

PROCEDIMIENTO

I.-INSTRUCCIÓN PARA RECEPCIÓN DE DESCARGOS (Ley 45, Ley 6ta., Ley 24, Ley 81 y Reglamentos)

1. Se exigen los siguientes documentos:
 - Si se trata de personal natural:
 - Debe presentar Aviso de operación / Licencia comercial / Registro comercial
 - Debe verificar que el aviso de operación esté expedido a favor de la persona que rinde los descargos o que es la que autoriza a un tercero
 - Si se trata de persona jurídica:
 - Debe presentar certificado de Registro Público original
 - No debe ser superior a 1 año, desde que fue expedido
 - Debe verificar que la razón social coincida con la que aparece en el acta de verificación
 - Se puede recibir el original o una copia para que sea cotejada (*colocar sello de cotejo*), caso en el cual se devuelve el original
2. Autorizaciones a personas que no son abogados
 - Debe ser otorgada la autorización por la persona a nombre de quien figura el aviso de operación / Licencia comercial / Registro comercial
 - La autorización puede ser escrita a mano, NO es requerido que se imprima a máquina
 - En la autorización se recomienda que consten las siguientes facultades: rendir descargos, presentar recursos y notificarse. Ya que de lo contrario no se puede notificar ni recibir recursos, si no cuentas con esta facultad expresa.
 - Para presentar descargos la única facultad que se requiere que conste en la autorización, es que se indique que tiene facultad para "representar a ____" o "para rendir descargos ante ____"
3. Cuando se reciben escritos fuera de término, se debe indicar en el sello de recibido la mención "por insistencia"
 - a. Ejemplo: si ya pasaron los 5 días para apelar, y la persona desea que se le reciba el escrito de apelación, a pesar de que se le advirtió esta situación, entonces se recibe y se coloca la mención indicada.
 - b. Ejemplo: Historial de Crédito si se recibe la nota de respuesta del agente económico fuera de los 3 días, entonces se debe colocar la mención, salvo que se hubiere concedido nuevo plazo para entrega.
4. Poder otorgados a los abogados
 - a. El poder debe venir notariado (sello de presentación personal)
 - b. Las sustituciones de poder no requiere ser notariada y tampoco, requiere la firma en señal de aceptación
5. Aclaraciones de escritos
 - a. Cuando se reciben aclaraciones o correcciones de queja, NO se puede reemplazar bajo ningún pretexto el documento original que aparece en el expediente y se debe folear de inmediato. Se debe recibir el nuevo documento con indicación de que se trata de una "CORRECCIÓN" y anexarlo en el orden cronológico de recepción de documentos.

II.-NOTIFICACIÓN

1. Si el agente económico tiene que ser notificado por edicto, éste se coloca en el domicilio que se indique en el acta de verificación.
 - a. Si en el expediente consta que el agente económico ya ha cerrado operaciones, entonces no se coloca el edicto, sino que solicita a Panamaemprende información sobre el agente económico.
 - b. Si la licencia comercial o el aviso, fue expedido a nombre de persona natural, deberá investigarse en el Registro Civil el domicilio.

2. ¿Si el local comercial cerró operaciones, la licencia comercial aparece cancelada, qué procede?

R./ Hay que oficiar al Registro Civil, a fin de que remita la información sobre el domicilio del representante legal o si es persona natural, para notificarlo en su residencia.

3. Si el local comercial cerró operaciones, la licencia comercial aparece activa, qué procede.

R./ Hay que oficiar al Registro Civil, a fin de que remita la información sobre el domicilio del representante legal o si es persona natural, para notificarlo en su residencia.

4. En los casos en que el local comercial sigue abierto, pero cambiaron de licencia comercial y su representante legal, pero tiene el mismo administrador y tenemos conocimiento que éste tiene Poder General.

R./ Si tiene poder, entonces se notifica al administrador, porque este tiene Poder para representar al agente económico.

5. ¿Si el local comercial está abierto, con otra licencia comercial, otro representante Legal y un nuevo administrador, a quién se notifica?

R./ Hay que oficiar al Registro Civil, a fin de que remita la información sobre el domicilio del representante legal o si es persona natural, para notificarlo en su residencia.

6. En los casos que al momento de la verificación el local comercial no presentó licencia comercial, ya que sucede a menudo con expedientes de CLICAC, o en locales pequeños como KIOSCOS.

R./ Se requiere averiguar el nombre de la persona que está encargada del negocio, sea a través de consulta a Comercio e Industrias o bien, en consulta a otra Institución que pudiera ayudar a localizar al representante del agente económico.

7. Cuando cerró el establecimiento comercial y la licencia comercial aparece cancelada y el representante legal tiene domicilio en otra provincia, según el Tribunal Electoral. Cómo se debe confeccionar el Edicto.

R./ Primero deben constar los informes que indican que el local comercial cerró operaciones o bien, que ya no está ubicado en ese lugar. Posteriormente, se deberá realizar la averiguación en el Registro Civil y cuando se tiene la información oficial, tiene que remitirse el expediente a la Oficina Regional competente, para que hechos los dos informes correspondientes, elabore el edicto de puerta en el nuevo domicilio.

8. Para notificar una resolución, tiene que elegirse al representante legal que aparece en el Acta de Verificación, excepto si tiene abogado, ya que en este caso tienen que notificar al abogado.
 - a. Si el representante legal se quiere notificar, a pesar de que otorgó poder (que conste en el expediente), tiene previamente que revocar el poder conferido (hace una nota donde dice que revoca el poder)
 - b. No se puede notificar a persona distinta del representante legal o de la persona a la cual consta que se otorgó la licencia comercial o aviso, salvo que exista autorización expresa para notificar o para presentar recurso de apelación, con sello de notarial (de presentación personal)
9. Cuando se trata de persona jurídica, ésta tiene que acreditarse mediante certificado de Registro Público, que no puede tener fecha de expedición superior a 3 meses.
 - a. En este caso el agente económico deja copia del certificado, que se coteja con su original y se le coloca el sello, luego se recibe el poder verificando que los datos coincidan con la información que aparece en el certificado y en el acta de verificación.

III.-CITACIÓN

1. ¿Si luego de la verificación el agente económico ha cerrado operaciones, y no se sabe dónde entregar la citación, qué se hace?

R./ En este caso se debe oficiar al Registro Público (para conocer el nombre del representante legal, si se trata de persona jurídica) o al Registro Civil para preguntar el domicilio de la persona que era dueña de la licencia comercial y cursar la citación, en su domicilio.

Si a pesar de la investigación en registro Civil, no es posible localizar al representante legal de la empresa, entonces se deberá elaborar una resolución donde se cierra la investigación, con indicación de la situación y gestiones adelantadas para localizar al responsable.

IV.-INSTRUCCIÓN PARA PROYECTAR RESOLUCIONES

Medidas que tienen como finalidad disminuir el grado de error en las resoluciones en general:

1. En el formato de las resoluciones de ley 45, 6ta y cualquier otro, NO se coloca el tipo de licencia comercial;
2. Los datos de las personas jurídicas deben ser expresados de la siguiente forma:
 - a. Ficha , Rollo , Imagen , de la Sección Mercantil del Registro Público
 - b. Ficha , Documento , de la Sección Mercantil del Público
3. No se debe colocar las palabras "señor" ni "señora" en ningún caso, directamente debe referirse al nombre de la persona o de la empresa.
 - a. En el caso de abogados debe utilizar la siguiente forma: "el(la) apoderado(a) legal". Debe elegir el artículo, conforme el género de la persona.

- b. En el caso de representante legal debe utilizar la siguiente forma: "el(la) representante legal". Debe elegir el artículo, conforme el género de la persona.
 - c. En el caso del representante, que no es abogado ni representante legal debe utilizar la siguiente forma: "el(la) representante". Debe elegir el artículo, conforme el género de la persona.
4. Cuando en la cédula de identidad personal, hay dos nombres, deberán escribirse ambos nombres, no solamente uno.
- a. *Ejemplo:* Luis Pérez González, nombre usual: Pablo Luis González
5. Cita de fojas: cuando se refiere a los documentos aportados en los descargos, deberá indicarse entre paréntesis la primera foja de los documentos aportados hasta la última de los documentos aportados.
- a. Deberá utilizarse la palabra "foja" no así la palabra "cfr"
 - b. *Ejemplo:* si el primer documento de descargos es la foja 8, entonces se colocará así (foja 8 a 10)
 - c. En el caso de apelación se debe incluir igualmente, la indicación de la totalidad de las fojas, no solamente la que se utilizó para cita
6. Identificación del agente económico según el caso:
- a. Personal natural:
 - i. *Ejemplo:* Ordenar al agente económico (nombre según licencia / aviso o permiso municipal), amparado por el o la (licencia / aviso o permiso municipal) No ., expedido(a) a favor de (nombre de la persona natural), identificado con el RUC (número del registro único de contribuyente o cédula). Debe elegir el artículo, conforme el género de la persona.
 - b. Persona jurídica
 - i. *Ejemplo:* Ordenar al agente económico (razón comercial), amparado por la razón social , inscrita a la
 - 1. Ficha , Rollo , Imagen de la Sección de Mercantil del Registro Público, , cuyo representante legal es <nombre>, portador de la cédula de identidad personal <número>.
 - 2. Ficha , Documento , de la Sección Mercantil del Registro Público, cuyo representante legal es <nombre>, portador de la cédula de identidad personal <número>.
7. Se tiene que verificar que cuando se trata de persona jurídica, se coloque el nombre que aparece en la certificación del Registro Público y que coincida con el nombre de la persona demandada.

Apelación

- 1. Citas
 - a. Se debe citar lo más importante del recurso de la apelación, esto significa se debe colocar en espacio sencillo, con comillas y con margen especial, la parte del recurso de apelación que se quiere exponer en la resolución, siempre que pase de tres líneas.
 - i. *Ejemplo:*

"El día 3 de julio de 1987, se revisaron los análisis de la fuente y se constató que a las 8:30 a.m. se retiró la basura."

- b. Si la cita contiene errores ortográficos o de otro tipo, se deberá colocar la palabra "sic."

V.- FORMAS PARA RESOLVER 26/junio/09

1. Formas para resolver, primera instancia:

Ley 24

- a. "No acceder": no se accede a la pretensión
- b. "Ordenar al agente económico...eliminar la referencia de crédito No...": se elimina la referencia de crédito
- c. "Ordenar al agente económico...modificar la referencia de crédito No...": corrija la referencia de crédito
- d. "Sancionar al agente económico...con multa de..."
- e. En el caso de consultas sin autorización, sólo se sanciona; no se ordena hacer algo.

Ley 6

Queja

- a. "No acceder"
- b. "Ordenar al agente económico...devolver..."
- c. "Sancionar al agente económico...con multa de..."
- d. "Desestimar la queja en contra del agente económico..."

Oficio

- a. "Sancionar al agente económico...con multa de..."
- b. "Desestimar la investigación en contra del agente económico..."

Ley 45/ Publicidad

- a. "Sancionar al agente económico...con multa de..."
- b. "Amonestar al agente económico..."
- c. "Desestimar la investigación en contra del agente económico..."

2. Formas para resolver en segunda instancia:

Ley 24

- a. "Confirmar la resolución..."
- b. "Modificar la resolución..."
- c. "Revocar la resolución..."

Ley 6

- a. "Confirmar la resolución..."
- b. "Modificar la resolución..."
- c. "Revocar la resolución..."

Ley 45

- a. "Confirmar la resolución..."
- b. "Modificar la resolución..."
- c. "Revocar la resolución..."

VI. -DESACATOS Y DESISTIMIENTO

1. Desacato

- a. *Supuesto*: la resolución de desacato se ha dictado, pero no se ha notificado y la persona viene a rendir descargos.

- i. *¿Se notifica de todas formas la resolución de desacato?*

Respuesta: en todos los casos se debe notificar el desacato, aunque ya se hubiere recibido los descargos.

- ii. *¿Si se notifica la resolución de desacato al momento en que la parte rinde los descargos, se computa 1 día o no?*

- 1. *¿Se puede dejar sin efecto el desacato?*

Respuesta: no se computa ningún día y Si se puede dejar sin efecto.

- b. *Supuesto: ¿Si el edicto ha sido firmado pero no fijado, y se reciben los descargos, se notifica la resolución o se fija el edicto con posterioridad a que se rinda el descargo?*

Respuesta: si la persona que rinde los descargos está facultada para notificarse, se le notifica personalmente la resolución de desacato. De lo contrario se fija el edicto.

El edicto se anexa al expediente en caso que se hubiere notificado personalmente (sin informe)

- c. *Supuesto: ¿La resolución de desacato admite o no recurso?*

Respuesta: no admite recurso ninguno.

- d. *Supuesto: ¿Es posible dejar sin efecto un desacato, porque la persona prueba que cumplió lo ordenado, pero no lo comunicó a la ACODECO?*

Respuesta: sí es posible. En estos casos la declaratoria que deja sin efecto el desacato, se hace en la resolución de fondo, no en resolución aparte como se ha venido haciendo.

- e. *A los establecimientos pequeños se les detiene el desacato en B./250.00 (5 días a 50.00) los grandes en B./1,000.00 (20 días a \$50.00)*

2. **Desistimiento (decisión de quejas, HC y jubilados)**

- a. *Supuesto: ¿el auto admisorio del desistimiento, se notifica a las partes o no?*

- i. *Personal o por edicto de institución*

Respuesta: no habría necesidad de notificarlo, porque nadie se opondrá. Sin embargo si comparece el representante, entonces sí debe notificársele.

VII.-JUZGADO EJECUTOR

El cuadro propuesto:

1.- Ha sido realizado con la información que a juicio del DI es requerida, para una rápida localización de los expedientes remitidos a Juzgado Ejecutor una vez que se reciban las constancias de pago, dado el volumen que se maneja.

2.-Se incluyeron los campos que se consideran importantes para efecto de conocer si el pago fue recibido y cuál es la constancia, para efecto de una fácil y rápida auditoría de los expedientes multados y remitidos a Juzgado Ejecutor. Este cuadro no refleja aquellos casos que han sido cobrados vía Tesorería.

En la página principal (primera página) DI incluirá:

- Cantidad de expedientes remitidos a Juzgado Ejecutor
- Número de expediente o de acta
- Nombre del agente económico
- Número del memo remisorio de DI a Juzgado Ejecutor
- Fecha del memo remisorio
- Sanción impuesta o resultante de la apelación
- Número de gaveta del archivador donde se localiza el expediente.

En la página principal (primera página) Juzgado Ejecuto incluirá:

- Memo remisorio de Juzgado Ejecutor
- Fecha del memo remisorio
- Número de recibo de pago

Se agregaron dos páginas más al archivo, que contienen el modelo de memo, que se alimentará con los mismos campos de la página principal (*no deben ser alterados, ni modificados*):

Página 2: contiene el memo modelo que usará Juzgado Ejecutor para remitir los expedientes a DI.

Página 3: contiene el memo modelo que usará Juzgado Ejecutor para remitir los expedientes a DI.

Instrucciones:

Cada vez que DI remita un memorando con resoluciones para cobro del Juzgado Ejecutor, deberá completar la parte que le corresponde del cuadro que se usará como control único, con la inclusión de todos los expedientes que remite en el memorando, en el mismo orden y remitirá el cuadro vía email a la persona que se designe por parte del Juzgado Ejecutor.

Cuando el Juzgado Ejecutor realice el cobro de alguna las multas remitidas por el Departamento de Investigación, deberá completar la parte que le corresponde del cuadro que se usará como control único, colocando en el memo y en orden, las constancias de pago que envía. A su vez, remitirá de acuerdo con la periodicidad que remite memos, el cuadro vía email a la persona que se designe por parte del Departamento de Investigación.

Las personas encargadas del Juzgado Ejecutor será: Sandra Causadías y

Las personas encargadas del Departamento Investigación serán: Elena Jimenez y Karla Vargas.

A los expedientes que se mandan a Juzgado Ejecutor, se les debe colocar una copia del memo donde consta las fojas del expediente que fueron remitidas, esto como constancia. A partir de la fecha, esta constancia debe aparecer en todos los expedientes que se remitan al J.E.

En el caso que se haya anunciado recurso de apelación, pero no se sustentó, se debe declarar desierto y notificar mediante edicto de 24 horas, de otra manera, J.E. no debe recibir una resolución que no esté de acuerdo a este criterio.