

# **GUÍA PARA SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y AUTENTICACIONES DE SECRETARÍA GENERAL**

## ***Solicitud***

- El memorial de solicitud podrá presentarse de las siguientes formas:
  - ✓ De manera presencial, en la recepción, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la presente guía; o
  - ✓ De manera digital, enviando la solicitud escaneada junto con la documentación requerida al equipo de asistentes del Despacho Superior (DS), vía correo electrónico a la dirección: [certificaciones@app.gob.pa](mailto:certificaciones@app.gob.pa)
- Debe estar dirigido a la Licenciada Claudia Carrasquilla, Secretaria General, y firmada por el representante legal de la empresa o por un apoderado debidamente facultado.
- Deberá indicar:
  - La institución destinataria (DGI, MITRADEL, Migración, Aduanas, Farmacias y Drogas), o señalar expresamente “A quien concierne”.
  - En caso de solicitar una autenticación, deberá incluirse el número y la fecha de la resolución a autenticar.

## ***Consideraciones generales***

- El costo del trámite es de B/. 5.00 por cada certificación y autenticación y se cancela al momento de retirar el documento.
- El tiempo estimado de entrega es de 2 a 3 días hábiles, salvo en los casos específicos detallados en esta guía.
- Toda solicitud deberá adjuntar el Certificado de Registro Público (CRP) con vigencia de 60 días calendario que valide la representación legal.
- En caso de actuar mediante apoderado, deberá adjuntarse el poder correspondiente, o debe constar en el expediente de la Dirección de Asistencia a los Inversionistas (DAI) poder amplio y suficiente.

- Previo al trámite, se realizará una validación de la documentación de la empresa, a fin de verificar que se encuentre al día con los requisitos exigidos por la Agencia (por ejemplo: contrato de arrendamiento vigente, resoluciones administrativas actualizadas y debidamente notificadas).
  - De requerirse la emisión de una resolución de modificación, o en caso de que el contrato de arrendamiento o subarrendamiento vigente no repose en el expediente, el trámite quedará en pausa hasta que la situación sea subsanada.
- La certificación incluirá los datos del registro de la empresa en APP, la Resolución de Registro, sus modificaciones y el Número de Registro correspondiente. Por lo anterior, es indispensable que las resoluciones estén actualizadas y debidamente notificadas.
- En caso de que el contrato de arrendamiento o subarrendamiento vigente no haya sido entregado previamente a DAI, deberá aportarse en formato físico.

#### ***Contactos – DAI***

- **Liz Corbett**, Directora – lcorbett@gmail.com
- **Ana Marcela Ortiz**, Subdirectora – aortiz@app.gob.pa

## ***Requisitos según el tipo de certificación***

### **1. Certificación de Registro**

Certificaciones simples que detallan los datos del registro de la empresa en APP. Estas certificaciones no se dirigen a una entidad específica, sino a “A quien concierne”.

#### **Requisito:**

- Solicitud.
- CRP o poder.

### **2. Dirección General de Ingresos (DGI)**

Solicitadas para ser presentadas ante la DGI como parte del trámite de obtención de la resolución de exoneración de impuestos, que permite a las empresas con actividades incentivadas adquirir mercancías exoneradas del ITBMS en el Territorio Fiscal.

La certificación incluirá los siguientes datos:

- Fecha de registro en APP.
- Domicilio de la empresa.
- Metraje del espacio comercial o local.
- Vigencia del contrato de arrendamiento o subarrendamiento (especificando el tipo).
- Datos del arrendador o subarrendador.

\*Generalmente la DGI solicita copias autenticadas por la Secretaría General de las resoluciones de registro; se recomienda confirmar previamente este requisito con la DGI.

#### **Requisitos:**

- Solicitud.
- CRP o poder.
- En caso de que el contrato no repose en el expediente, el equipo se comunicará con el solicitante para que lo aporte.

### **3. Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL)**

Solicitadas para trámites ante el MITRADEL, tales como presentación de reglamento interno o permisos de trabajo para trabajadores específicos. La solicitud debe señalar expresamente para qué trámite se solicitó, y en caso de que sea para un permiso de trabajo: nombre, pasaporte y nacionalidad del trabajador.

#### **Requisitos (Reglamento Interno):**

- Solicitud.
- CRP o poder.

#### **Requisitos (Permiso de Trabajo):**

- Solicitud.
- CRP o poder.
- Copia de generales del pasaporte del colaborador.

### **4. Servicio Nacional de Migración (Ministerio de Seguridad Pública)**

Solicitadas para trámites de permiso de residencia de un colaborador específico. La solicitud debe señalar expresamente: nombre, pasaporte y nacionalidad del trabajador.

**Requisitos:**

- Solicitud.
- CRP o poder.
- Copia de generales del pasaporte del colaborador

**5. Autoridad Nacional de Aduanas**

Solicitadas para trámites de exoneración de impuestos de importación de vehículos. La emisión de la certificación estará sujeta a una revisión de las actividades realizadas por la empresa.

**Requisitos:**

- Solicitud.
- CRP o poder.
- Documento que detalle las generales del vehículo: pre declaración de la mercancía emitida por Aduana o proforma del vehículo.

**6. Dirección Nacional de Farmacias y Droga (Ministerio de Salud)**

Solicitadas para trámites ante la Dirección Nacional de Farmacias y Droga.

\*Generalmente la DNFD solicita que conste las actividades que realiza la empresa; se recomienda confirmar este requisito previamente con la DNFD. En caso afirmativo, debe constar las actividades actualizadas en resolución de modificación debidamente notificada.

**Requisitos:**

- Solicitud.
- CRP o poder.