a título oneroso de un globo de terreno, con una superficie total de **(3ha+0,058.44M²)** ubicado en **Rio Oeste Abajo**, Corregimiento de **Valle De Agua Arriba**, Distrito de **Almirante**, Provincia de **Bocas Del Toro**.

Comprendido según plano pre aprobado, el 10 de julio de 2025.

DENTRO DE LOS SIGUIENTES LINDEROS:

NORTE: TERRENO DE LA NACION OCUPADO POR: ALCIBIADES ZAPATA ATENCIO.

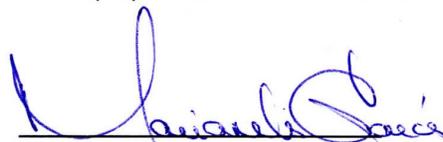
SUR: ANCHO DE SERVIDUMBRE DE 25.00 METROS DE ANCHO, QUE CONDUCE HACIA CALLE INTERAMERICANA, HACIA PALO SECO, RIO OSTE.

ESTE: TERRENO DE LA NACION OCUPADO POR: GERONIMO GUTIERREZ MENDEZ.

OESTE: TERRENO DE LA NACION OCUPADO POR: RUBEN ESPINOZA HERNANDEZ, RIO OESTE.

Para efectos legales se fija el presente edicto en lugar visible de este despacho, en la Alcaldía o Casa de Justicia y Paz donde está ubicado el terreno y copia del mismo se entregan al interesado para que lo haga publicar por tres días consecutivos en un periódico de circulación nacional y un día en la Gaceta Oficial, tal como lo ordena el artículo 108 de la Ley del 37 de septiembre del año 1962. Este edicto tendrá una vigencia de quince (15) días hábiles a partir de su última publicación.

DADO EN CHANGUINOLA A LOS QUINCE (15) DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2025.



LCDA. MARIANELIS GARCÉS.
SUSTANCIADOR DE TITULACION Y REGULARIZACION
DE LA PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO



Se fija en este Despacho a los ____ días

Del mes de _____ de 20__.

Hora _____

Firma, _____

Se Desfija en este Despacho a los ____ días

Del mes de _____ de 20__.

Hora _____

Firma, _____

Gaceta Oficial

Liquidación...202-134868473.....



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO692F19A061A7C** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

EDICTO N° 1-046-2025

LA SUSCRITA FUNCIONARIA SUSTANCIADORA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS, EN LA PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO.

HACE SABER

Que el señor (a) **Norberto Otero González**, con cedula de identidad personal N° **4-161-495**, varón panameño, Mayor de edad, Estado Civil Casado, residente en **Gariche**, Corregimiento de **Gariche**, Distrito de **Bugaba**, Provincia de **Chiriquí**, Ha solicitado ante la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (**ANATI**), mediante la solicitud **ADJ-1-376-03** del 29 de septiembre de 2003, la adjudicación de un globo de terreno Nacional, con una superficie total de **0has + 0,367.89 M²**) ubicado en **BARRIADA EL PARAISO**, Corregimiento de **FINCA 6**, Distrito de **CHANGUINOLA**, Provincia de **BOCAS DEL TORO**.

Comprendida según Plano pre aprobado del 10 de julio de 2025.

DENTRO DE LOS SIGUIENTES LINDEROS:

NORTE: RESTO LIBRE DE LA FINCA N°3441, CODIGO DE UBICACIÓN N°1101 PROPIEDAD DEL MIDA OCUPADO POR ELIDA MARCELA GUTIERREZ PEREZ DE ORTEGA;

SUR: RESTO LIBRE DE LA FINCA N°3441, CODIGO DE UBICACIÓN N°1101 PROPIEDAD DEL MIDA OCUPADO POR MARLENYS ATENCIO CARRASCO;

RESTO LIBRE DE LA FINCA N°3441, CODIGO DE UBICACIÓN N°1101 PROPIEDAD DEL MIDA OCUPADO POR ANA YANERYS BAKER;

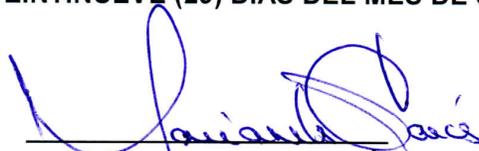
ESTE: CANAL DE DRENAJE PLUVIAL DE 1.50 METROS DE ANCHO;

VEREDA DE 4.00 METROS DE ANCHO HACIA CALLE PRINCIPAL, HACIA AVENIDA ESPAÑA;

OESTE: RESTO LIBRE DE LA FINCA N°3441, CODIGO DE UBICACIÓN N°1101 PROPIEDAD DEL MIDA OCUPADO POR FREDESVINDA COBA VASQUEZ DE BEITIA;

Para efectos legales se fija el presente edicto en lugar visible de este despacho, en la Alcaldía o Casa de Justicia y Paz donde está ubicado el terreno y copia del mismo se entregan al interesado para que lo haga publicar por tres días consecutivos en un periódico de circulación nacional y un día en la Gaceta Oficial, tal como lo ordena el artículo 108 de la Ley del 37 de septiembre del año 1962. Este edicto tendrá una vigencia de quince (15) días hábiles a partir de su última publicación.

DADO EN CHANGUINOLA A LOS VEINTINUEVE (29) DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025.



LCDA. MARIANELIS GARCÉS.

SUSTANCIADOR DE TITULACION Y REGULARIZACION
DE LA PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO



Se fija en este Despacho a los ____ días

Del mes de _____ de 20__.

Hora _____

Firma, _____

Se Desfija en este Despacho a los ____ días

Del mes de _____ de 20__.

Hora _____

Firma, _____

Sello

Sello

Gaceta Oficial

Liquidación. **202-134619380...**



AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE PANAMA OESTE

EDICTO N°182-2025

La suscrita Funcionaria Sustanciadora de la Dirección Administrativa Regional de Panamá Oeste

HACE SABER:

Que **CARLOS SATURNO GOMEZ**, varón panameño, estado civil: **SOLTERO**, con cédula de identidad personal N° **8-521-1975**, vecino (a) residencia en **CIUDAD DEL NIÑO-LA MITRA, CALLE PRINCIPAL**, Corregimiento: **PLAYA LEONA**, Distrito: **LA CHORRERA** ha solicitado ante la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI), la adjudicación y Regularización de un terreno baldío nacional, mediante la solicitud N° **ADJ-13-229-2021, DE 28 ABRIL DE 2021**, en la provincia de **PANAMA OESTE**, del distrito de **LA CHORRERA**, corregimiento de **PLAYA LEONA**, lugar: **BALCÓN DEL PACÍFICO** dentro de los siguientes linderos:

Norte: FINCA 47734, TOMO 1116 FOLIO 204 CODIGO 8616 PROPIEDAD DE: GM GL, S.A.

Sur: CAMINO EXISTENTE DE TIERRA 10.00 MTS. HACIA LA MITRA, RESTO LIBRE DE FINCA 671 TOMO 14 FOLIO 84 CODIGO 8616 PROPIEDAD DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS OCUPADO POR: MONUMENTO HISTORICO RUINAS DE LA MITRA.

Este: FINCA 9060 TOMO 288 FOLIO 600 CODIGO 8600 PROPIEDAD DE: PATRONATO DE LA CIUDAD DEL NIÑO DE PANAMÁ.

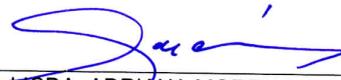
Oeste: RESTO LIBRE DE LA FINCA 671 TOMO 14 FOLIO 84 CODIGO 8616 PROPIEDAD DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS OCUPADO POR JORGE ALBERTO JUAREZ

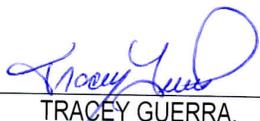
Con una superficie de **0** hectáreas, **3338 MTS** más cuadrados, con **59** decímetros cuadrados. LOTE DE TERRENO QUE SERA SEGREGADO DE LA FINCA 671 TOMO 14 FOLIO 84 CODIGO 8616 PROPIEDAD DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS SOLICITADO EN COMPRA A LA NACIÓN.

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregiduría o Casa de Justicia Comunitaria de Paz; se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

FUNDAMENTO JURÍDICO: artículos 108, 131 y 133 de la Ley 37 de 1962.

Dado en la Provincia de **PANAMA OESTE** a los cinco (05) días del mes de septiembre del año **2025**.

Firma: 
Nombre: LICDA. ADRIANA MORENO de CHACÓN
DIRECTORA REGIONAL DE LA PROVINCIA PANAMA OESTE- ANATI

Firma: 
Nombre: TRACEY GUERRA.
FUNCIONARIA SUSTANCIADORA- ENCARGADA.

FIJADO HOY:			DESIJADO HOY:		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
A las:			A las:		



Firma: _____
Nombre: SECRETARIO ANATI

Firma: _____
Nombre: SECRETARIO ANATI

AM/TG/rg

Gaceta Oficial
Liquidación... 202-134910050

