
Año

Panamá, R. de Panamá jueves 11 de diciembre de 2025

Nº 30422-E

CONTENIDO

AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

Resuelto N° ADM/ARAP 118
(De martes 09 de diciembre de 2025)

POR EL CUAL SE DESIGNA AL SERVIDOR PÚBLICO RICAUTER DELGADO, COMO DIRECTOR ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD Y ASISTENCIA TÉCNICA, EN LA AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ, DEL 09 AL 12 DE DICIEMBRE DE 2025.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 3128-2025-DNMySC
(De martes 23 de septiembre de 2025)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y APROBACIÓN DE LAS CESIONES DE CRÉDITO DEL PRODUCTO DE LAS CLAVES DE DESCUENTO APLICADAS A LOS MONTOS DE LOS PENSIONADOS, JUBILADOS Y SERVIDORES PÚBLICOS” DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL.

CONSEJO MUNICIPAL DE BOCAS DEL TORO

Acuerdo N° 18
(De miércoles 30 de julio de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS USOS Y ACTIVIDADES DE LA RESERVA MUNICIPAL DE “LAS DELICIAS”.

ZONA FRANCA DE BARÚ

Resolución N° 0014-2025
(De jueves 04 de diciembre de 2025)

POR LA CUAL ZONA FRANCA DE BARÚ APRUEBA Y OTORGA EL REGISTRO PERMANENTE Y CLAVE DE OPERACIONES A LA EMPRESA SEASNAP LOGISTIC, S.A.



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO693B4DFA2FADB** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ
ADMINISTRACIÓN GENERAL

RESUELTO ADM/ARAP No.118
De 09 de diciembre de 2025

“Por el cual se designa al servidor público RICAUTER DELGADO, como Director Encargado de la Dirección General de Fomento a la Productividad y Asistencia Técnica, en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, del 09 al 12 de diciembre de 2025.”

EL ADMINISTRADOR GENERAL,
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006, crea la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, como entidad rectora del Estado para asegurar el cumplimiento y la aplicación de las leyes y políticas nacionales de pesca y acuicultura.

Que el artículo 17, de la Ley 44 de 2006, establece que el Administrador General, tendrá la representación legal de la entidad.

Que el artículo 21, numeral 1, de la Ley 44 de 2006, dispone que es función del Administrador General, entre otras, ejercer la administración de la Autoridad.

Que la Directora de la Dirección General de Fomento a la Productividad y Asistencia Técnica, se encontrará Misión Oficial en la Provincia de Bocas Del Toro. Por lo tanto, se designa a un Director Encargado, en la Dirección General de Fomento a la Productividad y Asistencia Técnica, de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá; en consecuencia,

RESUELVE:

PRIMERO: DESIGNAR, como en efecto se hace, al servidor público **RICAUTER DELGADO**, como Director, Encargado de la Dirección General Fomento a la Productividad y Asistencia Técnica, de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, del 09 al 12 de diciembre de 2025.

SEGUNDO: Remitir el presente Resuelto a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

TERCERO: Este resuelto rige del 09 al 12 de diciembre de 2025.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 1, 17, numeral 1 del artículo 21 de la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



EDUARDO CARRASQUILLA D.
Administrador General



RESOLUCIÓN NÚMERO 3128-2025-DNMySC
(de 23 de septiembre de 2025)

PARA USO OFICIAL

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Solicitud y Aprobación de las Cesiones de Crédito del Producto de las Claves de Descuento Aplicadas a los Montos de los Pensionados, Jubilados y Servidores Públicos” de la Caja de Seguro Social.

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 DNPROC-197-2022 de 23 de junio de 2022, la Caja de Seguro Social solicitó el análisis y evaluación del procedimiento para el Trámite y Control de las Cesiones de Crédito y Cesiones del producto de las claves de descuento, para iniciar la etapa de planificación, a fin de disponer de normativas que se ajusten a las necesidades reales de la actividad objeto de estudio, debidamente oficializadas.

Que el “Manual de Procedimientos para la Solicitud y Aprobación de las Cesiones de Crédito del Producto de las Claves de Descuento Aplicadas a los Montos de los Pensionados, Jubilados y Servidores Públicos” de la Caja de Seguro Social, 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 Solicitud y Aprobación de las Cesiones de Crédito del Producto de las Claves de Descuento Aplicadas a los Montos de los Pensionados, Jubilados y Servidores Públicos” de la Caja de Seguro Social.



Página Número 2
Resolución Número 3128-2025-DNMySC
de 23 de septiembre de 2025



PARA USO OFICIAL

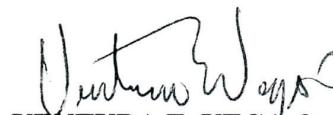
SEGUNDO: Este documento aplica a los servidores públicos en la Caja de Seguro Social, involucrados en los procedimientos descritos en el manual.

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

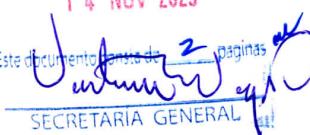
FUNDAMENTO LEGAL: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ANEL FLORES
Contralor General


VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

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

14 NOV 2025
Este documento consta de 2 paginas

VENTURA E. VEGA O.
SECRETARIA GENERAL



República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



CAJA DE SEGURO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, APROBACIÓN Y PAGO DE
LAS CESIONES DE CRÉDITO DEL PRODUCTO DE LAS CLAVES DE DESCUENTO
APLICADAS A LOS MONTOS DE LOS PENSIONADOS, JUBILADOS Y
SERVIDORES PÚBLICOS

(2025-1.10-001)

Septiembre de 2025



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO693B4DFA2FADB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

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 LUIS ADAMES ESPINO
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

CIRILO RÍOS A.
Director



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO693B4DFA2FADB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

CAJA DE SEGURO SOCIAL

DINO MON
Director General

MARISELA BERNAL
Secretaria General

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

ELSEBIR DUCREUX DE CASTILLERO
Directora

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

ROSILDA ROBINSON
Directora

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN

DENIS VERGARA
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS

MILTON PARKS
Director



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO693B4DFA2FADB** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

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

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

CRISTIAN FONSECA
Supervisor

ANABEL Y. SANTOS C.
Analista

CAJA DE SEGURO SOCIAL**DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS**

MARIO CEDEÑO BARRIOS
Director

DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS E INGRESOS

MIGDALIA MENDOZA
Jefa

NELSON FUENTES
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 el Trámite de la Solicitud de la Cesión de Crédito del Producto de las Claves de Descuento Aplicable a los Montos de los Pensionados y Jubilados	6
Mapa del Proceso	9
B. Procedimiento para el Trámite de la Solicitud de la Cesión de Crédito del Producto de las Claves de Descuento Aplicable a los Salarios de los Servidores Públicos	10
Mapa del Proceso	12
C. Procedimiento para el Trámite de la Aprobación de la Solicitud de la Cesión de Crédito del Producto de las Claves de Descuento Aplicable a los Salarios de los Pensionados, Jubilados y Servidores Públicos	13
Mapa del Proceso	15
D. Procedimiento para la Inclusión del Pago del Monto del Producto de las Claves de Descuento, a favor del Cesionario en las Planillas Correspondientes	16
Mapa del Proceso	18
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	19
ANEXOS	23
GLOSARIO	32



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 Caja de Seguro Social, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Solicitud, Aprobación y Pago de las Cesiones de Crédito del Producto de las Claves de Descuento Aplicadas a los Montos de los Pensionados, Jubilados y Servidores Públicos”.

El manual está compuesto por tres capítulos que se describen de la siguiente manera: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal, 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, Anexos y el Glosario.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, los aspectos contemplados en el presente documento, no pretende fijar pautas inflexibles; sin embargo, se deja plasmado que los cambios que a futuro se presenten en el quehacer gubernamental, obligan a que los diferentes entes se mantengan en constantes ajustes; a los que no escapan las normas, procesos, procedimientos y controles contenidos en este manual. Por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

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



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Regular los controles y procedimientos para la solicitud, aprobación y pago de las cesiones de crédito del producto de las claves de descuento aplicadas a los montos de los pensionados, jubilados y servidores públicos de la Caja de Seguro Social.

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 Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984.
3. Ley N°51 de 27 de diciembre de 2005, “Que reforma la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social y dicta otras disposiciones”. Publicada en la Gaceta Oficial N°25,453 de 28 de diciembre de 2005 y sus modificaciones.
4. 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”. Publicada en la Gaceta Oficial No. 23,916 de 26 de octubre de 1999, No. 23,946 de 14 de diciembre de 1999 y No. 24,380 de 4 de septiembre de 2001.
5. Decreto Número 420-2005 DMySC de 26 de septiembre de 2005. Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental. Publicado en Gaceta Oficial 25,424 de 14 de noviembre de 2005.
6. Decreto Ejecutivo No. 246 de 15 de diciembre de 2004, “Por el cual se dicta el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos que laboran en las entidades del Gobierno Central”. Publicado en Gaceta Oficial No. 25,199 de 20 de diciembre de 2004.
7. 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 Manuela de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 28,652-A de 12 de noviembre de 2018.
8. 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. 28,913-A de 3 de diciembre de 2019.



9. Resolución No. 39,041 - J.D. de 7 de septiembre de 2006, “Fijar en la suma de trescientos balboas con 00/100 (B/.300.00) la tasa que deberá cobrar la Caja de Seguro Social, por los gastos en que incurre para el otorgamiento de cada Cesión de Crédito, independientemente que sea por un título u obligación contractual o producto de una clave de descuento”. Publicada en la Gaceta Oficial 25,657 de 20 de octubre de 2006.

C. Ámbito de Aplicación:

Aplica a los servidores públicos en la Caja de Seguro Social involucrados en los procedimientos descritos en el presente documento.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. El presente procedimiento es de estricto cumplimiento para el trámite de las cesiones de crédito del producto para una clave de descuento. Su incumplimiento será considerado una falta al Reglamento Interno de Personal.
2. Los servidores públicos que participan en este procedimiento deben dar fiel cumplimiento a lo que establece el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos, que recoge las normas y principios éticos y morales que en todo momento deben orientar la conducta de los funcionarios de la institución, para el correcto ejercicio de la función pública.
3. Las solicitudes de cesiones de crédito producto de claves de descuento, deben presentarse de acuerdo con los requisitos establecidos por la Caja de Seguro Social.
4. Si es una cesión de crédito del producto de una clave de descuento, tanto el cedente como el cesionario aceptarán expresamente que, de haber créditos a favor de la Caja de Seguro Social, respecto a descuentos anteriores a la cesión de crédito en curso, que se hayan generado sin estar sustentados, los mismos serán cobrados en forma automática por la institución al cesionario de acuerdo con lo establecido en el Memorial (ver Anexo Núm.3).
5. El cumplimiento de las pautas establecidas en este documento garantizará la transparencia orientada al uso y el buen manejo de los fondos públicos de la Caja de Seguro Social.
6. La unidad ejecutora encargada de recibir y dar trámite a la solicitud de cesión de crédito del producto de la clave de descuento debe mantener dicha documentación disponible en todo momento, para acciones de verificación o auditoría.
7. El servidor público responsable de autorizar la solicitud de la cesión de crédito del producto de la clave de descuento es el director general de la Caja de Seguro Social o el servidor público en quien delegue esta facultad, el cual debe contar con la Resolución de Delegación respectiva para estos efectos.
8. La Caja de Seguro Social no es responsable de los acuerdos entre el cedente y el cesionario, ni de las reclamaciones que se generen por esto.
9. La Caja de Seguro Social cobrará al cedente una tasa por servicios administrativos, según Resolución vigente.
10. La Caja de Seguro Social podrá aceptar el desistimiento a la cesión de crédito del producto de la clave de descuento, solicitada por la empresa cedente.



B. Específicas

1. Para la aprobación del Memorial de la solicitud de la cesión de crédito del producto de la clave de descuento, el director ejecutivo Nacional de Prestaciones Económicas, al igual que el director ejecutivo Nacional de Recursos Humanos, deberán contar con la delegación de firma del director general.
2. El Departamento de Pagos de Pensiones, Jubilaciones y Otros Derechos, Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgos Profesionales y el Departamento de Pago a Empleados y Otros Derechos, deben mantener un registro de las cesiones de crédito del producto de las claves de descuento solicitadas, en trámite y aprobadas, para verificación de control.
3. El cesionario debe presentar un poder, debidamente autenticado por un notario público, a favor de la persona que autoriza para retirar el (los) cheque(s) producto de la cesión de crédito. Este poder tendrá efecto desde la fecha de su expedición hasta diciembre del mismo año, salvo que el cesionario revoque el poder otorgado y/o expida poder a favor de otra persona.
4. El cedente y el cesionario pueden desistir del trámite de la cesión de crédito del producto de la clave de descuento, hasta antes de ser notificado.
5. En aquellos casos que el cedente y el cesionario hayan acordado entre ambas partes, podrán solicitar a la Caja de Seguro Social una cesión de crédito del producto de la clave de descuento parcial, derivados de operaciones bancarias realizadas de modo exclusivo y directo por cada una de las partes involucradas.
6. El solicitante de no presentar copia del Comprobante de Caja Crédito de la cancelación de la tasa por servicios administrativos, con el sello de registro de cancelación del Departamento de Recaudación, no continuará el trámite hasta tanto no se presente con la copia del Comprobante de Caja Crédito.
7. De no recibir información dentro de los cinco (5) días hábiles, se elabora nota para la firma del jefe del departamento responsable del trámite, informándole al cedente y cesionario, la devolución de la documentación recibida, por la falta de respuesta a la solicitud realizada.
8. El Departamento de Pagos de Pensiones, Jubilaciones y Otros Derechos, Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgos Profesionales y el Departamento de Pago a Empleados y Otros Derechos, envía original y copia de la Resolución para su debida autenticación a Secretaría General para entregar una copia autenticada al solicitante.
9. En las Cesiones de Crédito de Claves de Descuento Parciales, las entidades crediticias le envían los documentos requeridos por la Caja de Seguro Social junto con el dispositivo USB con la información de los cuentahabientes, que van a ser trasladado al cesionario.



Unidad Administrativa de Auditoría Interna

10. Evaluar y dar recomendaciones en cuanto a la estructura de control interno referente al pago.
11. Debe velar por el cumplimiento de este manual de procedimiento.

Unidad Administrativa de Contabilidad

12. El servidor público responsable, debe verificar las actividades financieras y presupuestarias ejecutadas por la Caja de Seguro Social, de acuerdo a este manual, con los principios aceptados por los sistemas de contabilidad gubernamental.
13. El servidor público responsable o a quien delegue adoptará las medidas necesarias que garanticen la integridad, exactitud y transparencia de la información contable registrada.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para el Trámite de la Solicitud de la Cesión de Crédito del Producto de las Claves de Descuento Aplicable al Monto de los Pensionados y Jubilados

1. Solicitante

Presenta los documentos requeridos por la Caja de Seguro Social (Anexo Núm. 1) para tramitar las solicitudes de las cesiones de crédito del producto de las claves de descuento de los pensionados y jubilados.

Nota: Dependiendo de la planilla donde el cedente tenga su clave de descuento, el solicitante se apersona al departamento que corresponda.

Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas

Departamento de Pago de Pensiones, Jubilaciones y Otros Derechos/Sección de Descuentos

Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgos Profesionales/Sección de Pago

2. Servidor Público Responsable

Recibe y revisa los documentos requeridos por la Caja de Seguro Social (Anexo Núm.1) y registra su entrada en el sistema informático vigente.

Nota: Cuando existan otras solicitudes relacionadas con la misma cesión de crédito del producto de las claves de descuento, debe remitirse la documentación inmediatamente a la jefatura del Departamento para que la devuelva al solicitante, mediante nota.

Valida la información en el sistema informático vigente y elabora la Certificación (Anexo Núm.2) indicando que no existe ninguna solicitud en progreso o concedida relacionada con el mismo crédito a ceder.

Comunica vía telefónica o correo electrónico al solicitante, que debe presentarse al Departamento de Pago de Pensiones, Jubilaciones y Otros Derechos o al Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgos Profesionales, según sea el caso, dentro de los tres (3) días hábiles al recibo de la comunicación, para cancelar la tasa de servicios administrativos.

Elabora el Comprobante de Caja Crédito (Formulario Núm.1) en original y copia y entrega al solicitante para que proceda a cancelar la tasa de servicios administrativos.



Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas
Dirección Nacional de Ingresos
Departamento de Recaudación
3. Cajero

Recibe del solicitante, original y copia del Comprobante de Caja Crédito (Formulario Núm.1) y procede a realizar el cobro.

Entrega copia del Comprobante de Caja Crédito (Formulario Núm.1) al solicitante y este a su vez entrega la copia en el departamento, según corresponda (Departamento de Pago de Pensionados, Jubilados y Otros Derechos y en el Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgos Profesionales).

Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas
Departamento de Pago de Pensiones, Jubilaciones y Otros Derechos/Sección de Descuentos
Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgos Profesionales/Sección de Pago
4. Servidor Público Responsable

Recibe la copia del Comprobante de Caja Crédito (Formulario Núm.1) con sello de “PAGADO”, en concepto de pago de la tasa de servicios administrativos y coloca en el expediente.

Elabora hoja de trámite dirigida al subdirector Nacional de Prestaciones Económicas y memorando dirigido al director ejecutivo Nacional Legal y envía junto con el expediente, el cual contiene los documentos sustentadores de la cesión de crédito del producto de la clave de descuento al jefe del Departamento.

5. Jefe del Departamento

Recibe y revisa la hoja de trámite, memorando y el expediente. Firma la hoja de trámite, memorando y la Certificación (Anexo Núm.2).

Remite la hoja de trámite, memorando y el expediente a la Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas.

Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas

6. Subdirector Nacional

Recibe y revisa la hoja de trámite, memorando y el expediente.

Verifica que cumpla con los requisitos y coloca sus iniciales en la hoja de trámite, el memorando y al Memorial (Anexo Núm.3), el cual forma parte del expediente.



Envía la hoja de trámite, el memorando y el expediente al director ejecutivo nacional.

Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas
7. Director Ejecutivo Nacional

Recibe, revisa y firma la hoja de trámite, el memorando y el expediente que cumpla con los requisitos.

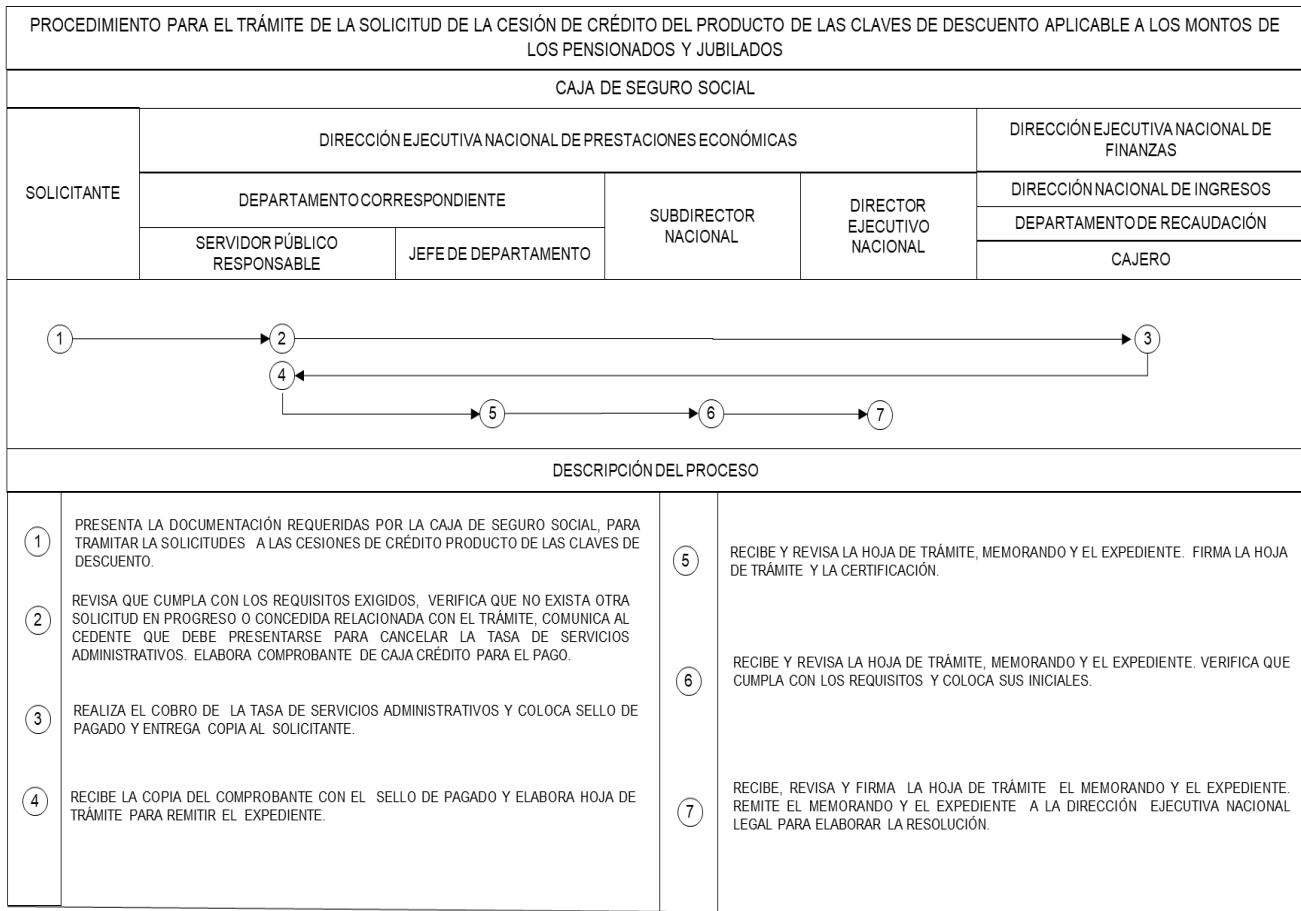
Remite el memorando y el expediente a la Dirección Ejecutiva Nacional Legal para elaborar la Resolución (Anexo Núm.4).



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO693B4DFA2FADB** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Mapa del Proceso



¹DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE: DEPARTAMENTO DE PAGOS DE PENSIONES, JUBILACIONES Y OTROS DERECHOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD DE RIESGOS PROFESIONALES
DEPARTAMENTO DE PAGO A EMPLEADOS Y OTROS DERECHOS



B. Procedimiento para el Trámite de la Solicitud de la Cesión de Crédito del Producto de las Claves de Descuento Aplicable a los Salarios de los Servidores Públicos

1. Solicitante

Presenta los documentos requeridos por la Caja de Seguro Social (Anexo Núm.1) para tramitar las solicitudes de las cesiones del producto de las claves de descuento de los servidores públicos.

Dirección Ejecutiva Nacional de Recursos Humanos
Departamento de Pago a Empleados y Otros Derechos/Sección de Descuentos

2. Servidor Público Responsable

Recibe y revisa los documentos requeridos en el (Anexo Núm.1), a fin de verificar que esté completo. Registra su entrada en el sistema informático vigente.

Nota: Cuando existan otras solicitudes relacionadas con el mismo crédito, debe remitirse la documentación inmediatamente a la jefatura del departamento para que la devuelva al solicitante, mediante nota.

Valida la información en el sistema informático vigente y elabora la Certificación (Anexo Núm.2) indicando que no existe ninguna solicitud en progreso o concedida relacionada con el mismo crédito a ceder. Comunica al cedente que debe presentarse

Entrega copia del Comprobante de Caja Crédito (Formulario Núm.1) al solicitante y este a su vez, entrega la copia en el Departamento de Pago a Empleados y Otros Derechos.

Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas

Dirección Nacional de Ingresos

Departamento de Recaudación

3. Cajero

Recibe del solicitante, original y copia del Comprobante de Caja Crédito (Formulario Núm.1), en concepto de pago de la tasa de servicios administrativos y procede a realizar el cobro, conforme lo establece el Manual de Procedimiento para la Recaudación de los Ingresos en la Caja de Seguro Social.

Coloca sello de “PAGADO” y entrega copia del Comprobante de Caja Crédito (Formulario Núm.1) al solicitante y este a su vez entrega la copia en el Departamento de Pago a Empleados y Otros Derechos.



Dirección Ejecutiva Nacional de Recursos Humanos
Departamento de Pago a Empleados y Otros Derechos/Sección de Descuentos
4. Servidor Público Responsable

Recibe la copia del Comprobante de Caja Crédito (Formulario Núm.1) con sello de “PAGADO”, en concepto de pago de la tasa de servicios administrativos y adjunta al expediente.

Elabora nota dirigida al director ejecutivo Nacional de Recursos Humanos, y un memorando dirigido al director ejecutivo Nacional Legal para enviar el expediente con los documentos sustentadores de la cesión del producto de la clave de descuento para la firma del jefe del Departamento.

5. Jefe del Departamento

Recibe y revisa la nota, memorando y el expediente con los documentos sustentadores. Firma la nota, memorando y la Certificación (Anexo Núm.2), remite a la Subdirección Nacional de Recursos Humanos.

Subdirección Nacional de Recursos Humanos

6. Subdirector Nacional

Recibe y revisa la nota, memorando y el expediente con los documentos sustentadores.

Verifica que cumpla con los requisitos y coloca sus iniciales en el memorando y al Memorial (Anexo Núm.3), para enviarlo al director ejecutivo Nacional de Recursos Humanos para el V.º B.º y luego remitirlo.

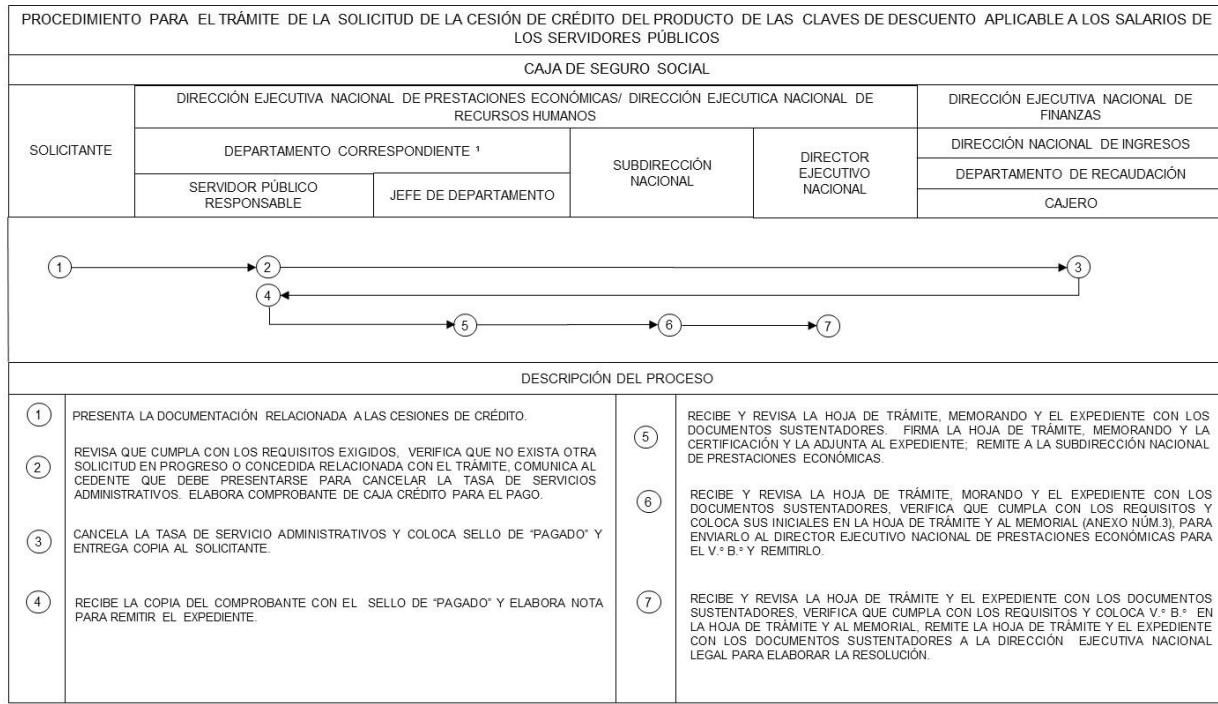
7. Director Ejecutivo Nacional de Recursos Humanos

Recibe y revisa el memorando y el expediente con los documentos sustentadores.

Verifica que cumpla con los requisitos y coloca V.º B.º en el memorando y al Memorial (Anexo Núm.3) para enviarlo al director ejecutivo Nacional Legal para la elaboración de la Resolución.



Mapa del Proceso



¹DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE: DEPARTAMENTO DE PAGOS DE PENSIONES, JUBILACIONES Y OTROS DERECHOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD DE RIESGOS PROFESIONALES
DEPARTAMENTO DE PAGO A EMPLEADOS Y OTROS DERECHOS



C. Procedimiento para el Trámite de la Aprobación de la Solicitud de la Cesión de Crédito del Producto de las Claves de Descuento Aplicable a los Salarios de los Pensionados, Jubilados y Servidores Públicos

Dirección Ejecutiva Nacional Legal
Subdirección Nacional de Asesoría Legal Administrativa

1. Secretaría

Recibe y revisa el memorando y el expediente para la cesión de crédito del producto de la clave de descuento; registra su entrada en el sistema informático vigente y entrega al director de asesores legales.

2. Director de Asesores Legales

Recibe y revisa el memorando y el expediente para la cesión de crédito del producto de la clave de descuento y asigna a un asesor legal para verificar los aspectos legales de la documentación.

Envía el expediente al Asesor Legal.

3. Asesor Legal

Recibe expediente para la cesión de crédito del producto de la clave de descuento y valida que la información cumpla con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Elabora Resolución (Anexo Núm.4) indicando que se ha dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre el trámite de la Cesión de Crédito producto de la clave de descuento.

Elabora nota de parte del Director Ejecutivo Nacional Legal, dirigida al director general o a quien delegue y la remite con la Resolución (Anexo Núm.4) y el expediente.

4. Director Ejecutivo Nacional Legal

Recibe y revisa nota, la Resolución (Anexo Núm.4) y el expediente.

Firma nota y remite con la Resolución (Anexo Núm.4) y el expediente al director general o a quien delegue.

5. Dirección General

Director General o a quien delegue

Recibe y revisa nota, la Resolución (Anexo Núm.4) y el expediente.



Aprueba mediante firma la Resolución (Anexo Núm.4) para el trámite de la cesión de crédito presentada y remite la Resolución (Anexo Núm.4) y el expediente.

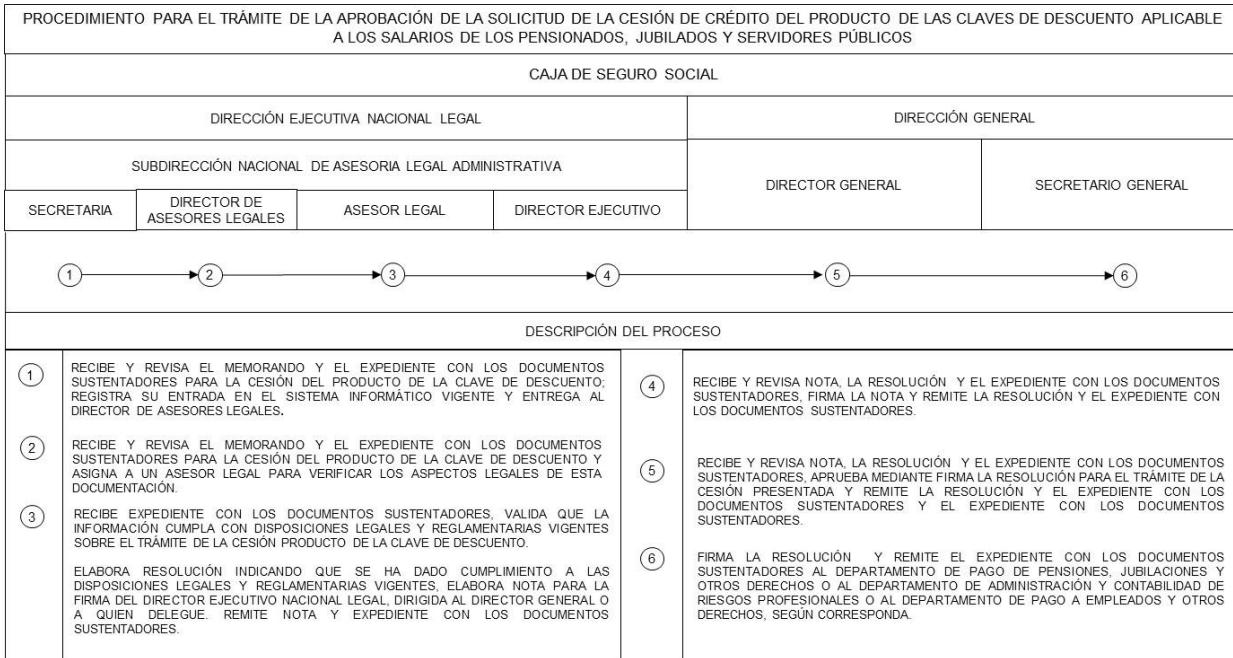
6. Secretario General

Recibe y revisa la Resolución (Anexo Núm.4) y el expediente.

Firma la Resolución (Anexo Núm.4) y remite el expediente al Departamento de Pago de Pensiones, Jubilaciones y Otros Derechos o al Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgos Profesionales o al Departamento de Pago a Empleados y Otros Derechos, según corresponda.



Mapa del Proceso



D. Procedimiento para la Inclusión del Pago del Monto del Producto de la Clave de Descuento, a Favor del Cesionario en las Planillas Correspondientes

Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas

Departamento de Pago de Pensiones, Jubilaciones y Otros Derechos/Sección de Descuento

Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgos Profesionales/Sección de Pago

Departamento de Pago a Empleados y Otros Derechos/Sección de Descuento

1. Servidor Público Responsable

Recibe el expediente y verifica que la Resolución (Anexo Núm.4), tenga las firmas de aprobación.

Comunica vía telefónica o correo electrónico al solicitante, que debe presentarse con la copia de la cédula o el pasaporte y verifica que coincida con los datos que contiene la Resolución. El solicitante firma y coloca número de cédula de identidad personal en el original y la copia de la Resolución y se le entrega una copia.

Incorpora en un dispositivo electrónico la información de los pensionados, jubilados o servidores públicos que deben ser trasladados sistemáticamente para la inclusión del pago del monto del producto de la clave de descuento, a favor del cesionario.

Elabora nota dirigida al director nacional de Informática y gestiona la firma del jefe del departamento, para remitir el dispositivo electrónico que incluye la información de los pensionados, jubilados o servidores públicos.

Remite nota y dispositivo electrónico al Departamento de Producción.

Nota: Custodia el expediente con los documentos sustentadores.

Dirección Nacional de Informática

Departamento de Producción

2. Operador de Computadora

Recibe nota con el dispositivo electrónico que incluye la lista de los pensionados, jubilados o servidores públicos que deben ser trasladados sistemáticamente al cesionario.

Una vez procesado el traspaso de la inclusión de la cesión de crédito del producto de la clave de descuento, debe informar al departamento correspondiente la ejecución del mismo.

Nota: En el caso del Departamento de Pago de Pensionados, Jubilados y Otros Derechos/Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgos Profesionales, el proceso de la inclusión de la cesión de crédito del producto de la clave de descuento, es realizado por el Departamento de Producción.



Departamento de Pago de Pensionados, Jubilados y Otros Derechos/Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgos Profesionales/Departamento de Pago a Empleados y Otros Derechos

3. Servidor público responsable

Verifica en el sistema informático vigente, que se haya realizado la inclusión en la planilla de descuento de los pensionados, jubilados y servidores públicos y procede a elaborar una nota tanto al cedente como al cesionario, comunicándoles la quincena o el mes, a partir de la cual se hace efectiva la cesión de crédito a favor del cesionario del monto del producto de la clave de descuento, de acuerdo con el calendario de pago.

Gestiona la firma correspondiente y se comunica con el cedente y cesionario, para que retiren la nota, en la cual se le comunica de la inclusión del pago de la cesión del producto de la clave de descuento a favor del cesionario en la planilla de descuento de pensionados, jubilados y servidores públicos y se le hace entrega copia de la resolución autenticada.



Mapa del Proceso



¹DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE: DEPARTAMENTO DE PAGOS DE PENSIONES, JUBILACIONES Y OTROS DERECHOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD DE RIESGOS PROFESIONALES
DEPARTAMENTO DE PAGO A EMPLEADOS Y OTROS DERECHOS



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO693B4DFA2FADB** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

COMPROBANTE DE CAJA CRÉDITO

CAJA DE SEGURO SOCIAL		COMPROBANTE DE CAJA																																					
AGENCIA: _____		CRÉDITO																																					
No: _____		FECHA _____																																					
 CUENTA SUBCUENTA SUB SUBCUENTA																																							
CLASIFICACION <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">PRESUPUESTARIA</th> <th style="width: 30%;">FINANCIERA</th> <th style="width: 30%;">DETALLE</th> <th style="width: 10%;">IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">PARA INGRESAR A LOS FONDOS DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL B/.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">EN CONCEPTO DE:</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> HECHO POR REMSADO </td> <td colspan="2"> Va.Bo. SON _____ BALBOAS CON _____ /100 TOTAL B/. </td> </tr> </tbody> </table>				PRESUPUESTARIA	FINANCIERA	DETALLE	IMPORTE	PARA INGRESAR A LOS FONDOS DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL B/.				EN CONCEPTO DE:																								HECHO POR REMSADO		Va.Bo. SON _____ BALBOAS CON _____ /100 TOTAL B/.	
PRESUPUESTARIA	FINANCIERA	DETALLE	IMPORTE																																				
PARA INGRESAR A LOS FONDOS DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL B/.																																							
EN CONCEPTO DE:																																							
HECHO POR REMSADO		Va.Bo. SON _____ BALBOAS CON _____ /100 TOTAL B/.																																					



COMPROBANTE DE CAJA CRÉDITO

- A. OBJETIVO: Garantizar el cobro y depósito a los fondos de la institución de la tasa establecida por la Caja de Seguro Social por los gastos en que incurre para el otorgamiento de la cesión de crédito.
- B. ORIGEN: Dirección Nacional de Finanzas, Departamento de Tesorería; Sección de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios.
- C. DESCRIPCIÓN:]
1. Agencia: Indicar el nombre de la agencia administrativa.
2. No.: Indicar el número de identificación de la agencia administrativa.
3. Fecha: Fecha en que se elabora la forma para el pago de la tasa por servicios administrativos.
4. Cuenta: Indicar la cuenta por cobrar, el número de artículo y el número de la Ley.
5. Subcuenta: Se debe indicar el concepto: Cesión de Crédito.
6. Sub-Subcuenta: Se debe indicar el nombre del Cesionario y número de registro único de contribuyente (RUC).
7. Clasificación Financiera: Registrar el número de codificación financiera.
8. Detalle: Breve explicación del concepto que se va a depositar para cubrir los costos administrativos en que incurre la institución por la prestación de este servicio, nombre del Cesionario, nombre del Cedente, número de contrato, monto y fundamento legal (Resolución de Junta Directiva), además debe indicar el tipo de cheque.
9. Importe: Indicar el valor o cantidad a depositar.
10. Son: Detallar la cantidad en letras.
11. Preparado: Nombre del servidor público responsable de preparar el comprobante.



12. Revisado: Nombre del servidor público responsable de verificar el comprobante de caja crédito.
13. Vo. Bo. Firma del jefe del departamento donde se elabora el comprobante de caja crédito.



ANEXOS



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO693B4DFA2FADB** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REQUISITOS PARA TRAMITAR UNA CESIÓN DEL PRODUCTO DE LAS CLAVES DE DESCUENTO APLICADA A LAS PLANILLAS DE LOS PENSIONADOS, JUBILADOS Y SERVIDORES PÚBLICOS.

____ Original y dos (2) copias o fotocopias del Memorial en papel simple 8½ x 13 pulgadas, dirigido al director general de la Caja de Seguro Social y debidamente autenticado ante un Notario Público; al original deberá adherírsele cuatro (4) balboas en timbre.

➤ Aceptación expresa, tanto el cedente como el cessionario, que, de haber créditos a favor de la Caja de Seguro Social, respecto a descuentos anteriores a la cesión de crédito en curso, que se hayan generado sin estar sustentados, los mismos serán cobrados en forma automática por la Institución al cessionario.

____ Copia autenticada por un notario público del poder general o especial, en caso de que el firmante o suscriptor de la solicitud de cesión sea un apoderado general o especial.

____ Fotocopia de la cédula de identidad personal de los representantes legales del cedente y cessionario si es persona jurídica para confrontar las firmas; en caso de que el representante legal sea extranjero deberá presentar fotocopia del pasaporte.

____ Original del Paz y Salvo de la DGI y de la Caja de Seguro Social del Cedente y del Cessionario.

Nota: Se hará una verificación de la autenticidad del Certificado de Paz y Salvo Electrónico ingresando al portal “Panamá Tramita” (www.panamatramita.gob.pa) y la opción Paz y Salvo Electrónico /Verifica, digitará el número del documento presentado por la persona natural o jurídica.

____ Copia de la Licencia Comercial del cedente y cessionario debidamente autenticada por la Dirección General de Comercio Interior del Ministerio de Comercio e Industria. En caso de las Cooperativas el documento exigible en la Certificación del Instituto Panameño Autónomo Cooperativo (IPACOOP).

____ Certificado del Registro Público del cedente y cessionario, en el cual se acredita la existencia y representación legal.

____ Carta del cedente garantizando que el producto de la clave de descuento no está comprometido en otra transacción. Esta nota debe estar firmada por el Representante legal de la empresa cedente.



_____ Certificación del Departamento de Pago de Pensiones, Jubilaciones y Otros Derechos, Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgos Profesionales y Departamento de pago a Empleados y Otros Derechos, donde certifique que el producto de la Clave de Descuento que está cediendo no está comprometido con otra empresa, si se trata del producto de una clave de descuento de pensionados, jubilados y servidores públicos de la Caja de Seguro Social.

Nota: Esta certificación deberá ser solicitada por el cedente previo a la solicitud de cesión del producto de la clave de descuento.

_____ Cancelar la suma correspondiente por el trámite de la cesión, según lo establecido en la Resolución No. 39,041-2006 – J.D. de 7 de septiembre de 2006: 2% hasta B/.14,999.99 y B/. 300.00 de B/.15,000.00 en adelante.

Recibido por: _____

Fecha _____

Observaciones: _____

Nota: De haber sido cedida la clave a otra entidad, deberá ser explicado en el Memorial lo acordado entre las Empresas involucradas.



CERTIFICACIÓN

Anexo Núm.2



Panamá _____ de _____ de 20____

CERTIFICACIÓN

Por este medio se certifica que a la fecha la empresa no mantiene en trámites en la sección _____, cesión producto de la clave de descuento favor de algún cessionario distinto a _____.

Igualmente certificamos que sobre el monto objeto de cesión no se ha efectuado ningún pago, por lo que es viable el trámite de la misma.

Atentamente,

Jefe del Departamento de pago a Empleados y Otros Derechos

Jefe del Departamento de Pensiones, Jubilaciones y Otros Derechos

Jefe del Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgos Profesionales



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO693B4DFA2FADB** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

MEMORIAL**SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL**

E. S. D.

Quien suscribe, _____, (varón – mujer), panameño(a), mayor de edad, con cédula de identidad personal No. _____, actuando en mi nombre propio o en representación de _____ Sociedad inscrita en el Registro Público: Ficha _____, Rollo _____, e Imagen _____ de la Sección de Micropelículas (Mercantil) del Registro Público de Panamá, le notifico que firmo la CESIÓN DE CRÉDITO Total _____, Parcial _____ por un monto de _____ (B/._____)

derivada de la Orden de Compra No. _____ o Contrato _____ suscrito con la Caja de Seguro Social.

Esta CESIÓN DE CRÉDITO la hacemos a favor de _____ Sociedad inscrita en el Registro Público: Ficha _____, Rollo _____, e Imagen _____, debidamente representada por el Señor(a) _____, varón – mujer, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. _____, de modo que el pago correspondiente sea emitido a nombre de _____.

La suma de _____ (B/._____), será acreditada a la obligación que mantenemos pendiente de cancelación con el Cesionario.

En caso que el cedente sea sancionado con una multa, relacionada con la Orden de Compra y/o Contrato o tenga cualquier otro descuento, la Caja de Seguro Social deberá descontar automáticamente las sumas adeudadas antes de proceder al pago. No obstante, en el evento que las sumas adeudadas no sean oportunamente descontadas, el cedente y el cessionario aceptan ser solidariamente responsables ante la Caja de Seguro Social y devolver las sumas cobradas indebidamente. Por tal motivo, el cedente y el cessionario autorizan a la Caja de Seguro Social para recuperar estas sumas, de cualquier otra cuenta o crédito que le adeude esta Institución.

El suscrito representante legal o apoderado general o especial, declaro que la empresa que represento, a la fecha no tiene en trámite ninguna cesión de crédito referente a la contratación arriba indicada y en consecuencia queda obligada a no gestionar ni cobrar suma alguna de dinero en este concepto.

La presente CESIÓN DE CRÉDITO se hace con el consentimiento y forma de aceptación de _____, quien se constituye desde ya como Cessionario.

Panamá, _____ () días del mes de _____ de 200 _____.

Dirección domiciliaria del:

Cedente:	No. de Calle	No. de Casa o Apartamento	Nombre del Edificio	No. de Teléfono
Cessionario:	No. de Calle	No. de Casa o Apartamento	Nombre del Edificio	No. de Teléfono

Representante legal o apoderado general o especial:	No. de Calle	No. de Casa o Apartamento	Nombre del Edificio	No. de Teléfono

CEDENTE	CESSIONARIO	Garante (Aseguradora – Banco)
Cédula: _____	Cédula: _____	Cédula: _____



Anexo Núm.4

RESOLUCIÓN

Panamá, _____

RESOLUCIÓN No. 000-202X-S.D.G.

El Director General de la Caja de Seguro Social, en ejercicio de las facultades Legales y reglamentaria y;

CONSIDERANDO

Que la empresa _____ es una sociedad anónima organizada y existente de conformidad con las Leyes de la República de Panamá, debidamente inscrita a Ficha _____, Documento _____ de la Sección de Micropelícula (Mercantil) del Registro Público de Panamá, con Licencia Bancaria General otorgada por esta Superintendencia mediante Resolución No. _____ de _____ de _____ de ____; por una parte y, _____, sociedad anónima inscrita a la Ficha _____, Rollo _____, imagen 2 de la Sección de Mercantil de Registro Público de Panamá, representada por _____, con cédula de identidad personal número _____ (CESIONARIO), han solicitado a través de memorial recibido el _____ de _____ de ___, se le otorgue cambio de clave de descuento, virtud del contrato Marco de venta y Cesión de Crédito, celebrado entre las partes antes descritas; (Fojas XX-XX).

Que _____ tanto _____, como _____, están autorizados para ejercer el negocio de la banca en o desde la República de Panamá, amparados de una licencia general otorgada por la Superintendencia de Bancos mediante la Resolución N°S.B.P.N° XXXX y la Resolución N° XXXXXXXX, respectivamente; (Fojas XXX).

Que, a dichas entidades bancarias, la Caja de Seguro Social les ha otorgado claves de descuentos única y exclusivamente para practicar descuentos derivados de operaciones bancarias realizadas de modo exclusivo y directo por cada una, bajo la siguiente numeración:

XXXXXXX. Clave XXXXXXXXXXXXXXX- Pensionados y Jubilados
XXXXXXXXXXXXXX. Clave XXXXXXXXXXXXXXX-Jubilados

Que _____ y _____ consideraron conveniente a sus intereses, celebrar un Contrato Marco de Venta y Cesión de Crédito, a efectos de fortalecer sus situaciones financieras y comerciales por lo que después de haber analizado las diversas alternativas, han determinado que la manera más apropiada para lograr el objetivo, es la venta y cesión de créditos.



Que mediante el contrato Marco de Venta y Cesión de Créditos antes descritos, firmado entre las partes el 18 de julio de 2023, se formalizaron todas las cláusulas pactadas y tanto _____ y _____, aceptaron la cesión de los créditos detallados en el Anexo II, visible a fojas xxx del expediente administrativo, por lo que los créditos en mención, derechos, privilegios, facultades, restricciones, obligaciones y deberes que le correspondían a _____, relacionados únicamente a los créditos detallados en el Anexo II, pertenecen a _____; en virtud de la cesión de créditos de vivienda, créditos de automóvil y créditos de préstamos personales,

Que en virtud de lo anterior es necesario trasladar los créditos detallados en el Anexo II a la clave de descuentos que será utilizada única y exclusivamente para practicar descuentos derivados de operaciones realizadas de modo exclusivo y directo por la empresa _____. Y que las operaciones producirán el número mínimo de descuentos mensuales establecido en el Programa de Trabajo presentado por la empresa solicitante;

Que adjunto al memorial, se presentaron los siguientes documentos:

- Certificado de Registro Público (original) de las sociedades solicitante.
- Copia autenticada de las cédulas de identidad personal de los representantes legales de ambas sociedades.
- Copia simple del Certificado de Paz y Salvo del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Caja de Seguro Social de ambas sociedades.
- Certificaciones d ambas sociedades de la Licencia General de autorización para lleva a cabo negocio de Banca en la República de Panamá
- Certificación del Departamento de Pago de la Caja de Seguro Social
- Copia autenticada del Aviso de Operaciones de ambas sociedades solicitantes.
- Copia de la planilla de descuentos – Anexo II
- Aceptación expresa de los solicitantes de descuento automático a a favor de la Caja de Seguro Social.
- Carta del cedente garantizando que el producto de la clave de descuento no está comprometido en otra transacción.

Que en atención a que las empresas _____ Y _____, han dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia, contenidas en el Decreto 275 del 26 de diciembre de 2000, es oportuno conceder lo solicitado;



RESUELVE:

PRIMERO: CONCEDER el traslado de los créditos descritos en el Anexo II, a la clave de descuento número _____ a favor de la empresa _____ para que realice operaciones de descuento a los Pensionados y Jubilados de la Caja d Seguro Social en concepto de préstamos personales.

SEGUNDO: ELIMINAR los créditos descritos en el Anexo II de la clave de descuento número XXXXX otorgada a XXXXXXX., en virtud del Contrato Marco de Venta y Cesión de Créditos pactado entre las partes.

TERCERO: RETENER, en caso que la Institución remese por error a la empresa favorecida en esta clave de descuento, sumas que no proceden, se descontará directamente del siguiente pago de la planilla de descuento correspondiente y cuando no existan créditos disponibles a favor de la empresa para el cobro automático como se ha indicado, se procederá al cobro por Jurisdicción Coactiva a través del Juzgado Ejecutor.

CUARTO: ADVERTIR al interesado que la CAJA DE SEGURO SOCIAL podrá cancelar la clave de descuento en el evento que la empresa _____, incurra en cualesquiera de las causales de cancelación a que se refiere el Artículo Decimocuarto del Decreto 275 de 26 de diciembre de 1974, emitido por el Contralor General de la República.

Se advierte al (a la) (a los) interesado (a)(s) que en contra de esta resolución se podrá(n) interponer dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de a notificación de la presente resolución, recurso de reconsideración ante la Dirección General y/o de apelación ante la Junta Directiva.

El recurso de reconsideración, una vez interpuesto o propuesto en tiempo oportuno, se concederá en efecto suspensivo.

La apelación debe ser interpuesta o propuesta ante la autoridad de primera instancia en el acto de notificación o por escrito dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación de esta resolución y se concederá en efecto suspensivo, salvo que exista una norma especial que le asigne un efecto diferente.

Se le advierte al (a la) (a los) afectado(a)(s) que si pretende(n) utilizar nuevas pruebas en segunda instancia debe(n) indicarlo así en el acto de interposición o proposición del recurso de apelación.



Además de los recursos anteriores, el (la)(los) interesado(a)(s) podrá(n) interponer dentro de a vía gubernativa el recurso de hecho y el de revisión administrativa bajo los supuestos previstos en los Artículos 183 y siguientes de la Ley No. 38 de 31 de julio de 2000.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 92 de 27 de noviembre de 1974, Decreto 275 del 26 de diciembre de 1974; Artículo 41 numeral 9 y Artículo 37 de la Ley No. 51 de 27 de diciembre de 2005.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Director General

Secretaria General



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO693B4DFA2FADB** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

GLOSARIO



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO693B4DFA2FADB** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

GLOSARIO

1. Apoderado especial: El poder especial es aquel que se otorga para uno o más asuntos específicos, lo que limita la facultad del apoderado a los asuntos expresamente contenidos en el poder. El poder especial restringe lo que el apoderado puede hacer.
2. Apoderado general: Estos agentes están sujetos a una estricta carga pública, por cuanto deben efectuar servicios para el fisco, sin percibir comisión ni otro emolumento.
3. Cedente: Dícese del que tiene poder general para representar a otro en todos los negocios del poderdante.
4. Ceder: Persona natural o jurídica que transfiere parcial o totalmente su título de crédito o cualquier otro derecho por medio de una cesión de crédito.
5. Certificación: Dar, transferir, traspasar a otro una cosa, acción o derecho.
6. Cesión: Es el documento emitido por el Departamento responsable del trámite respecto a alguna información o documentación bajo su responsabilidad o custodia y que tiene como propósito garantizar la factibilidad de la transacción.
7. Cesionario(s): Renuncia de alguna cosa, posesión, acción o derecho, que una persona hace a favor de otra.
8. Clave de descuento: Entidades bancarias, financieras, de seguros, de reaseguros, cuyos fideicomitentes y /o beneficiarios sean las antes referidas entidades, a cuyo favor se hace la Cesión de Crédito, incluyendo el Agente quien actuará en beneficio de dicha(s) Cesionario(s).
9. Clave de identificación: Es el número o código que otorga la Caja de Seguro Social, que identifica a las Entidades Crediticias en la Planilla de Pago de Pensionados, Jubilados y Servidores Públicos dentro de la institución.



9. Memorial:

El Memorial es un documento cuya extensión depende de los asuntos, motivos y argumentos de las peticiones o quejas que se formulan. Debe ser firmado por varias personas. Cuanto mayor sea el número será la atención que se presente a la petición que se formula o la queja que se eleve.

10. Persona Jurídica:

Es una entidad moral o persona ficticia, de carácter público, religioso, industrial, o comercial, representada por persona o personas naturales, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones.

11. Notificación Personal:

Consiste en la entrega física a la parte o a su representante de la nota o copia autenticada del Memorial del trámite de una Césion producto de la clave de descuento, título u obligación contractual que debe ser notificado en su domicilio legal. En la notificación personal, el notificado debe firmar la diligencia respectiva, en señal o constancia de que es de su conocimiento al acto respectivo. (Artículo 201 de la Ley No.38 de 31 de julio de 2000).

12. Resolución:

Acto administrativo debidamente motivado y fundamentado en derecho, que decide el mérito de una petición, pone término a una instancia o decide un incidente o recurso en la vía gubernativa. Toda resolución deberá contener un número, fecha de expedición, nombre de la autoridad que la emite y un considerando en el cual se expliquen los criterios que la justifican. La parte resolutiva contendrá la decisión, así como los recursos gubernativos que proceden en su contra.



13. Comprobante de Caja Crédito: Documento oficial donde se reflejan los créditos causados por los depósitos de los dineros recaudados.

14. Cesión Parcial: Mediante el cual dos entidades crediticias transfieren una parte de los créditos que le adeuda la entidad contratante, por medio de una cesión de crédito.





CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE BOCAS DEL TORO, PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO. REPUBLICA DE PANAMA.

ACUERDO N°.18

(Del 30 DE JULIO DE 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA LOS USOS Y ACTIVIDADES DE LA RESERVA MUNICIPAL DE "LAS DELICIAS"

EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE BOCAS
DEL TORO, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y
CONSTITUCIONALES;

CONSIDERANDO:

Que en atención a lo dispuesto en el Artículo 17 numeral 21 de la Ley 106 del 8 de octubre de 1973, Modificada por la Ley 52 de 1984, es potestad de los Consejos Municipales la de dictar medidas a fin de proteger y conservar el Medio Ambiente".

Que el Artículo 66 de la Ley 41 General de Ambiente, establece que el sistema nacional de áreas protegidas estará conformado por todas las áreas protegidas legalmente establecidas o que se establezcan por leyes, decretos, resoluciones, Acuerdos Municipales o convenios internacionales ratificados por la República de Panamá.

Que mediante ACUERDO N°. 26 DE MARZO DEL 2025, el Honorable Consejo Municipal del Distrito de Bocas del Toro, DECLARO como RESERVA MUNICIPAL, una franja de terreno compuesto de manglar, bancos de arena submarina, y fondo marino, con una superficie de 10 has +9,850.35 M², localizado en el sector conocido como "LAS DELICIAS", Corregimiento Cabecera de Bocas del Toro, Distrito y Provincia de Bocas del Toro.

Que, el municipio se constituye en la autoridad técnico-nORMATIVA. Dentro de sus funciones básicas, tiene la responsabilidad de aprobar las normas y establecer los criterios técnicos y administrativos, así como los procedimientos para el establecimiento y gestión del Área Natural Protegida;

Que el artículo 119 y siguientes de la Constitución Política de la República de Panamá establece el deber de propiciar el desarrollo social y económico que prevenga la contaminación del ambiente, mantenga el equilibrio ecológico y evite la destrucción de los ecosistemas, comprometiendo al Estado a reglamentar, fiscalizar y aplicar oportunamente las medidas necesarias para garantizar la utilización y aprovechamiento racional de la fauna terrestre, fluvial y marina, así como de los bosques, tierras y aguas y establece las bases para regular el uso de los recursos naturales no renovables, con el objeto de prevenir que su explotación provoque daños sociales, económicos o ambientales (Artículo 121)

Que la Política Nacional de Descentralización de la Gestión Ambiental, según esta establecido en el DECRETO EJECUTIVO N° 82 (de 9 de abril de 2007). "Por el cual se aprueba la Política Nacional de Descentralización de la Gestión





Ambiental, sus principios, objetivos y líneas de Acción", expresa el compromiso del Estado hacia las actividades realizadas por parte de los individuos y la comunidad, las iniciativas y actividades productivas y las propias instituciones del Estado de carácter local, por avanzar hacia el establecimiento del desarrollo sostenible, destacando la "equidad", que es uno de sus elementos, como uno de los factores de éxito para un desarrollo basado en la sustentabilidad ambiental.

Que, el DECRETO EJECUTIVO N° 82 (de 9 de abril de 2007). "Por el cual se aprueba la Política Nacional de Descentralización de la Gestión Ambiental, sus principios, objetivos y líneas de Acción" establece que es necesario generar condiciones que faciliten la Autonomía y Oportunidades para las Innovaciones en la Protección Ambiental. Producto de la experiencia, se reconoce que los procesos de descentralización de la gestión ambiental no pueden ser comandados desde el nivel central. Se reconoce la necesidad de sentar las bases para una descentralización efectiva en función de i) las capacidades existentes, ii) la estructura de funciones / tareas municipales y iii) la situación ambiental concreta. Se deben potenciar instrumentos de gestión que incentiven a los niveles locales para que fomenten actividades económicas sustentables. En este sentido, en términos generales y de acuerdo a la realidad concreta de cada municipio, se visualizan potencialidades a nivel local en temas de ordenamiento territorial, la aplicación de instrumentos preventivos y la generación de ingresos por actividades ambientales sustentables.

PRINCIPIO DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL

La creación de la RESERVA MUNICIPAL DE "LAS DELICIAS", pretende entre otras cosas estimular la adopción de un nuevo paradigma en la administración de áreas protegidas, a fin de promover el proceso de descentralización de la gestión ambiental como fórmula para incidir en la calidad de vida de la población, fundamentada en un desarrollo sostenible, que tiene en cuenta los recursos, las oportunidades y las potencialidades existentes dentro del distrito.

La gestión ambiental desde los gobiernos locales, enmarcada en los lineamientos de la política nacional del ambiente, las directrices del Plan de Ordenamiento Territorial (PLOT), aprobado mediante Acuerdo N°.22 de 26 de junio de 2024, igualmente establece bases orientadoras para la elaboración de instrumentos más eficaces y eficientes de planificación local y convierte a las municipalidades en actores de su propio desarrollo, promoviendo la conservación de los ecosistemas y el ordenamiento de actividades que afectan la riqueza natural de este destino turístico.

PRINCIPIO DE EFICIENCIA Y EFICACIA

De conformidad a lo establecido en el DECRETO EJECUTIVO N° 82 (de 9 de abril de 2007). "Por el cual se aprueba la Política Nacional de Descentralización de la Gestión Ambiental, Este principio señala que el proceso de descentralización de la gestión ambiental debe racionalizar y optimizar los recursos del gobierno central y los gobiernos locales, de tal forma que las acciones realizadas por las distintas instituciones logren el mayor impacto ambiental al menor costo social posible.





PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Los derechos para el aprovechamiento sostenible de las ventajas que origina la creación de la RESERVA MUNICIPAL “LAS DELICIAS”, prevé otorgan a los particulares mediante las modalidades que establecen las leyes especiales para cada recurso natural, convenios de uso y manejo, prestación de servicios, en cualquiera de los casos, el municipio conserva el dominio sobre éstos, así como sobre los frutos y productos, en tanto ellos no hayan sido concedidos por algún título y/o convenio de manejo y uso con personas naturales o jurídicas.

Que, la creación de la RESERVA MUNICIPAL DE LAS DELICIAS, busca entre otras cosas, la protección del área, la prestación de servicios de actividades no reguladas, que causan deterioro al medioambiente, y que pudieran adecuarse al entorno de la reserva, así como también proporcionar oportunidades para la recreación y el esparcimiento al aire libre, así como para un desarrollo turístico basado en las características naturales y culturales del sector;

En consecuencia, se establece que se podrán celebrar Contratos de Administración del área, Concesiones para la prestación de servicios económicos dentro de la misma, Contratos para el aprovechamiento de recursos del sector, Convenios para la ejecución de proyectos o programas de investigación y/o conservación, Autorizaciones y permisos para el desarrollo de actividades menores, otras modalidades que se establezcan en la legislación y que pudieran realizarse sin afectar el entorno, que coadyuven a la implementación de prestaciones de servicio marítimo, no reguladas dentro del distrito.

Que, se requiere reglamentar el uso turístico en LA RESERVA MUNICIPAL DE LAS DELICIAS, con el objetivo de contar con una norma que responda al nuevo marco institucional ambiental, particularmente en lo referido a la regulación de la planificación, gestión, otorgamiento de derechos y mecanismos de financiamientos, respecto al aprovechamiento del recurso natural paisaje y sus componentes, a través de su uso turístico y recreativo, pero también con fines de ordenamiento en el anclaje de embarcaciones marítimas, que actúan sin regulación alguna afectando la flora y fauna marina del distrito, unos de los principales atractivos turísticos de nuestro entorno.

Por lo anterior

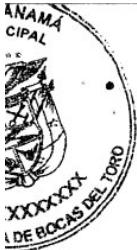
DECRETA:

Artículo 1.- Aprobación

Apruébese el Reglamento de Uso Turístico, ambiental, sostenible, comercial, de la RESERVA MUNICIPAL DE LAS DELICIAS, localizada en el Corregimiento cabecera de Bocas del Toro, distrito de Bocas del Toro, provincia de Bocas del Toro.

Artículo 2.- Objeto





2.1 El presente Reglamento tiene por objeto establecer medidas para el desarrollo de la actividad turística en el área natural, Protegidas (AREA RESERVA MUNICIPAL DE LAS DELICIAS, a fin de incentivar un turismo dinámico e inclusivo, que contribuya a la sostenibilidad económica, social y ambiental de la misma, así como el aprovechamiento del recurso natural en su modalidad de uso turístico, comercial, científico, y de conservación.

2.2 Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son aplicadas e interpretadas en el marco de la Constitución nacional, Ley general de ambiente, Ley 106 de 1973, del Acuerdo N. 006 de 12 de marzo de 2025, y de cualquier otra norma que sean aplicables.

Artículo 3.- Autoridad Competente

3.1 El Municipio de Bocas del Toro, a través de su organismo deliberativo, como lo es el Consejo Municipal, la Alcaldía, en conjunto son las Autoridades regionales competentes para otorgar derechos, y autorizar la prestación de servicios turísticos, y de aprovechamiento del área, siempre que los mismos estén relacionados al propósito por el cual se declara el área protegida.

3.2 En las Zonas de Amortiguamiento, el municipio emitirá opinión vinculante previa sobre el uso turístico y recreativo que se realicen en tales ámbitos, cuando estas actividades requieren de una aprobación por cualquier autoridad competente a nivel nacional, regional y local.

Para los efectos de este artículo se declara dentro del polígono que conforma la reserva municipal de “LAS DELICIAS” una zona de amortiguamiento de doscientos metros lineales, 200M².

Artículo 4.- Modalidades de otorgamiento de derechos

4.1 Las modalidades de otorgamiento de derechos para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos son las siguientes:

- a) Concesión;
- b) Contrato de Servicio Turístico;
- c) Permiso;
- d) Autorización;
- e) Acuerdo.

4.2 Estas modalidades de otorgamiento de derechos permiten el aprovechamiento directo de otros recursos naturales distintos al paisaje.

Artículo 5.- Funciones del Consejo Municipal para el área protegida.





La aplicación del presente Reglamento, corresponde al Consejo Municipal, que tendrá las siguientes responsabilidades:

- a)** Establecer y aprobar los procedimientos, las bases o términos de referencia aplicables a cada modalidad de otorgamiento de uso.
- b)** Otorgar concesiones y contratos de servicios turísticos mediante Resolución municipal, y otorgar autorizaciones, permisos y acuerdos de manejo para aprovechamiento, mediante Resolución o Acuerdo.
- c)** Realizar el monitoreo y la supervisión de la actividad turística y de uso, en las modalidades de otorgamiento de prestación de servicios;
- d)** Suscribir el respectivo contrato de la modalidad de concesión y de la modalidad de contrato de prestación de servicios turísticos.

Artículo .6- Transferencia de derechos en la prestación de servicios.

6.1 Se permite la cesión de posición contractual sólo para las modalidades de concesión, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el Consejo Municipal.

6.2 Las condiciones, garantías y obligaciones de los contratos subsisten para el cessionario.

Artículo 7.- De la concesión

7.1 La concesión es el derecho que otorga el Municipio para el aprovechamiento económico del recurso natural paisaje y/o sus componentes con el fin de brindar servicios turísticos. En esta modalidad se incluyen aquellos proyectos turísticos que requieran desarrollar infraestructura o estructura turística al interior del Área Natural Protegida.

Dentro del polígono de la reserva o área protegida, se podrá desarrollar proyectos de anclaje de veleros, en las zonas libres de presencia de corales marinos, lo que permitirá desahogar la actual presencia de estas embarcaciones en todo el litoral del distrito, provocando con ello degradación a tan importante ecosistema.

7.2 La concesión otorga exclusividad única o compartida para desarrollar la actividad turística de uso y prestación de servicios, en aquellos espacios y vías que no sean de uso común, ni en espacios que hayan sido previamente concedidos a otros mediante Contratos de Administración de Recursos Naturales, En ningún caso se otorgan derechos de exclusividad sobre áreas que





constituyan o puedan constituir, vías de acceso directo a un atractivo turístico principal del Área Natural Protegida.

7.3 No se otorgan Concesiones en Zona de Protección Estricta, Zona Silvestre o ámbitos donde se hayan establecido medidas de protección o medidas de protección de especies de flora o fauna silvestre amenazada o en situación vulnerable o en vías de extinción.

7.4 Las concesiones pueden ser otorgadas sobre la base de un concurso público o a solicitud de parte adjuntando el proyecto turístico. El Consejo Municipal, evaluará y las propuestas que incluyan la participación de la población local y a aquellas que abrieron el proceso mediante solicitud de parte.

7.5 Las concesiones se otorgan hasta por cuarenta (40) años renovables.

7.6 El otorgamiento de la concesión se formaliza con la firma de un contrato, el mismo que determina el régimen de propiedad que tendrán los bienes muebles e inmuebles ubicados físicamente en el área de la concesión, cuando concluya el período de vigencia de ésta y no se prevea su renovación.

7.7 El proyecto turístico de la concesión que presenta el solicitante será remitido a la autoridad ambiental sectorial competente, la cual emitirá opinión sobre el mismo, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, en caso contrario se entenderá que emite opinión favorable.

7.8 El contrato de concesión debe contemplar como mínimo las siguientes cláusulas:

- i. Elementos otorgados en concesión.
- ii. Identificación de elementos otorgados de modo exclusivo o de modo compartido.
- iii. Plazo.
- iv. Requisitos para la cesión de derechos.

Artículo 8.- Del contrato de servicio(s) turístico(s)

8.1 El contrato de servicio(s) turístico(s) es la modalidad que permite el aprovechamiento económico del paisaje en sitios de dominio público para el desarrollo de actividades que requieren la construcción o habilitación de infraestructura o estructura.





8.2 El contrato de servicios turísticos otorga exclusividad para desarrollar la actividad y uso turístico.

8.3 Los contratos de servicios turísticos pueden otorgarse en todas las zonas de EL AREA PROTEGIDA, excepto en Zona de Protección Estricta, Zona Silvestre o ámbitos donde se haya establecido medidas de protección de especies de flora o fauna silvestre amenazada o en situación vulnerable o en vías de extinción.

8.4 El contrato de servicios turísticos se otorga hasta por cuarenta (40) años, renovables.

8.5 Los contratos de servicios turísticos requieren de la presentación de un perfil del proyecto turístico.

Artículo 9.- Del permiso para actividades menores o eventuales

9.1 El permiso para actividades menores en materia de turismo otorga a su titular el derecho de prestación de servicios turísticos de pequeña escala. Se emite por un período de hasta dos (02) años. La identificación y calificación de la actividad como actividad menor se realiza de acuerdo a la normativa vigente dictada por el Municipio de Bocas del Toro.

9.2 El permiso para actividades eventuales otorga a su titular el derecho para ofertar servicios asociados a la actividad turística que requieran realizarse de manera excepcional e infrecuente por un plazo menor a quince (15) días hábiles. El permiso en estos casos será otorgado hasta 2 veces al año al mismo solicitante y para el mismo tipo de servicio.

9.3 Los permisos a que se refiere este artículo se otorgarán de manera preferente a personas o grupos debidamente organizados y reconocidos por el Municipio de Bocas del Toro, que sean primordialmente parte de la población local que habita dentro del corregimiento cabecera de Bocas del Toro.

Artículo 10.- De la Autorización para actividades turísticas en predios de la Reserva.

La Autorización para actividades turísticas en predios del Área Protegida requiere de la presentación de un perfil de proyecto, debidamente sustentado, al Consejo Municipal.

Artículo 11.- De la retribución económica





11.1 La prestación de servicios turísticos bajo las modalidades a que se refiere el artículo 3.1 en los literales a, b y c, genera la obligación de una retribución al municipio, cuando este brinde los servicios dentro del área de la reserva; cuando mediante alguna de las modalidades establecidas en el artículo 3.1 en los literales a, b y c, sea una persona natural o jurídica la que preste el servicio, la retribución será pagada a dicha entidad, la que a su vez acordara con el municipio, el pago en proporción o porcentaje.

La retribución señalada en párrafos superiores, contribuye a solventar los gastos de mantenimiento, monitoreo, supervisión y otros, a efectos de garantizar la conservación y preservación del paisaje natural, el cumplimiento del objetivo al cual se destina la reserva y será fijada en base a criterios ambientales, económicos y sociales.

11.2 La retribución económica no constituye tributo, cuando el servicio al cual está destinado el área, sea prestado por terceras personas o entidades.

11.3 La retribución económica por el aprovechamiento del recurso natural paisaje está compuesta por:

a) El Derecho de vigencia: Se aplica únicamente a la modalidad de Concesión, permiso, acuerdo, contrato, prestación de servicio, autorización y consiste en el monto que abona el titular autorizado para brindar el servicio, por mantener la exclusividad en los sitios de dominio público, que se encuentran dentro del polígono que compone el AREA PROTEGIDA MUNICIPAL DE LAS DELICIAS.

b) El Derecho de aprovechamiento: Se aplica únicamente a las modalidades de Concesión, Contrato de Servicio Turístico y Permiso; y consiste en el monto que abona el titular por la utilización del recurso natural paisaje en el desarrollo de actividades turísticas en sitios que comprenden la superficie del AREA PROTEGIDA MUNICIPAL DE LAS DELICIAS.

11.4 Los criterios para el establecimiento de los montos, forma de pago y plazos serán fijados por el departamento de Tesorería municipal mediante las directivas correspondientes.

11.5 Los dos (02) componentes de la retribución económica por el aprovechamiento de los servicios que se presten dentro del área de la reserva, constituyen recursos directamente recaudados por el prestador de los servicios, provenientes de la actividad turística y recreativa en las Áreas Naturales de la reserva municipal de LAS DELICIAS. Los porcentajes de ganancias de los recursos económicos, deben ser invertidos proporcionalmente en la



conservación, recuperación, mantenimiento, seguridad y en la mejora de los servicios que se presten dentro del Área Natural Protegida.

Artículo 12.- Del ingreso al Área Natural Protegida

12.1 Todo visitante, ocupante que ingresa a un Área Natural Protegida con fines de turismo recreación, anclaje, o cualquier otra actividad, deberá contar con la autorización previa del prestador del servicio, y abonar un pago por concepto de derecho de ingreso y permanencia. Los recursos generados por este concepto deben ser invertidos en la conservación, recuperación, mantenimiento, seguridad y en la mejora de los servicios al visitante, que genera estos ingresos. El municipio y el concesionario y/o prestador de los servicios acordaran el porcentaje proporcional que se le pagara al municipio.

12.2 El municipio, a través de los prestadores de servicio del área natural protegida, restringirá, y prohibirá el ingreso al área en función a las siguientes consideraciones:

- a) Exceso de visitantes, fijado de acuerdo a los criterios de monitoreo pre establecidos;
- b) Condiciones climáticas adversas;
- c) Peligros para el visitante;
- d) Impacto sobre la flora y la fauna silvestre y marina;
- e) Rutas no autorizadas;
- f) Otras en función a situaciones especiales asociadas a los objetivos o al mejor manejo del Área Natural Protegida.

Artículo 13.- Impedimentos para ser prestadores de servicio.

Se encuentran impedidos de acceder a una de las modalidades de otorgamiento de prestación de servicios, los funcionarios públicos, los trabajadores del municipio o sus familiares hasta el segundo grado de consanguinidad.

Artículo 14.- Del Plan de Uso Turístico.

14.1 El Plan de Uso Turístico y servicios afines, contempla los lineamientos para el manejo turístico de cada área y debe contener al menos:

- a) Objetivos y metas;
- b) Diagnóstico;
- c) Estrategias, programas y actividades;





- d) Gestión Turística; y,
- e) Financiamiento e Implementación.

14.2 En el caso que el Programa de Uso Turístico y servicios afines del Plan Maestro del Área Natural Protegida contenga todos los elementos detallados en el numeral precedente, el municipio, en la Resolución de aprobación de manejo y prestación de servicios podrá anexar otros requisitos los cuales serán aprobados y acordados por las partes que intervienen en la firma del a) Concesión; Contrato de Servicio Turístico; Permiso; Autorización; y/o Acuerdo.

14.3 El componente Programa de uso y servicios turísticos, del Plan Maestro que se establece en el presente acuerdo municipal, será coordinado para aplicar métodos de mejor manejo, con las autoridades sectoriales competentes en turismo, marítimos y manejo medioambiental, las cuales emitirán opinión sobre el mismo.

Artículo 15.- De los Planes de Sitio

15.1 La elaboración de Planes de Sitio dentro de la reserva municipal, estará prevista en este Acuerdo de manejo y deberá seguir la guía metodológica aprobada por el municipio de Bocas del Toro, también se podrá anexar otras normas a fin de adecuarla a las realidades existentes y por existir.

15.2 Los Planes de manejo de Sitio, forman parte del Plan de Uso Turístico Recreativo, y de prestación de servicios. Los Planes de Sitio podrán ser propuestos por el solicitante de una concesión o contrato para la prestación de servicios turísticos, con la presentación del proyecto turístico y serán evaluados por el municipio a través de sus organismos deliberativos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. Los fondos provenientes de los porcentajes que paguen al municipio los prestadores de servicios dentro del área de la reserva, y por las actividades que se realicen dentro del área de reserva, serán dispuestos en porcentajes entre los prestadores de los servicios y el municipio.

Segundo.- El Municipio otorgará Certificados de Buenas Prácticas Empresariales a aquellos operadores turísticos que promuevan la recuperación, protección y actividades medioambientales de áreas dentro del Área Natural Protegida.





Dado en el honorable Consejo Municipal del Distrito de Bocas del Toro a los treinta (30) días del mes de julio de 2025.

Comuníquese y cúmplase.

Demetrio Molina
H.R. DEMETRIO MOLINA
Presidente



Genyfer Wright
GENYFER WRIGHT
Secretaria

Fundamento de Derecho: Artículo 17 numeral 21 de la Ley 106 del 8 de octubre de 1973, Modificada por la Ley 52 de 1984. Ley 304 de 304 de 31 de Mayo de 2022. Ley 41 General de Ambiente de 1 de julio de 1998.

Publíquese y cúmplase

ALCALDIA DEL DISTRITO DE BOCAS DEL TORO
Bocas del Toro 31 de julio de 2025

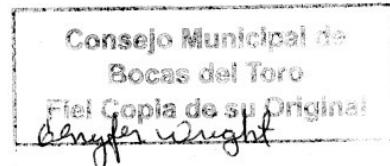
Sancionado

Wilbur Martinez Dixon
WILBUR MARTINEZ DIXON
ALCALDE DEL DISTRITO



Ejecútese y Cúmplase

Yaribeth Smith
YARIBETH SMITH
SECRETARIA



REPUBLICA DE PANAMÁ

ZONA FRANCA DE BARÚ

RESOLUCION No.0014-2025

DEL 4 DE DICIEMBRE 2025

“POR LA CUAL ZONA FRANCA DE BARÚ APRUEBA Y OTORGA EL REGISTRO
PERMANENTE Y CLAVE DE OPERACIONES A LA EMPRESA SEASNAP
LOGISTIC,S.A

LA JUNTA DIRECTIVA DE ZONA FRANCA DE BARU,

En uso de sus facultades legales, considerando:

- 1- Que fue presentada debida forma , a la Junta directiva de Zona Franca de Barú, la solicitud de inscripción, afiliación, registro, y clave de operación por parte de la Empresa SEASNAP LOGISTIC,S.A, registrada en el Registro Público de Panamá, al folio electrónico, mercantil No.155772481-2-2025, atreves de su representante legal al licenciado Máximo José Pinto Ríos , hombre panameño y cédula de identidad personal número 4-286-493.
- 2- La Empresa, SEASNAP LOGISTIC,S.A , desea acogerse al régimen de Zona franca de Barú, es una empresa dedicada prestar servicio marítimos para embarcaciones nacionales e internacionales incluyendo ,apoyo portuario ,gestión de carga y coordinación logística para abastecimiento de combustible sin almacenamiento ni trasporte directo de hidrocarburos . .
- 3- Que la actividad a desarrollar se enmarca dentro de las actividades que contemplan la Zona Franca de Barú , en articulo 3 numeral 1 de la ley 19 del 4 de mayo 2001.
- 4- Que la Junta Directiva en pleno, en reunión ordinaria celebrada el día 4 de diciembre 2025 sometió a escrutinio los requisitos solicitados y presentados, necesarios para que como empresa puedan acogerse a este régimen fiscal, encontrando satisfactoriamente cubiertos todos a cabalidad, y cumpliendo con la exigencia establecida por ley en forma y fondo, para este fin.
- 5- Que el artículo 19, ordinal 3, de la Ley 19 del 4 de mayo de 2001, establece que es facultad de la Junta Directiva de la Zona Franca de Barú autorizar toda operación, negociación, o transacción con la Zona Franca de Barú.
- 6- Luego analizado y discutido en toda su extensión y profundidad el tema, la Junta Directiva en pleno:



RESUELVE:

1. Acoger, incorporar, registrar a la Empresa, SEASNAP LOGISTIC,S.A , registrada en el Registro Público de Panamá, al folio electrónico, mercantil No. 155772481-2-2025, para operar de forma permanente, bajo el Régimen Fiscal y Aduanero Especial de Zona Franca Turística y de Apoyo Logístico multimodal en Barú, bajo Zona Franca de Barú.
- 2- Autorizar a La Empresa, SEASNAP LOGISTIC,S.A ; a realizar los trámites correspondientes ante las autoridades que rigen las actividades a que se pretenden dedicar
- 3- La presente resolución es de carácter permanente.
- 4- Hacer de conocimiento de La Empresa, SEASNAP LOGISTIC,S.A, que el otorgamiento y ordenanza de esta resolución no le exime del cumplimiento de las leyes y requisitos que rigen la actividad a desarrollar, y que debe contar con las licencias, permisos, y otorgamientos necesarios de las Autoridades que rigen la materia, como lo son, El Ministerio de Economía Finanzas, Ministerio de Comercio e Industrias, Ministerio de Ambiente, Dirección General de Ingresos.
- 5- La Empresa, SEASNAP LOGISTIC,S.A acepta cumplir con los pagos de las tarifas, licencias, claves de operaciones, ratas, tasas y cánones propios de la operación en Zona Franca de Barú.
- 6- Remitir copia de esta resolución a la Dirección General de Ingresos, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Comercio e Industrias, Autoridad Nacional de Aduanas.
- 7- Otórguese y manténgase a la empresa; SEASNAP LOGISTIC,S.A, clave de operaciones, emitida por la Dirección de Operaciones Comerciales de la Zona Franca de Barú.
- 8- Entréguese copia Autenticada de la presente Resolución a la parte interesada.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

FUNDAMENTO DE DERECHO: LEY 19 DEL 4 DE MAYO DE 2001.

Dado en las instalaciones, sala de reuniones de Zona Franca de Barú, Puerto Armuelles, Chiriquí, el día 4 de diciembre de 2025.



Comuníquese y cúmplase.



Generoso Olmos .

PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA DE ZONA FRANCA DE
BARÚ.



Elsa Morales .



SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA DE ZONA FRANCA DE BARÚ.



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO693B4DFA2FADB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta