

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO

2017

MEMORIA



TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO
TRIBUTARIO

MEMORIA 2017



TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO
TRIBUTARIO

Índice

Autoridades	3
Equipo gerencial	4
Resumen ejecutivo	5
Antecedentes	6
Competencia	7
Responsabilidades administrativas y legales	8
Organigrama	9
Pleno de Magistrados	10
Unidades funcionales	
Secretaría General	12
Secretaría de Trámites	14
Unidad Técnica Tributaria	14
Asesoría Legal y coordinación de pleno	15
Oficina de Planificación	18
Oficina de Auditoría Interna	19
Oficina Institucional de Recursos Humanos	21
Oficina de Relaciones Públicas	30
Unidad de Informática	31
Secretaría Administrativa	32
Unidad de Presupuesto	33
Unidad de Compras y Proveeduría	34
Unidad de Almacén	34
Unidad de Bienes Patrimoniales	36
Unidad de Tesorería	38
Unidad de Contabilidad	39
Unidad de Servicios Generales	39
Plan estratégico	
1 Ser reconocidos.	40
2 Mejorar la calidad.	43
3 Mejorar la efectividad.	43
4 Mantener el recurso humano.	45
5 Tener un personal calificado.	45

Autoridades



ALLAN POHER BARRIOS ROSARIO
Magistrado vicepresidente



MARION LORENZETTI CABAL
Magistrada presidenta



ANA MAE JIMÉNEZ GUERRA
Magistrada vocal



MARCOS POLANCO MARTÍNEZ
Secretario general



KATHYLAND NAVARRO
Secretaria administrativa

Equipo gerencial

LYDA ANGÉLICA RODRÍGUEZ BASO

Oficina de Asesoría Legal

MARGGERIE MORALES

Oficina Institucional de Recursos Humanos

ALEXANDRA PÉREZ MARTÍNEZ

Oficina de Planificación y Relaciones Internacionales

WENDY PERÉZ

Oficina de Relaciones Públicas a.i.

CARLOS BERMÚDEZ

Unidad de Informática

JOSÉ BOLÍVAR SANTOS PALACIOS

Oficina de Auditoría Interna

YULISSA BATISTA MARTÍNEZ

Secretaría de Trámites

GILBERTO HERNÁNDEZ

Unidad Técnica Tributaria

Resumen ejecutivo

Tal y como lo disponen la Constitución Política de la República de Panamá en su artículo 198, el artículo 9 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional y el artículo 26 de la Ley 6 de 2002, sobre transparencia en la gestión pública, el Tribunal Administrativo Tributario presenta a las respectivas autoridades nacionales y a los ciudadanos en general la memoria de 2017, que comprende el periodo del 1 de noviembre de 2016 al 31 de octubre de 2017 en torno al estado de la institución, expresado de manera clara, que incluye los datos correspondientes a la información pública como parte del compromiso que tiene el tribunal con la comunidad y con las leyes vigentes.

El presente documento está organizado de manera que aquel que tenga un primer acercamiento a la institución pueda conocer sus antecedentes, competencias y generalidades. Luego, se expondrán las responsabilidades administrativas y legales del tribunal. A continuación, se presentará el organigrama autorizado por el Pleno de Magistrados según Acuerdo n.º 19-2013 publicado en la Gaceta Oficial n.º 27 299 y que

cuenta con el aval de la Dirección Nacional de Presupuesto (Diprena/DOE/1407 de 6 de mayo de 2013) del Ministerio de Economía y Finanzas.

Asimismo, se expondrá un breve resumen del Pleno de Magistrados y algunas estadísticas generales de la labor realizada durante este periodo, y se hará una aproximación a los resultados de cada área funcional, según el organigrama institucional.

Es relevante indicar que primero se presentarán las áreas que aportan directamente a los procesos que denominaremos jurisdiccionales y que están compuestas por el nivel político y directivo, el nivel coordinador y, finalmente, el nivel operativo; luego, el nivel asesor, el fiscalizador y, por último, el nivel auxiliar de apoyo.

Se mostrarán los logros por cada objetivo y las estrategias establecidas para este periodo, de acuerdo al plan estratégico institucional.

De esta manera, se pone de relieve la labor para la cual fue creado el tribunal y lo que cada unidad funcional aporta para lograr los objetivos planeados como institución.

Antecedentes

El Tribunal Administrativo Tributario de Panamá (TAT) fue creado mediante la Ley 8 de 15 de marzo de 2010 como un tribunal autónomo, de segunda instancia, independiente y especializado, con jurisdicción y competencia nacional para conocer los recursos de apelación contra las decisiones de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas.

El TAT viene a reemplazar a la Comisión de Apelaciones de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Mediante Acuerdo n.º 4 del 25 de febrero de 2011, se estableció como fecha de inicio de las labores del tribunal, para efectos del cumplimiento de los términos y trámites fijados por la Ley 8 de 15 de marzo de 2010, el 1 de junio de 2011.

MISIÓN

Impartir justicia tributaria en la República de Panamá.

VISIÓN

Ser reconocidos por la calidad y efectividad de nuestras actuaciones; y por mantener un recurso humano calificado.

VALORES

Transparencia,
confidencialidad,
respeto,
compromiso,
justicia,
responsabilidad,
honestidad.

Competencias

La Ley 8 de 2010 le atribuye al Tribunal Administrativo Tributario las competencias de conocer y decidir en grado de apelación en la vía gubernativa:

- Resoluciones de la Dirección Nacional de Ingresos que resuelvan reclamaciones de devoluciones de tributos nacionales, así como cualquier otro acto administrativo que tenga relación directa con la determinación de tributos bajo competencia de dicha entidad en forma cierta o presuntiva.
- Reclamaciones no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria en materia de tributos internos.
- Actos administrativos o resoluciones que afecten los derechos de los contribuyentes y de los responsables, en materia de tributos internos.
- Reclamaciones que presenten los contribuyentes contra las actuaciones o procedimientos que los afecten directamente o que infrinjan lo establecido en el Código Fiscal y/o demás legislación tributaria aplicable.
- Proponer al ministro de Economía y Finanzas las normas que se juzguen necesarias para suplir las deficiencias en la legislación tributaria.
- Uniformar la jurisprudencia en las materias de su competencia.

Por otra parte, la Ley 33 de 2010 precisó dentro del ámbito de las competencias del Tribunal Administrativo Tributario conocer en única instancia las tercerías, incidentes, excepciones y nulidades que sean presentados dentro de los procesos de cobro coactivo seguidos por la Dirección General de Ingresos, correspondiéndole sustanciarlos y resolverlos.

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y LEGALES ¹

Las actuaciones del Tribunal Administrativo Tributario, organismo especializado, colegiado, de segunda instancia en materia administrativa, se rigen por los principios del debido proceso, imparcialidad, economía procesal, celeridad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas, buena fe, lealtad procesal y apego al principio de estricta legalidad.

Todos los colaboradores del tribunal observarán en sus actuaciones los valores institucionales de lealtad, honestidad, confiabilidad, responsabilidad y ética profesional, y estarán obligados a dedicar el máximo de sus capacidades a la labor asignada.

El tribunal promueve una cultura organizacional de calidad total en la prestación de sus servicios, incentivando la digitalización

o sistematización de su gestión, la innovación y el liderazgo participativo.

El Pleno del Tribunal determina la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.

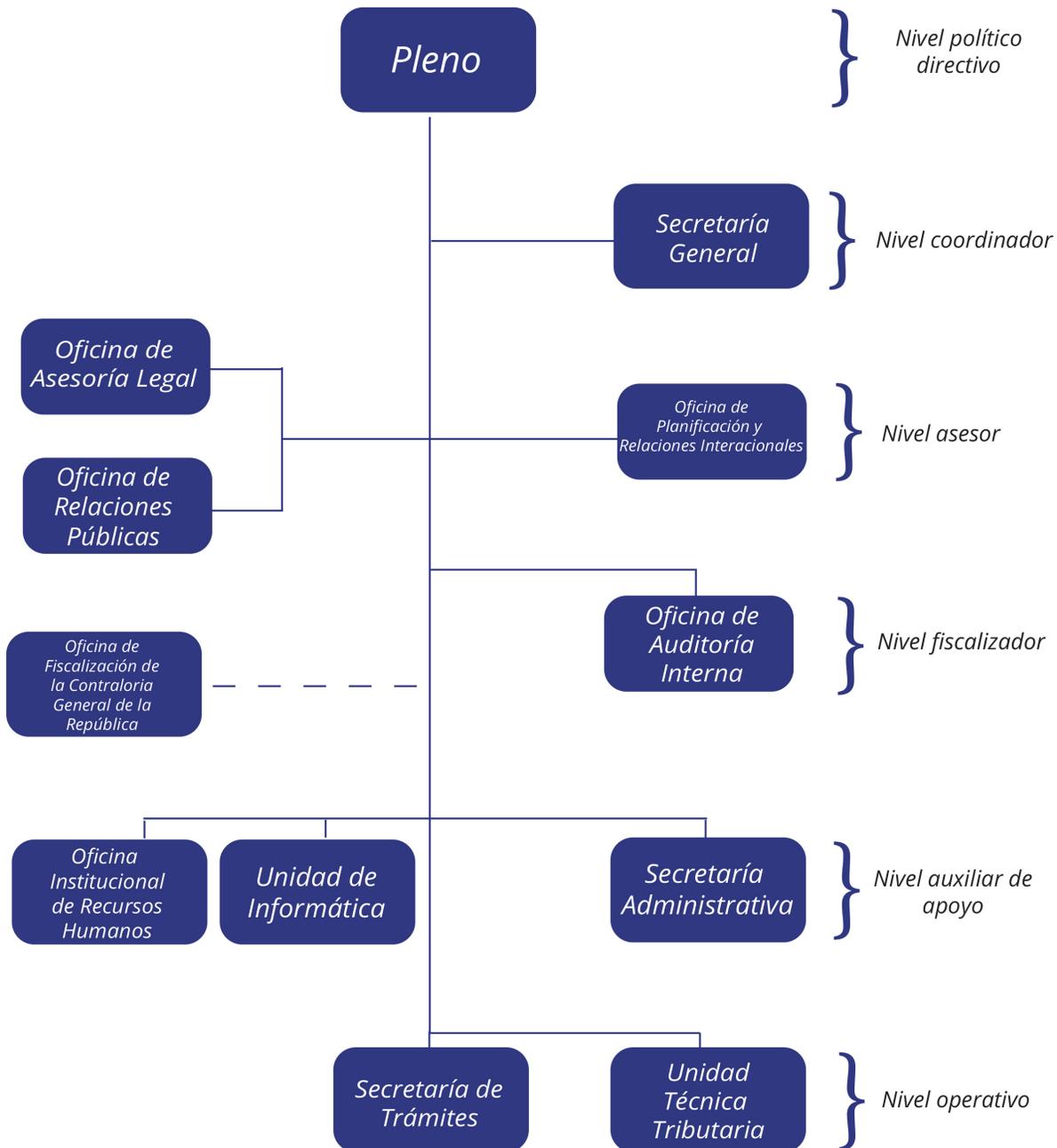
Los cambios y modificaciones que se introducen a la estructura organizativa se formalizan mediante resolución aprobada en sala de acuerdo del tribunal.

Además, el Pleno del Tribunal es responsable de la conducción técnica y administrativa de la institución y de delegar en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que corresponden a los objetivos institucionales de conformidad con la ley. El magistrado presidente ejerce la representación legal del tribunal.

¹ Capítulos I y III del Acuerdo n.º 6 de 2011, publicado en G. O. 26 789 de 20 de mayo de 2011.

ORGANIGRAMA

Para el logro de sus fines y objetivos, el Tribunal Administrativo Tributario cuenta con la siguiente estructura organizativa y funcional, debidamente aprobada².



² El manual de organización y funciones y el organigrama genérico fueron modificados y aprobados mediante Acuerdo n.º 019-2013 de 20 de mayo de 2013, en atención a las recomendaciones del Departamento de Organización del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas.

Pleno de Magistrados

Junta directiva

**MARION LORENZETTI CABAL**

Magistrada presidenta del Tribunal Administrativo Tributario.

Egresada de la Universidad de Panamá, donde obtuvo el título de licenciada en Derecho y Ciencias Políticas.

Cursó estudios de posgrado en Alta Gerencia y de maestría en Administración de Negocios en la Universidad Interamericana de Panamá.

Cuenta, además, con un posgrado de Derecho Tributario en el Mundo Globalizado expedido por la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires, Argentina.

Ha ocupado diversos cargos tanto en el sector público como en el privado y ha ejercido la docencia en la Universidad del Contador Público Autorizado (Unescpa).

**ALLAN POHER BARRIOS ROSARIO**

Magistrado vicepresidente del Tribunal Administrativo Tributario.

Egresado de la Universidad de Panamá, donde obtuvo el título de licenciado en Derecho y Ciencias Políticas.

Es contador público autorizado, egresado de la citada universidad, donde obtuvo el título de licenciado en Contabilidad.

Realizó estudios de posgrado en Derecho Administrativo en la Universidad Latina de Panamá.

Cuenta además con título de Maestría en Derecho Administrativo, expedido por la Universidad Latina de Panamá.

Ha ejercido la docencia en reconocidas universidades del país, ha participado como expositor en múltiples foros de su especialidad y es autor de diversas publicaciones en materia tributaria.

**ANA MAE JIMÉNEZ GUERRA**

Magistrada vocal del Tribunal Administrativo Tributario.

Egresada de la Universidad de Panamá, donde obtuvo el título de licenciada en Derecho y Ciencias Políticas, además de un diplomado en Procedimientos Administrativos Tributarios.

Realizó estudios de posgrado y maestrías en la Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología, en Derecho Público, Comercial y Penal, respectivamente.

Su experiencia profesional le ha permitido ocupar diversos cargos, tanto en el sector público como en el privado.

**MARCOS POLANCO MARTÍNEZ**

Secretario general del Tribunal Administrativo Tributario.

Egresado de la Universidad de Panamá, donde obtuvo el título de licenciado en Derecho y Ciencias Políticas. Posee estudios de posgrado con especialización en Propiedad Intelectual de la Universidad de Castilla-La Mancha (Toledo, España).

Cuenta, además, con posgrado en Derecho Comercial y maestría en Derecho Empresarial, expedidos por la Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología. Su experiencia profesional le ha permitido ocupar diversos cargos, tanto en el sector público como en el privado.

Unidades funcionales

Secretaría General

Como estructura organizativa y funcional, la Secretaría General se encuentra ubicada en el nivel coordinador, teniendo como objetivo: facilitar la labor del despacho superior en el seguimiento y evaluación de los planes, programas y metas administrativas, jurisdiccionales y tecnológicas.

Para cumplir esos objetivos, en el período comprendido entre noviembre 2016 y octubre 2017, la Secretaría General ha ejecutado las siguientes acciones divididas en 3 grupos así:

I. Actividades jurisdiccionales

Se incluyen aquí todas aquellas actividades que estén ligadas a la misión del tribunal de impartir justicia tributaria en la República de Panamá. Dentro de ellos se verifican las siguientes:

a. Recepción y Reparto de los Recursos.

Esta función vinculada a las funciones jurisdiccionales del tribunal se lleva a cabo en la Secretaría de Trámite, quien procede con el examen e incorporación a los expedientes de los escritos que presenten las partes o sus apoderados, así como cualquier otro documento, es decir: informes, edictos, resoluciones, certificaciones, solicitudes, oficios, etc., que estén relacionados con los procesos de conocimiento del tribunal. Además procede al reparto de los recursos presentados de acuerdo al procedimiento adoptado para tal fin.

Del periodo comprendido entre noviembre de 2016 al 31 de octubre de 2017, se han registrado un total de 78 Actas de reparto de todos los recursos incoados ante el Tribunal; haciendo una cantidad total de 247 expedientes repartidos por materia de forma aleatoria entre los magistrados que conforman el pleno, procurando mantener una equivalencia con el número de casos asignados a cada magistrado.

b. Apertura de libros para el control y registro de información.

Corresponde a la Secretaría General la formalización de libros de registros numéricos para la asignación

de un número de resolución en orden cronológico y por materia o tema que se trate; estos registros son: admisiones, saneamiento, acumulación, impedimento, desistimiento, pruebas, audiencias, alegatos finales, sustracción de materia, nulidades, incidentes, resoluciones de incidentes en apelación, resoluciones de auto de prueba apelado, resoluciones de fondo; cada una de ellas con sus respectivas nomenclaturas.

c. Organización de audiencias

La Secretaría General, con la colaboración de la Secretaría de Trámites se encarga de organizar, convocar y notificar el acto de audiencia que sea llevado a cabo en el Tribunal; ya sea que fuera solicitada por las partes o a petición del magistrado ponente. De igual forma, de esta diligencia, debe levantar un acta tan pormenorizada como sea posible, de cuanto ocurra en las mismas.

d. Expedir certificaciones y autenticaciones.

Le corresponde a la Secretaria General, autorizar en calidad de autenticaciones cada una de las resoluciones que emite el magistrado ponente y/o el pleno de magistrados, que versen sobre los asuntos relacionados con los procesos de competencia del Tribunal; de acuerdo con las disposiciones jurídicas pertinentes.

Con el fin de preservar esta documentación, la Secretaria General ha organizado el empaste de las Resoluciones que ponen fin a la instancia por año.

e. Acuerdos de Pleno

La Secretaría General elabora en coordinación con los despachos de magistrado, los acuerdos que se constituyen en normativa de aplicación interna y que pueden contener desde procedimientos, convocatorias de magistrados suplentes, cierre de oficinas por disposición del gobierno nacional, como a otros aspectos que requieran de una regulación.

En el período comprendido entre noviembre de 2016 al 31 de octubre de 2017, se expidieron 54 acuerdos y con el fin de preservar esta documentación, ha

organizado el empaste de los acuerdos por año.

f. Elaborar las actas de las reuniones del pleno.

La Secretaría General organiza y coordina las sesiones del Pleno, y levanta un acta de cada sesión. Como resultado de ello, le corresponde comunicar las instrucciones impartidas por el Pleno y velar por el cabal cumplimiento de las decisiones adoptadas por éste.

Durante el periodo de este informe, se realizaron un total de 33 sesiones de las cuales se levantó un igual número de actas, de las cuales con el fin de preservarlas se ha organizado el empaste por año.

II. Actividades administrativas

a. Coordinar y supervisar las labores de las distintas unidades y oficinas.

Para un mejor control en la ejecución de las tareas, actividades y proyectos, se implementó en julio de 2017, como parte del sistema SIGOB un módulo denominado "Asignaciones del Pleno" y la Secretaría General la utiliza a fin que las responsabilidades y tareas que correspondan a cada una de las unidades se puedan realizar de manera eficiente y oportuna. Esta herramienta facilita la organización, registro y cumplimiento de cada una de las disposiciones dadas por el pleno de magistrados.

b. Transparencia.

Es función de la Secretaría General cumplir con la actualización mensual de la sección de transparencia de nuestra página web, ello con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad que consagra la Ley n.º 6 de 2002 y el informe de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (ANTAI).



En el monitoreo que dicha entidad hace sobre el cumplimiento de las disposiciones de la ley en esa materia, el Tribunal Administrativo Tributario obtuvo el 100% de calificación en el mes de octubre de 2017.



III. Actividades académicas.

a. Foro académico

Para conmemorar el sexto aniversario de la entrada en funcionamiento del tribunal se organizó el 29 de junio de ese año, en conjunto con la Universidad Especializada del Contador Público Autorizado (UNESCPA), el Primer Foro Nacional de Derecho Tributario el cual se llevó a cabo en la ciudad de David, provincia de Chiriquí.



Secretaría de Trámites

Esta unidad tiene como fin atender la recepción de los recursos de apelación, y cualquier otro acto administrativo, con base en la normativa establecida, para lograr una función y gestión eficiente en los trámites que deben realizarse contra las resoluciones de la Dirección General de Ingresos y las administraciones provinciales de ingresos en el ámbito nacional, cuando corresponda.

Periodo comprendido entre noviembre 2016 y 31 de noviembre de 2017.

A continuación se detalla un cuadro con las diversas diligencias atendidas:

Descripción	Cantidad
Formación de expedientes foliados y cuadernillos creados	248
Repartos realizados	78
Práctica de pruebas ordenadas (Inspecciones oculares)	4
Toma de Posesión	8
Práctica de pruebas ordenadas (Entrega de informe pericial)	4
Notificaciones realizadas, personales	843
Notificaciones realizadas por edictos	693
Audiencias	11

Unidad Técnica Tributaria (UTT)

Esta unidad tiene como objetivo asesorar a los magistrados, al secretario general y a las unidades administrativas en aspectos relevantes de la legislación y la doctrina tributaria, con base en las normas establecidas en el procedimiento fiscal ordinario, establecido en el Código Fiscal, y del proceso administrativo general establecido en la Ley 38 de 2000 para lograr una gestión eficiente y la calidad de los servicios que brinda el tribunal.

La UTT tiene como funciones emitir una opinión técnica con relación a toda normativa de legislación tributaria, orientar las acciones en materia tributaria relacionadas con las atribuciones jurisdiccionales del tribunal, asistir y asesorar técnicamente en los temas de su competencia en reuniones de trabajo con referencia a la legislación tributaria y cualquier otra función que determine la ley o por delegación de los magistrados o el secretario general.

Las actividades realizadas durante este periodo fueron:

1. Análisis de expedientes para consultas de casos en materia de Cálculo alterno del impuesto sobre la renta (CAIR), devolución de impuestos, alcance en impuestos sobre la renta, alcance en impuesto de transferencia de bienes muebles y servicios, alcance en impuesto de transferencia de bienes inmuebles, alcance en impuesto de inmuebles y ganancia de capital.
2. Sobre la carga de la prueba, cálculos de ganancias o pérdidas en declaraciones juradas de renta y tasa efectiva.
3. Atención de consultas telefónicas, personales, solicitadas por los magistrados y asistentes a magistrados.
4. Opinión técnica sobre las observaciones a los proyectos de resolución.

Unidad de Asesoría Legal

La oficina es la encargada de coordinar asesorar, y recomendar al Despacho Superior y a las unidades administrativas en aspectos jurídicos, con base a la normativa establecida, para el cumplimiento de las disposiciones legales de actos que emitan y que incidan en el ejercicio de las funciones que desarrolla el Tribunal.

1. Principales actividades desarrolladas por Asesoría Legal

1.1 Convenios marco de cooperación

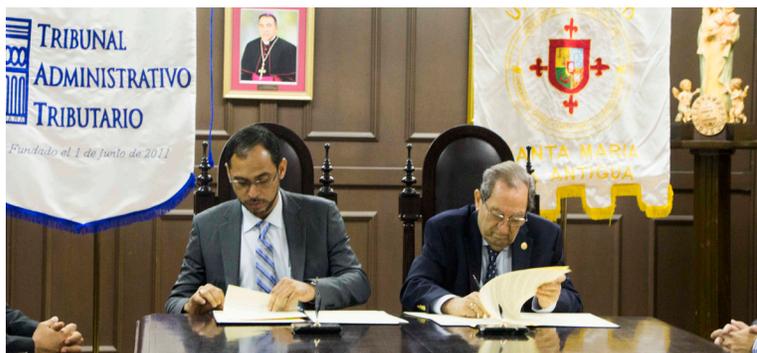
Dentro del objetivo de crear alianzas con sectores de la academia y la sociedad civil que el Pleno de Magistrados ha determinado como necesarias para el Tribunal, nos correspondió preparar los siguientes convenios, verificar su firma y tramitar el refrendo correspondiente:

- Convenio Marco de Cooperación con la Universidad Especializada del Contador Público Autorizado, con vigencia del 20 de octubre de 2016 al 20 de octubre de 2021.



Igualmente se gestionan los siguientes convenios marcos y específicos:

-Renovación del Convenio Marco de Cooperación y Colaboración Académica con la Universidad Católica Santa María La Antigua con vigencia del 8 de agosto del 2017 al 8 de agosto del 2022.



-Renovación del Acuerdo Específico de Colaboración Académica con la Universidad de Panamá, con vigencia del 24 de abril del 2017 al 24 de abril de 2022.

1.2 Contratos

Para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en concordancia con la programación hecha por la Secretaría Administrativa para el funcionamiento óptimo de este tribunal, la oficina de Asesoría legal tramitó los siguientes contratos ya refrendados:

- Contrato para el arrendamiento del local para la sede regional de oriente.
- Contrato para el arrendamiento del local para la sede regional de provincias centrales.
- Contrato de servicio de nube computacional gubernamental.
- Contrato de servicio de soporte técnico para el sistema de expedientes del Tribunal.
- Contrato para la prestación del servicio de alquiler de dos fotocopiadoras y un equipo multifuncional.

Además se participó en la gestión y perfeccionamiento de los contratos que son partes de los convenios marco como los siguientes:

Contrato de Tarjeta de crédito con la Caja de Ahorros para la compra de pasajes aéreos.

Adenda del contrato de suministro de combustible Se gestionan tres contratos adicionales, los cuales están en la etapa de refrendo ante la Contraloría General de la República.

1.3 Resoluciones

Se elaboraron cuatro resoluciones administrativas, dos (2) resoluciones para delegaciones y designaciones de responsables de trámites administrativos y procesos de contrataciones públicas y se expidieron dos (2) resoluciones resolviendo recursos de reconsideración contra resueltos de personal que ordenaban la destitución de servidores públicos del tribunal.

1.4 Informes de criterio jurídico

Atendiendo asignaciones del Pleno de Magistrados, se prepararon quince (15) informes de opinión legal, de los cuales 10 se refieren a temas jurídicos y 5 sobre análisis de aspectos administrativos, relacionados con los siguientes temas:

- Exención de ITBMS en transferencia de bienes intangibles.
- Extensión de cobertura de póliza de automóviles con más de 5 años.
- Reglamento de viáticos.
- Reglamento del conjunto típico.
- Ley 23 de 2017.
- Foro Tributario.

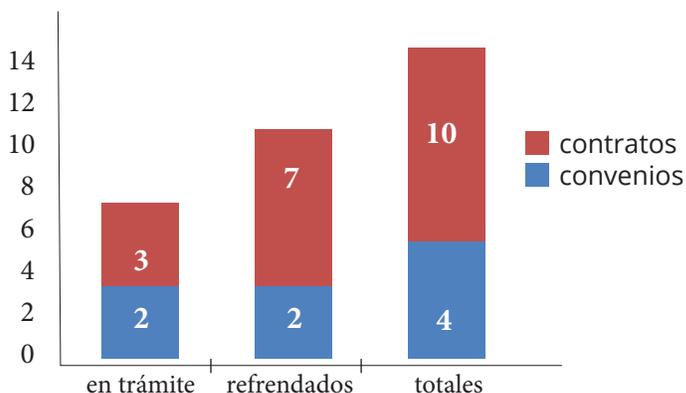
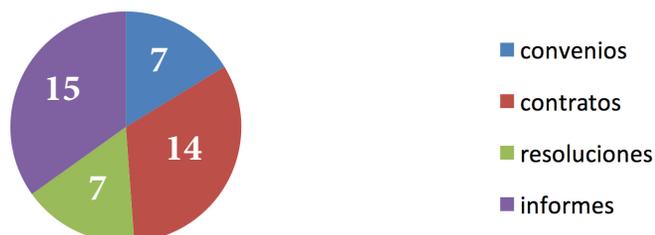
1.5 Otras gestiones realizadas por Asesoría Legal

Se atendieron consultas de las siguientes unidades administrativas: Oficina Institucional de Recurso Humanos, Relaciones Públicas y Secretaría Administrativa.

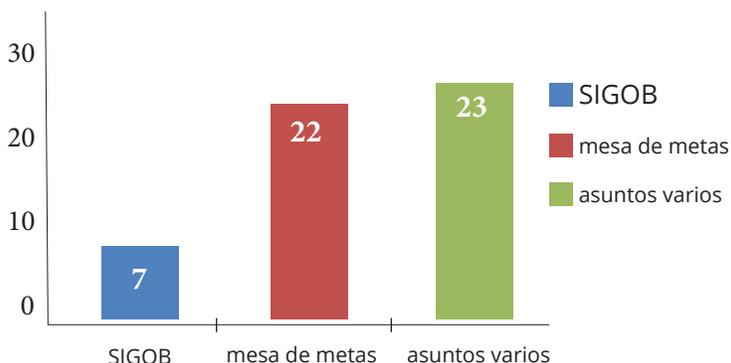
2. Cifras de las gestiones realizadas

En resumen podemos indicar que la Oficina de Asesoría Legal tramitó la siguiente documentación:

Gestiones de Asesoría Legal



Igualmente se participó en diversas reuniones gerenciales, detalladas a continuación:



Coordinación de Pleno

Conocer y resolver los procesos en segunda instancia sometidos a su consideración conforme a lo dispuesto en la ley y decidir y aprobar en Sala de Acuerdo los asuntos administrativos relacionados con el funcionamiento y administración del Tribunal Administrativo Tributario.

Se realizaron las revisiones de la documentación administrativa a continuación descrita:

- Veinte (20) solicitudes de reembolsos de caja menuda: Cuatro reembolsos de la caja menuda de la sede de oriente (nº. 2 al 5) y dieciséis reembolsos de la caja menuda de sede central (nº. 4 al 19).

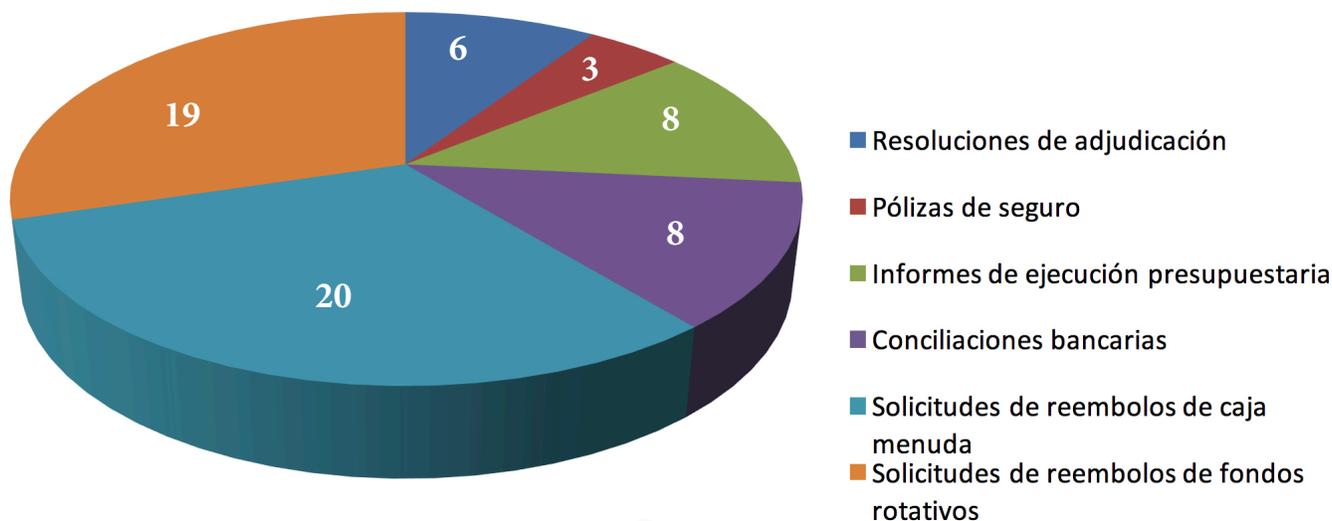
- Diecinueve (19) solicitudes de reembolsos de fondo rotativo: las solicitudes de reembolso n° 4 al n° 21 y la n°. 23.
- Ocho (8) Conciliaciones bancarias: de los meses de marzo de 2017, hasta el 31 de octubre de 2017.
- Ocho (8) Conciliaciones bancarias: de los meses de marzo a octubre de 2017.
- Tres (3) pólizas de seguros: robo 2017, automóvil 2017, incendio 2017.
- Seis (6) Resoluciones de adjudicación y una declarando desierto.

A su vez se realizaron otras gestiones institucionales tales como:

- La coordinación general del Primer Foro Nacional de Derecho Tributario.
- Ejercer la secretaria general encargada durante 64 días hábiles.
- Elaboración de guía de inducción para los cargos de: Asistente de magistrado y Oficial mayor.
- Confección de prueba de conocimientos generales para aspirantes a cargo de estadísticos y la actualización de la prueba de conocimientos para oficial mayor.
- Participación en una jornada de divulgación institucional y en diversas jornadas de inducción a personal de recién ingreso.

La coordinación del pleno revisó la siguiente documentación:

Revisión de documentos administrativos



Planificación y Relaciones Internacionales

El objetivo de esta unidad es orientar, coordinar, conducir y facilitar el proceso de planificación institucional estableciendo los instrumentos y mecanismos técnicos que permitan la formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos. Adicionalmente, le corresponde la coordinación de la cooperación técnica internacional y los temas relativos a los informes de gestión de calidad del tribunal.

1. Proyectos

En diciembre de 2011, se suscribió el Programa de Fortalecimiento de la Gestión Fiscal III financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo, para consolidar la gestión fiscal, aumentar el nivel de inversión pública a través de herramientas que aseguran una eficiente gestión financiera, el mejoramiento de la administración tributaria; y diseños e implantación de mecanismos más eficientes y transparentes para administrar el gasto público.

En el marco de dicho programa de fortalecimiento el Tribunal Administrativo Tributario finalizó el siguiente proyecto en el periodo de octubre 2016 a octubre de 2017:

Diseño e implementación de un Sistema de Digitalización de Documentos y expedientes"

Costo

B/. 147,788.68

Método de contratación

Orden de compra

Duración del proyecto

150 días

Estado

Finalizado

Objetivo

Contar con el desarrollo e implementación de un Sistema de Digitalización de documentos y expedientes (Solución de Gestión Documental), a fin de lograr la inmediatez y sistematización de la información que ha conocido el Tribunal Administrativo Tributario en ejercicio de sus competencias jurisdiccionales y gestión administrativa.

Con la realización de este proyecto finalizó el programa de gestión fiscal. Producto de dicho programa el Tribunal Administrativo Tributario planteó un total de diez (10) proyectos de los cuales ocho (9) fueron culminados satisfactoriamente, uno (1) fue eliminado por cambios en la legislación nacional, por tanto, fue una ejecución exitosa.

El listado de los proyectos es el siguiente:

1. Elaboración de Plan Estratégico del Tribunal Administrativo Tributario.
2. Adquisición de un sistema de cinta magnética
3. Diseño, programación de adecuaciones, suministro e instalación de un sistema de Gestión de expedientes del TAT, manuales de procedimientos, manual de usuario y manuales técnicos del sistema de información.
4. Licenciamiento del sistema operativo y licenciamiento de la base de datos para el sistema de gestión de procedimientos del TAT.
5. Diseño e implementación de un programa de difusión del TAT.
6. Elaboración de un Código Tributario de Panamá.
7. Diseño e implementación de un sistema informático de Recursos Humanos.
8. Adquisición de un sistema de control de bienes y almacén.
9. Diseño e implementación de un programa de capacitación en materia de tributación internacional.
10. Diseño e implementación de un sistema de digitalización de expedientes del TAT.

2. Proyecto SIGOB

En este periodo se implementaron dos módulos del Sistema de Gestión para la Gobernabilidad (SIGOB) a fin de mejorar la gestión integral de la actividad del Tribunal Administrativo Tributario. Los Módulos implementados son: Sistema de Metas y Centro de Gestión de la Magistrada Presidenta. Estos módulos permiten la organización de las actividades institucionales orientadas al logro de resultados, a partir de una clara determinación y programación de los productos institucionales que una vez consumidos derivan en los resultados e impactos deseados. Todo lo anterior se generó a partir del Plan estratégico de la institución. Actualmente este proyecto se encuentra en ejecución.

Sistema de Gestión para la Gobernabilidad

Sistema de Metas

Asignaciones de Pleno

Copyright ©2017 Tribunal Administrativo Tributario - Declaración de privacidad - Todos los derechos reservados.

3. Relaciones Internacionales

- El Secretario General y Magistrado suplente del TAT, Marcos Polanco Martínez, participó en dos eventos importantes en este periodo:
 - Asistió al XVI Curso Intensivo de Derecho Tributario Internacional en la Universidad Austral de Argentina del 14 al 18 de noviembre de 2016, el cual permitió conocer los conceptos y prácticas de la tributación internacional.
 - Participó como invitado especial en la 51 Asamblea General del Centro Interamericano de Administraciones Tributarias (CIAT). La Asamblea se realizó en Asunción, Paraguay del 25 al 27 de abril de 2017.
- La Jefa Institucional de Recursos Humanos, Marggerie Morales asistió al XXV Congreso Interamericano de Gestión Humana CIGEH:

- Trabajo + Humano del 11 al 13 de octubre de 2017 en Montevideo, Uruguay. El objetivo de su participación en dicho congreso consistió en obtener mayores conocimientos en materia de sustentabilidad del Factor Humano en las organizaciones, cultura del Trabajo, Valores y Actitudes del Trabajador y del Empleador, Impacto de las nuevas tecnologías en el empleo, en la productividad entre otros.

- El Magistrado vicepresidente, Allan Poher Barrios Rosario participó en la XXXII Conferencia Interamericana de contabilidad realizado en Lima, Perú del 22 al 24 de octubre de 2017. Su participación permitió compartir conocimientos de avanzada e intercambio de las técnicas de la profesión contable, así como para el fortalecimiento de las relaciones e integración entre las instituciones gubernamentales nivel internacional.

Oficina de Auditoría Interna (OAI)

Dentro de las funciones de la Oficina, se destaca la de planificar, dirigir y organizar la observación y evaluación de la estructura de control interno del TAT, que la misma esté por escrito o formalmente y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de la funciones de todos los cargos en especial los que tengan responsabilidad de mando, así como de informar al despacho de la Máxima Autoridad las debilidades detectadas y de las sugerencias y seguimiento de las mismas para el fortalecimiento de la institución.

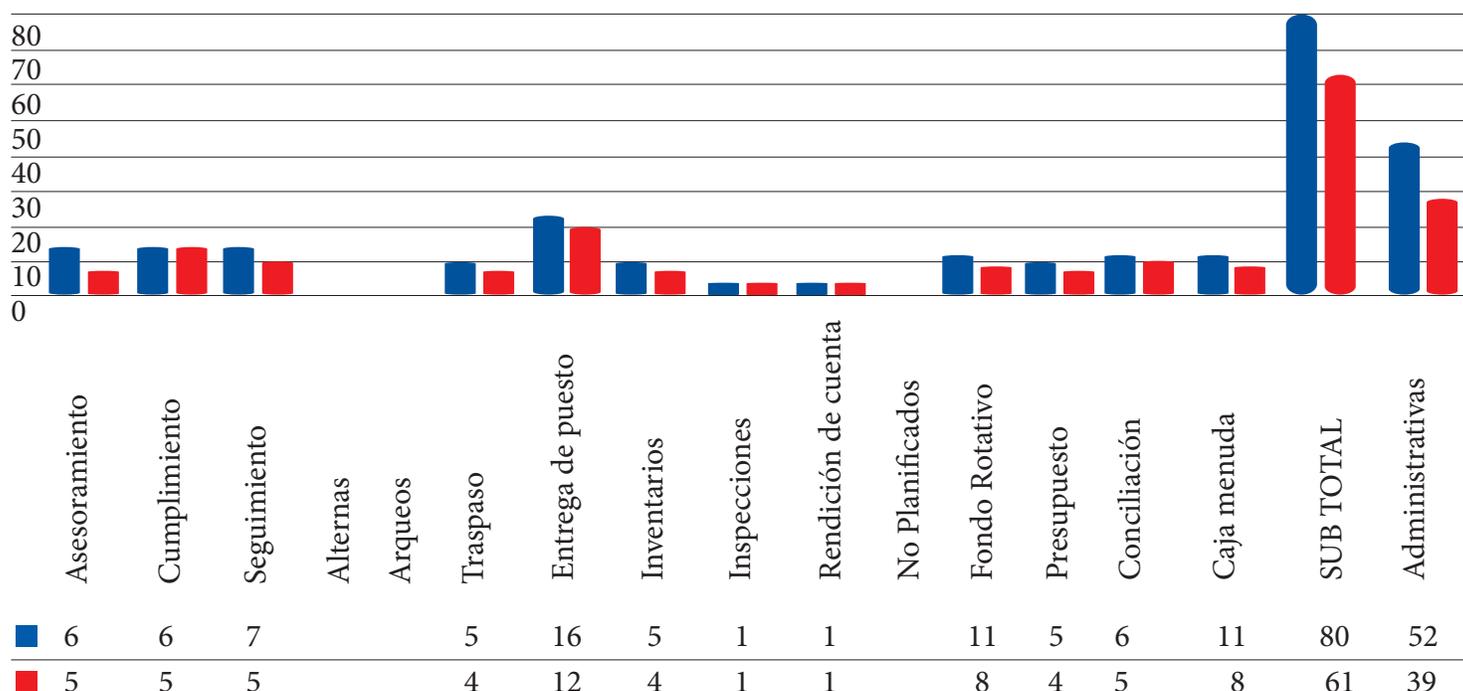
La OAI es una unidad adscrita al Despacho de la Máxima Autoridad, asegurando el mayor grado de autonomía posible dentro del TAT, sin participación alguna en las labores operativas o administrativas y para los aspectos administrativos de la OAI, se realizan a través de la Secretaría General.

Se verifica el cumplimiento de programas, planes, proyectos o procesos de las unidades evaluadas o de su competencia para ver la implementación y desarrollo en busca de aseguramiento para lo cual se han instaurado.

Se comprueba que se instituyan las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República y por nuestra propia Oficina de Auditoría Interna, ya que las mismas se emiten en función de encausar los actos administrativos dentro de los aspectos legales y con ello añadir valor a la institución.

Seguimos apoyando a la Máxima Autoridad, identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno, de tal manera que produzca información confiable y oportuna, igualmente fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo, en el cumplimiento de la misión institucional.

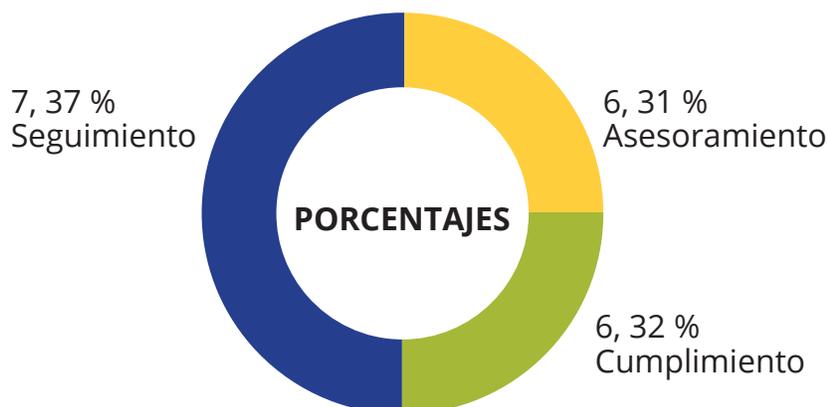
Actividades realizadas por la oficina de Auditoría Interna



■ ACTIVIDADES
■ PORCENTAJES

La gráfica superior nos muestra las distintas áreas que fueron fiscalizadas y los respectivos porcentajes como cantidades de actividades.

Auditorías Materia Controlada



Las materias controladas ejecutadas fueron 19, de las cuales seis actividades correspondieron a Asesorías, seis a auditorías de cumplimiento y siete de seguimiento.

Oficina Institucional de Recursos Humanos

La Oficina Institucional de Recursos Humanos tiene por objetivo, alinear las políticas de recursos humanos con los objetivos contenidos en el Plan Estratégico del Tribunal Administrativo Tributario, con base en la normativa de la Administración de Recursos Humanos, y directrices del Despacho Superior, para impulsar una gestión institucional basada en calidad y eficiencia del recurso humano.

Capacitación:

La capacitación constante a los servidores públicos del Tribunal Administrativo Tributario, constituye un factor fundamental, cuya finalidad es mantener a su talento humano calificado y especializado, con la capacidad de actuar con autonomía y carácter técnico en la emisión de criterios y calidad de sus decisiones.

Jornadas de inducción y manual de inducción de primer ingreso:

El Programa de Inducción ha sido realizado de forma cíclica, a fin de que los servidores públicos de primer ingreso: personal administrativo y jurisdiccional sean capacitados en los temas que se detallan a continuación: Génesis y Origen del Tribunal Administrativo Tributario, Estructura del Tribunal Administrativo Tributario: Régimen Ético de los Servidores Públicos, Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos, Plan de Emergencia Institucional

Para el periodo de octubre de 2016 a noviembre de 2017, 18 han sido las jornadas de inducción que se han realizado.

Manual de inducción de primer ingreso:

El Manual de Inducción de primer ingreso fue creado en el año 2014, está dirigido a los servidores públicos de primer ingreso, buscando la integración, familiarización e identificación de este, con las funciones que debe desempeñar, para cumplir con los objetivos estratégicos de la Institución.

El Manual de Inducción de primer ingreso fue creado en el año 2014, está dirigido a los servidores

públicos de primer ingreso, buscando la integración, familiarización e identificación de este, con las funciones que debe desempeñar, para cumplir con los objetivos estratégicos de la Institución.

El Manual de Inducción, da a conocer los conceptos que permitan a los nuevos servidores públicos incorporarse a la fuerza laboral del Tribunal, lo cual permitirá desarrollar el sentido de pertenencia, compromiso y cultura organizacional.

Para el periodo octubre 2016 a noviembre 2017, 18 servidores públicos de primer ingreso, recibieron el Manual de Inducción de Primer Ingreso.

Capacitaciones Nacionales:

Con la necesidad de mantener el recurso humano del Tribunal Administrativo Tributario altamente capacitado en orden a sus funciones en materia tributaria y administrativa, y así obtener un mejor conocimiento, desempeño y habilidad, se financian las capacitaciones externas.

La capacitación externa en el Tribunal Administrativo Tributario, abarca Diplomados, Congresos, Seminarios, etc. dictados u ofrecidos por Entidades del Gobierno; Organizaciones y Empresas del Sector Privado altamente capacitadas.

Capacitaciones y participaciones

Diplomados	19
Conferencias	19
Seminarios	218
Jueves académicos	93
Talleres	75

Capacitaciones Internacionales:

El Tribunal Administrativo Tributario de Panamá tiene como uno de sus pilares fundamentales la capacitación y el perfeccionamiento de sus colaboradores, siendo precisamente el Recurso Humano una de nuestras mayores fortalezas.

Capacitaciones internacionales

Durante el periodo comprendido de octubre de 2016 a noviembre 2017, se realizaron 7 capacitaciones internacionales, en las cuales participaron 8 servidores públicos.

Entre las capacitaciones a nivel Internacional a las que han asistido los servidores públicos del TAT:

Servidores públicos participantes	Temas	País
Kathyland Navarro Lyda Rodríguez	XXXIII Congreso Internacional de CLAD	Madrid, España
Allan Poher Barrios Rosario	XXXII Conferencia Interamericana de Contabilidad	Lima, Perú
Marggerie Morales	XXV Congreso Interamericano de Gestión Humana CIGEH 2017	Montevideo, Uruguay
Ana Mae Jiménez Guerra	9no Encuentro Regional Latinoamericano IFA 2017	Buenos Aires, Argentina
Marcos Polanco Martínez	Curso: XV Curso Intensivo de Derecho Tributario Internacional	Buenos Aires, Argentina
Flor de Lotto Concepción	XLIII Seminario Internacional de Presupuesto Público	Ciudad del Este, Paraguay

Acto de juramentación, conforme al Artículo 771 del código administrativo :

Cumpliendo con lo establecido en el Artículo 771 del Código Administrativo, cada servidor público contratado en esta Institución, es juramentado durante el Acto denominado: Acto de Juramentación, en el cual la Magistrada vicepresidenta juramenta al servidor público de primer ingreso en presencia de las autoridades de la Institución.

Para el periodo comprendido de octubre de 2016 a noviembre de 2017, 16 fueron los servidores públicos juramentados.



Contratación de personal:

Durante el periodo fiscal de octubre 2016 a noviembre 2017, se realizaron 21 contrataciones de personal en el TAT, que se detallan en la Cuadro No.1 - Contratación de Personal del periodo octubre 2016 – noviembre 2017. Los cuales incluyen el cumplimiento y ejecución de los procedimientos de:

- Reclutamiento y Selección
- Contratación
- Inducción

**República de Panamá
Tribunal Administrativo Tributario
Oficina Institucional de Recursos Humanos
Contratación de funcionarios octubre de 2016**

Posición	Cargo	Nombre	Cargo	Despacho	cédula	Inicio de Labores
71	Analista de Sistemas y Métodos Informáticos	Maycol Jaén	Permanente	Unidad de Informática	2-727-161	3/10/2016
97	Asistente de Magistrado	Nelson Gutiérrez	Permanente	Pleno	8-752-814	16/10/2016
21	Conductor de Vehículo III	Felix Laguna	Permanente	Servicios Generales	8-749-2469	24/10/2016

No se realizaron contrataciones durante el mes de noviembre de 2016

Contratación de funcionarios diciembre de 2016

Posición	Cargo	Nombre	Cargo	Despacho	cédula	Inicio de Labores
128	Asistente de Presupuesto	Julio García	Permanente	Presupuesto	3-344-48	5/12/2016
118	Asistente de Abogado I	Jonathan Villareal	Permanente	Sede de provincias centrales	9-742-1614	6/12/2016
901	Ayudante General	María Murillo	Transitorio	Unidad de Servicios Generales	8-316-345	21/12/2016

Contratación de funcionarios enero de 2017

Posición	Cargo	Nombre	Cargo	Despacho	cédula	Inicio de Labores
49	Secretaría Ejecutiva I	Rosaura Jordán	Permanente	Secretaría Administrativa	3-96-754	3/1/2017
76	Ayudante General	María Murillo	Permanente	Unidad de Servicios Generales	8-316-345	3/1/2017
58	Recepcionista	Yaznelly Labrador	Permanente	Secretaría Administrativa	8-722-300	23/1/2017

Contratación de funcionarios febrero de 2017

Posición	Cargo	Nombre	Cargo	Despacho	cédula	Inicio de Labores
3	Magistrado	Allan Barrios Rosario	Permanente	Pleno	8-310-75	9/2/2017
128	Analista de Presupuesto II	Elisa Guillén	Nombramiento con tres meses de prueba	Presupuesto	9-713-1602	20/2/2017

Contratación de funcionarios marzo de 2017

Posición	Cargo	Nombre	Cargo	Despacho	cédula	Inicio de Labores
123	Ayudante General	Manuel Guevara	Nombramiento con tres meses de prueba	Unidad de Servicios general	8-919-514	28/3/2017
87	Conductor de Vehículo IV (de ejecutivo)	Juan De Dios Madrid	Permanente	Sede de provincias centrales	8-294-659	29/3/2017

Contratación de funcionarios abril de 2017

Posición	Cargo	Nombre	Cargo	Despacho	cédula	Inicio de Labores
99	Secretaría Administrativa	Kathyland Navarro	Permanente	Secretaría Administrativa	6-704-425	3/4/2017

Contratación de funcionarios mayo de 2017

Posición	Cargo	Nombre	Cargo	Despacho	cédula	Inicio de Labores
9	Asistente de Magistrado	Luis Chanis	Permanente	Pleno	8-514-556	8/5/2017
61	Cotizador de Precios I	Ernestina Rodríguez	Permanente	Secretaría Administrativa	8-890-2168	10/5/2017
129	Mensajero Interno	Jasley Mosquera	Permanente	Secretaría Administrativa	8-906-112	10/5/2017
85	Notificador I	Enilda Amaya	Permanente	Secretaría de Trámites	8-841-442	15/5/2017

No se realizaron contrataciones durante el mes de junio de 2017

No se realizaron contrataciones durante el mes de julio de 2017

Contratación de funcionarios agosto de 2017

Posición	Cargo	Nombre	Cargo	Despacho	cédula	Inicio de Labores
118	Asistente de Abogado I	Mónica Atencio	Permanente	Sede regional de provincias centrales	9 -743 -734	14/8/2017

Contratación de funcionarios septiembre de 2017

Posición	Cargo	Nombre	Cargo	Despacho	cédula	Inicio de Labores
126	Analista de presupuesto II	Mireya Pimentel	Permanente	Presupuesto	9 -743 -734	1/9/2017

Contratación de funcionarios octubre de 2017

Posición	Cargo	Nombre	Cargo	Despacho	cédula	Inicio de Labores
11	Asistente de magistrado	Arianne Belford	Permanente	Pleno	8 -773 -2480	16/10/2017

Bienestar al servidor público

Conjunto Folclórico del Tribunal Administrativo Tributario:

El Conjunto Folclórico del Tribunal Administrativo Tributario fue creado como parte del programa de Bienestar Social del Tribunal, con el objetivo de promover y divulgar las manifestaciones artísticas de nuestro patrimonio folclórico a nivel institucional.

La Oficina Institucional de Recursos Humanos es la Unidad Administrativa encargada de coordinar las actividades realizadas al conjunto típico.

El Conjunto Folclórico del Tribunal Administrativo Tributario, cuenta con la participación de 12 servidores públicos, y cada uno de ellos ha participado en las siguientes actividades:

Presentación Folclórica en las actividades del mes de la patria del Tribunal.

Representación en la Feria Internacional de David, Provincia de Chiriquí.

Representación en Expocomer.



Presentación Folclórica en la FIA.



Apoyo Interinstucional – Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas.



Jornada de Vacunación:

Con apoyo del personal especializado del Centro de Salud Emiliano Ponce, el día 23 de mayo de 2017 se realizó la jornada de vacunación en las instalaciones del Tribunal, contando con la participación de los servidores públicos del Tribunal Administrativo Tributario y familiares, así como también con los trabajadores del edificio Victoria Plaza; Las vacunas aplicadas fueron:



Jornada de Vacunación, 23 de mayo de 2017

Vacunas aplicadas	45
Familiares, personal edificio	47
Total de personas	92
Personal vacunado en otros centros	7
Personal de permiso, vacaciones	10
Personal no vacunado	6

Mejorando la salud, a través del Balompié:

La Oficina Institucional de Recursos Humanos como parte de las dinámicas que enriquecen la convivencia, el buen ambiente laboral y las buenas prácticas del bienestar de la salud organizó con el apoyo de los licenciados Gilberto Hernández, Jefe de la Unidad de Control de Resoluciones y Carlos Rodríguez, Jefe de Compras y Proveeduría, prácticas de Balompié del Tribunal Administrativo Tributario, contando con la participación de 17 servidores públicos.

Feria de la Salud:

Durante el mes septiembre de 2017 se realizó en el Tribunal Administrativo Tributario la jornada de salud denominada: Feria de la Salud, con el apoyo de los servidores públicos de la Policlínica Doctor Carlos N. Brin, y las empresas de salud contenidas en el convenio gestionado por la Dirección General de Carrera Administrativa: Mapfre, Emi, Ciecsa.

El objetivo de la Feria de Salud fue promover y preservar la salud de sus servidores públicos, incrementar los estilos de vida saludables y disminuir el índice de enfermedades prevenibles.



El personal del TAT tuvo la oportunidad de recibir las siguientes atenciones:

- Examen de glucosa
- Vacunas: Influenza, sarampión y tétano
- Nutrición
- Presión
- Consultas odontológicas
- Presión Arterial
- Examen de oído
- Mapfre
- Salud Ocupacional
- Ciecsa: masaje de manos
- Claro
- Emi: Peso e Índice de Masa Corporal

Campaña contra la prevención de la conjuntivitis

La OIRH remitió a través de correo circular y publicación de afiches medidas de higiene preventivas que debemos practicar para evitar la conjuntivitis.

También se realizó entrega a todos los servidores públicos del Tribunal Administrativo Tributario de artículos preventivos contra la conjuntivitis y la influenza que contenía: mascarilla, kleneex, gel alcoholada.

Actividades Desarrolladas en el Periodo comprendido de octubre 2016 a noviembre de 2017.

- Festividades Patrias.



- Día de la Madre.



- Reunión Anual de Balance de Actividades y Rendición de Cuentas 2016.

- Organización en conjunto con la Comisión de Responsabilidad Social y Ambiental visita al Hogar Divino Niño.



- Organización en Conjunto con la Comisión de Responsabilidad Social y Ambiental y la Oficina de RRPP Día de las Buenas Acciones.



•Día del Padre.



•VI Aniversario del Tribunal Administrativo Tributario.



•Día del Niño.



•Entrega de enseres al Instituto Oncológico Nacional



•Actividad para honrar la labor de los servidores de Servicios generales y conductores de vehículos.



Página de Transparencia (web institucional):

En cumplimiento a la Ley No. 6 del 22 de enero de 2002 que dicta normas para la transparencia en la Gestión Pública, el Tribunal Administrativo Tributario publica la documentación que esta ley ordena.

Ataño a la Oficina Institucional de Recursos Humanos actualizar constantemente lo establecido en los siguientes Artículos de la Ley de Transparencia.

Artículo 9:

- Reglamento Interno y de Administración de Recursos Humanos
- Estructura Organizativa: Organigrama y Manual de Organización de funciones

Artículo 10:

- Jueves Académicos
- Capacitaciones Nacionales
- Capacitaciones Internacionales

Artículo 11:

- Contratación de colaboradores
- Planilla y Gastos de Representación
- Designación de colaboradores

Nodo de Transparencia del TAT:

Contratación de personal (ingresados al nodo de transparencia).



Proyecto cumplido con el apoyo del Banco Interamericano de Desarrollo:

Con el apoyo del Banco Interamericano de Desarrollo, el Tribunal Administrativo adquirió el Sistema de Autoservicio de Servidores Públicos del Tribunal para brindar una solución informática y administrativa para la gestión de la Administración de Recursos Humanos del Tribunal Administrativo Tributario, con la finalidad de llevar un control transparente, rápido e imparcial de la recepción y

trámite de cada uno de los procesos, para verificar y ofrecer un mejor servicio a los servidores públicos. El Sistema Informático de Recursos Humanos consta de los siguientes módulos:

- Módulo 1: Estructura organizativa.
- Módulo 2: Historial del colaborador.
- Módulo 3: Acciones de personal.
- Módulo 4: Asistencia.
- Módulo 5: Evaluación del Desempeño.
- Módulo 6: Sistema de planillas y descuentos.
- Módulo 7: Proceso Disciplinario.
- Módulo 8: Consultas y reportes varios.



Oficina de Relaciones Públicas

La Oficina de Relaciones Públicas tiene como funciones el planificar acciones orientadas a mantener un canal de comunicación permanente con los medios de comunicación; asesorar al tribunal en materia de normas protocolares a seguir en los actos oficiales; formular planes, programas y proyectos; crear, mantener y custodiar el registro filmico y fotográfico; coordinar planes de medios de prensa, entrevistas, envío de artículos y notas de comunicación; dar cobertura a las principales actividades del TAT y atender a representantes de los medios informativos y público en general, entre otras.

Medios de comunicación

Durante el año, se difundieron 6 cuñas radiales para promover la institución a nivel nacional. Dos de ellas para la ciudad capital, pauta en horario mixto de noticias, dos para la provincia de Chiriquí y dos en provincias centrales.

Con respecto a los medios se gestionaron entrevistas en emisoras y cobertura del I Foro Nacional de Derecho Tributario en la ciudad de David, Chiriquí.

Plan de medios

El TAT, en su deseo de dar a conocer la institución a la comunidad jurídica y tributaria, pautó en medios impresos 25 anuncios, en diversos periódicos y suplementos especializados en materia financiera.

Además, en nuestro sitio web www.tribunaltributario.gob.pa se publicaron 42 notas de prensa o anuncios, detallando las actividades organizadas o donde participó el TAT, sus autoridades u otros de sus servidores en representación de la institución.



Mecanismos para informar y educar a la comunidad sobre el trabajo del tribunal

Como parte de los esfuerzos por promover una cultura tributaria acorde a las necesidades actuales y mantener tanto a los usuarios como a los propios servidores del TAT a la vanguardia de las tendencias más recientes, durante el periodo 2016 - 2017 se publicaron la sexta y séptima edición de la revista *Justicia Tributaria*. Esta revista fue entregada de forma gratuita a más de 200 autoridades gubernamentales, organizaciones académicas, articulistas, entre otros.



De igual forma, se imprimieron 3000 trípticos, 1000 ejemplares del libro de colorear "Coloreando aprendo Justicia Tributaria" y 20 docenas de rompecabezas, este material fue entregado a los niños que visitaron los stands informativos del tribunal en las ferias internacionales de David y de Azuero.

Por otra parte, se adquirieron 20 docenas de memorias (USB) para distribuir en giras académicas y actividades de difusión.

Cobertura de eventos institucionales:

La Unidad de Relaciones Públicas dio cobertura fotográfica a 42 eventos, de los cuales 32 fueron externos y 10 internos. Estos van desde conferencias a exposiciones académicas, congresos, conversatorios, fechas de especial recordación, y hasta invitaciones a las autoridades del TAT a presentaciones de libros y otros actos de instituciones del Estado, con lo que la presencia del tribunal fue visible a lo largo del año en distintas actividades académicas y jurídicas, principalmente.

Otras actividades:

Asistencia a capacitaciones y reuniones de seguimiento de la plataforma 311.

Brindamos apoyo a la oficina de Recursos Humanos con la redacción de guiones y maestro de ceremonia para eventos institucionales.

También brindamos apoyo con el diseño de letreros del Sistema de Seguridad del TAT y los empastados de documentos para la Secretaría General y letreros institucionales para la Secretaría Administrativa ubicados en diferentes pasillos.

Unidad de informática

El objetivo de esta unidad es coordinar, supervisar y/o desarrollar actividades técnicas, operativas y controles de seguridad relacionados con el equipo, manejo y respaldo de información, sistemas y programas informáticos, con el propósito de fortalecer las gestiones administrativas, normativas y técnicas que ejecuta el pleno del Tribunal y las distintas unidades administrativas.

La Unidad de Informática del TAT brinda el siguiente informe correspondiente al período Junio 2017 a Octubre 2017, sintetizando las principales ejecuciones e implementaciones en materia de IT (Tecnología de la Información), con el objetivo de dar continuidad y mejorar los servicios en programas y equipos, reflejados en el uso de sistemas de información (Base de datos, telefonía y seguridad informática entre otros), para todos los colaboradores del TAT.

La Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG) reconoce la labor del TAT:

El Tribunal Administrativo Tributario obtuvo un reconocimiento por parte de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG), como una de las entidades gubernamentales que mantuvo un compromiso íntegro durante los tres años de la actual gestión participando con asistencia perfecta a las convocatorias recibidas.



Esta distinción fue otorgada al TAT por la AIG durante la XI Reunión de Directores de Tecnología del Estado, en atención a “su continua participación en los últimos tres años, en las reuniones de CIO del Estado, permitiendo los logros alcanzados en materia de modernización gubernamental y transformación digital, en cumplimiento de las metas establecidas en la agenda digital de Panamá 4.0”.

En materia de *Hardware* (Dispositivos - unidades).

1. Adquisición de 10 unidades de cintas magnéticas para respaldo de información de carpetas compartidas y video vigilancia.
2. Ampliación de red inalámbrica con cuatro nuevos puntos de accesos (AP) para mayor cobertura en los pisos 2 y 3 de la Sede del TAT en ciudad de Panamá.
3. Compra de conmutador de red para la Sede Regional de Oriente el cual es necesario para brindar los servicios de red de datos, telefonía, internet y video vigilancia.
4. Adquisición de dos discos duros para un servidor de máquinas virtuales.
5. Adquisición de tres discos duros, uno para estación de trabajo y dos para unidad de almacenamiento masivo DROBO.

En materia de *Software* (Programas y Sistemas).

1. Renovación de licencia anual para el soporte del *Software Yosemite Backup Server*, utilitario para los respaldos en cinta magnética.
2. Renovación de suscripción de licencia del *software DameWare PatchManager* para el control y actualizaciones de los sistemas Microsoft Windows.
3. Renovación de suscripción de licencia del *software LanSweeper* para el inventario de partes y programas en los computadores del Tribunal Administrativo Tributario.

Servicios de suscripción de soporte y mantenimiento.

1. Renovación de servicio de seis cuentas de correo corporativo *GoogleApps* Virtualizada.
2. Renovación del servicio de soporte y suscripción del Sistema de antivirus *ESET EndPoint Protection*.
3. Renovación del servicio de soporte y mantenimiento del servidor *HP Proliant DL385* utilizado para virtualización de equipos.

Renovación de Contratos

1. Renovación de contrato de la aplicación de control e inventario de expedientes *RFID (Software)* y los equipos del sistema (*Hardware*) que incluye antenas, lector y lectores móviles.
2. Renovación de contrato de servicio de garantía extendida para unidad de cinta magnética (*Hardware*).
3. Renovación de contrato de mantenimiento y garantía extendida del equipo (*Hardware*), de almacenamiento masivo (DROBO).
4. Renovación de contrato de mantenimiento del equipo (*Hardware*), de almacenamiento masivo (QNAP).
5. Renovación de contrato de mantenimiento del *Software* para el Sistema Automatizado de Recursos Humanos que incluye el licenciamiento de la Base de Dato *ORACLE*.

Secretaría Administrativa

El objetivo de esta área es administrar con eficiencia y dentro del marco legal aplicable los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieren para el desarrollo y cumplimiento de las actividades y objetivos del tribunal.

La Secretaría Administrativa ha realizado sus funciones e intervenido en las siguientes actividades:

Rendición de cuentas

Le corresponde recopilar, redactar y someter a la aprobación del pleno el documento para luego entregarlo a la Contraloría General de la República. Se está en el proceso de entregar el quinto informe de rendición de cuentas que comprende el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

También le corresponde la actualización del menú de Transparencia en atención al principio de publicidad respecto a los temas, documentos y políticas de Tribunal Administrativo Tributario, al igual que el nodo de transparencia en la gestión pública de la Defensoría del Pueblo, en coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos, logrando ser reconocidos entre las instituciones a nivel nacional que cumplen informando a los ciudadanos, atendiendo a lo establecido mediante la Ley n.º 6 del 22 de enero de 2002.

Informes presentados

- Informe de ejecución presupuestaria por objeto y proyecto, mensual, de acuerdo a la ley de presupuesto vigente o a requerimiento del pleno.
- Conciliación bancaria mensual.
- Cuentas por pagar, informe mensual.

Proyectos realizados y en ejecución

- Sostenibilidad de las sedes regionales de Oriente y Provincias Centrales.
- Plan de mantenimiento anual.

- Plan de seguridad integral.
- Sistema de voceo.
- Guía para el reporte de mantenimiento de sistemas y/o equipos informáticos de forma preventiva o correctiva.
- Guía para completar el formulario de solicitud de pedido.
- Guía para la atención de imprevistos de los automóviles del Estado asignados al Tribunal Administrativo Tributario.
- Proyecto de remodelación del segundo piso de la sede central.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

Unidad de Presupuesto

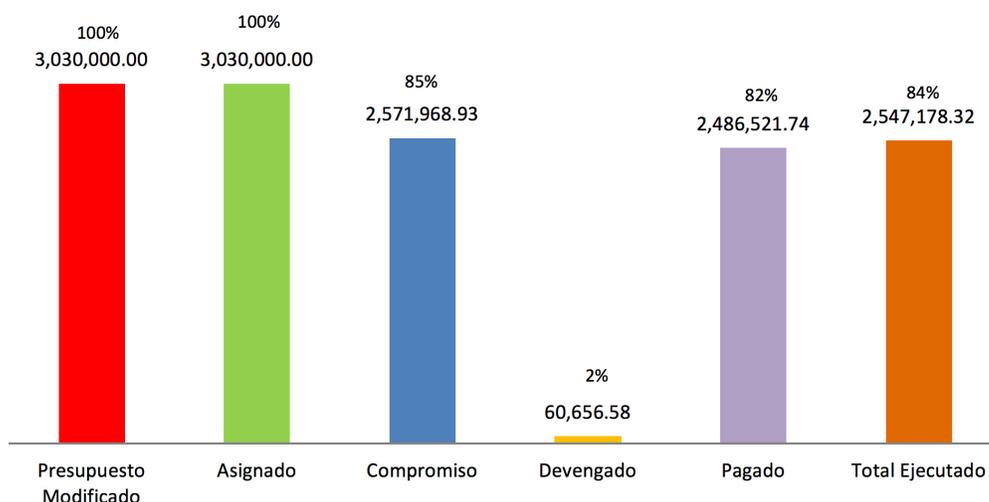
La orientación de esta unidad implica el manejo eficiente de los recursos asignados, para cumplir con los principios de legalidad, transparencia, eficacia, publicidad y responsabilidad en materia presupuestaria.

Con referencia a los meses de noviembre y diciembre 2016, se logró realizar con éxito el cierre fiscal del año 2016, cuyos recursos presupuestarios eran de B/. 3,030,000.00, y cumplir así con los gastos de funcionamiento desglosados de la siguiente manera: a «Servicios personales», le correspondió el 62.05% (B/. 1,880,140.00); a «Servicios no personales» el 27.44% (B/. 831,475.00); a «Materiales y suministros» le correspondió el 3.76% (B/. 113,792.00); a «Maquinaria y equipo» 5.53% (B/. 167,596.00); y a las «Transferencias corrientes», el 1.22% (B/. 36,997.00); los cuales fueron asignados en su totalidad, y de esta suma se comprometió el 84.88%, o sea, B/. 2,57,968.93 balboas; el saldo devengado es de B/. 60,656.58 balboas y se pagaron B/. 2,486,521.74 balboas, por lo que la ejecución fue del 84.07%, es decir, la suma de B/. 2,547,178.32 balboas (ver gráfica N.º.1).

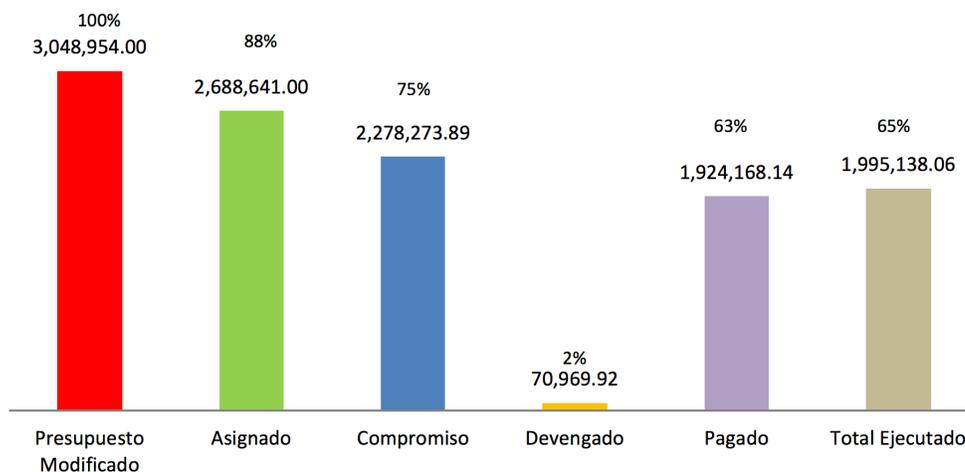
En cuanto al periodo que corresponde a la vigencia fiscal 2017, del presupuesto autorizado a octubre 2017, que era de B/. 3,048,954.00, el 100% dirigido a «Funcionamiento». Su distribución era la siguiente: a «Servicios personales» le corresponde 61.78% (B/. 1,883,769.00); a «Servicios no personales», el 26.79% (B/. 816,760.00); a «Materiales y suministros», el 3.77% (B/. 114,883.00); a «Maquinaria y equipo» el 4.80% (B/. 146,479.00 balboas) y a «Transferencias corrientes» el 2.86% (B/. 87,063.00).

Del presupuesto autorizado a octubre de 2017, fue asignado el 88.18% (B./2,688,641.00). De esta suma, se comprometió el 84.74% (2 278 273.89 balboas); se encuentran en devengado B/. 70,969.92 balboas y se pagaron B/. 1,924,168.14, por lo que la ejecución fue del 74.21%, es decir, de 1,995,138.06 (ver gráfica N°.2).

Gráfica N°.1
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016



Gráfica N°.2
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
AL 31 DE OCTUBRE DE 2017



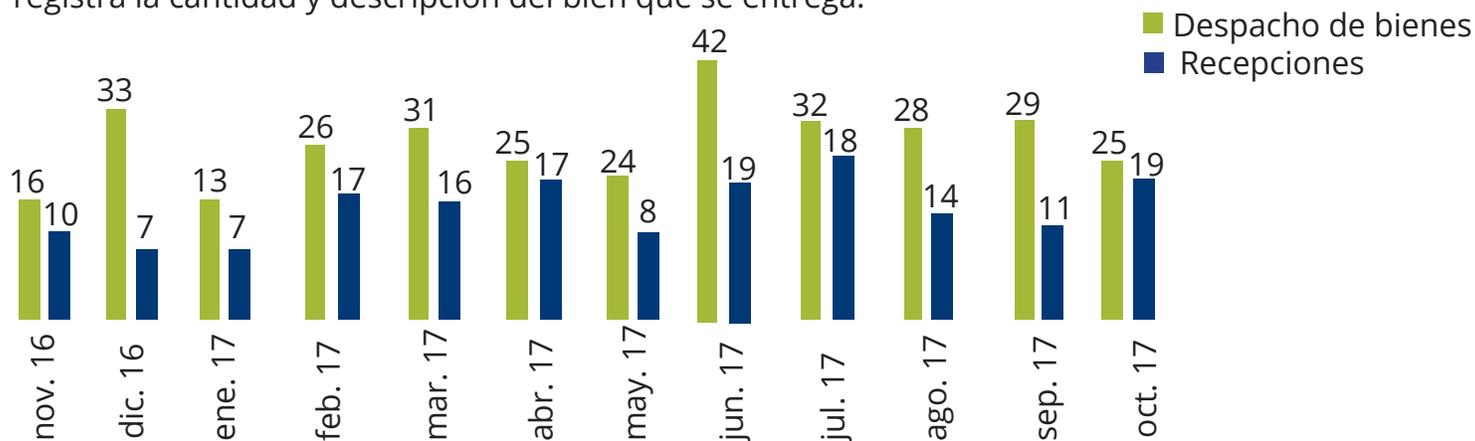
Unidad de Compras y proveeduría

Unidad de Compras y Proveeduría	Solicitudes de bienes y servicios del 1-11-2016 al 31-10-2017		
	Recibidas	Tramitadas	Anuladas
Unidad solicitante			
Bienes Patrimoniales	2	2	0
Oficina de Asesoría legal	2	2	0
Oficina de Auditoría Interna	2	2	0
Ofina de Planificación	6	6	0
Oficina de Recursos Humanos	69	60	9
Oficina de Relaciones Públicas	85	79	6
Magistrada presidenta	2	2	0
Magistrada vicepresidenta	4	4	0
Magistrado vocal	2	2	0
Sección de Almacén	38	36	2
Secretaría Administrativa	12	10	2
Secretaría de Trámites	22	21	1
Secretaría General	23	20	3
Unidad de compras	0	0	0
Unidad de Informática	43	40	3
Unidad de Presupuesto	2	2	0
Unidad de Servicios Generales	68	63	5
Unidad de Tesorería	0	0	0
Unidad de Contabilidad	1	1	0
Unidad Técnica Tributaria	0	0	0
Total	383	352	31

Las solicitudes de pedidos anulados se deben a que el bien o servicio ya no es requerido por la unidad solicitante o son devueltos para que se realicen correcciones.

Unidad de Almacén

La sección de almacén es aquella encargada de recibir, registrar y entregar cada uno de los materiales y equipos necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones del Tribunal Administrativo Tributario. La sección de almacén está obligada a comunicar a la unidad contabilidad por medio de recepciones sobre cada bien que entra a la institución a su vez, por medio de la solicitud de bienes registra la cantidad y descripción del bien que se entrega.



El periodo que comprende desde noviembre 2016 a octubre 2017 se realizaron 163 solicitudes de bienes y 163 entradas al almacén.

Unidad de Bienes Patrimoniales

La Sección de Bienes Patrimoniales del Tribunal Administrativo Tributario cuenta con el inventario de Activos Fijos y Bienes No Depreciables del Estado, los cuales son actualizados día a día, detallado y balanceado por mes con la Unidad de Contabilidad, el cálculo de la depreciación se realiza por día de uso del bien, a partir de la fecha del despacho.

La Sección de Bienes Patrimoniales del Tribunal Administrativo Tributario está comprometida en mantener el registro de los bienes patrimoniales del estado, bajo la custodia de este tribunal, debidamente actualizados y administrados adecuadamente, en forma eficiente y eficaz, con montos reales consolidados mes a mes con los registros contables.

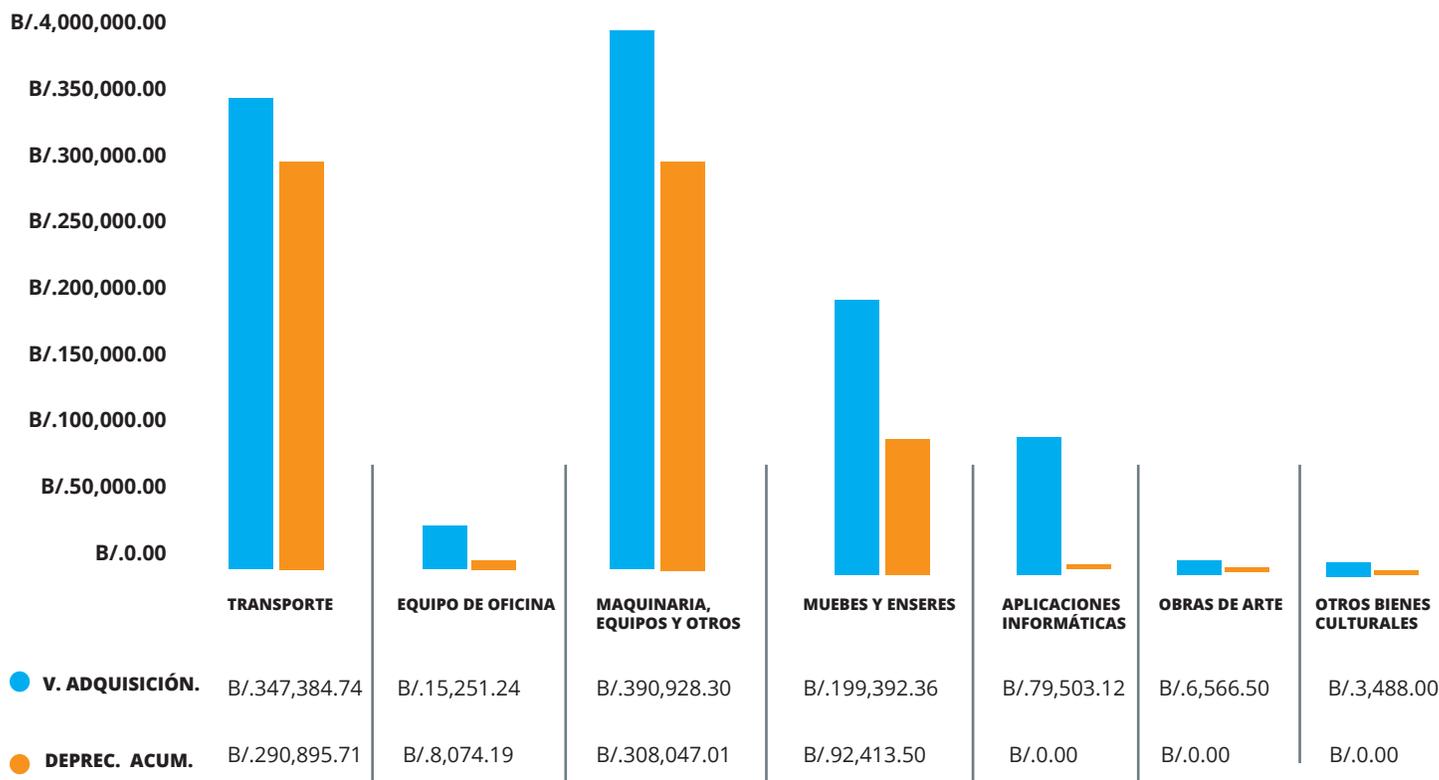
Esta Sección cumple efectivamente con la obligación de la entrega oportuna y veraz del Informe de Inventario de los bienes del Estado bajo la custodia del Tribunal Administrativo Tributario, a la Dirección General de Bienes Patrimoniales del Estado, del Ministerio de Economía y Finanzas, avalado por la Secretaría Administrativa y la Unidad de Contabilidad.

CUENTA	V. ADQUISICIÓN	DEPREC. ACUM.	V .LIBROS
Transporte	B/.347,384.74	B/.290,895.71	B/.56,489.03
Equipo de oficina	B/.15,251.24	B/.8,074.19	B/.7,177.05
Maquinaria, equipos y otros	B/.390,928.30	B/.308,047.01	B/.82,881.29
Muebles y enseres	B/.199,392.36	B/.92,413.50	B/.106,978.86
Aplicaciones informáticas	B/.79,503.12	B/.0.00	B/.79,503.12
Obras de arte	B/.6,566.50	B/.0.00	B/.6,566.50
Otros bienes culturales	B/.3,488.00	B/. 0.00	B/. 3,488.00
TOTAL	B/.142,514.26	B/.699,430.41	B/.343,083.85

A continuación podemos apreciar gráficamente el valor de adquisición, por tipo de bien, de los Activos Fijos adquiridos por el Tribunal Administrativo Tributario versus la depreciación acumulada al mes de octubre de 2017.

En la página siguiente se puede apreciar gráficamente el valor de adquisición, por tipo de bien, de los activos fijos adquiridos por el Tribunal Administrativo Tributario contra la depreciación acumulada al mes de octubre de 2017.

Activos fijos del TAT y su depreciación al mes de octubre de 2017



Movimientos patrimoniales del 1 de noviembre de 2016 al 31 de octubre de 2017

AÑO	FECHA	DONACIÓN RECIBIDA	DONACIÓN DEL TAT	DESCARTE	MONTO B/.	DESCRIPCIÓN	RESOLUCIÓN
2016	-	-	-	-	-	-	-
2017							

Sin movimientos patrimoniales en este periodo.

Estado de la caja menuda (Sede central) de noviembre 2016 a octubre 2017

Descripción de la caja menuda	Cantidad de reembolsos recibidos en el período	Monto solicitado autorizado	Saldo en poder del custodio	Comprobantes en cartera (por reembolsar) en balboas	Reembolsos en trámite (pendiente)	Diferencias (según arqueos)
Viodelda Samudio						
Caja menuda	22	B/.5,000.00	B/.3,100.07	B/.147.00	B/.752.83	B/.0.00
Total de la caja menuda	22	B/.5000.00	B/.3,100.07	B/.147.00	B/.752.80	B/.0.00

Estado de la caja menuda (Sede regionales: provincias centrales y oriente) de noviembre 2016 a octubre 2017

Descripción de la caja menuda	Cantidad de reembolsos recibidos en el período	Monto solicitado autorizado	Saldo en poder del custodio	Comprobantes en cartera (por reembolsar) en balboas	Reembolsos en trámite (pendiente)	Diferencias (según arqueos)
Caja menuda	0	B/. 250.00	B/.250.00	B/.0.00	B/. 0.00	B/. 0.00
Total de la						
caja menuda	0	B/.250.00	B/. 250.00	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 0.00

Descripción de la caja menuda	Cantidad de reembolsos recibidos en el período	Monto solicitado autorizado	Saldo en poder del custodio	Comprobantes en cartera (por reembolsar) en balboas	Reembolsos en trámite (pendiente)	Diferencias (según arqueos)
Caja menuda	5	B/. 250.00	B/.250.00	B/.0.00	B/. 0.00	B/. 0.00
Total de la						
caja menuda	5	B/. 250.00	B/.250.00	B/.0.00	B/. 0.00	B/. 0.00

Unidad de Tesorería

Estados de los fondos de trabajo

Estados de los fondos Del 1 de noviembre de 2016 al 31 de octubre de 2017

Fondo Rotativo	Saldo en libro al 1/11/16	Mas			Sub Total	Menos			Sub Total	Saldo en libro al 31/10/17
		Ordenaciones de pago reintegrados	Tranf. recibidas	Notas de crédito		Ordenaciones de pago girados	Notas de Débito	otros cargos		
Fondo Rotativo	B/.39,040.49	B/.0.00	B/.268,103.77	B/.0.00	B/.307,144.26	B/.235,750.48	B/.0.00	B/. 0.00	B/.235,750.48	B/.71,393.78
Total de fondos	B/.39,040.49	B/.0.00	B/.268,103.77	B/.0.00	B/.307,144.26	B/.235,750.48	B/.0.00	B/. 0.00	B/.235,750.48	B/.71,393.78

Informe del período noviembre 2016 a octubre 2017

Ordenaciones emitidas menores de B/.1 000.00 balboas		Gestiones de cobro enviadas al Tesoro Nacional mayores de B/.1 000.00 balboas		Total
Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	
755	B/.235,750.48	136	B/.609,989.12	B/.845,739.60
Total	B/.235,750.48	136	B/.609,989.12	B/.845,739.60

Este cuadro nos muestra en valores la cifra de ordenaciones de pagos emitidos institucionalmente, así como gestiones de cobro enviadas a la Dirección General de Tesorería- MEF tramitadas en el periodo del 1/11/2016 al 31/10/2017

Unidad de Contabilidad

Proveer información contable oportuna, confiable y consistente, producto de las operaciones y/o transacciones financieras, con base a lo establecido en las normas generales de Contabilidad, para permitir a las autoridades la toma de decisiones en la priorización y asignación de los recursos de los programas que maneja el Tribunal.

Funciones

- Supervisar el registro de las operaciones contables y financieras, de acuerdo a las normas y procedimientos de Contabilidad Gubernamental.
- Atender, registrar y controlar las operaciones contables de acuerdo a la normativa establecida.
- Preparar, verificar y distribuir informes financieros institucionales y cualquier otro que se solicite.
- Tramitar, clasificar, verificar y registrar los pagos a proveedores.
- Manejar las distintas cuentas bancarias.
- Asesorar en los aspectos de obtención y manejo de los recursos financieros y estudiar, formular y recomendar políticas orientadas a mejorar periódicamente el sistema contable.
- Ejecutar el cierre contable mensual y anual de Institución, generando los reportes suministrados por el SIAFPA.
- Coordinar las actividades relacionadas con los inventarios de bienes, materiales, equipos e insumos.
- Coordinar con el Almacén y la Unidad de Bienes Patrimoniales en la elaboración y preparación de informes estadísticos del estado de equipos y bienes existentes, materiales y equipos ubicados en el depósito, despacho y recibo de materiales y equipos.

Unidad de Servicios Generales

Apoyar con servicios de mantenimiento, limpieza, seguridad, vigilancia y transporte, de conformidad con las normas establecidas para suplir las necesidades requeridas por las unidades administrativas.

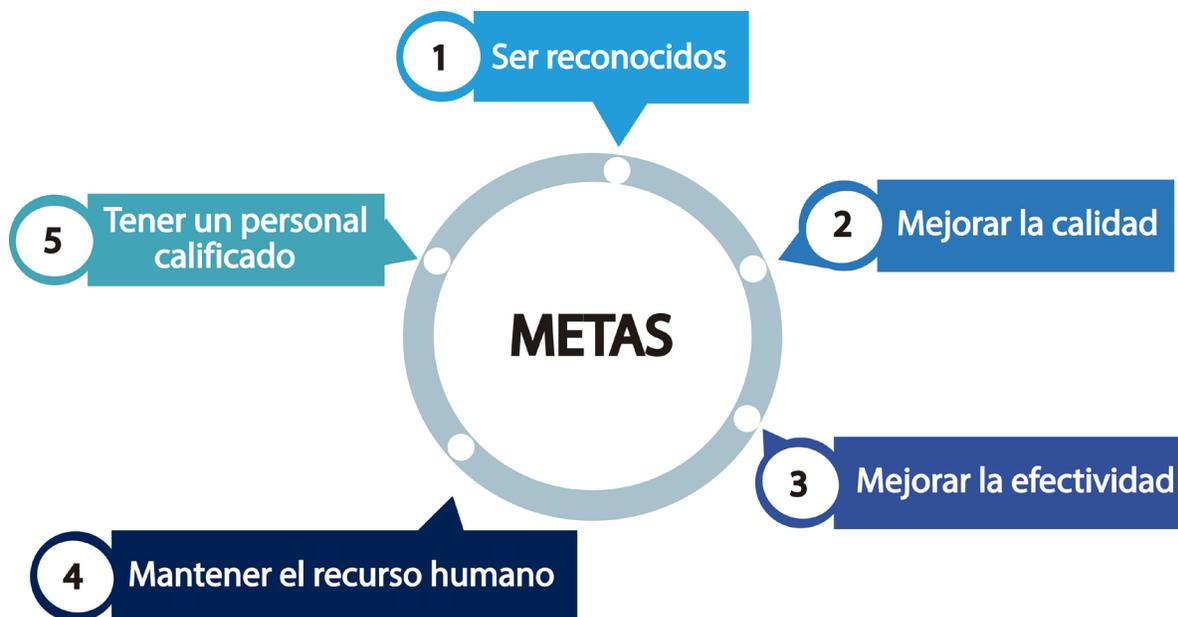
Funciones

- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, la limpieza de las infraestructuras, mobiliarios y equipos en general de propiedad del Tribunal.
- Garantizar el servicio de transporte y controlar el consumo, control y existencia de combustible y lubricantes.
- Coordinar con la Unidad de Compras las adquisiciones de materiales para el mantenimiento y construcción de las instalaciones.
- Programar y organizar las actividades de aseo y mantenimiento de las infraestructuras de la institución.
- Dotar los materiales y útiles de oficina atendiendo solicitudes de las unidades administrativas del tribunal, así como los servicios de mantenimiento y traslado de equipos y mobiliarios.
- Coordinar y organizar la distribución y ubicación de los equipos y mobiliarios en las oficinas así como el traslado de equipos de propiedad de la Institución.

Plan Estratégico

Plan estratégico

Con el fin de optimizar el cumplimiento de las metas del Tribunal Administrativo Tributario, se elaboró el plan estratégico 2013-2017, estableciéndose los siguientes objetivos y estrategias.



1.Ser Reconocidos

a.Estrategia: Implantar y garantizar la sostenibilidad de las oficinas Regionales

A la fecha el TAT cuenta con la sede central y dos oficinas regionales, una situada en David, Chiriquí y otra en Santiago de Veraguas las cuales se mantienen en actividad.



b.Estrategia: Lograr la participación de especialistas del Tribunal en eventos académicos:

En el presente año se participó con exposiciones en ocho giras académicas y en dos Congresos.

- El Congreso de Derecho Procesal.



- Congreso de Contadores Públicos Autorizados.



-Actividad Académica en Universidad de Panamá y Usma en marzo.



Actividad Académica en ISAE y UNACHI en junio.



-Actividad Académica en UAM en abril.



Actividad Académica en Unescpa en agosto

-Actividad Académica en Unescpa y Universidad Latina en mayo.



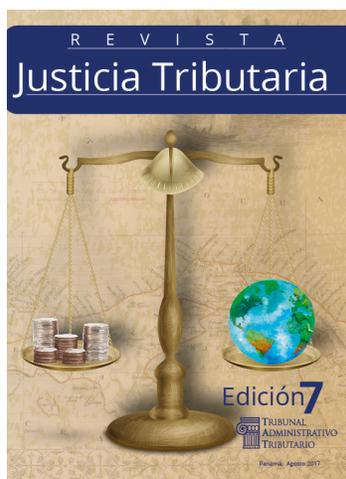
c. Estrategia: Mantener un alto nivel de transparencia:

La página web del Tribunal contiene una sección de transparencia que es periódicamente revisada por la ANTAI. Nuestro Promedio de porcentaje de cumplimiento de enero a octubre es de 98%.

Mes	Porcentaje
Enero	100
Febrero	100
Marzo	96
Abril	96
Mayo	96
Junio	100
Julio	96
Agosto	92
Septiembre	100
Octubre	100

d. Estrategia: Fomentar la elaboración de investigaciones por parte de los colaboradores del TAT:

Se han publicado dos ediciones de la Revista Justicia Tributaria en el año 2017 (Edición VI y VII) en las cuales hay autores tanto del Tribunal como externos.



e. Estrategia: Realizar actividades de Difusión del TAT.

Las estrategias de difusión del TAT se establecen en el plan anual de comunicación. En el presente año incluyó actividades tales como:

- Puestos de información en ferias nacionales: Feria de David, Feria de Azuero y Expocomer.



- Plan de Medios: 25 pautas impresas de febrero a noviembre y 6 cuñas radiales.

- Realización de Foro Nacional de Derecho Tributario en David, Chiriquí.

I FORO NACIONAL DE DERECHO TRIBUTARIO
 DAVID, CHIRIQUÍ
 2017

f. Estrategia: Implementar programas de Responsabilidad Social.

Como parte de las actividades de responsabilidad social se realizaron las siguientes acciones en el presente año:

- Actividad en el Hogar Divino Niño.

2. Mejorar la Calidad

a. Estrategia: Sistematizar acciones de personal:

El Sistema Informático de Recursos Humanos fue implementado en el TAT en el año en el mes de septiembre de 2016 y a la fecha se mantiene activo y en uso regular.

b. Estrategia: respaldos en medios informáticos En el año 2017 fueron parte de esta acción:

- Adquisición de un servidor virtual en las instalaciones de la AIG. Se concreta la adquisición de un servidor virtual dentro del Data Center administrado por la AIG, el cual contiene la nueva versión del sitio web del TAT.

- Adquisición de un nuevo servidor físico que hará las funciones de contenedor de nuevas aplicaciones informáticas del TAT. Se concreta la adquisición de un nuevo servidor físico el cual reemplazará uno de los actuales, debido a su tiempo de uso y vencimiento de garantía por parte del proveedor. Su configuración será concluida por el proveedor durante la primera semana de diciembre, debido a que recién fue entregado en nuestras oficinas.

c. Estrategia: Rendición de Cuentas

Se han realizados las gestiones para que el Tribunal pueda hacer entrega de toda la documentación necesaria para la rendición de cuentas del Tribunal lo cual incluye:

- En el año 2017 se presentó nuevamente a la Contraloría General de la República el Informe de Rendición de Cuentas del TAT.

- EL TAT es incluido dentro del Programa 311 que consiste en el Centro de Atención Ciudadana.

- Mensualmente se actualiza el Nodo de Transparencia el cual es gestionado por la Defensoría del Pueblo.

- Elaboración de Conciliación Bancaria

- Elaboración de Ejecución Presupuestaria

- Informe de viáticos nacionales e internacionales

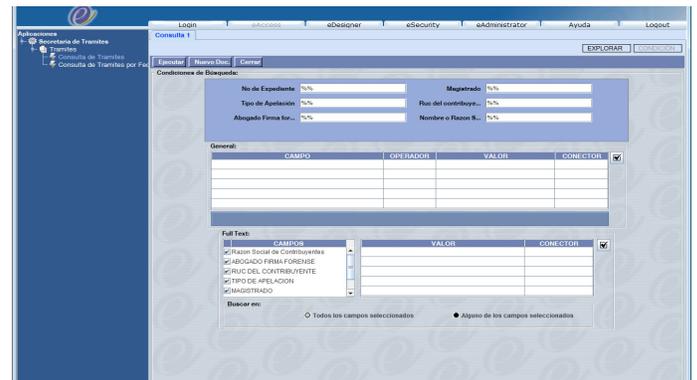
3. Mejorar la Efectividad

a. Estrategia: Software de Administración de Expedientes.

A la fecha el Sistema Informático de Administración de expedientes se encuentra en uso regular por parte del área jurisdiccional y se ha considerado en el diseño de ésta aplicación que a futuro sea utilizado por público externo.

b. Estrategia Sistema de Digitalización de Expedientes.

Este sistema fue el último proyecto realizado como parte del Programa de Gestión Fiscal e incluyó la digitalización de los expedientes jurisdiccionales y administrativos del TAT.

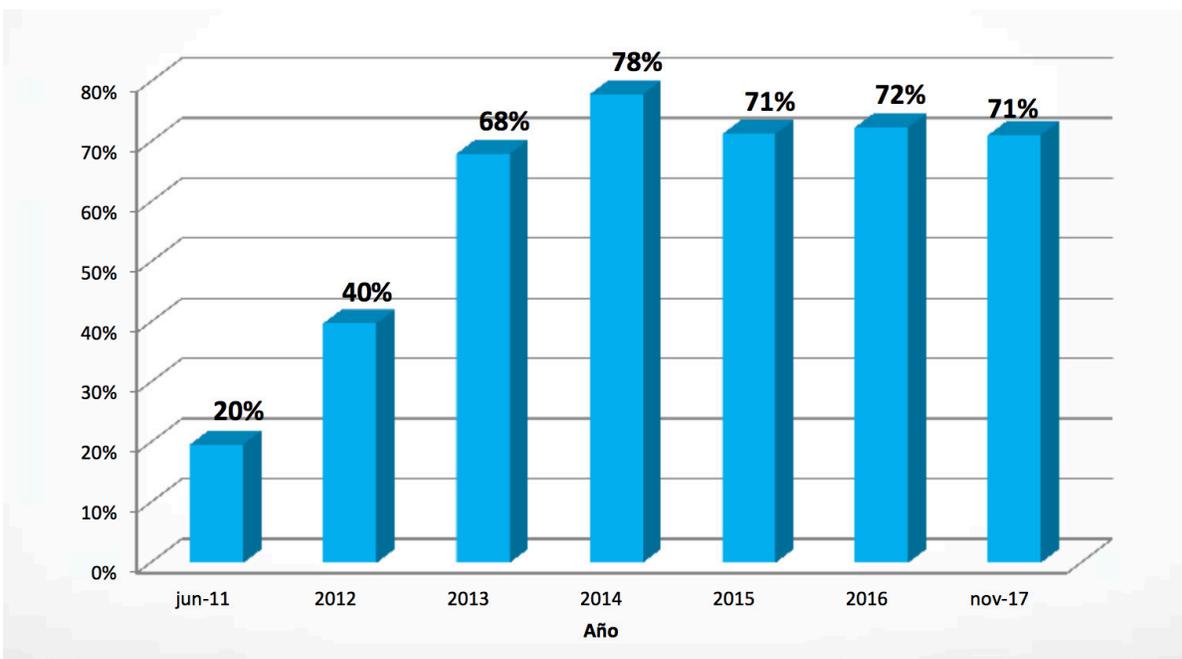


c. Estrategia: Aumento de la Productividad en un 80%

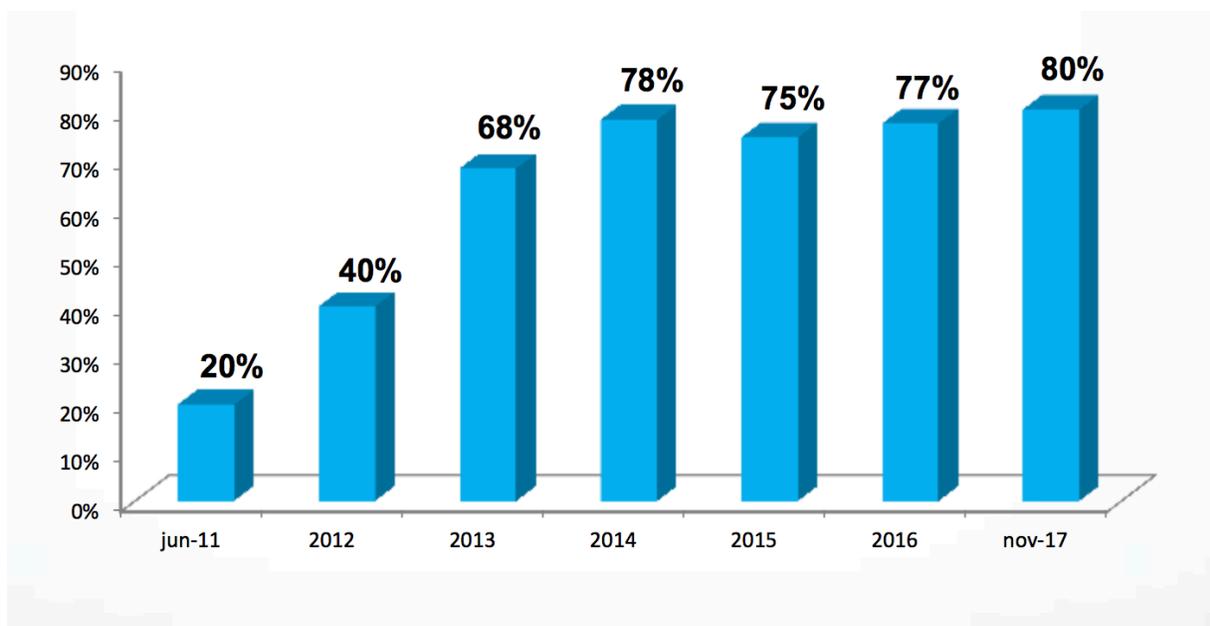
El total de expedientes ingresados al TAT al finalizar el mes de octubre de 2017 es de 1346, de los cuales 953 son expedientes cerrados y 393 expedientes pendientes en resolver.

En el Tribunal Administrativo Tributario se calculan dos productividades, tomando en cuenta los siguientes criterios:

•Desde el día que el contribuyente presenta el recurso en el TAT hasta la fecha de la notificación de la resolución que resuelve el recurso. 71%



•Desde el día en que se recibe el expedientes de antecedentes de la DGI, hasta la fecha de la notificación de la resolución que resuelve el recurso. 80%



4. Mantener el Recurso Humano

a. Estrategia: Oficinas e instalaciones confortables:

- Acciones en materia de seguridad
- Sistema de Control de Visitas: Adquisición, Configuración e Instalación del Sistema Integral de Control de Visitas desarrollado en ambiente de código libre (GPL) y base de datos MySQL (base de datos gratuita).

Pasos a seguir:

- Acercarse al puesto de control externo.
- Para nacionales: hacer entrega de su cédula o licencia de conducir para el registro de los datos. En caso de tratarse de ciudadanos extranjeros, el visitante hará entrega de su pasaporte.
Nota: estos serán los únicos documentos válidos aceptados.
- Toma de fotografía
- Toma de huella dactilar (si el usuario se registra por primera vez, deberá colocar su dedo índice de la mano derecha al menos cuatro veces sobre el lector biométrico para su captura).
- Completados todos los pasos anteriores se procederá a guardar el registro en el sistema.
- Los documentos solicitados serán custodiados por el personal de seguridad hasta tanto el visitante abandone las instalaciones del Tribunal; esto con el fin de validar su validez.

Agradecemos su colaboración para efectuar un registro rápido y efectivo de nuestros visitantes, a fin de garantizar la seguridad de todos.

- Capacitaciones para todo el personal en seguridad Básica, brindada por la Policía Nacional y en materiales peligrosos brindada por el Cuerpo de bomberos.



- Capacitación a los conductores en tratamiento a personas muy importantes.
- Recordatorios periódicos de medidas de seguridad.
- Remodelación del TAT: Se iniciaron los trabajos de remodelación del Piso 2 en el cual se encuentran las oficinas administrativas y asesoras del TAT.
- Adquisición, Configuración e Instalación de dispositivos Access Point en el Segundo y Tercer piso del TAT para ampliar espectro de alcance.

5. Tener un personal Calificado

a. Estrategia: Ingreso de Colaboradores.

En el año 2017 se ha realizado la contratación de un total de quince funcionarios.

b. Estrategia: Capacitación continua

- Plan de Capacitación Anual

-Actividades Nacionales:

Total de participaciones en capacitaciones: 351.

- 19 Congresos.
- 19 Conferencias.
- 218 Seminarios.
- 75 Talleres.
- 20 Jueves académicos.

-Actividades en el Exterior:

- 51 Asamblea General del Centro Interamericano de Administraciones Tributarias (Marcos Polanco).
- 9no Encuentro Regional Latinoamericano IFA 2017 (Ana Mae Jiménez Guerra).
- XXV Congreso Interamericano de Gestión Humana CIGEH 2017 (Marggerie Morales).
- XXXII Conferencia Interamericana de Contabilidad. (Allan Barrios).
- XXXIII Congreso Internacional del CLAD (Kathyland Navarro y Lyda Rodríguez)

c.Estrategia: Actividades a partir de convenios institucionales.

Dentro del objetivo de crear alianzas con sectores de la academia y la sociedad civil que el Pleno de Magistrados ha determinado como necesarias para el Tribunal, se realizaron los siguientes convenios:

- Convenio Marco de Cooperación con la Universidad Especializada del Contador Público Autorizado, con vigencia del 7 de diciembre de 2016 al 7 de diciembre de 2021.



- Renovación del Convenio Marco de Cooperación y Colaboración Científica y académica con la Universidad de Panamá, con vigencia del 24 de abril del 2017 al 24 de abril del 2022.



- Renovación del Convenio Marco de Cooperación y Colaboración Académica con la Universidad Católica Santa María La Antigua, con vigencia del 8 de agosto del 2017 al 8 de agosto del 2022.



- Convenio Marco de Cooperación y Colaboración Académica con el Ministerio de Economía y Finanzas, con vigencia del 30 de octubre del 2017 al 30 de octubre del 2022.



www.tribunaltributario.gob.pa



Sede regional de oriente (Bocas del Toro, Chiriquí)
Vía Interamericana, centro comercial Swiss Plaza,
local n.º 5, David (Chiriquí), teléfono: 777 5706.
sedeorientet@tat.gob.pa



Sede regional de provincias centrales
(Coclé, Herrera, Los Santos, Veraguas)
Calle Décima, edificio Don Michele, local n.º 2
Santiago (Veraguas), teléfono: 958 1812.
sedecentrales@tat.gob.pa

Sede central, Ciudad de Panamá, calle 53, Obarrio,
p.h. Victoria Plaza, piso 3, teléfono: 504 3400
info@tat.gob.pa