

Trámite de Inscripción en el Registro Nacional de Oferentes

El propósito de este trámite es que los ciudadanos antes de apersonarse en la entidad a solicitar la inscripción, renovación o actualización en el Registro Nacional de Oferentes, tengan la seguridad que sus datos y requisitos están de forma correcta, con la finalidad de que el Certificado Nacional de Oferentes, que es requisito indispensable para participar en los actos públicos de las instituciones públicas de salud para la adquisición de medicamentos, equipos médicos-quirúrgicos e insumos de imagenología, odontología y de laboratorio y de cualquier otro producto que guarde relación con los anteriores se logren hacer con mayor agilidad.

Antes de iniciar el trámite considerar lo siguiente:

Tener en cuenta, que el trámite es realizado por el Representante Legal de la Empresa (Natural o Jurídica).

Observación: En el trámite debe colocar como mínimo 3 miembros de la Junta Directiva.

Pasos a seguir de acuerdo al caso:

1. Si usted es el Representante Legal de una Empresa (registrada con número de Pasaporte o Cédula) y realizará el trámite, debe ejecutar los siguientes pasos:

- 1.1. Registrarse, llenando el formulario de Registro <https://panamaenlinea.gob.pa/panamaenlinea/registro.html>
- 1.2. Activar su cuenta en el correo que le llegó de la Plataforma Panamá en Línea.
- 1.3. Ingresar al enlace <https://panamaenlinea.gob.pa/panamaenlinea/login.html>, Iniciar Sesión con su usuario y contraseña.
- 1.4. En el menú principal, escoger el trámite “Solicitud de Inscripción en el Registro Nacional de Oferentes”.
- 1.5. Complete el trámite y envíelo.

IMPORTANTE: Registrar como mínimo 3 miembros de la Junta Directiva.

2. Si usted es el Representante Legal de una Empresa (registrada con número de RUC), y realizará el trámite, debe ejecutar los siguientes pasos:

- 2.1. Registrarse, llenando el formulario de Registro <https://panamaenlinea.gob.pa/panamaenlinea/registro.html>
- 2.2. Activar su cuenta en el correo que le llegó de la Plataforma Panamá en Línea.

- 2.3. Ingresar al enlace <https://panamaenlinea.gob.pa/panamaenlinea/login.html>, Iniciar Sesión con su usuario y contraseña.
- 2.4. En el menú principal, seleccionar la opción "Funcionalidades".
- 2.5. Seleccionar "Registro de Persona Jurídica", presionar la flecha.
- 2.6. Complete el formulario de "Registro de Persona Jurídica" y presione el botón "Enviar".
- 2.7. Su solicitud de "Registro de Persona Jurídica" pasara por un proceso de Aprobación por la AIG.
Una vez aprobada la Persona Jurídica (Empresa) por la AIG, usted podrá realizar el trámite.
- 2.8. En la Barra azul, colocar el cursor arriba de su nombre.
- 2.9. Escoger la opción "Empresas".
- 2.10. Escoger el nombre de la Empresa a quien va a representar, presionando el botón "Actuar".
- 2.11. En el menú principal, escoger el trámite "Solicitud de Inscripción en el Registro Nacional de Oferentes".
- 2.12. Complete el trámite y envíelo.

IMPORTANTE: Registrar como mínimo 3 miembros de la Junta Directiva.

- 3. Si usted es un Tramitador o Apoderado Legal de un Representante Legal y realizará el trámite a nombre de una Empresa (registrada con número de Pasaporte o Cédula), debe ejecutar los siguientes pasos:**
 - 3.1. Registrarse, llenando el formulario de Registro <https://panamaenlinea.gob.pa/panamaenlinea/registro.html>
 - 3.2. Activar su cuenta en el correo que le llego de la Plataforma Panamá en Línea.
 - 3.3. Ingresar al enlace <https://panamaenlinea.gob.pa/panamaenlinea/login.html>, Iniciar Sesión con su usuario y contraseña.
 - 3.4. El Representante Legal de la Empresa debe estar registrado y otorgarle una Cesión de Poder a su persona. Realizando estos pasos.
 - 3.4.1. En el menú principal, seleccionar la opción "Funcionalidades".
 - 3.4.2. Seleccionar "Cesión de Poder", presionar la flecha.
 - 3.4.3. Complete el formulario de "Cesión de Poder" y presione el botón "Enviar".
 - 3.4.4. Su solicitud de "Cesión de Poder" pasara por un proceso de Aprobación
 - 3.4.4.1. Aprobación por la persona a quien se le otorgo la cesión de Poder. El Tramitador o Apoderado Legal debe aprobar esta Cesión.
 - 3.4.4.2. Aprobación por la AIG. Una vez aprobada la cesión de poder, usted podrá realizar el trámite.
 - 3.5. En la Barra azul, colocar el cursor arriba de su nombre.
 - 3.6. Escoger la opción "Representar a".
 - 3.7. Escoger el nombre de la persona a quien va a representar, presionando el botón "Representar".

3.8. En el menú principal, escoger el trámite “Solicitud de Inscripción en el Registro Nacional de Oferentes”.

3.9. Complete el trámite y envíelo.

IMPORTANTE: Registrar como mínimo 3 miembros de la Junta Directiva.

4. Si usted es un Tramitador o Apoderado Legal de un Representante Legal y realizará el trámite a nombre de una Empresa (registrada con número de RUC), debe ejecutar los siguientes pasos:

4.1. Registrarse, llenando el formulario de Registro <https://panamaenlinea.gob.pa/panamaenlinea/registro.html>

4.2. Activar su cuenta en el correo que le llegó de la Plataforma Panamá en Línea.

4.3. Ingresar al enlace <https://panamaenlinea.gob.pa/panamaenlinea/login.html>, Iniciar Sesión con su usuario y contraseña.

4.4. El Representante Legal de la Empresa debe estar registrado y otorgarle una Cesión de Poder a su persona. Realizando estos pasos.

4.4.1. En el menú principal, seleccionar la opción "Funcionalidades".

4.4.2. Seleccionar “Cesión de Poder”, presionar la flecha.

4.4.3. Complete el formulario de “Cesión de Poder” y presione el botón “Enviar”.

4.4.4. Su solicitud de “Cesión de Poder” pasará por un proceso de Aprobación.

4.4.4.1. Aprobación por la persona a quien se le otorgó la cesión de Poder. El Tramitador o Apoderado Legal debe aprobar esta Cesión.

4.4.4.2. Aprobación por la AIG. Una vez aprobada la cesión de poder, usted podrá realizar el trámite.

4.5. En la Barra azul, colocar el cursor arriba de su nombre.

4.6. Escoger la opción “Representar a”.

4.7. Escoger el nombre de la persona a quien va a representar, presionando el botón “Representar”

4.8. Nuevamente en la Barra azul, colocar el cursor arriba de su nombre.

4.9. Escoger la opción “Empresas”.

4.10. Escoger el nombre de la Empresa a quien va a representar, presionando el botón “Actuar”

4.11. En el menú principal, escoger el trámite “Solicitud de Inscripción en el Registro Nacional de Oferentes”.

4.12. Complete el trámite y envíelo.

IMPORTANTE: Registrar como mínimo 3 miembros de la Junta Directiva.

Para dejar de actuar a nombre de un Representante Legal (Persona natural), debe realizar los siguientes pasos:

1. En la Barra azul, colocar el cursor arriba de su nombre.

2. Escoger la opción “Representar a”.

3. Escoger el nombre de la persona a quien está representando, presionar el botón “Dejar de Representar”.

Para dejar de actuar a nombre de un Representante Legal (Persona natural) y de una Empresa asociada a esta persona, debe realizar los siguientes pasos:

1. En la Barra azul, colocar el cursor arriba de su nombre.
2. Escoger la opción “Representar a”.
3. Escoger el nombre de la persona a quien está representando, presionar el botón “Dejar de Representar”.

Para dejar de actuar a nombre de una Empresa asociada a su persona, debe realizar los siguientes pasos:

1. En la Barra azul, colocar el cursor arriba de su nombre.
2. Escoger la opción “Empresas”.
3. Escoger el nombre de la Empresa a la cual está representando, presionar el botón “Dejar de Actuar”.

Procedimiento para realizar el Trámite de Inscripción en el Registro Nacional de Oferentes:

- 1- Accesar al sitio de PanamaTramita, <http://panamaenlinea.gob.pa/> iniciará Sesión, colocando sus datos de usuario: “**Correo Electrónico de registro**”; y su **Contraseña**”.

Iniciar Sesión

Nombre de Usuario
"Su usuario es el correo electrónico del registro"

Correo electrónico

Contraseña
"Su contraseña es la ingresada en su registro"

Contraseña

Iniciar Registro

¿Has olvidado tu contraseña?

1. Si no se encuentra registrado dar clic en “Registrarse” y encontrará un formulario de registro.

Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental innovamos para ti

311 CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

- 2- En la Pantalla del Portal del Ciudadano, seleccionará el botón **“Trámites Disponibles”**(1). Al desplegarse la Pantalla de los Trámites, haga Clic en el Trámite de **“SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO NACIONAL DE OFERENTES”**(2).

1. Clic en botón **“Trámites Disponibles”**

2. Ubicar el trámite y hacer Clic en la flecha de la columna **“Iniciar Trámite”**

Institución	Trámite	Iniciar Trámite	Marcar como Favorito
Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre (ATTT)	Solicitud de Pago de Boletas de Tránsito	→	★
Dirección de Investigación Judicial (DIJ)	Solicitud de Récord Político	→	★
Ministerio de Salud (Minsa)	Solicitud de Inscripción al Registro Nacional de Oferentes	→	★

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

- 3- En la Pantalla Solicitud de Inscripción al Registro Nacional de Oferentes, encontrará la solicitud la cual ya vendrá con los datos de la Persona Natural/Jurídica(Representante legal) dueña del trámite cargados, pero no visibles para el usuario, por lo que se debe estar atento a cómo se está realizando el trámite, por ejemplo:

- Encabezado para Persona Natural

Solicitud de Inscripción al Registro Nacional de Oferentes

- Encabezado para Persona Jurídica, muestra un cintillo donde se indica que está actuando su representante. Se debe haber registrado previamente la Persona Jurídica.

Estas representando a la empresa **NOMBRE DE LA EMPRESA**

Solicitud de Inscripción al Registro Nacional de Oferentes

- Encabezado para Representación (Cesión de Poder Persona Natural)

The screenshot shows the top navigation bar of the Panama Tramita Portal Ciudadano. The header includes the logo, the text "Panama Tramita Portal Ciudadano", and a user profile icon. Below the header is a menu with options: "Trámites Disponibles", "Trámites Pendientes", "Trámites Finalizados", "Mis Trámites", "Funcionalidades", and "Trámites Favoritos". A yellow banner indicates the user is acting in representation of "NOMBRE DEL CIUDADANO". A progress bar shows three stages: "Solicitud" (completed), "Validación / Subsanación", and "Fin del Trámite". The current request is "Solicitud de Inscripción al Registro Nacional de Oferentes".

- Encabezado para representación a empresa a través de Cesión de Poder, se debe haber otorgado previamente la sesión de poder.

The screenshot shows the top navigation bar of the Panama Tramita Portal Ciudadano. The header includes the logo, the text "Panama Tramita Portal Ciudadano", and a user profile icon. Below the header is a menu with options: "Trámites Disponibles", "Trámites Pendientes", "Trámites Finalizados", "Mis Trámites", "Funcionalidades", and "Trámites Favoritos". A yellow banner indicates the user is acting in representation of "NOMBRE DEL CIUDADANO" and the company "NOMBRE DE LA EMPRESA". A progress bar shows three stages: "Solicitud" (completed), "Validación / Subsanación", and "Fin del Trámite". The current request is "Solicitud de Inscripción al Registro Nacional de Oferentes".

EN LINEA
CERO PAPEL, CERO FILA

Inicio del Trámite “Inscripción en el Registro Nacional de Oferentes”

Al Iniciar el Trámite, Usted deberá seguir una serie de pasos a través de las diferentes secciones, donde deberá completar toda la información obligatoria (*)

1. Tipo de Solicitud.

En esta sección debe indicar el tipo de solicitud que va a realizar.

1.1. Seleccionar entre Inspección, Renovación o Actualización en el tipo de solicitud que

desea realizar.

Solicitud de (*)
 Inscripción Renovación Actualización

2. Datos del oferente.

En esta sección debe completar la información detallada referente al tipo de registro del oferente que va a realizar la solicitud.

2.1. El campo Tipo de registro vendrá cargado y bloqueado automáticamente con el tipo de registro correspondiente a quien esté realizando el trámite,

Tipo de registro (*)
 Persona Natural Persona Jurídica Persona Natural o Jurídica.

2.1.1. En caso de ser Persona Jurídica:

a) Los campos N° de ruc y tipo de sociedad vendrán cargados y bloqueados para

hacer clic en el botón  * que le permitirá obtener los datos que completarán automáticamente los campos: ficha de la empresa, fecha de constitución de la empresa, documento de la empresa y razón social.

b) Se debe ingresar la cédula del representante legal

Cédula del representante legal y el número de plástico de la cédula

para confirmar y cargar los datos del representante legal. El N° de plástico se encuentra en la parte de atrás de la cédula y está conformado por letras y/o números.

c) Hacer clic en el botón  * que cargará los datos del representante legal.

2.1.2. En caso de ser persona natural:

a) El campo Tipo de documento y N° de ruc vendrán autocompletados con la información del solicitante que realiza el trámite, puede ser nacional o

extranjero.

Tipo de documento (*) Cédula Pasaporte N° de ruc 9-999-9999

3. Registro de la empresa.

En esta sección se llenan los datos del Registro público de la empresa.

3.1. En caso de ser persona jurídica:

3.1.1. Los datos se cargan automáticamente en el paso 2.1.1.a

3.2. En caso de ser persona natural:

3.2.1. Se deben completar manualmente los campos obligatorios Ficha de la empresa, Fecha de constitución de la empresa y Documento de la empresa.

4. Datos de la empresa oferente.

En esta sección debe llenar datos adicionales a la empresa que va a realizar la solicitud.

4.1. En caso de ser persona jurídica:

4.1.1. Los campos razón social, se actúa como, y nombre de representante legal vienen cargados del punto 2.1.1.a

4.1.2. Se deben completar los campos dígito verificador y nombre comercial.

4.2. En caso de ser persona natural:

4.2.1. Los campos obligatorios Dígito verificador, Razón social, y Nombre comercial deben ser completados manualmente.

4.2.2. Los campos Se actúa como y Nombre del representante legal vienen completados con la información del representante legal que creo la Persona jurídica.

5. Dirección.

5.1. Se deben completar todos los campos obligatorios con los datos de la dirección donde está ubicada la empresa.

5.2. Se deben completar los campos obligatorios N° de contacto y correo electrónico de la empresa.

6. Productos que comercializa.

6.1. Se debe seleccionar haciendo clic  en la casilla correspondiente a los productos que comercializa el oferente, se puede seleccionar múltiples opciones y debe contar con la licencia correspondiente a cada tipo de producto.

6.2. En caso de seleccionar la opción Otros, se despliega el campo para ingresar otros

productos  se debe contar con las licencias correspondientes que se deben adjuntar en el campo de adjuntos: "Otras Licencias".

7. Licencias de operaciones.

7.1. Se deben completar los campos Autoridad, Producto, y fecha de vencimiento de las licencias otorgadas por las diferentes autoridades que verifican el trámite, según los productos que comercializa escogidos en el punto 6 así:

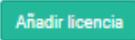
7.1.1. Si en el campo "Productos que comercializa" se selecciona cualquiera de las opciones **Médico quirúrgico, Laboratorio, Imagenología, Odontología**, en las

opciones que muestra el campo “Autoridad” se debe escoger la opción “Dir. General de Salud”. El campo producto será autocompletado.

7.1.2. Si en el campo “Productos que comercializa” se selecciona la opción **Medicamentos**, en las opciones que muestra el campo “Autoridad” se debe escoger la opción “Dir. Nacional de Farmacias y Drogas”. El campo producto será autocompletado.

7.1.3. Si en el campo “Productos que comercializa” se selecciona la opción **Otros** en la lista que muestra el campo “Autoridad” se debe desplegar la opción “Otro”. El campo deberá ser completado manualmente.

7.1.4. Se debe completar el campo fecha de vencimiento y ésta fecha debe estar vigente para poder participar.

7.2. Se debe hacer clic en el botón  para poder completar los datos de otras licencias de operaciones. Volver al punto 7.1

7.3. Si desea eliminar una licencia puede realizarlo haciendo clic en la equis de color rojo  que aparece en la esquina superior derecha de los campos, sólo si añadió más de una licencia.

8. Junta directiva.

Es requerido por el Ministerio de Salud completar los datos de mínimo 3 miembros de la Junta Directiva.

8.1. Para agregar cada miembro de la junta directiva, se debe escoger el tipo de documento  para cada directivo, dependiendo de si el directivo es nacional (cedula) o extranjero (pasaporte) se deberán completar diferentes campos.

8.1.1. Si el directivo es ciudadano panameño con cédula panameña:

a) Se debe ingresar la cedula del directivo  y el

número de plástico de la cédula  para confirmar y cargar los datos del directivo. El N° de plástico se encuentra en la parte de atrás de la cédula y está conformado por letras y/o números.

b) Hacer clic en el botón  * que cargará el campo Nombre completo del directivo.

c) Ingresar el cargo del directivo.

8.1.2. Si el directivo es un extranjero:

a) Al seleccionar en el campo Tipo de documento la opción Pasaporte, se despliegan los campos N° de pasaporte, Nombre completo y Cargo que deben ser completados manualmente.

8.2. Se debe hacer clic en el botón **Añadir miembro** para poder completar los datos de otros miembros de la junta directiva. Volver al punto 8.1

8.3. Si desea eliminar un miembro de la junta directiva puede realizarlo haciendo clic en la x de color rojo **x** que aparece en la esquina superior derecha de los campos, sólo si añadió mas de una licencia.

9. Datos adicionales.

9.1. Completar la información del campo obligatorio Nro. De idoneidad del contador público autorizado y del campo obligatorio Estados financieros revisados por.

10. Detalle de contacto de persona autorizada a tramitar ante la comisión de registro nacional de oferente.

10.1. Completar la información del campo obligatorio Nombre completo, N° de contacto y Correo electrónico.

11. Documentos necesarios para el trámite.

En esta sección se deben adjuntar los documentos requeridos para el trámite, dependiendo de cuales sean solicitados.

11.1. Campo Pasaporte Vigente del Solicitante, se carga el pasaporte del solicitante del trámite, este campo aplica solo cuando el solicitante es Extranjero con Pasaporte.

11.2. El campo Licencia de Operaciones de la Dirección General de Salud, se carga la Copia de licencia de operaciones de la Dirección General de Salud.

11.3. El campo Licencia de Operaciones de la Dirección Nacional de Farmacias y Drogas, se carga la Copia de Licencia de Operaciones de la Dirección Nacional de Farmacias y Drogas.

11.4. En el campo Otras Licencias, se carga la licencia de otros productos cuando selecciona la opción Otros en la sección Productos que comercializa.

11.5. En el campo Aviso de Operaciones del Ministerio de Comercio e Industria, se carga la Copia de Aviso de Operaciones vigente.

11.6. En el campo Estados Financieros o Cartas de Solvencia Financiera, se carga la Copia de estados financieros o carta que notifique solvencia económica.

11.7. En el campo Catálogo de Productos del trámite de Inscripción en el Registro Nacional de Oferentes del MINSa, se carga la Copia de catálogo de productos que suministra la entidad.

Este catálogo es un requisito del trámite, para descargarlo ir a la siguiente dirección web http://190.34.154.88/woferentes/Documentos/Requisitos/catalogos_01_02_2017.xlsx llenarlo con toda la información solicitada y adjuntarlo a la solicitud en línea.

11.8. En el campo Certificación del Registro Público, se carga la Copia de Certificado de Registro Público vigente. Aplica solo cuando la empresa Oferente es registrada como Persona Jurídica.

11.9. Certificado de Oferente Original se carga con Copia del certificado original. Aplica para el tipo de solicitud de Renovación o Actualización.

11.10. El campo Poder firmado y notariado se carga con la Copia del poder firmado y notariado. Aplica solo cuando el trámite es iniciado por tercera persona.

11.11. En el campo Otros Documentos (Cédulas/Pasaportes) se debe cargar las cédulas o pasaporte de los miembros de la junta directiva.

12. Confirmación de culminación del trámite.

En esta sección se aceptara las condiciones y la declaración jurada en cuanto a la veracidad de la información suministrada en la solicitud.

Confirmación de culminación del trámite

Declaración Jurada: Como representante o apoderado legal del oferente, declaro bajo la gravedad de juramento, que toda la información que suministro en la presente solicitud es cierta y nuestra empresa cumple con las disposiciones del artículo 200 del código sanitario. Además me comprometo a mantener actualizada toda la información del oferente y del catálogo de productos en el registro nacional de oferentes bajo pena de inhabilitación para participar en actos públicos.

Declaro bajo juramento, que la información suministrada a través de este formulario es correcta.

Para finalizar el trámite tiene disponibles 2 botones:

Botón Cancelar, estará activo en cualquier momento durante el llenado de la solicitud, para permitirle al usuario cancelar la solicitud.

Botón Enviar, se debe hacer clic en este botón cuando finalice el llenado de la solicitud, debe completar todos los campos obligatorios y la declaración jurada para que el botón se habilite y pueda enviarse la solicitud.

Catálogo de Productos del trámite de Inscripción en el Registro Nacional de Oferentes del MINSA

Seleccionar fichero

Nombre	Tamaño	Progreso	Estado	Acciones
dij.jpg	544,04 KB	<div style="width: 100%;"></div>	✓	<input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Confirmación de culminación del trámite

Declaración Jurada: Como representante o apoderado legal del oferente, declaro bajo la gravedad de juramento, que toda la información que suministro en la presente solicitud es cierta y nuestra empresa cumple con las disposiciones del artículo 200 del código sanitario. Además me comprometo a mantener actualizada toda la información del oferente y del catálogo de productos en el registro nacional de oferentes bajo pena de inhabilitación para participar en actos públicos.

Declaro bajo juramento, que la información suministrada a través de este formulario es correcta.

• Campo obligatorio.

Botón Enviar deshabilitado porque falta campo obligatorio

Nota General

En el correo registrado en la Aplicación al momento de registrarse y en esta solicitud, le llegarán todas las notificaciones que la aplicación envía, podrá dar seguimiento al flujo del trámite y recibirá las observaciones que envíen los funcionarios. Estas notificaciones también se visualizan dentro del portal de ciudadano.

Otros puntos a considerar

Tarea de Reparación (Subsanar Trámite)

Luego que el ciudadano llena y envía el formulario en línea, este lo revisa un funcionario de la entidad del MINSA y es posible que le envíen a subsanar, en este caso al ciudadano le llega la notificación a su correo, debe ingresar nuevamente a la aplicación, hacer clic en Trámites Pendientes y tomar la solicitud haciendo clic en el nombre del trámite para realizar la subsanación.

Ejemplo de correo de notificación

Trámite Solicitud de Inscripción al Registro Nacional de Oferentes

Estimado/a **Nombre del ciudadano**

Le informamos que debe subsanar la solicitud del trámite **Solicitud de Inscripción al Registro Nacional de Oferentes** con identificador **71-IREGNAOF-7-2018** debido a los siguientes motivos:

- Campo Documento de la empresa: Subsanar

Se debe verificar el campo Documento de la empresa

Por favor, corregir.

Ir a portal del ciudadano

Trámites Disponibles **Trámites Pendientes** Trámites Firmados **Hacer clic en el nombre del trámite para iniciar la subsanación** Funcionalidades Trámites Favoritos

Mostrar 10 registros **Hacer clic en la sección Trámites Pendientes** LISTADO DE TRÁMITES PENDIENTES Buscar:

ID Trámite	Institución	Trámite	Fecha Creación	Estado
71-IREGNAOF-7-2018	Ministerio de Salud (MINSA)	Solicitud de Inscripción al Registro Nacional de Oferentes	01-11-2018 09:37	Subsanación

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior Siguiente

- Luego de dar Clic a el nombre del trámite, la aplicación lo va a dirigir al trámite y encontrará la observación donde le indica que debe subsanar:
- El(los) campo(s) que se indica en la sección Subsanaciones a realizar se verá enmarcado en rojo y será editable para poder realizar el ajuste, sólo podrá corregir los datos que se indique en esta sección, los demás campos permanecerán bloqueados.

Solicitud de Inscripción al Registro Nacional de Oferentes

Subsanaciones a realizar

Nombre del funcionario: Revisor Miniza (AIG) Fecha de revisión: 01/11/2018 10:59

- Campo Documento de la empresa: Subsanar
Se debe verificar el campo Documento de la empresa

Datos y comentarios del funcionario quien envió a subsanar

Tipo de solicitud

Solicitud de (*)
 Inscripción Renovación Actualización

Datos del oferente

Tipo de registro (*) Tipo de documento (*) Nº de ruc
 Persona Natural Persona Jurídica Cédula Pasaporte 8-716-1753

Registro de la empresa

Ficha de la empresa Fecha de constitución de empresa Documento de la empresa
 12112 01/08/2018 Documento

Campo que debe ser subsanado

➤ Luego de realizar los cambios, debe dirigirse al botón Enviar y hacer clic para enviar nuevamente el formulario.

PDF que genera la aplicación

Luego que el Oferente culmina el llenado del formulario en línea, el funcionario lo revisa y de estar toda la información y documentación correcta, lo envía a cierre; la aplicación genera un PDF que se envía por correo y muestra la solicitud con todos los campos que fueron llenados; este formulario debe ser presentado por el Oferente al momento de dirigirse a la entidad a culminar su solicitud. Para descargar el PDF generado debe seguir los siguientes pasos.

Ingresar a su correo electrónico y hacer clic en Descargar.

Trámite Solicitud de Inscripción al Registro Nacional de Oferentes

Estimado/a EMILIO JOSE ROMERO GONZALEZ:

Le informamos que el trámite de Solicitud de Inscripción al Registro Nacional de Oferentes con identificador 71-IREGNAOF-7-2018, se encuentra en el estado de Cierre. Observaciones finales del funcionario:

Documentación correcta, lista para pasar a comite

[Descargar](#) **Hacer clic en el enlace "Descargar" para poder descargar la solicitud e imprimirla**

Cómo realizar una Cesión de poder

En la Pantalla del Portal del Ciudadano, seleccionará la opción **“Funcionalidades**. Al desplegarse la Pantalla de funcionalidades, haga Clic en la flecha azul paa iniciar la **“CESIÓN DE PODER”**.

Panama Tramita
Portal Ciudadano

Hacer clic en la opción Funcionalidades

Trámites Disponibles Trámites Pendientes Trámites Finalizados Mis Trámites **Funcionalidades** Trámites Favoritos

Funcionalidades

Mostrar 50 registros

Institución	Trámite	Iniciar Trámite
Autoridad para la Innovación Gubernamental (AIG)	Registro de Persona Jurídica	→
Autoridad para la Innovación Gubernamental (AIG)	Cesión de Poder	→

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Hacer clic en la flecha para iniciar

Inicio del Trámite “Cesión de Poder”

Al Iniciar el Trámite, Usted deberá seguir una serie de pasos a través de las diferentes secciones, donde deberá completar toda la información obligatoria (*)

1. En la Pantalla Cesión de Poder, encontrará la solicitud la cual ya vendrá con los datos de la Persona Natural dueña del tramite cargados, al iniciar el trámite, usted le otorgará poder a otra persona natural.

Cesión de Poder

Nombre completo:

Nº cédula/pasaporte:

2. En la sección Datos de cesión, usted deberá escoger el tipo de cesión que puede ser Apoderado legal, Representación, Representante de la empresa, Representante de menor, o Representante legal, según sea el caso.

Tipo de cesión:

- Apoderado legal
- Representación
- Representante de la empresa
- Representante de menor
- Representante legal

DATOS DEL AUTORIZADO

3. En la sección Datos de cesión, usted deberá escoger la fecha de validez de la cesión (importante que sea mínimo de 5 días), ésta fecha será el periodo en que la persona

podrá actuar por usted y debe durar por lo menos el tiempo que demore el trámite para que pueda ser completado.

Fecha de validez

dd/MM/yyyy

nov. 2018

lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18

Aplicar Limpia

4. En la sección Datos del autorizado debe ingresar en el campo correo electrónico del autorizado el correo de la persona que va a autorizar; éste debe ser el correo con que

Correo electrónico del autorizado

el autorizado se registró en la plataforma . Luego debe

hacer clic en el botón **Validar** para que el sistema valide los datos.

5. En caso de existir el usuario del autorizado en el sistema el campo Nombre del autorizado se autocompletara con el nombre de la persona.

5.1. En caso de no existir el usuario se generará un error al intentar validar.



6. En la sección **Listado de Trámites** encontraremos la **Entidad** y la solicitud del **Trámite** al cual otorgaremos Cesión de poder.

LISTADO DE TRÁMITES

TRÁMITE (1)

Entidad

Trámite

Añadir trámite

Cancelar Enviar

Entidad

- Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (AMPYME)
- Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá (ARAP)
- Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre (ATTT)
- Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI)
- Banco Hipotecario Nacional (BHN)
- Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá (BCBRP)
- Caja de Seguro Social (CSS)
- Dirección de Investigación Judicial (DIJ)
- Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU)
- Ministerio de Comercio e Industrias (MICI)
- Ministerio de Desarrollo Social (MIDES)
- Ministerio de Salud (MINS)
- Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL)
- Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial (MIVIOT)
- Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC)

7. Una vez seleccionamos la Entidad en la lista desplegable **Entidad**, se nos habilitara las solicitudes de los trámites disponibles de dicha entidad que pueden ser gestionado con Cesión de Poder.

LISTADO DE TRAMITES

TRAMITE (1)

Entidad: Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFAR)

Trámite: Solicitud de Paz y Salvo

Solicitud de Certificación de Crédito

Solicitud de Paz y Salvo

Añadir trámite

• Campo obligatorio.

Cancelar Enviar

Nota: es posible añadir más trámites de la misma entidad o de otra entidad en una sola Cesión de poder al hacer clic en el botón **Añadir trámite** y replicar los pasos 6 y 7.

Para Orientación y Consultas sobre este y otros trámites puede llamar gratis al 311 o escribirnos a panamaenlinea@innovacion.gob.pa