

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ASAMBLEA NACIONAL  
LEGISPAN  
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

*Tipo de Norma:* DECRETO

*Número:* 36

*Referencia:* 36-200-DMyMC

*Año:* 2009

*Fecha(dd-mm-aaaa):* 30-01-2009

*Título:* POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE DEVOLUCION DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA, PERSONA NATURAL ASALARIADA.

*Dictada por:* CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

*Gaceta Oficial:* 26253

*Publicada el:* 01-04-2009

*Rama del Derecho:* DER. FINANCIERO

*Palabras Claves:* Impuesto a la renta, Código Fiscal, Oficinas públicas, Administración pública, Procedimiento administrativo, Impuestos

*Páginas:* 10

*Tamaño en Mb:* 0.492

*Rollo:* 564

*Posición:* 856

**NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

CARLOS A. BARSALLO P.

Comisionado Presidente

JUAN MANUEL MARTANS

Comisionado Vicepresidente

YOLANDA G. REAL S.

Comisionada, a.i.

CAHT

**DECRETO NÚMERO 36-2009-DMySC**

(de 30 de enero de 2009)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimiento para la Solicitud de Devolución de Impuesto Sobre la Renta, Persona Natural Asalariada".

**EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA****En uso de sus facultades constitucionales y legales****CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General de la República es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo y posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la Institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que, la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector Público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Que una vez elaborados estos documentos, deben oficializarse mediante Decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y son de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que la Nota Núm.201-01-327-DGI de 2 de enero de 2008, suscrita por el Licenciado Pedro Luis Prados Villar, Director General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas, solicita al Señor Contralor General, la revisión y evaluación del documento que servirá de guía y consulta para todas las tareas a realizarse en las distintas entidades involucradas dentro del proceso de devolución de impuesto.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante Memorando Núm.255-Leg-A.J.I. de 22 de enero de 2009 por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República y no ha tenido objeción al respecto.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado "Procedimiento para la Solicitud de Devolución de Impuesto Sobre la Renta, Persona Natural Asalariada".

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.



**ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Numeral 2, Artículo 280, de la Constitución Política de Panamá, Numeral 2, Artículo 11, y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Número 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 30 días del mes de enero de 2009.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**CARLOS A. VALLARINO R.**

Contralor General de la República

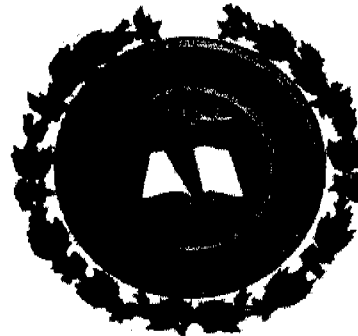
**JORGE L. QUIJADA V.**

Secretario General

**República de Panamá**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

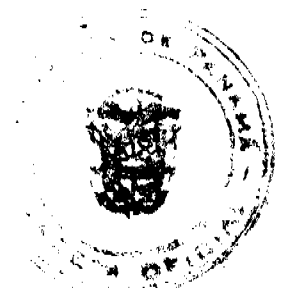
**Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad**



**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA, PERSONA NATURAL ASALARIADA**

**Enero de 2009**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**



**Dirección Superior**

**CARLOS A. VALLARINO R.**

**Contralor General**

**LUIS C. AMADO A.**

**Subcontralor General**

**JORGE L. QUIJADA V.**

**Secretario General**

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**ELY I. BROKAMP**

**Directora**

**GEONIS BORRERO**

**Subdirector**

**DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS**

**ARMANDO ÁLVAREZ**

**Jefe**

**RITA SANTAMARIA**

**Subjefa**

**LEÓN A. WONG**

**Supervisor**

**DEPARTAMENTO DE  
SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**DANIEL RIVERA**

**Jefe**

**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL**

**MANUEL SANTAMARÍA C.**

**Director**

**IVÁN A. MARTÍNEZ**

**Subdirector**

**SECTOR BANCA, FINANZAS Y AUTORIDADES REGULADORAS**

**ANA DE RODRÍGUEZ**

**Jefa Sectorial**

**DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**LUIS A. PALACIOS**

**Director**



**BENITO WONG**

Asesor Jurídico

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**

**GENERAL**

**ALCIDES SEGOVIA**

Director

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

Despacho Superior

**HÉCTOR E. ALEXANDER H.**

Ministro

**VICEMINISTERIO DE FINANZAS**

**JOSÉ SIMPSON HIM**

Viceministro

**VICEMINISTERIO DE ECONOMÍA**

**ENELDA M. DE GONZÁLEZ**

Viceministra

**DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS**

**PEDRO LUIS PRADOS VILLAR**

Director

**EQUIPO TÉCNICO**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**DANILO CASTILLO**

Jefe de Fiscalización

**ANÍBAL MARTÍNEZ**

Subjefe de Fiscalización

**MAYLIN DEL C. DURÁN C.**

Analista de Procedimientos

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS**

**JULIO TORO SILVA**

Director de Informática y Procesos

**BERNABÉ SEVILLANO**

Jefe de Auditoría de Devolución de Impuesto

**EMELINA SANTOS**



Jefa de Devolución de Impuestos, a.i.

**MARIANELA FAMIGLIETTI G.**

Líder de Proyecto

**CARLOS BURGOS**

**EYRA RÍOS**

Analistas Informáticos

**JORGE VÁSQUEZ**

Líder de Proyecto -Sistema Ultimus

**JOSÉ R. TORRES**

Consultor-Sistema Ultimus

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**FELIPE ALMANZA III**

Consultor

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

### I GENERALIDADES

#### A- Base Legal

#### B- Objetivo de Procedimiento

#### C- Ámbito de Aplicación

### II PROCEDIMIENTO

#### A- Procedimiento para la Solicitud de Devolución de Impuesto Sobre la Renta, Persona Natural Asalariada

### III MAPA DE PROCESO

### IV NORMAS GUBERNAMENTALES DE CONTROL INTERNO APLICADAS

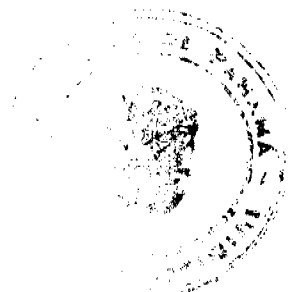
#### INTRODUCCION

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas, en el uso de las atribuciones conferidas por la Constitución y demás disposiciones legales vigentes, ha desarrollado el producto denominado, "PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA, PERSONA NATURAL ASALARIADA".

El presente documento, delimita el proceso objeto de estudio, así como, define los controles generales y específicos que lo regulan, con la finalidad de garantizar un alto nivel de comprensión sobre la responsabilidad de cada actor que interviene en su ejecución.

El apropiado cumplimiento de las pautas aquí presentadas, permitirá garantizar resultados óptimos y oportunos a nuestros clientes, así como un eficaz y adecuado uso de recursos humanos y tecnológicos institucionales.

No obstante, se quiere dejar plasmado que los cambios en el quehacer gubernamental obligan a que los diferentes entes, se mantengan en constantes ajustes, a los que no escapan las normas, procedimientos y controles contenidos en este producto. Por consiguiente, valoramos el interés de los usuarios en presentar al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República, recomendaciones que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones que lo fortalezcan.



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA****Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad****I. GENERALIDADES****A. Base Legal**

**Código Fiscal**, Artículo 1,089 y 1,090, (de los empleados y agentes de manejo).

**Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984**, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República", (Artículos Núm.1 y 36).

**Decreto Ley Núm. 6 de 2 de julio de 1997** "Por el cual se crea la Dirección General de Tesorería y la Comisión Nacional de Tesorería, se le asignan funciones y se dictan otras disposiciones."

**Decreto Num.211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007**, "Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General de la República".

**Decreto Núm.214-DGA, de 8 de octubre de 1999**, "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá".

**Decreto Ejecutivo 170 de 27 de octubre de 1993**. "Por el cual se reglamentan las disposiciones del Impuesto sobre la Renta contenidas en el Código Fiscal y se deroga el Decreto No.60 de 28 de junio de 1965".

**Decreto de Gabinete Núm.109 de 7 de mayo de 1970**, por el cual se reorganiza la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Hacienda y Tesoro.

**Ley Núm.97 de 21 de diciembre de 1998**, Por el cual se crea el Ministerio de Economía y Finanzas, se dictan otras disposiciones

**B. Objetivo de Procedimiento**

Establecer una regulación específica aplicable a la solicitud de la Devolución de Impuesto sobre la Renta, del contribuyente natural asalariado, utilizando tecnología en la tramitación de procesos, para las declaraciones presentadas a partir del año 2006.

**C. Ámbito de Aplicación**

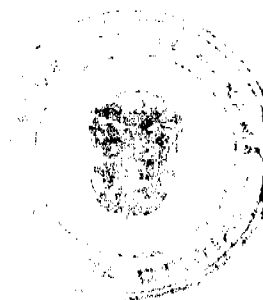
Contraloría General de la República y Ministerio de Economía y Finanzas.

**II. PROCEDIMIENTO****A. Procedimiento para la Solicitud de Devolución de Impuesto sobre la Renta, Persona Natural Asalariada****1. CONTRIBUYENTE (PERSONA NATURAL ASALARIADA)**

Previa presentación de la Declaración de Impuesto, solicita Devolución de Impuesto a través de la página Web de la Dirección General de Ingresos. El sistema le enviará, vía correo electrónico, una comunicación donde se le indicará el número de solicitud y cuáles son los documentos que deberá aportar. **Procede a entregar la documentación sustentadora de la solicitud en la Oficina de Devolución de Impuesto.**

**Nota:**

El contribuyente deberá entregar la documentación requerida, en un lapso no mayor de siete días hábiles a partir del requerimiento. De no entregarse la documentación en este tiempo, el sistema cancelará la solicitud de forma automática. En todo caso, el contribuyente deberá presentar una nueva solicitud

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS****DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS****DEVOLUCION DE IMPUESTO****2. OFICINISTA DE DEVOLUCION**

Cuando el contribuyente trae la documentación requerida, el **oficinista** accede a la página Web del sistema de administración del Proceso de Devolución de Impuesto Sobre la Renta y registra su usuario y contraseña de acceso. Identifica la transacción por el número de solicitud o por el número de cédula del contribuyente. Graba la fecha del día y captura la documentación presentada por el contribuyente. Crea un expediente electrónico. Registra su firma electrónica y envía el expediente al siguiente actor.

## AUDITORÍA DE DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO

### 3. AUDITOR

Accede al sistema. Registra su usuario y contraseña de acceso. **Revisa** las asignaciones recibidas, el sistema le habilita la primera según orden de llegada. Valida la información **captada**. **Realiza** el análisis técnico del expediente. Aprueba el análisis con su firma electrónica y envía el expediente al siguiente actor.

### 4. SUPERVISOR

Accede al sistema. Registra su usuario y contraseña de acceso. **Revisa** las asignaciones recibidas, el sistema le habilita la primera según orden de llegada.

Observa el análisis realizado por el Auditor.

Si está de acuerdo:

- Genera la Nota de liquidación.
- Registra su firma electrónica y envía el expediente electrónico al siguiente actor.
- De manera automática, el sistema remite un correo electrónico dando la confirmación al siguiente actor, del envío de un expediente de Devolución de Impuesto.
- Envía el expediente físico al siguiente actor

Si está en desacuerdo:

- Registra la razón de su desacuerdo.
- Devuelve el expediente al auditor para una nueva revisión.

## OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA-MEF

### 5. SECRETARIA

Recibe por correo electrónico la confirmación, donde se le indica la recepción de un expediente de Devolución de Impuesto, con los datos generales del mismo. Al recibir el expediente físico, ejecuta el registro de recepción en el Sistema de correspondencia (SICO).

### 6. SUPERVISOR

Accede al sistema. Registra su usuario y contraseña de acceso. **Revisa** las asignaciones recibidas, el sistema le habilita la primera según orden de llegada.

- Selecciona el nombre del Fiscalizador(a) a quien se le asigna el expediente.
- Coloca firma electrónica de asignación en el sistema y envía el expediente al Fiscalizador(a) seleccionado para que continúe con el examen de fiscalización.
- Envía el expediente físico al Fiscalizador(a) seleccionado.

### 7. FISCALIZADOR(A)

Accede al sistema. Registra su usuario y contraseña de acceso. **Revisa** las asignaciones recibidas, el sistema le habilita la primera según orden de llegada. Realiza el examen previo de fiscalización al expediente.

Si está de acuerdo:

- Coloca firma electrónica en el sistema (Vo.Bo.) recomendando el **refrendo** y lo envía al siguiente actor.
- Entrega el expediente físico al siguiente actor.

Si no está de acuerdo:

- Selecciona la opción de "**Subsanar**", donde registra sus observaciones.
- Envía el expediente al Jefe(a) o Subjefe(a), para que apruebe la **subsanación**.





**8. JEFE(A) O SUBJEFE(A)**

Accede al sistema. Registra su usuario y contraseña de acceso. **Revisa** las asignaciones recibidas, el sistema le habilita la primera según orden de llegada. Revisa todo el expediente tanto físico como electrónico, con las firmas electrónicas de los actores anteriores.

Si está de acuerdo:

- Genera, imprime y firma el original de la Nota Remisoria al Director General de Ingresos.
- Refrenda electrónicamente el expediente, en la Conclusión del análisis realizado por Auditoría de Devolución de Impuesto, lo que indica que dicho expediente ha sido verificado por la Oficina de Fiscalización de la Contraloría.
- Envía el expediente electrónico y el físico al siguiente actor.
- De manera automática, el sistema remite un correo electrónico dando la confirmación al siguiente actor, del envío de un expediente de Devolución de Impuesto.

Si no está de acuerdo:

- Genera la subsanación y la envía al Fiscalizador(a) para que éste remita el expediente al Auditor de Devolución de Impuesto

**9. SECRETARIA**

Recibe por correo electrónico la confirmación, donde se indica que el expediente sale de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría hacia el siguiente actor, con los datos generales del mismo. Al recibir el expediente físico, ejecuta el registro de salida en el Sistema de correspondencia (SICO). Envía el expediente electrónico y físico al siguiente actor.

**DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS****DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO****10. PERSONAL DE DEVOLUCIÓN**

Accede al sistema. Registra su usuario y contraseña de acceso. **Revisa** las asignaciones recibidas, el sistema le habilita la primera según orden de llegada.

- Observa la Nota Remisoria al Director General de Ingreso enviada por la Oficina de Fiscalización de la Contraloría.
- Verifica el Estado de morosidad del contribuyente, a la fecha de la solicitud de devolución de impuesto.

**Nota:**

El sistema interactúa con el sistema Etax que administra la información tributaria de la Dirección General de Ingresos, extrayendo el estado de cuenta del contribuyente y presentándolo en una pantalla. El estado de cuenta se ingresa de forma automática a la Resolución que genera el sistema.

- Establece el monto real a devolver según el estado de cuenta del contribuyente.
- Genera la Resolución de Devolución.
- Envía el expediente electrónico y físico al siguiente actor.

**11. JEFE DE DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO**

Accede al sistema. Registra su usuario y contraseña de acceso. **Revisa** las asignaciones recibidas, el sistema le habilita la primera según orden de llegada.

- Observa la Nota Remisoria al Director General de Ingreso enviada por la Oficina de Fiscalización de la Contraloría.
- Verifica el Estado de morosidad del contribuyente, a la fecha de la solicitud de devolución de impuesto.
- Revisa la Resolución de Devolución.
- Imprime la Resolución de Devolución.
- Firma la Resolución de Devolución.
- Envía el expediente electrónico y físico al siguiente actor.

**DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS****12. DIRECTOR**

Accede al sistema. Registra su usuario y contraseña de acceso. **Revisa** las asignaciones recibidas, el sistema le habilita la primera según orden de llegada. Recibe el expediente con la Nota de Remisión al Director General de Ingresos, enviada por el Jefe(a) de la Contraloría General.



Si está de acuerdo:

- Aprueba el expediente a través del control de firma **electrónica**.
- Firma la Resolución de Devolución.
- Envía el expediente electrónico y físico al siguiente actor.

Si no está de acuerdo:

- Registra sus observaciones a través de los Comentarios **Generales**.



3.1.5 "El Titular de la institución será responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno. La aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos según sus funciones."

CIE 1.1 El Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General, a través de las unidades pertinentes: son responsables de implementar y hacer cumplir, en lo que les compete, los controles internos generales y específicos plasmados en este documento.

CIE 1.2 El Director y Subdirector de la Dirección General de Ingreso, son responsables de implementar y hacer cumplir, en lo que le compete, los controles internos generales y específicos plasmados en este documento.

B- Normas de control interno para la administración financiera gubernamental

#### CIG 2

3.2.5.1 "Evaluación y Control: Los titulares de las Instituciones Gubernamentales deberán velar por el establecimiento formal de un Sistema de Evaluación y Control del funcionamiento de la Estructura del Control Interno, según las características propias de la Institución y de acuerdo a las leyes, reglamentos y normas establecidas al respecto."

CIE 2.1 La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas, será responsable de garantizar la ejecución de auditorías programadas y sorpresivas sobre la tramitación relacionada a las Devoluciones de Impuesto Sobre la Renta, Persona Natural Asalariada, sin menoscabo de las acciones de control previo y posterior que ejecute la Contraloría General de la República.

C- Normas de Control Interno para el Área de Recurso Humano

#### CIG 3

3.5.2 "Incorporación de Servidores Públicos: El ingreso de servidores públicos en cada entidad debe efectuarse previo proceso de convocatoria, evaluación y selección para garantizar su idoneidad y competencia."

CIE 3.1 La Dirección General de Ingresos en coordinación con el Área de Personal deberá asegurarse, que cada aspirante que ingrese como servidor nuevo o trasladado, para ejecutar funciones relacionadas con la Devolución de Impuesto Sobre la Renta, Persona Natural Asalariada, reúna el perfil requerido para el cargo.

#### CIG 4

3.5.4 "Capacitación y entrenamiento permanente: Los titulares de cada entidad, cualquiera que sea su nivel en la organización, tienen la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua."

CIE 4.1 La Dirección General de Ingresos, deberá garantizar que los funcionarios que ejecuten funciones relacionadas con la Devolución de Impuesto Sobre la Renta, Persona Natural Asalariada, capaciten en los diversos roles, a otros colaboradores, con la finalidad de poder cubrir la ausencia de alguno de los actores principales por circunstancias imprevistas.

D- Normas de Control Interno para el Área de Sistemas Computarizados

#### CIG 5

3.6.3 "Controles de Datos Fuente, de Operación y de Salida: Deben diseñarse controles con el propósito de salvaguardar los datos fuente de origen, operaciones de proceso y salida de información, con la finalidad de preservar la integridad de la información procesada por la entidad."

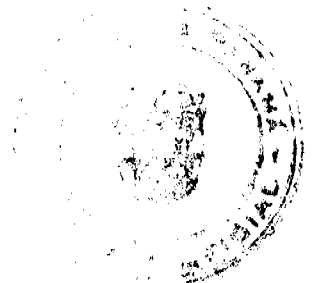
CIE 5.1 La Dirección General de Ingresos, será responsable de establecer y hacer cumplir las políticas a aplicar, para un correcto control sobre las claves de acceso.

#### CIG 6

3.6.4 "Mantenimiento de Equipos de Computación: La Dirección de cada entidad debe establecer políticas respecto al mantenimiento de los equipos de computación que permitan optimizar su rendimiento."

CIE 6.1 La Dirección General de Ingresos establecerá y hará cumplir las políticas del mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos involucrados en el proceso.

#### CIG 7



3.6.5"Seguridad de Programas, de Datos y Equipos de Cómputo: Deben establecerse mecanismos de seguridad en los programas y datos del sistema para proteger la información procesada por la entidad, garantizando su integridad y exactitud, así como también de los equipos de computación."

CIE 7.1 La Dirección General de Ingresos será responsable de establecer y hacer cumplir las políticas requeridas que garanticen una sostenible y efectiva seguridad lógica de los sistemas (software) y física de los equipos (hardware), involucrados en el proceso.

CIE 7.2 En cuanto a la seguridad lógica, la Dirección General de Ingresos deberá cumplir con los siguientes controles:

- Restricciones de acceso a los archivos y programas para los programadores, analistas u operadores.
- Claves de acceso (password) por usuario para evitar violaciones a la confiabilidad de la información o al acceso a opciones no pertinentes a las funciones desempeñadas.
- Mantener programas antivirus actualizados, para evitar el deterioro de la información, según vulnerabilidad del sistema.

CIE 7.3 En lo pertinente a seguridad física, la Dirección General de Ingresos deberá contar con equipos que protejan a sus computadores principales de la ausencia o fluctuaciones bruscas de energía eléctrica.

República de Panamá

Superintendencia de Bancos

RESOLUCIÓN S.B.P. No. 163-2008

(de 25 de junio de 2008)

El Superintendente de Bancos,

en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución S.B.P. No. 161-2007 de 18 de octubre de 2007, se autorizó a **CITIBANK, N.A. Sucursal Panamá**, a compartir, hasta el 30 de junio de 2008, personal gerencial y de soporte en las áreas de *back office* y *middle office* con **BANCO UNO, S.A.** y **BANCO CUSCATLÁN DE PANAMÁ, S.A.**, en las condiciones descritas en la solicitud de autorización presentada;

Que **CITIBANK, N.A. Sucursal Panamá** ha presentado solicitud de autorización para compartir el personal al que se refiere la Resolución S.B.P. No. 161-2007 de 18 de octubre de 2007, hasta el 30 de diciembre de 2008;

Que la solicitud de **CITIBANK, N.A. Sucursal Panamá** se debe a la nueva programación de la migración de los sistemas informáticos de las entidades bancarias dentro de su proceso de integración, y

Que efectuados los análisis correspondientes, la solicitud de **CITIBANK, N.A. Sucursal Panamá** no merece objeciones.

RESUELVE:

**ARTÍCULO ÚNICO:** Concédase a **CITIBANK, N. A. Sucursal Panamá** plazo adicional, hasta el 30 de diciembre de 2008, para compartir con **BANCO UNO, S.A.** y **BANCO CUSCATLÁN DE PANAMÁ, S.A.** el personal al que se refiere la Resolución S.B.P. No. 161-2007 de 18 de octubre de 2007.

**PARÁGRAFO:** La autorización no es aplicable a las funciones de Oficial de Cumplimiento de **CITIBANK, N.A., BANCO UNO, S. A.,** y **BANCO CUSCATLÁN DE PANAMÁ, S. A.,** los cuales deberán ser llevadas de manera separada e independiente por las personas designadas en cada una de las entidades bancarias para dichas funciones, conforme a lo dispuesto por el Acuerdo 10-2000.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto Ley No. 9 de 26 de febrero de 1998 y Acuerdo No.7-2002 de 2 de octubre de 2002.

Dada en la ciudad de Panamá, a los veinticinco (25) días del mes de junio de dos mil ocho (2008)

