

**COMISIÓN NACIONAL DE REGISTRO NACIONAL DE OFERENTES**

*Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Comité Técnico Nacional Internacional, Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Comercio e Industria y Cámara de Comercio, Industrias y Agricultura de Panamá*

**CIRCULAR**

**N° 007-CNRNO**

**PARA: Todos los Oferentes inscritos en el Registro Nacional de Oferentes**

  
**DE: DR. ALEJANDRO MARTÍNEZ RAMÍREZ**  
Presidente de la Comisión Nacional de Registro Nacional de Oferentes.



**ASUNTO: Envío digital y presentación física de documentos de solicitudes a la Comisión.**

**FECHA: 14 de octubre de 2020**

\*\*\*\*\*

Con el fin de avanzar hacia la normalidad y digitalización de las solicitudes hechas a la Comisión, comunicamos las siguientes modificaciones en la Circular N° 006 de 11 de agosto de 2020:

**Reglas para el envío de documentos por mail y presentación física:**

1. Cada documento debe ser una copia escaneada del original y deben ser enviados en un PDF a color, cada documento por separado. Si un documento tiene varias hojas (p ej. Poder) debe ir en un solo PDF. Debe ser perfectamente legible y con la orientación y tamaño de las hojas correcta.
2. Los PDF se ordenarán numerados en el siguiente orden:
  1. Certificación de Registro Público con menos de tres (3) meses de vigencia si es persona jurídica.
  2. Poder debidamente notariado, si la solicitud es tramitada mediante apoderado legal.
  3. Cédulas del representante legal y del apoderado legal, según sea el caso. Si se tramita a través de firma forense, debe adjuntar la Certificación de Registro Público de ésta, con menos de tres (3) meses de vigencia.
  4. Formulario de solicitud debidamente llenado, firmado y notariado. El sello de la notaría debe estar en la parte frontal de la última página, donde consta la firma del solicitante, no atrás ni en una hoja aparte (en este PDF irán todas las páginas de la solicitud).
  5. Certificado de Oferente previo, si el trámite es de renovación. Si lo extravió, adjuntar una carta explicativa.
  6. Aviso de Operaciones actualizado. No debe haber actividades incompatibles (consultar con el Ministerio de Comercio e Industrias sobre incompatibilidad de actividades).
  7. Según aplique, Licencia de operaciones de Farmacia y Drogas con su sello y timbre.
  8. Según aplique, Licencia de operaciones de Dispositivos Médicos.
  9. Según aplique, Permiso de operaciones de Dirección General.
  10. Carta de solvencia económica. Debe usar el formulario oficial que se encuentra en el sitio web de la Comisión. El carné debe ser legible. El sello de amarre debe estar exactamente en donde indica el formulario, sobrepuesto en el carné.
  11. Si es inscripción o renovación de certificados vencidos, deben adjuntar el catálogo en el formulario oficial que se encuentra en el sitio web de la Comisión. Si es una renovación no vencida no requiere adjuntar el catálogo, se revisará en la web. Tanto el catálogo web o el impreso deben estar completos; no debe faltar ninguna información como número de catálogo de producto, marca

y sitio web de algún producto, o los registros sanitarios o certificados de criterio técnico cuando lo indique la ficha técnica del CTNI.

(Se hará énfasis en el orden, legibilidad y orientación de los documentos. Como estos documentos son parte del expediente, los que no cumplan con estas instrucciones serán devueltos al correo electrónico remitente).

3. Una vez sea aprobada la solicitud por la Comisión, se le llamará para que traiga los documentos originales y cotejarlos con los enviados por mail.
4. Luego de cumplir satisfactoriamente el paso anterior, se cargará en el sistema el Certificado de Oferente, el cual podrá ser revisado, descargado o impreso por los interesados, para los efectos pertinentes. Ya no se estará entregando el original en papel de seguridad.

