

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
- 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)

Solicitudes 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.