

RESOLUCIÓN NÚMERO 414-2026-DNMySC
(de 27 de febrero de 2026)

Por la cual se aprueba el “Manual del Procedimientos para Regular los Ingresos de los Impuestos Recaudados en la Tesorería Municipal del Municipio de Colón”.

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 Digital, 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 NO 294 M-CTES de 19 de agosto de 2025, el Municipio de Colón solicitó el desarrollo del Manual de Procedimientos del Departamento de Recaudación de la Dirección de Tesorería del Municipio de Colón.

Que el “Manual del Procedimientos para Regular los Ingresos de los Impuestos Recaudados en la Tesorería Municipal del Municipio de Colón”, 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 del Procedimientos para Regular los Ingresos de los Impuestos Recaudados en la Tesorería Municipal del Municipio de Colón”.

SEGUNDO: Este documento está dirigido a los servidores públicos del Municipio de Colón y a los involucrados en los procedimientos descritos en el manual.



Página Número 2
Resolución Número 414-2026-DNMySC
de 27 de febrero de 2026

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

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

ORIGINAL } Anel Flores De La Lastra
FIRMADO } Contralor General


ANEL FLORES
Contralor General



ORIGINAL } Ventura E. Vega O.
FIRMADO } Secretario General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General



V.º B.º por Felipe Almanza 
Director Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Revisado por Mario R. Juliao S. 
Jefe del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos

Revisado por Abraham Muñiz 
Supervisor del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos

Revisado por Georgina Cárcamo 
Analista del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos

*Recibo DS
11-marzo-2026
8:00 am*

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



MUNICIPIO DE COLÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REGULAR LOS INGRESOS DE LOS
IMPUESTOS RECAUDADOS EN LA TESORERÍA MUNICIPAL

(2026-5.16-013)

Febrero de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEL FLORES
Contralor General

OMAR CASTILLO
Subcontralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

HÉCTOR R. SANDOVAL 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 AUDITORÍA GENERAL

LURISOL GONZÁLEZ SANTOS
Subdirectora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director



MUNICIPIO DE COLÓN

LORENZO DIÓGENES GALVÁN
Alcalde

ENRIQUE BROOKS
Tesorero Municipal

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

DELSA POWELL
Jefa

DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS

IGNACIO ARAUJO
Jefe

DEPARTAMENTO DE NEGOCIO

MARIO POYATOS
Jefe

DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR

CYNTHIA OLIVEROS
Jefa

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

CESARIO HERRERA
Jefe



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

ABRAHAM MUÑIZ
Supervisor

GEORGINA F. CÁRCAMO Z.
Analista

MUNICIPIO DE COLÓN

DEPARTAMENTO DE VEHÍCULO Y PLACA

IGNACIO ARAUJO
Jefe

DEPARTAMENTO DE NEGOCIOS

MARIO POYATOS
Jefe

DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR

CYNTHIA OLIVEROS
Jefa

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

CESARIO HERRERA
Jefe



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	3
III. PROCEDIMIENTOS	4
A. Procedimiento de Recaudación de Impuestos de Vehículos	4
Mapa del Proceso	6
B. Procedimiento de Recaudación de Impuestos de Negocios	7
Mapa del Proceso	10
C. Procedimiento de Recaudación de Impuestos de Publicidad Exterior	11
Mapa de Proceso	13
D. Procedimiento de Recaudación de Fondos de Caja	14
Mapa de Proceso	15
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	16



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 Municipio de Colón, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para Regular los Ingresos de los Impuestos Recaudados en la Tesorería Municipal”.

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, desarrolla los Procedimientos con sus respectivos Mapas del Proceso, 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 los controles y procedimientos de recaudación de los impuestos generados en la Tesorería Municipal del Municipio de Colón.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley Número 106 de 1973 de 8 de octubre de 1973. "Sobre Régimen Municipal". Publicada en la Gaceta Oficial N° 17, 458 de 24 de octubre de 1973 y sus modificaciones.
3. 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.
4. Ley 37 de 29 de junio de 2009. Que descentraliza la Administración Pública. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.26314 de 30 de junio de 2009.
5. Ley 66 de 29 de octubre de 2015, "Que reforma la Ley 37 de 2009, que descentraliza la Administración Pública, y dicta otras disposiciones". Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.27901-A de 30 de octubre de 2015.
6. Ley 38 de 31 de julio de 2000. Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales. Publicada en la Gaceta Oficial Digital N°24109 de 2 de agosto de 2000.
7. Ley 349 de 14 de diciembre de 2022. Que reforma la Ley 106 de 1973, Sobre Régimen Municipal y dicta otras disposiciones, sobre las contrataciones menores en los municipios, juntas comunales y consejos provinciales y comarcales. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.29682-B de 14 de diciembre de 2022.
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 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 la Gaceta Oficial Digital No.28198-A de 17 de enero de 2017.



10. 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.
11. 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.
12. Acuerdo No.101-40-07 de 16 de julio de 2024. “Por medio del cual se adopta el Manual De Organización y Funciones del Municipio de Colón”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 30098-A de 16 de agosto de 2024.
13. Acuerdo 101-40-19 de 16 de diciembre 2024. “Por medio del cual se crea el nuevo Régimen Impositivo del Municipio de Colón”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.30185-C de 26 de diciembre de 2024.
14. Acuerdo No.101-40-01 de 23 de enero de 2025. “Por medio del cual se modifica el nuevo Régimen Impositivo del Municipio del distrito de Colón, aprobado mediante Acuerdo No.101-40-19 del 16 de diciembre de 2024 y publicado en la Gaceta Oficial No.30185-C. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.30206-B de 28 de enero de 2025.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todos los servidores públicos del Municipio de Colón y a los involucrados en los procedimientos descritos en este manual.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. Corresponde al Municipio de Colón, en coordinación con aquellas otras unidades administrativas vinculadas a los procesos de recaudación de impuestos generados por la Tesorería Municipal para el cumplimiento del presente documento; de tal manera, que se apliquen las medidas correctivas y disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno del Municipio de Colón, en caso de que se incumpla con esta herramienta de control.
2. La Contraloría General de la República podrá realizar auditorías sin menoscabo de lo que pueda hacer Auditoría Interna del Municipio de Colón.
3. Auditoría Interna le dará seguimiento a los procedimientos y controles establecidos, para velar que se cumpla con la estructura de control interno en el Municipio de Colón.

B. Específicas

1. El contribuyente debe entregar de manera presencial al Departamento de Vehículos, el Registro Único Vehicular y el revisado actualizado, para realizar el trámite de placa y/o calcomanía correspondiente.
2. Para cualquier trámite dentro del Municipio de Colón, debe solicitar paz y salvo al Departamento de Recaudación.
3. Al momento de retirar la placa y/o calcomanía, el Departamento de Vehículos debe verificar que el recibo de pago esté sellado y firmado correctamente.
4. El Departamento de Negocios debe colocar sello del Municipio de Colón antes de emitir copia de los documentos sustentadores al contribuyente.
5. El Departamento de Recaudación debe verificar la firma del tesorero municipal en la Resolución de Aforo entregada por el contribuyente al momento del pago.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento de Recaudación de Impuestos de Vehículos

1. Contribuyente

Presenta Certificado de Inspección Vehicular – Particular y Registro Único Vehicular, solicita estado de cuenta y Formulario de Servicio (Formulario Núm.1), al Departamento de Vehículos.

Nota: El Certificado de Inspección Vehicular – Particular se debe entregar solo para el trámite de Impuestos de Placas.

Municipio de Colón

2. Departamento de Vehículos

Recibe registro único vehicular, entrega formulario de servicio, verifica estado de cuenta en el sistema informático vigente, imprime y entrega al contribuyente para realizar el pago.

Nota: En los casos de traspaso de vehículo por venta, asignación de cupo o liberación de cupo, se debe sellar y firmar el registro único vehicular.

En el caso de Impuesto de Placa, sella y firma el Certificado de Inspección Vehicular – Particular.

3. Contribuyente

Recibe estado de cuenta y formulario de servicio, completa y firma el formulario de acuerdo al servicio. Los cuales se detallan a continuación:

- | | |
|---|------------------|
| • Inscripción de Vehículo de Importación | Formulario Núm.1 |
| • Inscripción de Vehículo de Agencia | Formulario Núm.1 |
| • Cambio de Color | Formulario Núm.2 |
| • Cambio de Municipio | Formulario Núm.3 |
| • Fuera de Circulación | Formulario Núm.4 |
| • Traspaso de Vehículo por Venta | Formulario Núm.5 |
| • Traspaso de Vehículo por Juicio de Sucesión | Formulario Núm.5 |
| • Traspaso por Reclamo de Aseguradora | Formulario Núm.5 |



- Actualización de Datos del Propietario
- Asignación de Cupo
- Liberación de Cupo
- Inscripción de Hipoteca y Fideicomiso Formulario Núm. 17
- Reinscripción de Vehículo
- Duplicado de Registro Vehicular
- Placa o calcomanía perdida
- Cambio de Motor

Entrega los documentos al Departamento de Vehículos.

4. Departamento de Vehículos

Recibe formulario de servicio respectivo y Registro Único Vehicular.

Sella y firma el formulario de servicio, devuelve al contribuyente.

5. Contribuyente

Recibe documentos y procede al pago correspondiente al servicio, en el Departamento de Recaudación.

6. Departamento de Recaudación

Recibe Revisado y formulario de servicio, verifica el estado de cuenta en el sistema informático vigente.

Recibe el pago de acuerdo al servicio y emite recibo de pago, sella y firma.

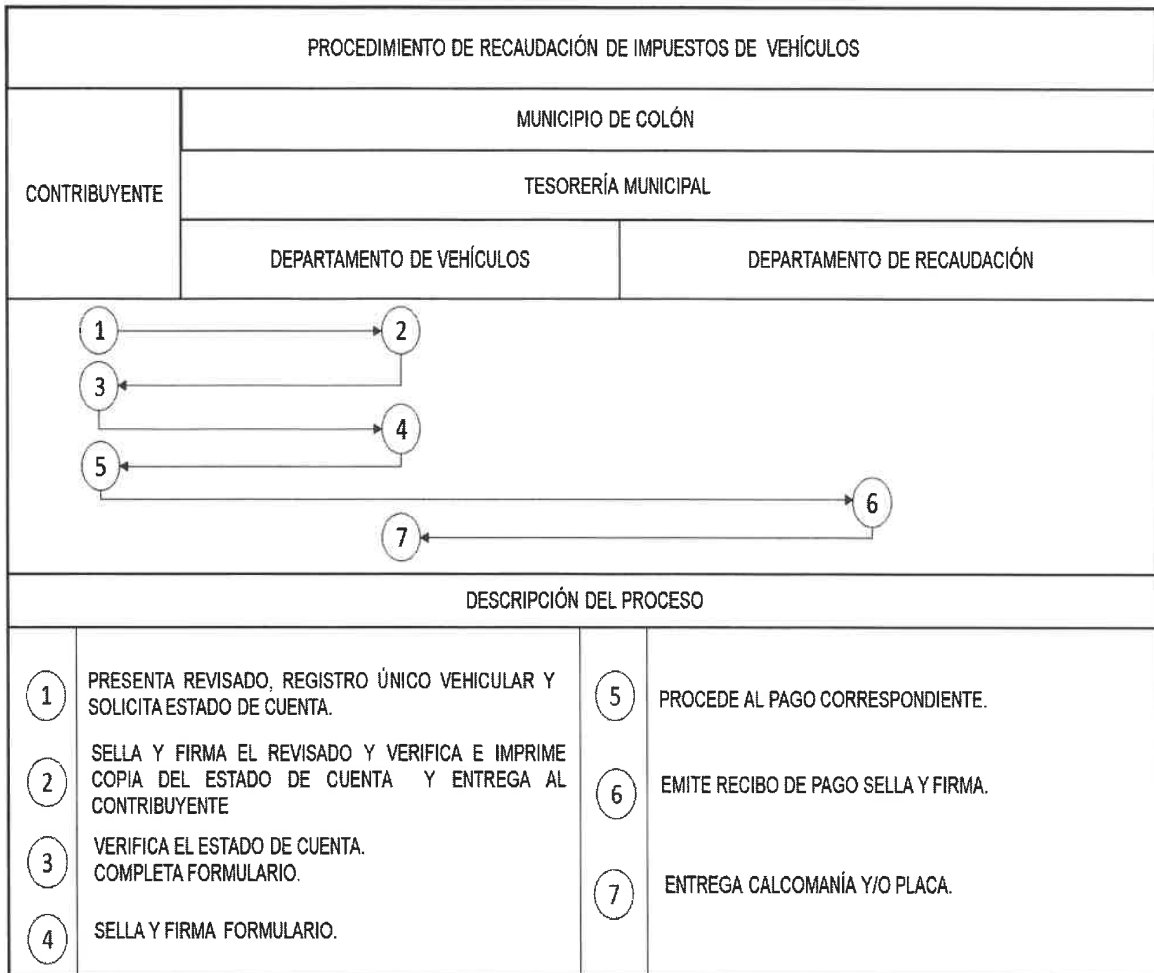
Entrega al contribuyente el recibo de pago, para que proceda a retirar la calcomanía y/o placa en el Departamento de Vehículos.

7. Departamento de Vehículos

Recibe y verifica recibo de pago. Entrega calcomanía y/o placa, sella el recibo de pago de entregado placa y/o calcomanía, según corresponda.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento de Recaudación de Impuestos de Negocios**1. Contribuyente**

Completa el formulario de servicio, físico o digital, los cuales se detallan a continuación:

- | | |
|---|------------------|
| • Inscripción de Negocio | Formulario Núm.6 |
| • Reapertura de Negocio | Formulario Núm.6 |
| • Cierre Temporal de Negocio | Formulario Núm.7 |
| • Cierre Definitivo | Formulario Núm.7 |
| • Adición de Actividad | Formulario Núm.8 |
| • Eliminación de Actividad | Formulario Núm.8 |
| • Cambio de Ubicación de Negocio | Formulario Núm.9 |
| • Cambio del Nombre Comercial del Negocio | Formulario Núm.9 |
| • Cambio de Representante Legal y Otros | Formulario Núm.9 |

Firma el formulario de servicio y entrega junto con los documentos sustentadores al Departamento de Negocios.

Municipio de Colón

2. Departamento de Negocios

Recibe el formulario de servicio correspondiente, y documentos sustentadores, valida documentos adjuntos; de estar correcto, crea expediente, y asigna número control de entrada, folia, coloca el sello, emite copia y entrega al contribuyente.

Remite expediente al Departamento de Inspección Fiscal.

3. Departamento de Inspección Fiscal

Recibe y verifica expediente; de estar todo correcto, autoriza la inspección en campo.

Completa el Informe de Inspección (Formulario Núm.10), en sitio, adjunta evidencias de ser necesario, firma el contribuyente y el inspector fiscal. Ingresar documentos al expediente.

Remite expediente verificado al Departamento de Negocios.



4. Departamento de Negocios

Recibe expediente verificado; de estar correcto, procede a la inscripción del negocio.

Procesa data del contribuyente en el sistema informático vigente, imprime Aforo preliminar.

Firma el jefe Aforo preliminar; de estar todo correcto, remite a la Tesorería Municipal.

5. Tesorería Municipal

Recibe y verifica expediente y Aforo preliminar; de estar todo correcto, coloca V. ° B. ° y remite al Departamento de Negocios.

6. Departamento de Negocios

Recibe expediente y Aforo preliminar aprobado.

Emite la Resolución de Aforo, el jefe del Departamento de Negocios, firma y remite a la Tesorería Municipal.

7. Tesorería Municipal

Recibe expediente y Resolución de Aforo; de estar correcto, firma.

Remite al Departamento de Negocios.

8. Departamento de Negocios

Recibe expediente y Resolución de Aforo firmada, emite copia de la Resolución, notifica al contribuyente de la Resolución de Aforo. Entrega Resolución de Aforo y copia al contribuyente.

9. Contribuyente

Recibe, verifica Resolución de Aforo y copia; de estar de acuerdo, firma las dos, entrega copia al Departamento de Negocios para el archivo del expediente.

Entrega Resolución de Aforo al Departamento de Recaudación.

Nota: En el caso de que el contribuyente necesite solicitar una reconsideración, cuenta con 30 días hábiles para emitir nota solicitando una revisión.



10. Departamento de Recaudación

Recibe y verifica Resolución de Aforo.

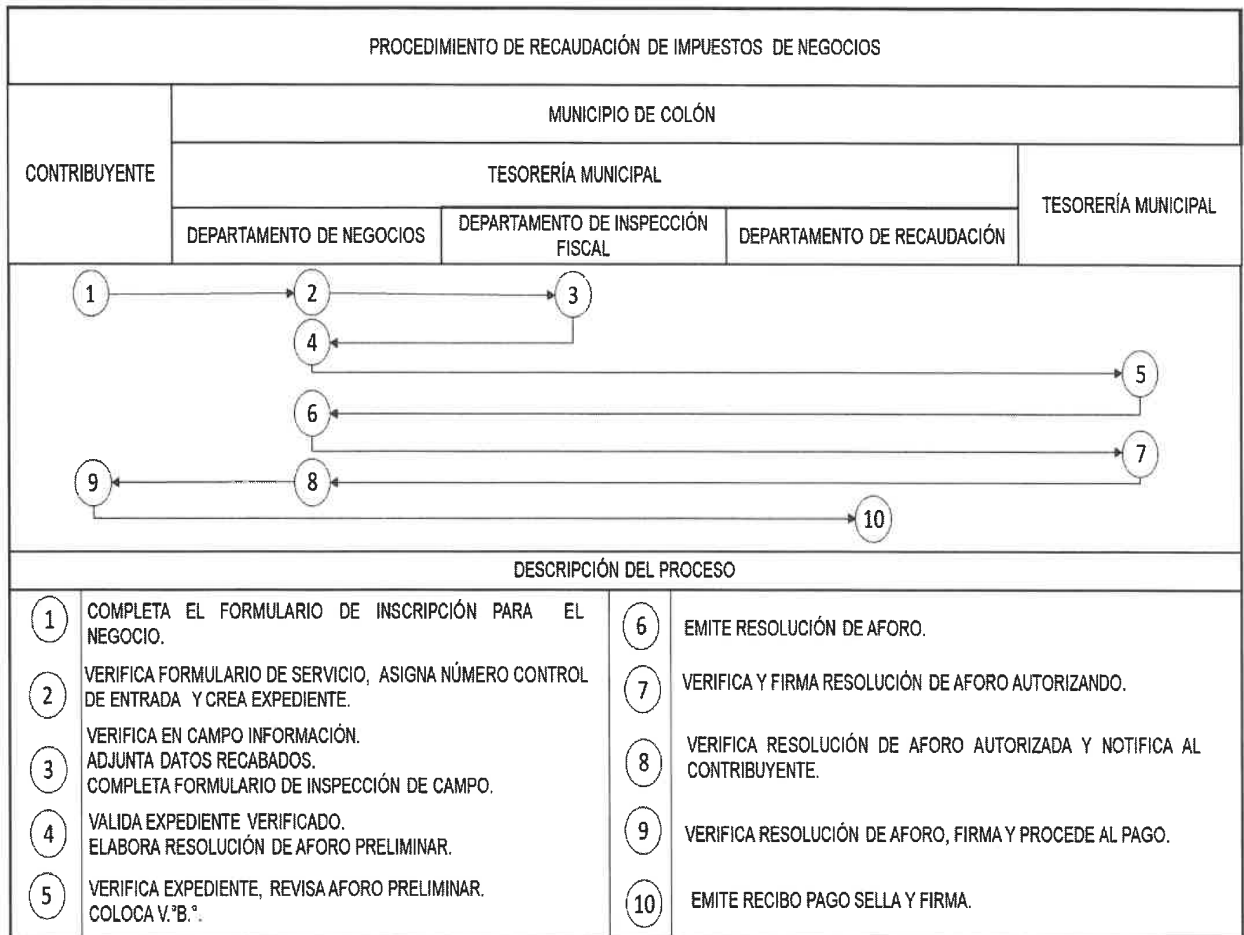
Recibe el pago de acuerdo al servicio y emite recibo de pago, sella y firma.

Entrega al contribuyente el recibo de pago y Resolución de Aforo.

Nota: Para los pagos mensuales debe presentar el recibo de pago anterior.



Mapa del Proceso



C. Procedimiento de Recaudación de Impuestos de Publicidad Exterior

1. Contribuyente

Completa el formulario de servicio, físico o digital, los cuales se detallan a continuación:

- | | |
|--------------------------------------|-------------------|
| • Inscripción de Publicidad Exterior | Formulario Núm.11 |
| • Publicidad Exterior Temporal | Formulario Núm.12 |
| • Publicidad Exterior Móvil | Formulario Núm.13 |
| • Publicidad Exterior en Telas | Formulario Núm.14 |
| • Cierre de Publicidad Exterior | Formulario Núm.15 |

Firma el formulario de servicio y entrega junto con los documentos sustentadores al Departamento de Negocios.

Municipio de Colón
Dirección de Tesorería

2. Departamento de Publicidad Exterior

Recibe el formulario de servicio correspondiente y verifica los documentos adjuntos.

Elabora expediente con documentos sustentadores, asigna un número secuencial y sella de recibido, emite copia del formulario servicio respectivo y entrega al contribuyente.

Remite al Departamento de Inspección Fiscal, para su verificación en campo.

3. Departamento de Inspección Fiscal

Recibe expediente, valida en campo estructura, medidas y tipo de publicidad.

Completa el Informe de Inspección (Formulario Núm.10) en sitio detallando la información, adjunta evidencias de ser necesario, firma el contribuyente y el inspector fiscal. Ingresa documentos al expediente.

Remite expediente al Departamento de Publicidad Exterior.

4. Departamento de Publicidad Exterior

Recibe y verifica el expediente, registra la información en el sistema vigente, de acuerdo al informe de inspección.



12

Entrega al jefe del Departamento para aprobación en el sistema, imprime la Resolución de Aforo, coloca V. ° B. ° y remite a la Tesorería Municipal.

5. Tesorería Municipal

Recibe expediente y Resolución de Aforo; de estar correcto y firma.

Remite al Departamento de Publicidad Exterior.

6. Departamento de Publicidad Exterior

Recibe expediente y Resolución de Aforo firmada, emite copia de la Resolución, notifica al contribuyente de la Resolución de Aforo. Entrega Resolución de Aforo al contribuyente.

7. Contribuyente

Recibe, verifica Resolución de Aforo y copia; de estar de acuerdo, firma las dos, entrega copia al Departamento de Publicidad Exterior para el archivo del expediente.

Entrega Resolución de Aforo al Departamento de Recaudación.

Nota: En el caso de que el contribuyente necesite solicitar una reconsideración, cuenta con 30 días hábiles para emitir nota solicitando una revisión.

8. Departamento de Recaudación

Recibe y verifica Resolución de Aforo.

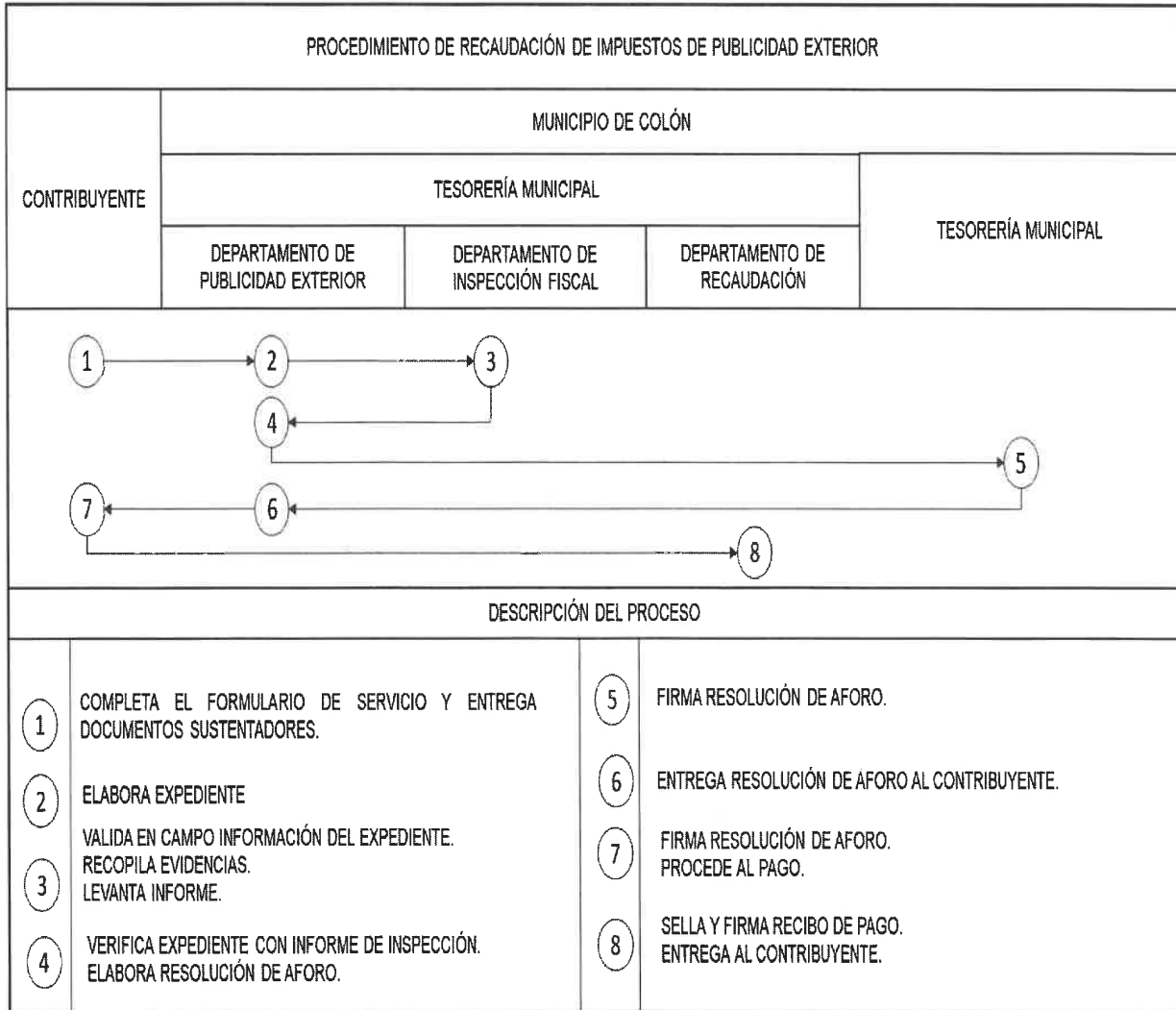
Recibe el pago de acuerdo al servicio y emite recibo de pago, sella y firma.

Entrega al contribuyente el recibo de pago y Resolución de Aforo.

Nota: Para los pagos mensuales debe presentar el recibo de pago anterior.



Mapa del Proceso



D. Procedimiento de Recaudación de Fondos de Caja

Municipio de Colón

1. Departamento de Recaudación

Realiza el cierre de la recaudación del día en el sistema informático vigente.

Verifica el monto total de los recibos, cheques y coteja con el efectivo; de estar correcto, completa Formulario de Acta de Arqueo (Formulario Núm. 16), y el informe de caja diario físico y en el sistema, el cual debe estar firmado por la cajera y el supervisor o el jefe del Departamento.

Completa comprobante de depósito nocturno del Banco Nacional de Panamá con el total recaudado en todas las cajas, el cual debe estar firmado por la cajera y el supervisor o el jefe del Departamento.

Realiza el depósito nocturno custodiado con personal de la Policía Municipal y con un miembro de la Policía Nacional.

Retira el acuse de la volante.

Emite copia de informe de caja diario, documentos sustentadores y del acuse de la volante para el Departamento de Contabilidad.

2. Departamento de Contabilidad

Recibe informe de caja diario y documentos sustentadores físico y en el sistema informático vigente y el acuse de la volante.

Verifica con acuse de las volantes de depósitos; de estar correcto, realiza el registro contable, archiva documentos con la copia del comprobante del depósito nocturno y diurnos.

Realiza flujo de caja diaria para el honorable alcalde.



Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE FONDOS DE CAJA	
MUNICIPIO DE COLÓN	
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	
DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	<p>COMPLETA FORMULARIO DE ACTA DE ARQUEO. COMPLETA COMPROBANTE DE DEPÓSITO DEL BNP. REALIZA DEPÓSITO NOCTURNO. LEVANTA INFORME DE CAJA DIARIO Y EMITE COPIA.</p>
2	<p>VERIFICA INFORME DE CAJA DIARIO FÍSICO Y EN SISTEMA INFORMÁTICO VIGENTE. RECIBE COPIA DEL COMPROBANTE DEL DEPÓSITO NOCTURNO EN EL BNP. REALIZA REGISTRO CONTABLE. ARCHIVA DOCUMENTOS. REALIZA FLUJO DE CAJA DIARIO PARA EL HONORABLE ALCALDE DIARIAMENTE.</p>



RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm. 1



FORMATO PARA LA INSCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS

DATOS DEL PROPIETARIO /TRAMITADOR	
NOMBRE	
CÉDULA	
FIRMA	

Formulario Núm.2





REPÚBLICA DE PANAMÁ
 MUNICIPIO DE COLÓN
 Tesorería Municipal
 Departamento de Vehículos y Placa
 Calle 2 entre Ave. Central y Justo Arosemena



Solicitud para Cambio de Color

COLON, _____ DE _____ DE 202_____

SEÑORES

REGISTRO VEHICULAR

E. S. D.

YO, _____, PORTADOR DE LA CÉDULA
 DE IDENTIDAD PERSONAL No. _____, PROPIETARIO DEL
 VEHICULO CON PLACA No. _____, SOLICITO EL CAMBIO
 DE COLOR DEL MISMO.

COLOR ACTUAL _____, NUEVO COLOR, _____.

SIN OTRO PARTICULAR,

ATENTAMENTE,

FIRMA: _____

NOMBRE EN LETRA IMPRENTA: _____

CÉDULA: _____





REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE COLÓN
TESORERIA MUNICIPAL

SOLICITUD PARA CAMBIO DE MUNICIPIO

POR ESTE MEDIO, YO _____ PORTADOR DE
LA CÉDULA DE IDENTIDAD PERSONAL, PASAPORTE O (RUC)
_____, RESIDENTE EN LA PROVINCIA DE
_____, DISTRITO DE _____
CORREGIMIENTO DE _____

EN CONDICIÓN DE PROPIETARIO DEL VEHICULO CON PLACA ÚNICA
_____ MARCA _____ AÑO _____ SOLICITO MI
CERTIFICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL CAMBIO DE
MUNICIPIO DE _____ HACIA EL MUNICIPIO
DE _____

ATENTAMENTE

FIRMA _____

NOMBRE EN LETRA IMPRENTA _____

CÉDULA _____





TESORERIA MUNICIPAL
SECCIÓN DE VEHÍCULOS
Formulario de Fuera de Circulación

2.1

Colón, _____ de _____ de 202_____.

Yo, _____ con C.I.P. _____, deseo sacar de circulación el vehículo de mi propiedad que seguido le describo:

PLACA	
MARCA	
MODELO	
COLOR	
MOTOR	
VIN / CHASIS	
AÑO DEL VEHÍCULO	

El motivo por el cual deseo el fuera de Circulación es :

Atentamente,





**MUNICIPIO DE COLÓN
PERÍODO 2019-2024
TESORERÍA MUNICIPAL DE COLÓN
TRASPASO DE VEHÍCULOS**

Verificado: _____ Archivo _____ Contribuyente _____
 Fecha: _____
 Yo _____ (vendedor), Contribuyente No. _____
 con cédula _____ domicilio en _____ teléfono _____
 He traspasado _____ (comprador), con cédula No. _____
 domicilio en _____ teléfono _____
 Trabaja en _____ con hipoteca a favor de _____
 contribuyente No. _____ mis derechos sobre el vehículo con placa No. _____
 Marca _____ Tipo _____ Modelo _____
 Motor _____ Chasis _____ Capacidad _____
 Año _____ Color _____ Liquidación _____
 Observación _____

PARA TRASPASO:
 Vendedor: _____ Comprador _____

PARA HIPOTÉCA: (Gravámen)
 Propietario: _____ Acreedor Hipotecario _____

PARA DESHIPOTECAR (Liberación)
 Acreedor Hipotecario _____ Propietario _____





FORM-MC 001

MUNICIPIO DE COLÓN
TESORERÍA MUNICIPAL
INSCRIPCIÓN NEGOCIO NUEVO Y REAPERTURA

Fecha de Entrega de Formulario: _____
MEMORIAL: _____

LICDO.

TESORERO MUNICIPAL
E. S. D.

Yo _____ varón o mujer de edad, portador(a) de la Cédula de I. D.
No. _____ y residente en _____
Nombre del negocio _____
Amparado bajo la sociedad denominada _____
Con AVISO DE OPERACIÓN No. _____ y Registro Único de Contribuyente
(R.U.C.) _____ Correo Electrónico _____
Ubicación exacta del negocio: _____
Con teléfono "N°1" _____ teléfono "N°2" _____ Negocio N° _____

Comunico a ustedes que el citado negocio,
Iniciará operaciones el: _____
Realizará reapertura del local a partir de: _____

DETALLAR LAS ACTIVIDADES, QUE SE REALIZARÁ EN EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Firma del Representante Legal / o Propietario
Cédula _____

REQUISITO ADJUNTO AL FORMULARIO SI ES PERSONA NATURAL

4 timbre de B/. 1.00 c/u emitido por el Banco Nacional
Copia del Aviso de Operación y copia del recibo de pago del Banco Nacional
2 fotos del negocio donde está ubicado el establecimiento (una foto que se observe desde afuera el local y otra adentro)
Copia de la Cédula de propietario
Copia del Contrato de Arrendamiento (NOTARIADO) y copia de cédula del arrendatario o título de propiedad
Paz y Salvo Municipal. B/1.00
Pago de B/. 5.00 Inspección del negocio
Recibo de pago de Fumigación (COPIA)
Permiso de ocupación / Adjuntar la Resolución del MINSA, solo para negocio de Fumigación

REQUISITO ADJUNTO AL FORMULARIO PERSONA JURÍDICA

4 timbre de B/. 1.00 c/u emitido por el Banco Nacional
Copia del Aviso de Operación y copia del recibo de pago del Banco Nacional
2 fotos del negocio donde está ubicado el establecimiento (una foto que se observe desde afuera el local y otra adentro)
Copia de la Cédula de propietario
Copia del Contrato de Arrendamiento (NOTARIADO) y copia de cédula del arrendatario o título de propiedad
Paz y Salvo Municipal. B/1.00
Pago de B/10.00 de Inspección del negocio
Copia del Pacto Social y Certificación del Registro Público
Recibo de pago de Fumigación (COPIA)
Permiso de ocupación / Adjuntar la Resolución del MINSA, solo para negocio de Fumigación
(SI NO VIENE EL PROPIETARIO TRAER PODER NOTARIADO Y CÉDULA DEL TRAMITADOR)

Ley 106 de 8 de octubre de 1973, según el artículo 86, es obligación de todo contribuyente que cese en sus operaciones notificarlo por escrito al Tesorero Municipal, por lo menos quince (15) días antes de ser retirado de la actividad. El que omitiere cumplir con la obligación que le impone este Artículo pagará el Impuesto por todo el tiempo de la omisión, salvo causa de fuerza mayor.

ENTRADA N° _____ FECHA _____

LLENAR EN LETRA IMPRENTA O EN COMPUTADORA





FORM-MC 002

MUNICIPIO DE COLÓN
TESORERÍA MUNICIPAL
CIERRE TEMPORAL Ó CIERRE DEFINITIVO

Fecha de Entrega del Formulario: _____
MEMORIAL:
LCDO.

TESORERO MUNICIPAL
E. S. D.

Yo _____ varón o mujer de edad, portador(a) de la Cédula de I. D.

No. _____ y residente en _____

Nombre del negocio _____

Amparado bajo la sociedad denominada _____

Con AVISO DE OPERACIÓN No. _____ y Registro Único de Contribuyente

(R.U.C.) _____ Correo Electrónico _____

Ubicado exacta del negocio _____

Con teléfonos _____, NEGOCIO No. _____

Comunico a ustedes que el citado negocio realizará:
Cierre operaciones TEMPORAL a partir de _____ cantidad meses _____
Cierre operaciones DEFINITIVO a partir de _____

OTRAS OBSERVACIÓN POR EL CONTRIBUYENTE:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Firma del Representante Legal / o Propietario
Cédula _____

Documento adjunto para CIERRE TEMPORAL Y DEFINITIVO:

- Fotocopia de cédula del propietario o Representante Legal
- Recibo de Pago del último mes del pago de los impuestos
- Certificación de Comercio si aplica el cierre DEFINITIVO
- Paz y Salvo Municipal
- Observación: Si no viene el propietario, presentar poder notariado, cédula del tramitador.

Ley 106 de 8 de octubre de 1973, según el artículo 86, es obligación de todo contribuyente que cese en sus operaciones notificarlo por escrito al Tesorero Municipal, por lo menos quince (15) días antes de ser retirado de la actividad. El que omitiere cumplir con la obligación que le impone este Artículo pagará el impuesto por todo el tiempo de la omisión, salvo causa de fuerza mayor.

ENTRADA Nº _____ FECHA _____

LLENAR EN LETRA IMPRENTA O COMPUTADORA





FORM-MC 003

MUNICIPIO DE COLÓN
TESORERÍA MUNICIPAL
ADICIÓN Ó ELIMINACIÓN DE ACTIVIDAD

Fecha de Entrega de Formulario: _____
MEMORIAL:

LICDO.

TESORERO MUNICIPAL
E. S. D.

Número de Negocio: _____ Nombre del Negocio: _____

R.U.C.: _____ N° Aviso de Operación: _____

Dirección del Negocio: _____

Nombre del Propietario: _____

Correo Electrónico _____ Teléfono 1: _____ Teléfono 2: _____

Comunico a ustedes que el citado negocio:

Adicionara ó eliminara su actividad a partir de: _____

DETALLAR LAS ADICIONES QUE REALIZARA EN EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:

1. _____
2. _____
3. _____

DETALLAR LAS ELIMINACIÓN QUE REALIZARA EN EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL

1. _____
2. _____
3. _____

OBSERVACIÓN DEL INSPECTOR

- Adjuntar copia cédula del propietario o Representante Legal
- Adjuntar carta notariada del tramitador en caso que el propietario no pueda asistir a realizar el trámite.

Firma del Inspector

Firma Representante Legal/o Propietario

Fecha:

Cédula

ENTRADA N° _____ FECHA _____

Ley 106 de 8 de octubre de 1973, según el artículo 86, es obligación de todo contribuyente que cese en sus operaciones notificarlo por escrito al Tesorero Municipal, por lo menos quince (15) días antes de ser retirado de la actividad. El que omitiere cumplir con la obligación que le impone este Artículo pagará el impuesto por todo el tiempo de la omisión, salvo causa de fuerza mayor.

LLENAR EN LETRA IMPRENTA O COMPUTADORA





FORM-MC 004

MUNICIPIO DE COLÓN
TESORERÍA MUNICIPAL
CAMBIO DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE

Fecha de Entrega de Formulario: _____
MEMORIAL: _____

LICDO.

TESORERO MUNICIPAL
E. S. D.

Número de Negocio: _____ Nombre del Negocio: _____

R.U.C.: _____ N° Aviso de Operación: _____

Dirección del Negocio: _____

Nombre del Propietario: _____

Correo Electrónico _____ Teléfono 1: _____ Teléfono 2: _____

Comunico a ustedes que el citado negocio:

Realizó el siguiente cambio como sigue: _____

DETALLAR LOS CAMBIOS EN EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:

CAMBIO DE DIRECCIÓN
ACTUAL: _____

CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL
ACTUAL: _____

CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL
ACTUAL: _____

OTROS
ACTUAL: _____

OBSERVACIÓN DEL INSPECTOR

- Adjuntar copia cédula del propietario o Representante Legal
- Adjuntar carta notariada del tramitador en caso que el propietario no pueda asistir a realizar el trámite.
- Adjuntar certificado de registro de la sociedad actualizado y aviso de operación actualizado
- Adjuntar la Resolución del MINSA, solo para negocio de Fumigación

Firma del Inspector

Firma Representante Legal/o Propietario

Fecha: _____

Cédula _____

ENTRADA N° _____ FECHA _____





FORM-MC 009

TESORERÍA MUNICIPAL
INFORME DE INSPECCIÓN

NEGOCIOS NUEVOS REAPERTURA AUMENTO DE ACTIVIDAD

FECHA DE INSPECCIÓN: _____

NOMBRE DEL INSPECTOR: _____

SIRVASE REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN MINUCIOSA E INFORMAR EN ESTE DESPACHO LAS SIGUIENTES INFORMACIÓN:

NEGOCIOS: _____

DIRECCIÓN: _____

PROPIETARIO: _____

SEÑOR TESORERO MUNICIPAL:

Cumpliendo con la solicitud anterior, me permito informarle que este negocio se dedica a las siguientes actividades ó aumento de:

GENERALES DEL NEGOCIO:

PEQUEÑO MEDIANO GRANDE OTROS

ESTA UBICADO EN UN AREA DE:

POCA ACTIVIDAD REGULAR ACTIVIDAD MUCHA ACTIVIDAD

CANTIDAD DE EMPLEADOS _____

FECHA DE INICIO OPERACIONES: _____

FECHA DE REAPERTURA: _____

FECHA DE AUMENTO DE ACTIVIDAD: _____

VENDE CERVEZA SI NO

VENDE LICOR SI NO

TIENE PESAS SI NO CUANTAS TIENES _____

Firma del Inspector

Firma del Contribuyente

FECHA: _____

FECHA: _____

HORA: _____

HORA: _____

LLENAR EN LETRA IMPRENTA O EN COMPUTADORA





FORM-MC 005

MUNICIPIO DE COLÓN
TESORERÍA MUNICIPAL

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN PARA VALLAS Y ANUNCIO PUBLICITARIO

LICDO. Fecha de entrega _____

Tesorero Municipal
E. S. D.

Yo _____ Varón o mujer mayor de edad, portador(a) de la
 cédula de I.D.P No: _____ Y residente en _____
 nombre de la publicitaria: _____ amparado
 bajo la sociedad: _____ R.U.C. _____
 Ubicación exacta: _____
 teléfono: _____ No. De Negocio _____

SOLICITO LA INSCRIPCIÓN DE LA PUBLICIDAD O VALLA PUBLICITARIA

ANUNCIO _____

MEDIDAS EN METRO CUADRADO: ANCHO _____ LARGO _____

CARAS _____

ESTABLECIMIENTO COMERCIAL
DENOMINADO _____

CANTIDAD DE PUBLICIDAD _____

ESPECIFIQUE LA UBICACIÓN Y MEDIDA EN METRO DE CADA UNA:

- | | | |
|--------------------|-------------|-------------|
| 1. UBICACIÓN _____ | ANCHO _____ | LARGO _____ |
| 2. UBICACIÓN _____ | ANCHO _____ | LARGO _____ |
| 3. UBICACIÓN _____ | ANCHO _____ | LARGO _____ |
| 4. UBICACIÓN _____ | ANCHO _____ | LARGO _____ |
| 5. UBICACIÓN _____ | ANCHO _____ | LARGO _____ |

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CED: _____

REQUISITO PARA PERSONA NATURAL

AVISO DE OPERACIÓN
 COPIA DE CÉDULA
 PERMISO DE INGENIERÍA DE CONSTRUCCIÓN Y INSTALACIÓN
 FOTO DE LA PUBLICIDAD Y LAS MEDIDAS DEBE VENIR EN METRO
 METRO PAGO DE B/. 5.00 DE INSPECCIÓN
 PAZ Y SALVO MUNICIPAL COSTO B/. 1.00

REQUISITO PARA PERSONA JURÍDICA

AVISO DE OPERACIÓN
 COPIA DE CÉDULA
 PERMISO DE CONTRUCCIÓN Y INSTALACIÓN
 FOTO DE LA PUBLICIDAD DEBE VENIR EN
 PAGO DE B/.10.00 DE INSPECCIÓN
 PAZ Y SALVO MUNICIPAL COSTO B/.1.00
 CERTIFICADO ORIGINAL DEL REGISTRO PÚBLICO
 COPIA DE PACTO SOCIAL

LA PUBLICIDAD NO PUEDE ESTAR COLOCADAS EN ÁREA DE SERVIDUMBRE NI OBSTACULIZAR LA VISIÓN A LOS CONDUCTORES
(SI NO VIENE EL PROPIETARIO TRAER PODER NOTARIADO Y CEDULA DEL TRAMITADOR)

ENTRADA _____ FECHA _____

NOTA: LLENAR EN LETRA IMPRENTA EN COMPUTADORA O A MANO MAQUINA



MUNICIPIO DE COLÓN
TESORERÍA MUNICIPAL
SOLICITUD DE CAMBIO DE PUBLICIDAD TEMPORAL



Colón, _____ de _____ 20____

Licenciado:

Tesorero Municipal

Quien suscribe _____, varón / mujer, panameño/
 nacionalidad _____,
 mayor de edad, con cédula de identidad personal No. _____, con domicilio
 en _____
 ubicado en _____ registrado
 bajo el número de contribuyente _____ con el nombre de
 negocio _____

solicitamos permiso para **Cambio** de publicidad temporal que consiste en
 (describir la publicidad, medida en metro, lugar y forma en la que será exhibida) la
 cual se mantendrá activa por un período de (importante colocar, fecha, periodo)

De: _____ hasta _____ 20____

Firma: _____

Teléfono: _____

Correo: _____



MUNICIPIO DE COLÓN
TESORERÍA MUNICIPAL
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE PUBLICIDAD TEMPORAL MOVIL



Colón, ____ de ____ 20__

Licenciado:

Tesorero Municipal

Quien suscribe _____, varón / mujer, panameño/
nacionalidad,

mayor de edad, con cédula de identidad personal No. _____, con domicilio
en _____ ubicado en _____ registrado
bajo el número de contribuyente _____ con el nombre de
negocio _____

Solicitamos permiso para instalar una publicidad temporal tipo; (MÓVIL) vehicular
que rodara en el Distrito de Colón.

Parte del vehículo en la que será exhibida)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

La cual se mantendrá activa por un periodo de (Importante colocar, fecha, periodo)

De: _____ hasta _____ 20__

Firma: _____

Teléfono: _____

Correo: _____

REQUISITOS

1. Copia del Certificado del Registro Público vigente no mayor de 3 meses
2. Copia de cédula del Representante Legal o Propietario del Vehículo.
3. En caso de ser presentado por un tercero, será necesario una autorización debidamente notariada, junto a la copia de cédula del autorizado
4. Copia del último recibo de pago.
5. Copia del Registro Único Vehicular
6. Paz y Salvo actualizado Municipal
7. Fotos Actualizadas de vehículo desde todos los ángulos, donde se demuestre que no contiene ningún tipo de publicidad móviles.



MUNICIPIO DE COLÓN
TESORERÍA MUNICIPAL
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE PUBLICIDAD TEMPORAL



Colón, _____ de _____ 20____

Licenciado:

Tesorero Municipal

Quién suscribe _____, varón / mujer, panameño/
 nacionalidad, _____
 mayor de edad, con cédula de identidad personal No. _____, con domicilio
 en _____ ubicado en _____ registrado
 bajo el número de contribuyente _____ con el nombre de
 negocio _____

solicitamos permiso para instalar una publicidad temporal tipo, (TELA) para una
 actividad _____

Lugar en la que será exhibida)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

La cual se mantendrá activa por un periodo de (Importante colocar, fecha, periodo)





FORM-MC 005

MUNICIPIO DE COLÓN
TESORERÍA MUNICIPAL
FORMULARIO DE CIERRE PARA VALLAS Y ANUNCIO PUBLICITARIO

LICDO. _____ Fecha de entrega _____
 Tesorero Municipal
 E. S. D.
 Yo _____ Varón o mujer mayor de edad, portador(a) de la
 cédula de I.D.P No: _____ Y residente en _____
 nombre de la publicitaria: _____ amparado
 bajo la sociedad: _____ R.U.C. _____
 Ubicación exacta: _____
 teléfono: _____ No. De Negocio _____

SOLICITO EL CIERRE DE LA PUBLICIDAD O VALLA PUBLICITARIA

ANUNCIO

MEDIDAS EN METRO CUADRADO: ANCHO _____ LARGO _____

CARAS _____

ESTABLECIMIENTO COMERCIAL
DENOMINADO _____

CANTIDAD DE PUBLICIDAD _____

ESPECIFIQUE LA UBICACIÓN Y MEDIDA EN METRO DE CADA UNA:

	UBICACIÓN	ANCHO	LARGO
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL _____

CED: _____

REQUISITO PARA PERSONA NATURAL

AVISO DE OPERACIÓN
 COPIA DE CÉDULA
 FOTO DE LA PUBLICIDAD YA ELIMINADA
 PAGO DE B/. 5.00 DE INSPECCIÓN
 PAZ Y SALVO MUNICIPAL COSTO B/. 1.00,
 CERTIFICADO ORIGINAL DEL REGISTRO PÚBLICO
 O CARTA NOTARIADA

REQUISITO PARA PERSONA JURIDICA


AVISO DE OPERACIÓN
 COPIA DE CÉDULA
 FOTO DE LA PUBLICIDAD YA ELIMINADA
 PAGO DE B/. 10.00 DE INSPECCIÓN
 PAZ Y SALVO MUNICIPAL COSTO B/. 1.00
 CERTIFICADO ORIGINAL DEL REGISTRO PÚBLICO
 O CARTA NOTARIADA

LA PUBLICIDAD NO PUEDE ESTAR COLOCADA EN ÁREA DE SERVIDUMBRE NI OBSTACULIZAR LA VISIÓN A LOS CONDUCTORES
(SI NO VIENE EL PROPIETARIO TRAER PODER NOTARIADO Y CÉDULA DEL TRAMITADOR)

ENTRADA _____ FECHA _____

NOTA: LLENAR EN LETRA IMPRENTA EN COMPUTADORA O A MANO MAQUINA




MUNICIPIO DE COLÓN
 REGISTRO VEHICULAR
 TESORERÍA MUNICIPAL
 PERIODO 2018-2024
 (FIDEICOMISO)

ARCHIVOS VERIFICADO

FECHA: / /
DÍA MES AÑO LUGAR DE VENTA

Yo, _____ vendedor
 Contribuyente N°: _____ con C.I.P. _____
 he traspasado a _____ (comprador) con C.I.P. _____
 domicilio en _____ teléfono # _____
 con garantía fiduciaria a favor de _____ (fiduciario)
 contribuyente N° _____ mis derechos sobre el vehículo con placa N° _____
 marca _____ Tipo _____ Modelo _____
 motor _____ Chasis _____ Liquidación _____

OBSERVACIONES:

<p>* PARA TRASPASO:</p> <p style="text-align: center;">VENDEDOR</p> <hr/> <p>* PARA GARANTÍA FIDUCIARIA</p> <p style="text-align: center;">FIDEICOMITENTE</p> <hr/> <p>* PARA LIBERAR GARANTÍA FIDUCIARIA</p> <p style="text-align: center;">FIDUCIARIO</p>	<p style="text-align: center;">COMPRADOR</p> <hr/> <p style="text-align: center;">FIDUCIARIO</p> <hr/> <p style="text-align: center;">FIDEICOMITENTE</p>
--	--

