



TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO
TRIBUTARIO

MEMORIA 2020

MEMORIA 2020



Índice

| | |
|--|-----------|
| Autoridades | 4 |
| Equipo gerencial | 5 |
| Resumen ejecutivo | 6 |
| Antecedentes | 7 |
| Competencia | 8 |
| Responsabilidades administrativas y legales | 9 |
| Organigrama | 10 |
| Pleno de Magistrados | 11 |
| Secretaría de Trámites | 12 |
| Unidades funcionales | |
| Secretaría General | 15 |
| Asesoría Legal | 16 |
| Oficina de Planificación | 20 |
| Oficina de Auditoría Interna | 23 |
| Oficina Institucional de Recursos Humanos | 25 |
| Oficina de Relaciones Públicas | 28 |
| Unidad de Informática | 31 |
| Secretaría Administrativa | 33 |
| Unidad de Presupuesto | 33 |
| Unidad de Compras y Proveeduría | 35 |
| Unidad de Almacén | 36 |
| Unidad de Bienes Patrimoniales | 36 |
| Unidad de Tesorería | 38 |
| Unidad de Contabilidad | 38 |
| Unidad de Servicios Generales | 39 |

Autoridades



ANA MAE JIMÉNEZ GUERRA
Magistrada vicepresidenta



MARION LORENZETTI CABAL
Magistrada presidenta



ALLAN BARRIOS
Magistrado 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

CARLOS BERMÚDEZ

Unidad de Informática

JOSÉ BOLÍVAR SANTOS PALACIOS

Oficina de Auditoría Interna

YULISSA BATISTA MARTÍNEZ

Secretaría de Trámites

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 2020, que comprende el periodo del 1 de noviembre de 2019 al 31 de octubre de 2020 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: tales como la estructura organizativa y funcional de la institución y sus niveles jerárquicos. Se muestran las unidades con sus respectivas líneas de acción conforme al plan estratégico 2018-2022 y los logros obtenidos por cada objetivo. Se incluyen además las conclusiones generadas a partir de los logros alcanzados.

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, competitividad, 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.

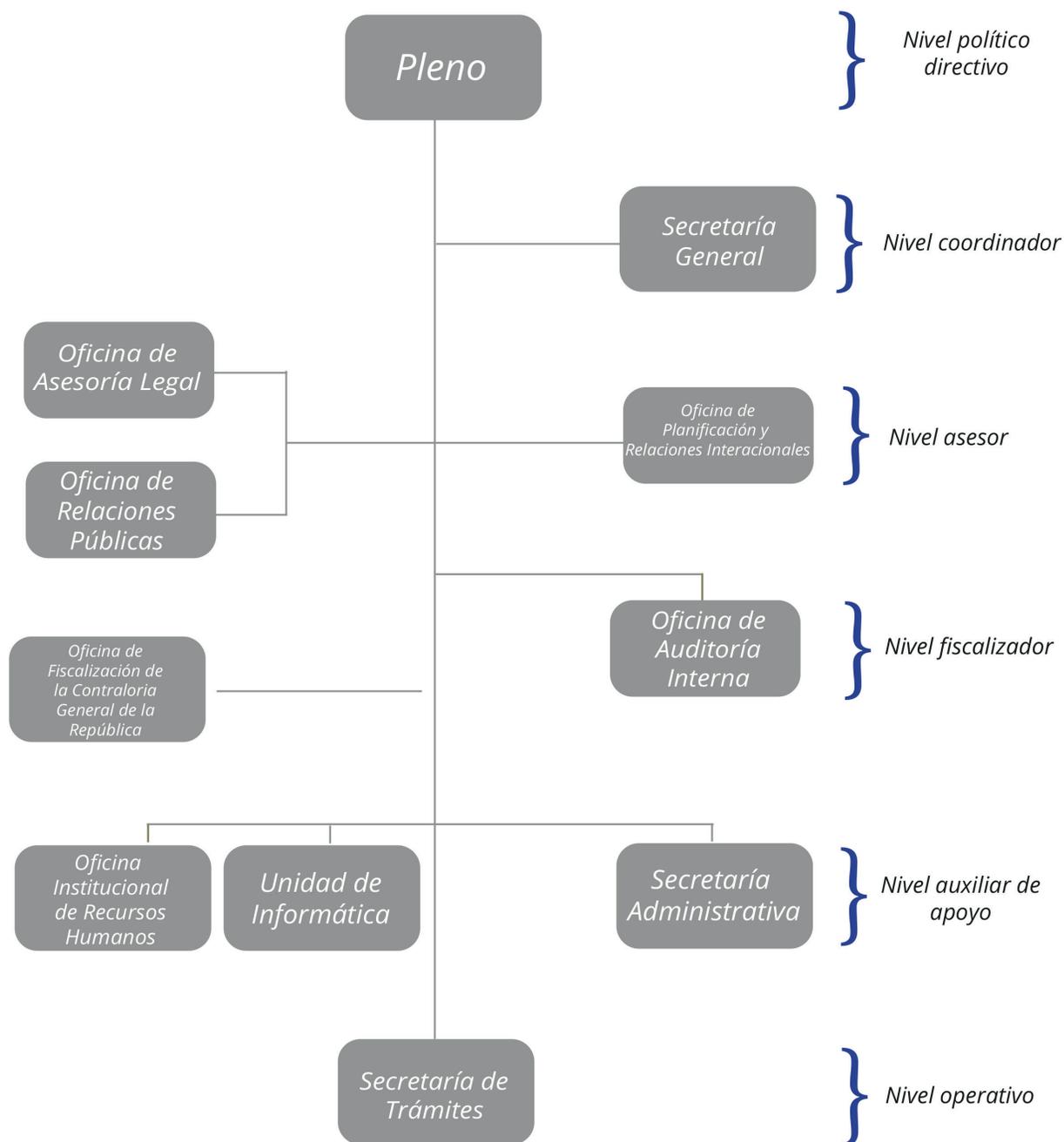
Los cambios y modificaciones que se introducen a la estructura organizativa se formalizan mediante resolución aprobada en sala de acuerdo del tribunal.

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.



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).



ANA MAE JIMÉNEZ GUERRA

Magistrada Vicepresidenta 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.



ALLAN POHER BARRIOS ROSARIO

Magistrado Vocal del Tribunal Administrativo Tributario.

Es contador público autorizado, egresado de la Facultad de Administración de Empresas y Contabilidad de la Universidad de Panamá. También cuenta con el título de licenciado en Derecho y Ciencias Política expedido por dicha Universidad.

Ha realizado estudios de maestrías en Docencia Superior en la Universidad Americana (UAM) y de maestría en Derecho Penal y Procesal Penal en el Instituto de Estudio e Investigación Jurídica (INEJ).

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

Ha ejercido la profesión de Contador Público Autorizado en el ámbito público y 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.

Secretaría de Trámites

Esta unidad adscrita al pleno, 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.

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

| Descripción | Cantidad |
|--|------------|
| Formación de expedientes foliados y cuadernillos creados | 114 |
| Repartos realizados | 41 |
| Práctica de pruebas ordenadas (Inspecciones oculares) | 1 |
| Toma de Posesión | 11 |
| Práctica de pruebas ordenadas (Entrega de informe pericial) | 5 |
| Notificaciones realizadas, personales | 429 |
| Notificaciones realizadas por edictos | 238 |
| Audiencias Organizadas | 0 |
| Total: | 839 |

Plan Estratégico 2018 - 2022

El plan estratégico 2018 - 2022, es el producto del trabajo en equipo y permitirá optimizar la gestión del Tribunal Administrativo Tributario, y de esta manera facilitar la toma de decisiones encaminadas a estructurar la entidad a nivel financiero, estratégico y organizacional.

Este documento contribuye también, a la ejecución de los planes operativos anuales (POA), en los cuales se incluyen las líneas de acción, responsables, indicadores, medios de verificación y recursos económicos, lo cual facilita el seguimiento y medición de los resultados obtenidos. A continuación se exponen los cuatro ejes estratégicos establecidos para trabajar en el período 2018 - 2022.



Eje Estratégico 1. Mejorar la Gestión Jurisdiccional

O1. Ser Eficientes y Eficaces en la Gestión Jurisdiccional.

O2. Facilitar el acceso a Justicia Tributaria en todo el país.

Eje Estratégico 2. Desarrollo del Capital Humano

O1. Formación integral del personal del TAT.

O2. Incrementar la productividad del personal

Eje Estratégico 3. Fortalecimiento Institucional

O1. Cumplir con la administración del presupuesto acorde a las metas institucionales.

O2. Instalaciones y bienes del Tribunal en óptimas condiciones.

O3. Mejorar la planificación organizacional.

O4. Elaborar Políticas Institucionales

Eje Estratégico 4. Posicionamiento de la Institución

O1. Fortalecer la presencia del Tribunal a nivel nacional e internacional



Unidades funcionales

Secretaría General

1. INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

La Secretaría General se encuentra ubicada en el nivel coordinador, teniendo como objetivo: facilitar la labor del despacho superior. En ese ámbito se desarrollan sus funciones que pueden ser de carácter jurisdiccional como administrativo las cuales se enmarcan dentro de un Plan Operativo Anual (POA).

Entre las actividades jurisdiccionales ligada al cumplimiento de la misión del tribunal podemos señalar los siguientes:

- Recepción y Reparto de los Recursos.
- Apertura de libros para el control y registro de información.
- Organización de audiencias.
- Organización de entregas de informe periciales.
- Expedir certificaciones y autenticaciones.
- Acuerdos de Pleno.
- Elaborar las actas de las reuniones del pleno.

2. CUMPLIMIENTO DE LÍNEAS DE ACCIÓN

En el Plan Estratégico 2018 a 2022, para la Secretaría General se fijaron un total de cinco (5) líneas de acción dentro de dos (2) ejes estratégicos. Para los planes operativos dentro del período comprendido en el presente informe podemos mencionar las siguientes líneas de acción programadas:

EJE ESTRATÉGICO 1. MEJORAR LA GESTIÓN JURISDICCIONAL

O1. LA 1. Elaboración de Guía de buenas prácticas

Esta línea de acción tiene como objetivo adoptar una serie de estándares en la gestión jurisdiccional que cumplan con los parámetros establecidos en la Ley como son el debido proceso, la garantía de confidencialidad y la celeridad en la resolución de las causas de competencia del tribunal. En atención a la situación acontecida en el año 2020, consideramos oportuno ajustar la guía que se tenía preparada, en atención a las nuevas necesidades.

LA2. Recopilación de Documentos de Consulta.

Como parte del objetivo de expedir fallos de calidad se busca la recopilación de documentos de consulta que permitan complementar el análisis de los expedientes.

Para el año 2019 al igual que para el año 2020 se previeron 3 actividades:

• Biblioteca del TAT.

La biblioteca permite que todos los colaboradores del TAT puedan verificar en línea los libros, revistas, tesis, diccionarios, entre otros documentos de consulta tanto en físico como algunos en versión digital. El sistema de consulta de la bibliografía existente, es abierto a todo el personal.

Para el año 2019 se adquirió nueva literatura jurídica y contable, relacionada a nuestras competencias. En total se incluyeron catorce (14).

nuevos títulos a nuestra biblioteca que abarcan literatura en derecho administrativo, derecho tributario y Contabilidad, sin embargo, para el año 2020 a pesar de haberse programado, no logramos adquirirla debido a las restricciones en el presupuesto.

- Compendio de Precedentes de la CSJ en materia Tributaria.

Con el objetivo de contar con jurisprudencia en materia tributaria, en una fase inicial se compendiaron los precedentes de la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia que se refieren a recursos que han sido de conocimiento del tribunal. Esta labor continúa con la incorporación en una carpeta compartida para uso de toda el área jurisdiccional, de los fallos que sean proferidos por la Corte Suprema de Justicia, los cuales son clasificados según materia y otros criterios, para una mejor ubicación de los mismos. En el período comprendido entre noviembre de 2019 y octubre de 2020 se incorporaron seis (6) fallos provenientes tanto del Pleno como de la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia.

Adicionalmente en el período mencionado se trabajó en realizar un resumen de las partes medulares de los fallos con un hipervínculo que permita de una forma fácil, acceder a los diferentes criterios que la Corte Suprema de Justicia haya establecido en sus resoluciones.

- Acceso a la base de datos de jurisprudencia nacional o extranjera.

Teniendo en cuenta que el acceso a bases de datos de jurisprudencia es una herramienta útil en el ejercicio de las funciones jurisdiccionales del tribunal, en octubre de 2020 se procedió a la renovación anual del servicio de base de datos digital de legislación nacional actualizada, vigente e histórica.

01. LA5. Actualización de plantillas

El cumplimiento del Plan estratégico, se revisaron las plantillas que de manera regular se utilizan en el sistema de expedientes del tribunal (SET) para hacerle modificaciones de forma que permitan hacer más práctica su utilización en la elaboración de las resoluciones de trámite de un expediente, sin embargo, las mismas tendrán que ser revisadas nuevamente una vez sean finalizadas las adaptaciones que están siendo realizadas en el Sistema de Gestión de Expedientes.

EJE ESTRATÉGICO 4. POSICIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

LA1. Congreso Internacional de Derecho Tributario.

Dentro de las acciones programadas dentro del marco del Plan Operativo Anual para el año 2020 se tenía programado el Congreso Internacional de Derecho Tributario en el marco de la XIII Asamblea General Ordinaria de la Asociación Iberoamericana de Tribunales de Justicia Fiscal o Administrativa (A.I.T.F.A.) la cual iba a ser realizada en Panamá, dado que ostentamos la presidencia de dicha asociación.

Dicha actividad se programó para el mes de agosto y se iniciaron las gestiones para su realización sin embargo la misma procedió a cancelarse por el contexto mundial en el que vivimos en el presente año.

Unidad de Asesoría Legal.

GESTIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL Y LA COORDINACIÓN DEL PLENO.

1. Metas del Plan Operativo Anual 2020

De acuerdo al Plan Operativo Anual 2020, tenemos la responsabilidad de gestionar cuatro (4) metas institucionales. Mediante la plataforma informática de SIGOB se mantuvo el reporte del avance en dichas tareas.

1.1 Cumplir las asignaciones de pleno

Se dio seguimiento a las asignaciones de pleno establecidas en las siete (7) sesiones realizadas de manera presencial hasta el pasado mes de marzo.

Durante el transcurso del año 2020 se registró treinta y dos (32) asignaciones de Pleno, se han cumplido veintiseis (26), mientras que seis (6) se encuentran en ejecución y/o suspendidas por las medidas de restricciones presupuestarias y de actividades por efecto de la pandemia del COVID-19, manteniéndose un porcentaje de cumplimiento de 81.25 %.

1.2 Cuadro de control de convenios.

Se expidió mensualmente el reporte de los convenios y acuerdos de cooperación vigentes y las actividades desarrolladas en el marco de dichos convenios, publicándose en la sección de transparencia de la página web institucional y en la plataforma del SIGOB.

1.3 Cuadro de control de contratos.

La actualización de los contratos vigentes y en tramitación se plasmó en los respectivos informes mensuales que se anexaron en el SIGOB.

1.4 Auto- evaluación del Cumplimiento de la Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública.

La autoevaluación fue realizada conforme a la metodología de trabajo propuesta en el memorando TAT-OA -066- 2020, de 29 de julio de 2020, efectuándose de manera virtual a través de la herramienta de "meet" de la plataforma de correo electrónico institucional.

El equipo de trabajo que participo en las sesiones de autoevaluación, estuvo conformado por el personal de la mesa de metas: el Secretario General, una representante de la Secretaria Administrativa, la Asesora Legal, la Jefa de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, la Jefa de Planificación, la Jefa de Relaciones Públicas y el Jefe de Informática.

Se llevaron a cabo dos reuniones en las cuales se desarrolló el cuestionario correspondiente al cumplimiento de la CICGP. En una tercera reunión se acordaron las recomendaciones para el informe a presentar al Pleno de Magistrados.

Las reuniones para efectuar el cuestionario de cumplimiento de la Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública se efectuaron: el miércoles 9 de septiembre, el jueves 24 de septiembre y el miércoles 7 de octubre para el informe y recomendaciones.

2. Principales actividades desarrolladas por la Oficina de Asesoría Legal

2.1 Reportes de Gaceta Oficial

A través de los informes diarios de Gaceta Oficial se envió al Pleno las regulaciones que tuviesen alguna vinculación al tribunal, ya fuese en materia tributaria, o de administración pública. Adjuntando el archivo de la legislación publicada en formato de pdf, conjuntamente con un resumen de su contenido, precisando su alcance, vigencia, exclusiones, entro otros aspectos.

Conforme a la temática de la normativa promulgada en la Gaceta Oficial y su incidencia en el Tribunal Administrativo Tributario, el reporte además de remitirse al Pleno de magistrados y al Secretario General, se reenviaba a las unidades administrativas relacionadas, tales como: la Secretaría Administrativa, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, Oficina de Relaciones Públicas, la Secretaría de Trámite o el Gabinete Jurídico.

En ese sentido, se emitieron 149 síntesis de diversas normas y sentencias promulgadas, desglosadas mensualmente a continuación:



2.2 Informes de criterio jurídico

En atención a las tareas propias de la Unidad de Asesoría Legal, se prepararon treinta y cinco (35) informes, detallados a continuación:

- Informe n°. 1: Análisis jurídico respecto a petición de prima de antigüedad.

- Informe n°. 2: Ley n°. 132 de 17 de marzo de 2020 sobre la reducción de uso de papel en la gestión pública.

- Informe n°. 3: Ley n°. 134 de 20 de marzo de 2020 que modifica la Ley 99 de 11 de octubre de 2019, sobre amnistía tributaria general para el pago de tributos administrados por la Dirección General de Ingresos y modifica algunos artículos de la Ley 76 de 13 de febrero de 2019 que aprueba el Código de Procedimiento Tributario de la República de Panamá y dicta otras disposiciones.

- Informe n°. 4: Decreto Ejecutivo n° 251 de 24 de marzo de 2020 que adopta medidas tributarias para aliviar el impacto económico producto del Estado de Emergencia Nacional.

- Informe n°. 5: La Resolución de Gabinete n° 24 de 7 de abril de 2020, que exhorta los servidores públicos a donar voluntariamente al Plan "Panamá Solidario" y dicta otras disposiciones.

- Informe n°. 6: Adecuaciones de metas del SIGOB 2020 ante contexto de la Emergencia Nacional Sanitaria.

- Informe n°. 7: La Resolución de la Dirección General de Ingresos n° 201-2422 de 27 de abril de 2020, por la cual se establece el procedimiento para solicitud de emisión de paz y salvos refrendados durante el Estado de Emergencia Nacional.

- Informe n°. 8: Reseña de la gestión durante el mes de abril de 2020.

- Informe n°. 9: La Ley 152 de 4 de mayo de 2020.

- Informe n°. 10: Circular de la CGR y sus efectos en los contratos del TAT.

-Informe n°. 11: La Ley 153 de 8 de mayo de 2020.

- Informe n°. 12: Comentarios al Protocolo del TAT para el COVID-19
- Informe n°. 13: Decreto Ejecutivo n°. 298 de 27 de mayo de 2020.
- Informe n°. 14: Reporte de la gestión durante el mes de mayo de 2020.
- Informe n°. 15: Alcance del Decreto Ejecutivo n°. 466 de 5 de junio de 2020
- Informe n°. 16: Asignaciones y documentos para análisis del Pleno.
- Informe n°. 17: Teletrabajo y uso de medios electrónicos para tramites en el TAT.
- Informe n°. 18: Reporte de la gestión durante el mes de junio de 2020.
- Informe n°. 19: Ley n°. 156 de 30 de junio de 2020
- Informe n°. 20: Decreto Ejecutivo n°. 356 de 16 de julio de 2020
- Informe n°. 21: Proyecto de Ley n°. 355 de 2020
- Informe n°. 22: Sentencia del Pleno de la Corte Suprema de Justicia del 3 de octubre de 2019.
- Informe n°. 23: Reporte de la gestión durante el mes de julio de 2020.
- Informe n°. 24: Sentencia del Pleno de la Corte Suprema de Justicia fechada 17 de julio de 2020, mediante la cual se declaró que no es inconstitucional el artículo 288-G del Código Penal, introducido mediante la Ley 70 de 31 de enero de 2019, "Que reformo el Código Penal y dicta otras disposiciones".
- Informe n°. 25: Proyecto de Ley n°. 360 de 2020 que modifica la Ley 99 de 11 de octubre de 2019, sobre amnistía tributaria general para el pago de tributos administrados por la Dirección General de Ingresos y modifica algunos artículos de la Ley 76 de 13 de febrero de 2019 que aprueba el Código de Procedimiento Tributario de la República de Panamá y dicta otras disposiciones, modificada por la Ley 134 de 20 de marzo de 2020.
- Informe n°. 26: Proyecto de Ley n°. 359 de 2020 que establece amnistía tributaria por la Emergencia de la COVID-19, un descuento especial de Pronto Pago, reforma el Código Fiscal y dicta otras disposiciones.
- Informe n°. 27: Reporte de la gestión durante el mes de agosto de 2020.
- Informe n°. 28: Referente a la Ley n°. 159 de 31 de agosto de 2020, que crea el Régimen Especial para el Establecimiento y la Operación de Empresas Multinacionales para la prestación de servicios relacionados con la Manufactura (EMMA).
- Informe n°. 29: Ley n°. 160 de 1 de septiembre de 2020 que modifica la Ley 99 de 11 de octubre de 2019, sobre amnistía tributaria general para el pago de tributos administrados por la Dirección General de Ingresos y modifica algunos artículos de la Ley 76 de 13 de febrero de 2019 que aprueba el Código de Procedimiento Tributario de la República de Panamá y dicta otras disposiciones, modificada por la Ley 134 de 20 de marzo de 2020.
- Informe n°. 30: Análisis del fallo de la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia fechada 11 de marzo de 2020, promulgado en la Gaceta Oficial n°. 29110- A, del 10 de septiembre de 2020. Mediante el cual se declaró que se ha producido el fenómeno jurídico de cosa juzgada.
- Informe n°. 31: Análisis de la Sentencia del Pleno de la Corte Suprema de Justicia fechada 3 de marzo de 2020, publicada en la Gaceta Oficial n°. 29110-B del 10 de septiembre de 2020. Mediante la cual se declaró inconstitucional el segundo párrafo del artículo 43 de la Ley 61 de 27 de septiembre de 2017.
- Informe n°. 32: Reporte de la gestión durante el mes de septiembre de 2020.
- Informe n°. 33: Análisis de los efectos del artículo tercero de la Resolución n°. 201-2419 de 20 de abril de 2020, que advierte que el plazo para recurrir contra todos los actos administrativos expedidos por la DGI que fuesen notificados por correo electrónico, empezara a correr a partir de la fecha del levantamiento del estado de emergencia decretado por el Consejo de Gabinete.

- Informe n°. 34: Ley n°. 170 de 15 de octubre de 2020, por la cual se aprueba la Convención Multilateral para aplicar las medidas relacionadas con los Tratados Fiscales para prevenir la erosión de las bases imponibles y el traslado de beneficios, hecha en París, el 24 de noviembre de 2016, firmada por Panamá el 24 de enero de 2018.

- Informe n°. 35: Decreto Ejecutivo n°. 522 de 16 de octubre de 2020, que reglamenta la Ley n°. 171 de 1 de septiembre de 2020, que adiciona párrafos transitorios al Código Fiscal, que conceden amnistía tributaria por la emergencia de la COVID-19 y dicta otras disposiciones.

2.3 Consultas absueltas:

A través de medios digitales se atendieron cuarenta y tres (43) consultas jurídicas, formuladas por el Pleno, u otras unidades administrativas, tales como la Secretaría Administrativa, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, la Oficina de Relaciones Públicas, entre otras.

A continuación se presenta una gráfica con las cifras de las consultas atendidas.



2.4 Reporte de novedades jurídicas:

Con el objetivo de notificar al Pleno de magistrados (o a las unidades administrativas del Tribunal) de incidencias en cuanto proyectos de ley, procedimientos, acciones o

demandas relevantes para la actualización en materia tributaria, administrativa o para el funcionamiento institucional del TAT, se mantuvo un monitoreo de las páginas web de las siguientes instituciones públicas:

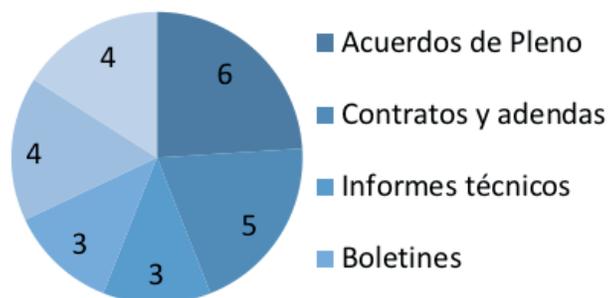
- Asamblea Nacional de Panamá
- Órgano Judicial
- Contraloría General de la República
- Procuraduría de la Administración
- Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información
- Dirección General de Contrataciones Públicas
- Dirección General de Carrera Administrativa

Sobre el particular, se expidieron sesenta y ocho (68) comunicaciones por medio de correo electrónico, abordando diversos temas jurídicos, desglosados a continuación:



2.5 Otros documentos generados

Además se elaboró los siguientes documentos con su respectivo análisis jurídico, descrito a continuación:



3. Principales actividades desarrolladas por la Coordinación de Pleno

Se realizó la revisión de la documentación administrativa a continuación descrita:

- Doce (12) Informes de ejecución presupuestaria: correspondientes a la ejecución presupuestaria mensual al cierre de los meses de: octubre, noviembre y diciembre de 2019. Además de los informes de ejecución presupuestaria mensual al cierre de los meses de: enero hasta septiembre de 2020.

- Doce (12) Informe de conciliación bancaria: correspondientes al cierre de los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2019. Además de los informes de conciliación bancaria al cierre de los meses de: enero hasta septiembre de 2020.

- Ocho (8) solicitudes de reembolsos de fondo rotativo: reembolsos n°. 21, 22 y 23 del 2019 y los reembolsos n°. 1, 2, 3, 4 y 5 del 2020.

- Seis (6) solicitudes de reembolsos de caja menuda: Todos corresponden a reembolsos de la caja menuda de la sede central, detallados a continuación: reembolsos n°. 23, 24 y 25 del 2019 y reembolsos n°. 1, 2 y 3 del 2020.

- Cuatro (4) revisión de pólizas: La póliza de robo del año 2020 y su endoso. Además de la póliza de incendio del año 2020 y su endoso.

Oficina de Planificación y Relaciones Internacionales.

1. INFORMACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES.

El objetivo principal de la Oficina de Planificación y Relaciones Internacionales consiste en 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.

Entre sus funciones se encuentran:

- Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de los planes, programas y proyectos, consistentes con los objetivos y el plan estratégico del país.

- Asesorar y recomendar al Pleno de Magistrados del tribunal lineamientos estratégicos sobre la política del proceso de coordinación y gestión de la Cooperación Técnica Internacional en el marco de las directrices establecidas por el Órgano Ejecutivo.

- Elaborar, aprobar y evaluar los planes y programas de Cooperación Técnica Internacional que se requieran para dar cumplimiento a las políticas aprobadas.

2. CUMPLIMIENTO DE LÍNEAS DE ACCIÓN EJE ESTRATÉGICO

3. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

LA1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA)

El Tribunal Administrativo Tributario generó su primer Plan Estratégico para el periodo 2013-2017, por tanto en el año 2017 se realizaron las gestiones internas para la elaboración del Plan del siguiente quinquenio. Para ello, partimos de la realización de un diagnóstico institucional que nos permitió comprender nuestra posición en la actualidad, después de seis años de gestión y verificando los resultados del primer plan.

Esta segunda versión de Plan Estratégico fue producto del trabajo en equipo y nos permitirá optimizar la gestión del Tribunal Administrativo Tributario (TAT), a través de objetivos y estrategias definidas para estructurar nuestra entidad a nivel financiero, estratégico y organizacional y además facilitar la toma de decisiones.

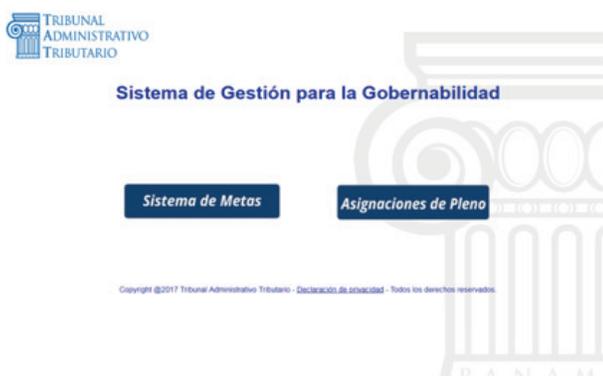
La metodología utilizada en la elaboración del Plan Estratégico 2018-2022 se fundamentó en la participación activa y representativa de las distintas áreas de trabajo del Tribunal Administrativo Tributario. Para la validación de la misión, visión y valores institucionales, se utilizó el instrumento de encuesta en la cual participó más del 90% de los servidores públicos del tribunal.

A partir de lo anterior se ha programado como una de nuestras líneas de acción la elaboración del Plan Operativo Anual a fin de todas las actividades estén estructuradas de manera organizada. Por lo cual el POA 2018, 2019, 2020 fue formulado, aprobado e implementado a partir de enero de los años correspondientes realizándose a partir de esa fecha el monitoreo a través de sistema y reuniones de trabajo. Sin embargo, es importante destacar que, para el presente año, la programación de metas y actividades evidentemente ha sufrido una serie de ajustes

tanto por razones presupuestarias, como por las propias acciones de prevención contra la pandemia por el COVID-19, por tanto, el resultado del POA 2020 dista en gran medida de lo previamente planificado.

LA2. Utilizar adecuadamente el sistema de seguimiento de metas y proyectos (SIGOB)

Esta línea de acción se encuentra ligada directamente al monitoreo del Plan Operativo Anual. Uno de los mecanismos de seguimiento del POA es el denominado Programa SIGOB¹ a través del Módulo de sistema de Programación y Gestión de METAS dado que es un soporte informático que conecta el registro, comunicación y seguimiento de la información.



Quincenalmente se realizan reportes del sistema, que permiten verificar si los responsables de las acciones planificadas están realizando las mismas en el tiempo oportuno, también permite verificar si existe algún tipo de alerta o restricción que requiera el apoyo de otras instancias o incluso del nivel directivo.

Uno de los objetivos del SIGOB consiste en que las unidades mantengan el sistema actualizado, para lo cual determinamos el índice de actualización del sistema. Dicho índice se arrojó en atención a aquellas metas que no fuesen actualizadas en un periodo superior a 10 días.

Para determinar el porcentaje de actualización del sistema, tomamos como referencia reportes de 2019, pues como ya hemos indicado, los cambios constantes de 2020 no permitían un óptimo seguimiento a través del sistema. En atención a los 22 reportes del año 2019, el promedio del índice de actualización del sistema es de 99%, lo que nos indica que es alto el uso y actualización del mismo.

El proyecto regional del PNUD-SIGOB, es un grupo especializado del PNUD en temas de gestión de la alta dirección, y han venido implementando sistemas de trabajo en diferentes Presidencias de

LA3. Cumplir metas y proyectos

El cumplimiento de metas y proyectos implica el cumplimiento del Plan Operativo Anual 2019 el cual se monitorea a través del Módulo de sistema de Programación y Gestión de METAS. Ello se verifica con la realización de las acciones programadas.

La evaluación del cumplimiento de las metas y proyectos del año 2019 se resume de la siguiente manera: Se planificaron un total de 68 acciones de las cuales se cumplió con el 60%, se cumplió parcialmente con un 18% se eliminaron un 15% y no se cumplió con un 7%.

La particularidad del año 2019 es que por el tema de la contención del gasto público muchas actividades fueron eliminadas, por lo cual las unidades no pudieron realizar las gestiones correspondientes.

El informe final del cumplimiento de las metas relativas al POA 2020 se realizará al cierre del año, por tanto, se incluirán en las memorias en el año 2020.

LA5. Realizar reuniones periódicas para el seguimiento de la ejecución presupuestaria y de metas

Otra de las acciones para monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual es la realización de reuniones con periodicidad usual es quincenal. A esta Reunión se le denomina Mesa de Metas y está conformado por el comité de estrategia de metas:

- Secretario General
- Secretaria Administrativa
- Jefe(a) de Planificación
- Jefe(a) Institucional de Recursos Humanos
- Jefe(a) de Asesoría Legal
- Jefe(a) de Informática
- Jefe(a) de Relaciones Públicas

Este comité aborda los problemas que puedan presentarse para la ejecución de todos los proyectos del TAT, resolver restricciones, alertas, entre otros. En el año 2019, se realizaron 17 mesas de metas cuyo promedio de duración es de (1) una hora. En el año 2020, se realizaron

la República de la región y otras instituciones. Su oferta corporativa incluye varios sistemas de trabajo que se implementan a través de la ejecución de un proyecto.

presencialmente 3 mesas de metas presenciales, 3 mesas de metas virtuales y posteriormente se realizaron directamente entre planificación y cada unidad.

LA20. Elaborar Políticas de Responsabilidad social del TAT.

El Tribunal Administrativo Tributario tiene entre sus principales objetivos en relación a la responsabilidad social: el desarrollo de mejores índices de transparencia. Para el año 2020 se han planteado cuatro acciones concretas:

- Monitoreo de 311

El TAT no ha recibido ningún tipo de denuncia en el sistema 311 y se han mantenido las reuniones de coordinación. Entre las actividades realizadas podemos señalar las siguientes:

- Capacitación a funcionarios del Centro de Atención Ciudadana 311.

El Tribunal Administrativo Tributario, como parte de las actividades encaminadas a fortalecer la alianza estratégica interinstitucional con el Centro de Atención Ciudadana 311, brindó una conferencia a los funcionarios a cargo del centro de llamadas de dicha dependencia.

- Reuniones de seguimiento con AIG

Se realizaron reuniones de seguimiento entre AIG y el enlace operativo de Tribunal Administrativo Tributario con el fin de dar seguimiento y respuesta a las inquietudes ciudadanas que se reciben a través de los canales del 311.

- Cumplimiento de las políticas de datos abiertos Panamá

En cumplimiento de lo estipulado en el Decreto Ejecutivo n°. 511 de 24 de noviembre de 2017, que adopta la política pública de Datos Abiertos de Gobierno, el Tribunal Administrativo Tributario facilita el acceso a la información pública institucional a través del sitio www.datosabiertos.gob.pa y en la página web www.tribunaltributario.gob.pa respectivamente.

Todas las publicaciones se encuentran disponibles en ambas direcciones electrónicas en tres formatos digitales que permiten a los usuarios la visualización y el acceso a los datos compartidos (Excel, PDF y CSV).

En el año 2020 (mes de febrero) el Tribunal Administrativo Tributario se certificó como institución en el curso virtual Datos Abiertos con una intensidad de 10 horas, en el marco del proyecto “Consultoría para la parametrización, carga, difusión y apropiación de los datos abiertos de Gobierno para las entidades nacionales de Panamá”.



Posteriormente en el mes de abril el TAT ya había certificado a todo el equipo encargado de publicar sus datos, estando así en el top 5 de los funcionarios certificados en el curso de Datos Abiertos de Gobierno por entidad pública.

- Actualización oportuna del Nodo de Transparencia de la Defensoría del Pueblo.

TOP 5 Funcionarios certificados en el curso de Datos Abiertos de Gobierno por entidad pública.



La información del Tribunal Administrativo Tributario correspondiente al Nodo de Transparencia, gestionado por la Defensoría del Pueblo es entregada mensualmente de forma oportuna.

- Seguimiento y respuesta en tiempo oportuno de las solicitudes de información al TAT.

En los informe de monitoreo de las secciones de Transparencia en los sitios Web de las diferentes instituciones del Estado realizado por ANTAI, el Tribunal Administrativo Tributario siempre ha cumplido con un 100% en el periodo en referencia.

Para el año 2019 se presentaron 2 solicitudes de información y en el año 2020 al cierre del mes de septiembre se han presentado 6 solicitudes de información, todas ellas resueltas y contestadas en el término descrito por Ley.

- Actualización de la sección de Transparencia en la Página WEB.

En los informe de monitoreo de las secciones de Transparencia en los sitios Web de las diferentes instituciones del Estado realizado por ANTAI, el Tribunal Administrativo Tributario siempre ha cumplido con un 100% en el periodo en referencia.

Oficina de Auditoría Interna.

1.FUNCIONES DE LA Oficina de la Auditoría Interna (OAI)

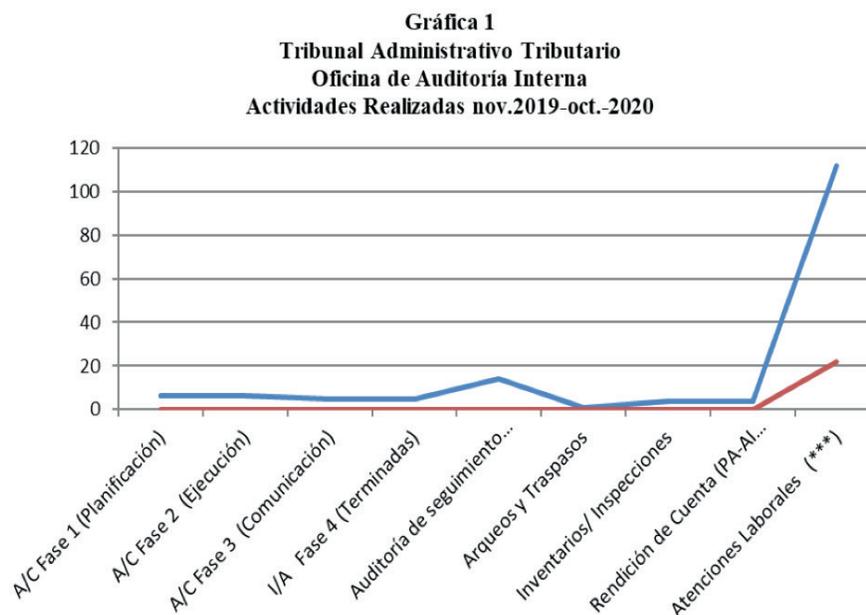
Dentro de las funciones de la Oficina, se destacan las de planificar, dirigir y organizar la observación y evaluación de la estructura de control interno del TAT, que la misma esté por escrito o formalmente y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de la funciones de todos los cargos en especial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

Para el presente periodo se presentan los siguientes cuadros y gráficas:

CUADRO n. °1
Plan Anual de Auditoría - nov.2019-oct.2020

| ACTIVIDADES | Plan Anual | No Planificadas | Totales | % |
|-----------------------------|-------------|-----------------|--------------|--------------|
| A/C Fase 1 (Planificación) | 6 | 0 | 6 | 4.5 |
| A/C Fase 2 (Ejecución) | 6 | 0 | 6 | 4.5 |
| A/C Fase 3 (Comunicación) | 5 | 0 | 5 | 3.7 |
| I/A Fase 4 (Terminadas) | 5 | 0 | 5 | 3.7 |
| Arqueos y traspasos | 14 | 0 | 14 | 10.4 |
| Iventarios/ Inspecciones | 1 | 0 | 1 | 0.7 |
| Rendición de Cuentas | 4 | 0 | 4 | 3.0 |
| A/S Aud. Seguimiento | 4 | 0 | 4 | 3.0 |
| Atenciones Laborales | 67 | 22 | 89 | 66.4 |
| Total de Actividades | 112 | 22 | 134 | 100 |
| % porcentajes | 83.6 | 16.4 | 100.0 | 100.0 |

Las actividades realizadas, muestran que, como acciones de auditorías de cumplimiento, evaluaciones de control interno, auditoría de seguimiento, arquezos, traspasos, inventarios físicos e inspecciones, rendición de cuenta que incluyen el Plan Anual de Auditoría Interna, la Rendición de cuenta del TAT, Memoria de la Oficina de Auditoría Interna sumaron 45 para el presente año y 67 actividades descritas como atenciones laborales. (CUADRO 1).



2. OBJETIVO

El objetivo de la Oficina de Auditoría Interna (OAI) es el de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes, con base a la normativa establecida y ejecución de acciones y actividades de control para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2018 y el 31 de octubre de 2019 se realizaron diversas actividades no planificadas las cuales se detallan en el siguiente cuadro.

CUADRO n. ° 2
Atenciones Laborables
nov.2018-oct.2019

| Unidades y Oficinas | Atenciones | % |
|---|------------|-------------|
| Pleno / Asesoría Legal | 0 | 0.0 |
| Secretaría General/Sec. Trámites | 2 | 1.2 |
| Planificación | 0 | 0.0 |
| Relaciones Públicas | 1 | 0.6 |
| Oficina Institucional de Recursos Humanos | 32 | 18.9 |
| Secretaría Administrativa | 27 | 16.9 |
| Oficina de Informática | 1 | 0.6 |
| Oficina de Auditoría Interna | 20 | 11.8 |
| Total | 83 | 49.1 |

Entre las actividades denominadas atenciones laborales podemos apreciar 67 que habían sido incluidas en el plan anual de la oficina de auditoría interna y 22 que se han adicionado como no planificadas que no es más que el resultado de actividades que por prevención nos hemos visto obligados a tomar por motivo de la pandemia Covid 19.

De las 67 planificadas se encuentran actividades de la oficina de Auditoría Interna, Secretaría Administrativa, Oficina Institucional de Recursos Humanos e Informática. De la misma manera se aprecia que dentro de las 22 no planificadas, 4 corresponden a Informes de teletrabajo modalidad de la nueva normalidad Covid -19; 5 de acciones de personal, 3 actividades con Recursos Humanos y 10 con Informática. (CUADRO 2).

Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH).

Esta Oficina tiene por objetivo alinear las políticas de recursos humanos con la estrategia de la organización, con base a la normativa en la Administración de Recursos Humanos y directrices del Despacho Superior para impulsar una gestión institucional basada en calidad y eficiencia del Recurso Humano.

Sus principales funciones son:

-Desarrollar y tramitar las acciones del personal para que sigan las normas y procedimientos establecidos en la ley y sus reglamentos.

-Planificar y coordinar encuestas salariales del mercado laboral.

-Participar en la preparación de presupuesto del personal del tribunal.

-Redactar, formular, dirigir y fiscalizar un programa de evaluación de desempeño.

-Proponer y aplicar el sistema de Clasificación de Puestos que garantice el establecimiento de funciones que respondan a las políticas, objetivos y metas fijados por la institución.

-Actualizar el inventario de Recursos Humanos y el de elegibilidad de aspirantes a puestos en los concursos mediante la implementación de una base de datos con la información necesaria de todos los aspirantes.

-Asesorar al personal directivo y de jefatura del tribunal en aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de

los programas técnicos de administración del recurso humano y acciones disciplinarias.

-Preparar informes estadísticos bimestrales y anuales de acciones de personal.

-Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y las disposiciones establecidas en materia de administración de personal.

-Participar en la preparación de presupuesto del tribunal.

-Preparar y coordinar programas de capacitación y adiestramiento del personal.

-Actualizar, elaborar y difundir Manual Descriptivo de clase ocupacional del tribunal.

-Tramitar y dar seguimiento a la planilla de pago de la institución.

2.CUMPLIMIENTO DE LÍNEAS DE ACCIÓN

Para la Oficina Institucional de Recursos Humanos en el Plan Estratégico 2018 a 2022 se fijaron un total de doce (12) líneas de acción de las cuales nueve (09) están incluidas en el Plan Operativo Anual del año 2020.

EJE ESTRATÉGICO 2. DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Formación Integral del Personal del TAT
Línea de Acción 1. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación

Para el Tribunal Administrativo Tributario, la capacitación continua de sus servidores públicos, se consolida como uno de los factores fundamentales, que permite cumplir con el objetivo de mantener a su talento humano calificado y especializado, permitiéndole contar con la capacidad de actuar con autonomía y carácter técnico en la emisión de criterios y calidad de sus decisiones.

La Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH), para cumplir con este objetivo, desarrolló el Plan Anual de Capacitación 2019-2020, dirigido a todo su personal, distribuyendo las capacitaciones en 6 ejes temáticos así:

- Todo el personal.
- Personal Jurisdiccional.
- Personal Administrativo.
- Personal especializado (Asesoría Legal, RRPP, Informática y Auditoría Interna)
- Servicios Generales.
- Capacitaciones Internacionales.

Debido a la declaración de estado de emergencia nacional, por la Pandemia de la COVID-19, el Plan de Capacitación institucional para el año 2020, fue reestructurado con el objetivo de desarrollar y ejecutar programas de capacitación a través de la modalidad virtual:

Capacitaciones presenciales

- 1.Seminario de Actualización Tributaria 2020.
- 2.Taller de Proceso Presupuestario y Normas de Administración Presupuestaria 2020.
- 3.Seminario del Uso y Aplicación del Sistema SAP/ Fiori 2020.
- 4.Liderazgo en valores.
- 5.Ética en la Función Pública.
- 6.Precios de Transferencia – Adoptado a los estándares BEPS.
- 7.Estructura de Personal.

Capacitaciones virtuales

- 1.Nuevas prácticas y procedimientos para las para las instituciones públicas seguras en la era post Covid-19.
- 2.Creación, Registro y Responsabilidades del Comité Especial de la Salud e Higiene COVID-19 para el Sector Público.
- 3Curso Interinstitucional IPEL – Comité de prevención e higiene COVID-19.

- 4.Salud Ocupacional para el retorno a labores.
- 5.Acciones de Cumplimiento del Decreto Ejecutivo 466 del 5 de junio de 2020 y medidas de bioseguridad.
- 6.Bioseguridad Laboral, actualización de los lineamientos generales del Minsa para el retorno a la normalidad.
- 7.Conversatorio sobre las nuevas modalidades de trabajo.
- 8.Capacitación sobre el 311.
- 9.Congreso Virtual de Derecho Administrativo.
- 10.Diplomado en Justicia Administrativa.
- 11.IX Jornadas Tributarias Costarricenses.

Proyecto de Fortalecimiento del Instituto Superior de Administración Pública - ISAP.

El Tribunal Administrativo Tributario fue seleccionado por Carrera Administrativa del Ministerio de la Presidencia, para que, a través de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, participe del proceso de elaboración del diagnóstico para el Proyecto de Fortalecimiento del Instituto Superior de Administración Pública - ISAP, con el objetivo de formar a los servidores públicos, y puedan ser instruidos en las mejores prácticas nacionales e internacionales.

Línea de Acción 2. Divulgar periódicamente los planes de becas nacionales e internacionales relacionados con las competencias del tribunal de acuerdo con la oferta.

Con el objetivo de brindar oportunidades de educación continua, para mantener a sus servidores públicos altamente calificados, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, estableció la programación anual de divulgación de planes de becas nacionales e internacionales ofrecidas por diferentes organismos, a través de correo circular.

Línea de Acción 3. Actualizar el Proceso de Reclutamiento y Selección.

La Oficina Institucional de Recursos Humanos, con el objetivo de atraer personal idóneo y calificado a través del proceso de méritos y competencias, actualiza anualmente el procedimiento de reclutamiento y selección del Tribunal Administrativo Tributario.

JORNADA DE INDUCCIÓN

El Programa de Inducción se ejecuta conforme se realice el proceso de selección, y se programe el ingreso del talento humano, con la finalidad de que los servidores públicos de primer ingreso ya sean administrativos o del área jurisdiccional, sean capacitados en los temas indispensables para el desarrollo de sus funciones: 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.

Al ejecutar la jornada de inducción participan las siguientes unidades administrativas:

- 1.Oficina Institucional de Recursos Humanos
- 2.Secretaría Administrativa
- 3.Oficina de Asesoría Legal
- 4.Oficina de Planificación
- 5.Oficina de Auditoría Interna
- 6.Secretaría de Trámites.

Línea de Acción 4. Definir criterios para el plan de sucesión del Personal

Con el objetivo de contar con personal que suceda o realice las funciones de los servidores públicos, cuando estos se acojan a su tiempo de vacaciones, asistan a misiones oficiales, o se acojan a ausencias justificadas por permiso o licencia, entre otras acciones de personal, se estableció el Plan de Sucesión 2020.

Línea de Acción 7. Realizar actividades de bienestar al servidor público

Frente a la declaración de Estado de Emergencia en todo el territorio Nacional debido a la Pandemia de la COVID-19, la Oficina Institucional de Recursos Humanos realizó las siguientes acciones:

•Promoción y Prevención de Salud

Comité COVID- 19 del Tribunal Administrativo Tributario

La Oficina Institucional de Recursos Humanos, forma parte del Comité Especial de Salud e Higiene para la prevención y Atención de la COVID-19, creado mediante el Acuerdo n.11-2020, publicado a través de Gaceta Oficial Digital del jueves 16 de julio de 2020 N° 29070, que tiene como objetivo

cumplir con todas las funciones encomendadas en el Decreto Ejecutivo 466 del 5 de junio de 2020 y las funciones o tareas encomendadas por el Pleno de Magistrados para prevenir y atender el COVID-19.

Algunas de las funciones desarrolladas por el OIRH:

- 1.Revisión de la Bitácora de Datos personales y de salud; y bitácora de Registro de Temperatura.
- 2.Presentación de informes semanales, referente al cumplimiento de las medidas de bioseguridad por parte de los servidores públicos.
- 3.Recorrido de las instalaciones del TAT, para verificar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad.

•Mensajes Informativos de Prevención contra la COVID-19

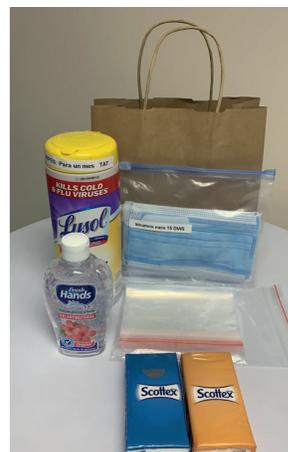
Con el objetivo de crear conciencia y brindar información de prevención a todos los servidores públicos para prevenir el contagio de la COVID-19 en el entorno laboral y personal, la OIRH remitió correos circulares.

•Vacuna contra la influenza

La Oficina Institucional de Recursos Humanos promocionó la aplicación de la vacuna de la influenza a todos sus servidores públicos, brindando información a través de correos circulares, referente a los centros de salud y políclinas que realizan donde debían acudir, ante la Pandemia de la COVID-19.

•Bioseguridad Institucional

Se dota a todo el personal del Tribunal Administrativo Tributario de los insumos necesarios para la prevención de la COVID-19.



Línea de Acción 9: Capacitar a los jefes y al personal en general de las políticas del Reglamento Interno y elaborar una guía de responsabilidad.

Para cumplir con este objetivo, la Oficina Institucional de Recursos Humanos mantiene la guía de Responsabilidades de los Jefes de Unidades Administrativas según las políticas en materia de Recursos Humanos, contenidas en el Reglamento Interno y de Administración de Recursos Humanos, con el objetivo de coadyuvar al incremento de la productividad de todos los servidores públicos de este tribunal.

Durante al año 2020 y como resultado del estado de emergencia declarado en el territorio nacional debido a la Pandemia COVID-19, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, instruyó al personal lo referente a lo contenido en la Ley 126 de febrero de 2020, Decreto Ejecutivo 378 de 2020 y Decreto Ejecutivo 466 de 2020, que se refieren a las diferentes modalidades laborales asignadas al sector público, con el objetivo de salvaguardar la salud de sus servidores públicos:

1. Teletrabajo - Ley 126 de febrero de 2020
2. Vacaciones y Tiempo Compensatorio - Decreto Ejecutivo 378 de 2020
3. Trabajo a disponibilidad y Ausencia Justificada por Permiso Retribuido Recuperable - Decreto Ejecutivo 466 de 2020.

En ese mismo sentido, la OIRH instruyó a los servidores públicos, sobre el uso correcto del salvoconducto institucional; y el Salvoconducto Plan Nacional COVID-19, emitido a través de la plataforma de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental.

Oficina de Relaciones Públicas.

1. INFORMACIÓN DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS.

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de divulgación, promoción institucional y desarrollo de relaciones con los grupos de interés a nivel nacional e internacional con los grupos de interés, con base en los lineamientos establecidos por el Pleno de

Magistrados, para contribuir a la buena imagen y la efectividad de las estrategias de comunicación del tribunal.

CUMPLIMIENTO DE LÍNEAS DE ACCIÓN

En el Plan Estratégico 2018 – 2022 se fijaron un total de 4 líneas de acción para la oficina de Relaciones Públicas, las cuales a su vez, están incluidas en los Planes Operativos Anuales (2019-2020).

EJE ESTRATÉGICO

2. DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

LA8. Elaborar el Plan de Comunicación Interna.

En el marco de la crisis sanitaria ocasionada por la COVID—19, el Tribunal Administrativo Tributario adoptó las disposiciones establecidas en el Decreto Ejecutivo n.º 507 de 24 de marzo 2020 y en virtud de ello, cerró sus oficinas a nivel nacional a fin de minimizar los riesgos de salud pública a través de las medidas de distanciamiento social.

En este contexto, el equipo de la Oficina de Relaciones Públicas (ORP) se mantuvo prestando los servicios propios de su competencia a través de la modalidad de teletrabajo.

La Oficina de Relaciones Públicas (ORP) desarrolló durante el año diversas acciones de comunicación interna utilizando diversas herramientas entre las que figuran: correos electrónicos y boletines informativos entre otras.

EJE ESTRATÉGICO

4. POSICIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

LA3. Elaboración de un plan de relacionamiento con entidades nacionales e internacionales.

La relación de toda organización con sus grupos de interés es fundamental para el logro de sus objetivos en materia de comunicación, reputación y de gestión entre otros muchos beneficios.

De allí la importancia que tiene esta línea de acción para la oficina de Relaciones Públicas, la cual tiene entre sus funciones alinear los esfuerzos que todas las unidades administrativas realizan en esta dirección.

Plataforma 311

La ORP participa en reuniones mensuales de coordinación que realizan los encargados de esta plataforma institucional a fin de cumplir con los principios de participación ciudadana.

Como parte de la alianza estratégica entre el TAT y el 311, se desarrollaron capacitaciones dirigidas a los servidores públicos de ambas instituciones, a fin de familiarizarse mutuamente con las labores que desempeñan cada una de estas entidades gubernamentales.



Enlace Operativo ▾



Docencia en Redes Sociales:

La Oficina de Relaciones Públicas (ORP) realiza un plan de docencia a través de las redes sociales para dar a conocer sus competencias y aspectos generales sobre relación fisco – contribuyente.



LA4. Plan de divulgación Institucional

El posicionamiento de la institución como referente en derecho administrativo y tributario como modelo de la gestión gubernamental de excelencia es uno de los ejes fundamentales del plan estratégico 2018- 2022 del TAT.

Para el logro de este objetivo, la Oficina de Relaciones Públicas tiene la responsabilidad de articular un plan de divulgación institucional integral el cual incluye metas intermedias, que a continuación detallamos:

Memoria Anual: La Oficina de Relaciones Públicas tiene entre sus tareas recopilar y consolidar los informes de cada una de las unidades administrativas con el propósito de diagramar e imprimir la memoria anual institucional que debe ser distribuida a la Asamblea Nacional para dar cumplimiento a la ley y a los principios de transparencia en la gestión pública.



Monitoreo de Medios: Corresponde a la ORP, gestionar las suscripciones anuales con los periódicos de circulación nacional y los proveedores de televisión por cable a fin de contar con los insumos necesarios para realizar el monitoreo diario de medios y de esta manera informar a las autoridades del TAT sobre los temas de actualidad nacional y que son de interés del tribunal.

Redes Sociales TAT 2020

Publicaciones

Videos y animaciones

31

Fotos

12

Diseños de post

76

Repost

13

Historias de Instagram y Whatsapp

290



La media por mes sería de 20 publicaciones, divididas en:

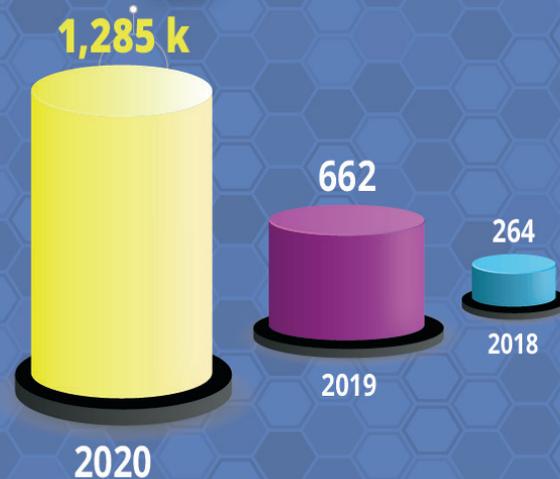
- Videos y animaciones.
- Fotos
- Historias de Instagram y Whatsapp
- Diseños de post
- Repost



Seguidores



Seguidores



Seguidores



La cuenta institucional del TAT en Twitter se registró en el mes de septiembre de 2020.

www.tribunaltributario.gob.pa

Para contribuir al posicionamiento del tribunal en los medios de comunicación social del país, la ORP gestionó la compra de 6 pautas publicitarias en periódicos especializados en temas económicos y financieros. De igual forma se contrató la inclusión de 5 pautas en el medio digital El Financiero y 19 banners en plataformas digitales y redes sociales de medios locales (AnPanamá y Capital Financiero).



¿Qué es el Tribunal Administrativo Tributario?

El Tribunal Administrativo Tributario de Panamá, también conocido como el TAT, fue creado mediante la Ley 8/2010 de 15 de marzo e inició funciones el 1 de junio de 2011 como una institución independiente creada para resolver los recursos de apelación contra las decisiones de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas, en toda la República de Panamá.

www.tribunaltributario.gob.pa | [in](#) [@](#) [@tat_panama](#)

La participación en eventos de difusión y las giras académicas forman parte de las labores de la ORP, no obstante, debido a la crisis sanitaria provocada por la COVID-19, dichas actividades se suspendieron y su adecuación a modalidades digitales se incluirá en el POA 2021.

Asignaciones de la Oficina de Relaciones Públicas para el Comité Covid-19.



| Mes | Asignaciones | | Total |
|--------------|----------------|-----------|------------|
| | Video | Artes | |
| Marzo | | 1 | 1 |
| Abril | 4 | 5 | 9 |
| Mayo | 6 | 2 | 8 |
| Junio | 10 | 10 | 20 |
| Julio | 8 | 19 | 27 |
| Agosto | 9 | 29 | 38 |
| Septiembre | 3 | 17 | 20 |
| Octubre | 2 | 15 | 17 |
| Total | 8 meses | 42 | 140 |



| Mes | Comunicados | | Total |
|--------------|----------------|----------|-----------|
| | Internos | Externos | |
| Marzo | 1 | 1 | 1 |
| Abril | 0 | 0 | 0 |
| Mayo | 0 | 0 | 0 |
| Junio | 2 | 2 | 4 |
| Julio | 3 | 3 | 6 |
| Agosto | 1 | 1 | 2 |
| Septiembre | 0 | 0 | 0 |
| Octubre | 1 | 1 | 2 |
| Total | 8 meses | 8 | 16 |

Unidad de informática.

1. INFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

El Objetivo principal de la Unidad de Informática consiste en facilitar a todos los usuarios, los recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de sus labores diarias que garanticen el flujo de información y procesamiento de datos.

Entre sus funciones se encuentran:

Mantener un recurso informático actualizado acorde a los avances tecnológicos, a través de la adquisición de modernos equipos, brindar asistencia técnica al usuario cuando lo requiera, elaborar planes, programas y proyectos para garantizar el desarrollo y adquisición de herramientas que faciliten, modernicen y reduzcan el tiempo de desarrollo de las labores diarias, salvaguardar toda la información que se genere a través de políticas de respaldo de información en medios magnéticos, tanto a nivel interno como externo y brindar asesoría técnica y especializada

2. CUMPLIMIENTO DE LÍNEAS DE ACCIÓN

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD INSTITUCIONAL COVID-19

En el centro de trabajo:

- 1. Tamizaje al ingreso de la oficina.** 
- 2. Uso obligatorio de mascarilla.**
 - Después de utilizar la mascarilla deposítala en una bolsa plástica y luego en un basurero con tapa. 
 - Si la mascarilla es de tela lávala con agua y jabón. 
 - A la hora de comer: si solo cuentas con una (1) mascarilla quirúrgica, quítatela siempre desde las tiras de los lados (No toques la parte delantera de la misma). 
 - Si solo cuentas con mascarillas quirúrgicas, cámbialas por lo menos dos (2) veces al día. 
- 3. Lavado frecuente de manos con agua y jabón.** 
- 4. Uso de gel alcoholado.** 
- 5. Limpia y desinfecta las superficies u objetos que utilizas frecuentemente en el área de trabajo.** 
- 6- Desinfecta los dispositivos móviles.** 
- 7- Distanciamiento físico.** (Evita las aglomeraciones y mantén distancia de 2 metros con otras personas). 
 - Procura reducir los traslados desde tu área de trabajo hacia otras oficinas.

Para la Unidad de Informática en el Plan Estratégico 2018 a 2022, se fijó una línea de acción cónsona al Plan Operativo Anual del año 2020.

EJE ESTRATÉGICO 3. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

LA6. Elaboración de plan de mantenimiento informático (*Hardware-Software*)

La Unidad de Informática del Tribunal Administrativo Tributario (TAT), en aras de mantener un recurso tecnológico a la vanguardia, garantizando una buena gestión, manejo y control dentro de su línea de acción; enfoca sus esfuerzos en la elaboración de un plan de mantenimiento Informático (*Hardware-Software*), que cubra todas las necesidades del tribunal, es por ello que segmentamos su ejecución de acuerdo a los siguientes metas intermedias:

A continuación, mencionaremos las distintas metas intermedias que fueron gestionadas durante el período del 01 de noviembre 2019 al 31 de octubre de 2020.

Licenciamientos:

El plan de licenciamiento busca garantizar la continuidad de uso, actualización y soporte de los programas adquiridos por el tribunal (*Software*), los cuales requieren ser renovados de manera anual, bienal y en ocasiones trienal. Algunas de las licencias que fueron renovadas durante el presente año podemos mencionar:

Suscripción anual de 45 licencias de Microsoft Office 365.

Suscripción anual de 95 cuentas de correo GoogleApps.

Suscripción anual de licencia VMware Vsphere y licencia Veeam Backup Essentials Enterprise.

Suscripción anual de licenciamiento corporativo de antivirus Eset EndPoint para 110 clientes.

Suscripción anual de licencia Adobe Creative Cloud for teams – All Apps.

Suscripción anual para el servicio de sincronización de hora a través del CENAMEP.

Suscripción anual de herramienta Monday para seguimientos de tareas.

Suscripción anual para el parcheo y actualización automática de computadoras DameWare Patch manager.

Servicios de Transmisión de Datos:

Mediante el servicio de transmisión de datos se busca mantener los enlaces de comunicaciones entre el tribunal, sus distintas sedes regionales y las empresas proveedoras: Cable & Wireless y Cable Onda. Se basa principalmente en la contratación de un ancho de banda determinado por sede, a través del cual fluye la información y se gestiona un intercambio de datos. Estos servicios se brindan de manera ininterrumpida a través de todo el año.

Servicio de contrato de mantenimiento y soporte:

Tiene como objetivo garantizar el funcionamiento y continuidad de las operaciones desarrolladas a nivel de los equipos (*Hardware*), sus configuraciones, y extensión de su tiempo de vida útil mediante la renovación de la garantía de fábrica que incluya cambio de piezas; así como de los sistemas (*Software*), con disponibilidad de horas de consultoría para nuevos requerimientos, corrección de errores propios de la herramienta y modificaciones en general. Se describen los siguientes contratos o servicios renovados:

Servicio anual de soporte y mantenimiento para Servidor HP DL385 Gen8.

Servicio anual de soporte y mantenimiento para equipo de almacenamiento masivo NAS Qnap.

Servicio anual para soporte y mantenimiento de servidor Dell Power Edge R730.

Servicio anual de soporte para el sistema de visitas.

Servicio anual de soporte y mantenimiento para el sistema de expedientes del TAT.

Proyectos, Adquisición de Equipos y/o Licencias:

Sección que agrupa todas aquellas iniciativas de modernización consideradas a implementar durante el período correspondiente. Igualmente se incluye la adquisición de todo tipo de implementos varios para soporte de *Hardware* y *Software*, con el propósito de suplir la demanda que pudiese surgir en el transcurso del año de gestión. Algunos de los proyectos considerados para este período y que fueron concluidos exitosamente podemos mencionar:

Adquisición de un servidor para plataforma de virtualización.

Adquisición de licencias de Windows Server Data Center 2019.

Adquisición de licencia del software Ccleaner Network para 115 usuarios.

Secretaría Administrativa

A raíz de la pandemia los proyectos que se tenían pensado ejecutar este año han pasado a segundo plano y desde la administración nos hemos enfocado principalmente a mantener el tribunal cumpliendo con todas las medidas de Bioseguridad que nos permite sentirnos seguros tanto a los colaboradores como a los visitantes dentro de nuestras instalaciones, es por ello, que se han habilitado y señalizado todas las áreas con la finalidad de poder cumplir con todos los protocolos de bioseguridad.

La administración ha logrado mantenerse al día en los trámites administrativos, adicional en todo momento hemos cumplido con la entrega de informes y actualización de la información y de esta manera cumplir con la transparencia de acuerdo a las normas y procedimientos.

Unidad de Presupuesto.

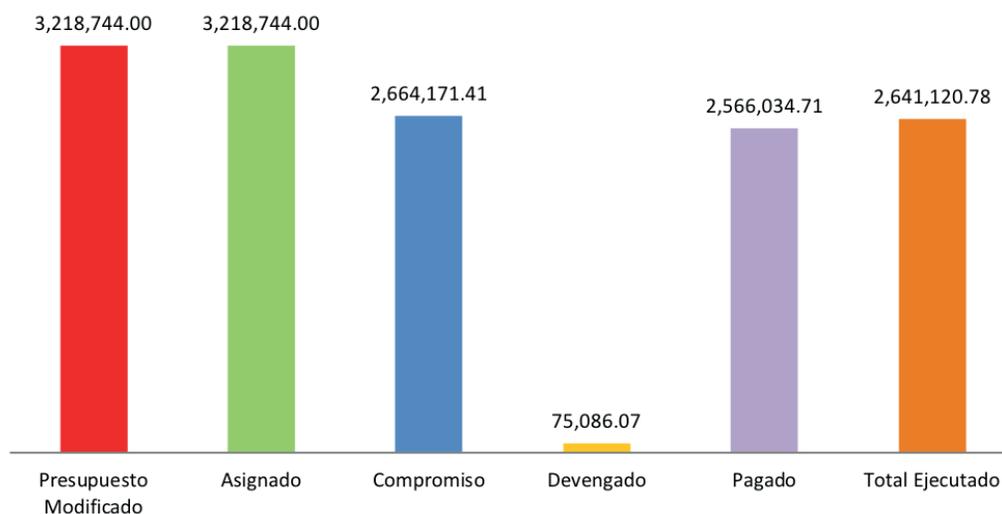
La orientación de esta unidad implica el manejo eficiente de los recursos asignados, para cumplir con los principios de legalidad, transparencia, eficacia, publicidad y responsabilidad en materia presupuestaria.

Con referencia a los meses de noviembre y diciembre 2019, se logró realizar con éxito el cierre fiscal del año 2019, cuyos recursos presupuestarios eran de 3 218 744 balboas, y cumplir así con los gastos de funcionamiento desglosados de la siguiente manera: a «Servicios personales», le correspondió el 64.35% (2 071 206 balboas); a «Servicios no personales» el 25.29% (813 878 balboas); a «Materiales y suministros» le correspondió el 5.63% (181 309 balboas); a «Maquinaria y equipo» 3.13% (100 676 balboas); y a las «Transferencias corrientes», el 1.61% (51 675 balboas); los cuales fueron asignados en su totalidad, y de esta suma se comprometió el 82.77%, o sea, 2 664 171.41 balboas; el saldo devengado es de 75 086.07 balboas y se pagaron 2 566 034.71 balboas, por lo que la ejecución fue del 82.05% , es decir, la suma de 2 641 120.78 balboas (ver cuadro n°.1).

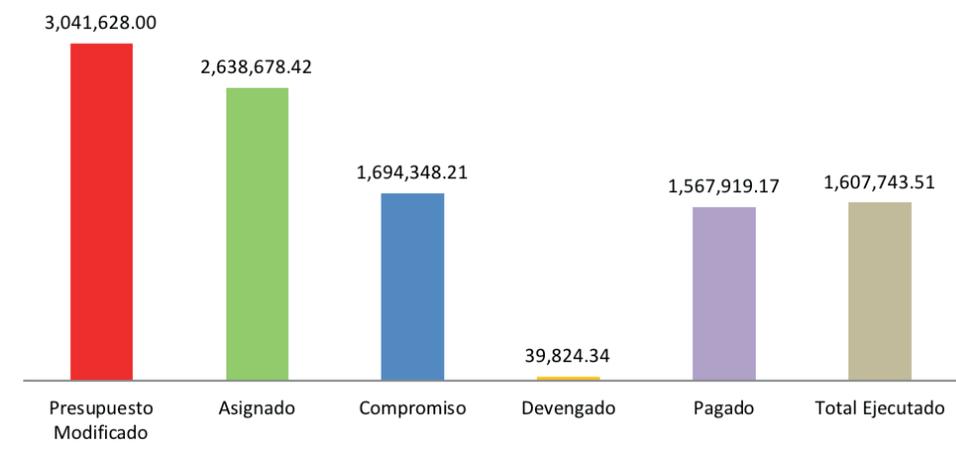
En cuanto al periodo que corresponde a la vigencia fiscal 2020, del presupuesto autorizado a octubre 2020, que era de 3 041 628 balboas, el 100% dirigido a «Funcionamiento». Su distribución era la siguiente: a «Servicios personales» le corresponde 73.39% (2 232 171 balboas); a «Servicios no personales», el 20.88% (635 017 balboas); a «Materiales y suministros», el 3.98% (121 060 balboas); a «Maquinaria y equipo» el 0.85% (25 880 balboas) y a «Transferencias corrientes» el 0.90% (27 500 balboas).

Del presupuesto autorizado a octubre de 2020, fue asignado el 86.75% (2 638 678.42 balboas). De esta suma, se comprometió el 64.21% (1 694 348.21 balboas); se encuentran en devengado 39 824.34 balboas y se pagaron 1 567 919.17, por lo que la ejecución fue del 60.93%, es decir, de 1 607 743.51 (ver cuadro n°.2).

Cuadro n.º 1
Cuadro de Ejecución presupuestaria por grupo de gasto
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019



Cuadro n.º 2
Cuadro de Ejecución presupuestaria por grupo de gasto
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
AL 31 DE OCTUBRE DE 2020



Unidad de Compras y proveduría.

Objetivo:

Gestionar la adquisición de bienes y servicios, con base a las reglamentaciones, políticas y directrices establecidas para suplir las necesidades de las diferentes unidades administrativas del tribunal.

Funciones:

- Tramitar solicitudes de bienes y servicios mediante el sistema de compra al crédito y al contado y el sistema de caja menuda.
- Preparar información para incluir en anteproyecto de para incluir en anteproyecto de presupuesto de compras de materiales, equipo e insumos y contrataciones programadas.
- Elaborar programa anual de compras y contrataciones, considerando el presupuesto recomendado, previa aprobación del Pleno y coordinado por la Secretaría Administrativa.
- Organizar la celebración de actos públicos requeridos para la selección de contratistas.

Solicitudes de bienes y servicios

del 1-11-2019 al 31-10-2020

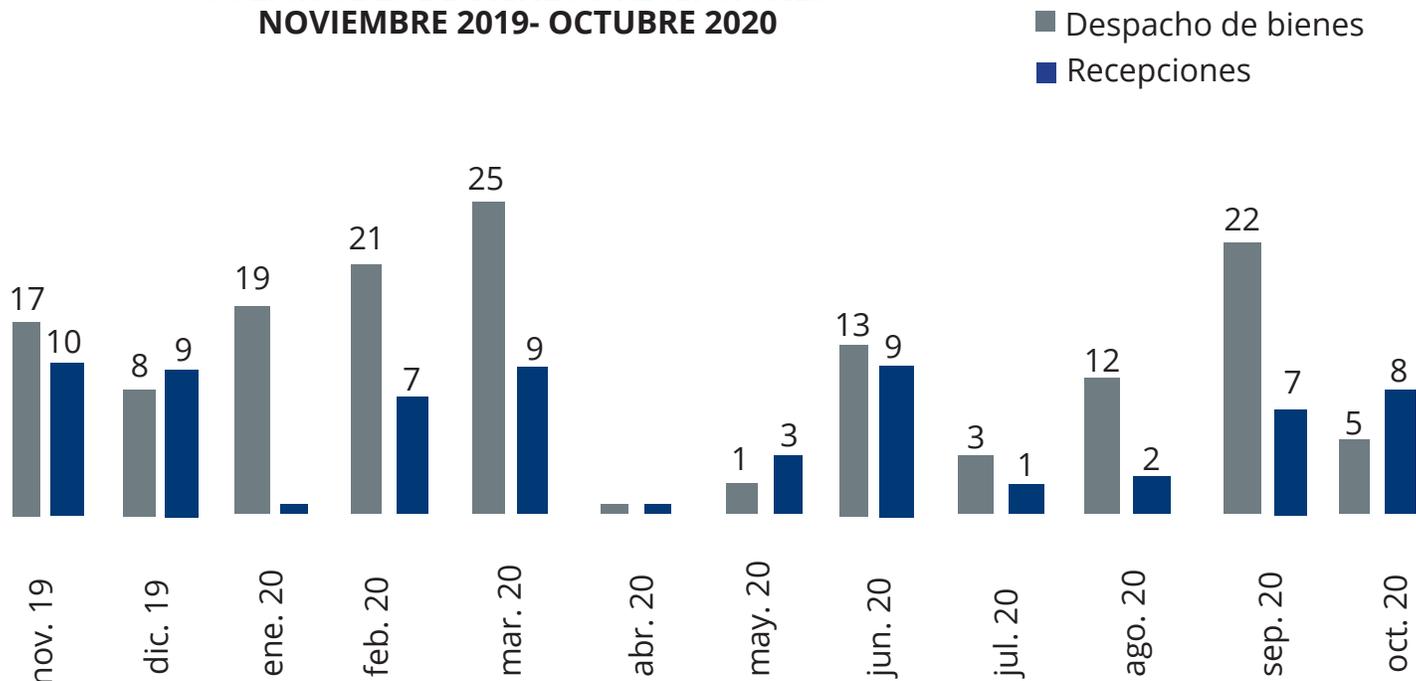
| Unidad solicitante | Recibidas | Tramitadas | Anuladas |
|--------------------------------|-----------|------------|----------|
| Bienes Patrimoniales | 1 | 1 | 0 |
| Oficina de Asesoría Legal | 3 | 2 | 1 |
| Oficina de Auditoría Interna | 0 | 0 | 0 |
| Ofina de Planificación | 0 | 0 | 0 |
| Oficina de Recursos Humanos | 10 | 10 | 10 |
| Oficina de Relaciones Públicas | 14 | 14 | 0 |
| Magistrada presidenta | 0 | 0 | 0 |
| Magistrado vicepresidente | 2 | 2 | 0 |
| Magistrada vocal | 0 | 0 | 0 |
| Sección de Almacén | 8 | 8 | 0 |
| Secretaría Administrativa | 16 | 16 | 0 |
| Secretaría de Trámites | 3 | 3 | 0 |
| Secretaría General | 5 | 5 | 0 |
| Unidad de Compras | 0 | 0 | 0 |
| Unidad de Informática | 19 | 19 | 0 |
| Unidad de Presupuesto | 0 | 0 | 0 |
| Unidad de Servicios Generales | 17 | 17 | 0 |
| Unidad de Tesorería | 0 | 0 | 0 |
| Unidad de Contabilidad | 0 | 0 | 0 |
| Total | 98 | 97 | 1 |

Las solicitudes de pedidos anuladas se deben a que el bien o servicio ya no es requerido por la Unidad Solicitante o son devueltas para que se realicen las 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 de Contabilidad por medio de recepciones sobre cada bien que entra a la institución y a su vez, por medio de la solicitud de bienes registra la cantidad y descripción del bien que se entrega.

SOLICITUDES DE BIENES Y RECEPCIONES NOVIEMBRE 2019- OCTUBRE 2020



El periodo que comprende desde noviembre 2019 a octubre 2020 se realizó solicitudes de bienes 146 y 62 entradas al almacén. Cabe destacar que en el año 2020 bajaron las solicitudes de bienes, debido a, la pandemia por Covid -19. Y durante el mes de abril la institución se mantuvo cerrada todo el mes por la cuarentena total en el país.

Unidad de Bienes Patrimoniales

Objetivo: Registrar y actualizar permanentemente el inventario de los bienes e inmuebles, con base a las reglamentaciones establecidas para mantener información de los bienes patrimoniales propiedad del tribunal.

La Sección de Bienes Patrimoniales del Tribunal Administrativo Tributario cuenta con los inventarios de activos fijos y bienes no amortizables, los cuales se actualizan cada día en detalle y se revisan con la Unidad de Contabilidad a efecto de mantener la consistencia entre el inventario físico y los registros contables.

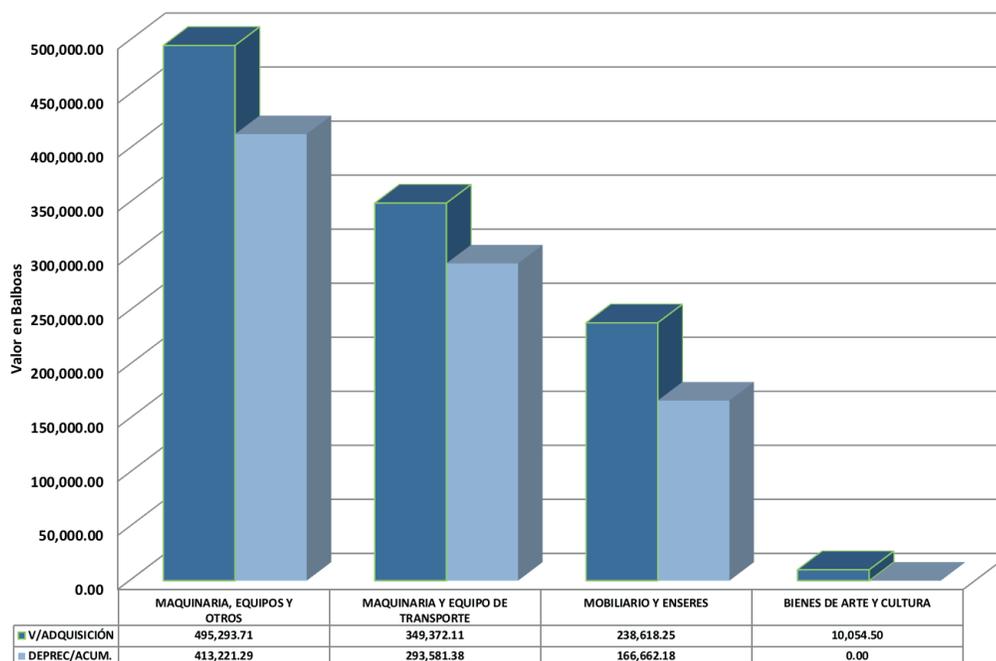
Esta sección está comprometida en incorporar, mantener y actualizar en el inventario correspondiente a todos los bienes adquiridos por el TAT y coordinar los procesos previos a los actos relacionados con las afectaciones patrimoniales (movimientos patrimoniales), con las oficinas que tienen que ver con dicha actividad y con la Unidad de Contabilidad institucional.

Cada semestre se cumple efectivamente con la remisión de los inventarios de Activos Fijos y Bienes no amortizables, que se encuentran bajo la custodia del Tribunal Administrativo Tributario, a la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado, del Ministerio de Economía y Finanzas, avalado por la Secretaría Administrativa y la Unidad de Contabilidad.

INVENTARIO CONSOLIDADO DE ACTIVOS FIJOS AL 31 DE OCTUBRE DE 2019

| CUENTA | V. ADQUISICIÓN | DEPREC. ACUM. | V .LIBROS |
|--------------------------------|---------------------|-------------------|-------------------|
| Maquinaria, equipos y otros | 495,293.71 | 413,221.29 | 82,072.42 |
| Maquinaria y equipo de trabajo | 349,372.11 | 293,581.38 | 55,790.73 |
| Mobiliario y enseres | 238,618.25 | 166,662.18 | 71,956.07 |
| Bienes de arte y cultura | 10,054.50 | 0.00 | 10,054.50 |
| TOTAL | 1,093,338.57 | 873,464.85 | 219,873.72 |

ACTIVOS FIJOS DEL TAT Y SU DEPRECIACIÓN AL MES DE OCTUBRE DE 2020



En la gráfica podemos apreciar el detalle del inventario consolidado de Activos Fijos, el valor de adquisición versus la depreciación acumulada al mes de octubre de 2020.

MOVIMIENTOS PATRIMONIALES DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2019 AL 31 DE OCTUBRE DE 2020

| AÑO | FECHA | DONACIÓN RECIBIDA | DONACIÓN DEL TAT | DESCARTE | MONTO B/. | DESCRIPCIÓN | RESOLUCIÓN |
|-----------|-------|-------------------|------------------|----------|-----------|-------------|------------|
| 2019/2020 | | | SIN MOVIMIENTO | | | | |

Unidad de Tesorería

Objetivo: Administrar y custodiar los movimientos de ingresos y egresos de la institución, que ayuden al Despacho Superior a tomar decisiones acertadas y asegurar una gestión eficiente en el uso de los recursos financieros.

Funciones:

-Analizar y evaluar el movimiento de ingresos, egresos, saldos bancarios y fondos de operación de la Institución.

-Elaborar informes mensuales y especiales de la disponibilidad financiera de la Institución.

-Preparar información para el anteproyecto de presupuesto de compromisos pendientes de pago de vigencias anteriores; prestación de servicios básicos tales como: aseo, correo, energía eléctrica, telecomunicaciones; transferencias a entidades públicas y cumplir contratos multianuales.

-Emitir, registrar y controlar el pago de compromisos adquiridos con proveedores.

ESTADOS DE LOS FONDOS UNIDAD DE TESORERÍA DEL 1 DE NOVIEMBRE DEL 2019 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2020 (en miles de balboa)

| FONDO ROTATIVO | SALDO EN LIBRO AL 01/11/2019 | MAS | | | SUB TOTAL | MENOS | | | SUB TOTAL | SALDO EN LIBRO AL 31/10/2020 |
|------------------------|------------------------------|-----------------------------------|-------------------|------------------|-------------------|-------------------------------|-----------------|--------------|-------------------|------------------------------|
| | | ORDENACIONES DE PAGO REINTEGRADOS | TRANSF. RECIBIDAS | NOTAS DE CRÉDITO | | ORDENACIONES DE PAGOS GIRADOS | NOTAS DE DÉBITO | OTROS CARGOS | | |
| Fondo Rotativo | 84,312.99 | 0.00 | 172,903.02 | 0.00 | 257,216.01 | 169,578.69 | 0.00 | 0.00 | 169,578.69 | 87,637.32 |
| TOTAL DE FONDOS | 84,312.99 | 0.00 | 172,903.02 | 0.00 | 257,216.01 | 169,578.69 | 0.00 | 0.00 | 169,578.69 | 87,637.32 |

Unidad de Contabilidad

Objetivo: 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 Istmo.
- 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

Objetivo: 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.



ANEXOS

El TAT un referente en materia de bioseguridad institucional.

La Dirección General de Carrera Administrativa (Digeca) otorgó un reconocimiento al Tribunal Administrativo Tributario por destacarse en el cumplimiento de las medidas de bioseguridad en el contexto de la pandemia provocada por la Covid-19.

Durante el acto protocolar el licenciado Osvaldo De La Guardia Boyd, director general de Digeca destacó el esfuerzo realizado por el TAT y las instituciones públicas, que pese a las limitaciones presupuestarias, han dado lo mejor de sí para mantener las medidas de bioseguridad en sus instalaciones a fin de preservar la salud de los servidores públicos que la conforman.

Correspondió al licenciado Marcos Polanco Martínez, recibir dicho reconocimiento en representación del Tribunal Administrativo Tributario. En su intervención, el Secretario General del TAT, manifestó su agradecimiento por esta distinción al tiempo que resaltó que “como institución implementamos varias estrategias que incluyen la entrega de insumos de bioseguridad a nuestro personal así como material informativo para sensibilizarlos sobre la importancia de atender las recomendaciones de los expertos y de las autoridades de salud”.

El Tribunal Administrativo Tributario continuará la labor de prevención, docencia y promoción de la salud en beneficio de sus servidores públicos y de sus visitantes.



El TAT recibe la certificación (categoría oro) del Programa de Mitradel: “Yo Sí Cumplo”.

Durante la XI entrega de las certificaciones “Yo Sí Cumplo”, el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (Mitradel) reconoció las buenas prácticas del Tribunal Administrativo Tributario (TAT) en el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en los espacios laborales para la prevención del contagio del COVID-19.

Correspondió a la magistrada Ana Mae Jiménez Guerra recibir esta distinción de manos de la Ministra Doris Zapata Acevedo y del licenciado Osvaldo De La Guardia Boyd, director general de la Dirección General de Carrera Administrativa (Digeca).

Cabe destacar que es la primera vez que el Mitradel certifica a una entidad autónoma y que el galardón obtenido corresponde a la categoría oro.

En su intervención, la ministra Doris Zapata Acevedo afirmó que “Un ambiente de trabajo seguro es una prioridad que debe concentrar a todos los actores sociales, para lograr los mejores estándares de seguridad en el trabajo; ahora con mayor razón, frente a nuestra nueva modalidad de vida, provocada por la pandemia actual”. La magistrada Ana Mae Jiménez Guerra, por su parte, expresó su satisfacción por este premio “que no es más que un incentivo para continuar asumiendo el compromiso individual e institucional con la salud y el bienestar de nuestros servidores públicos y de nuestros visitantes”.

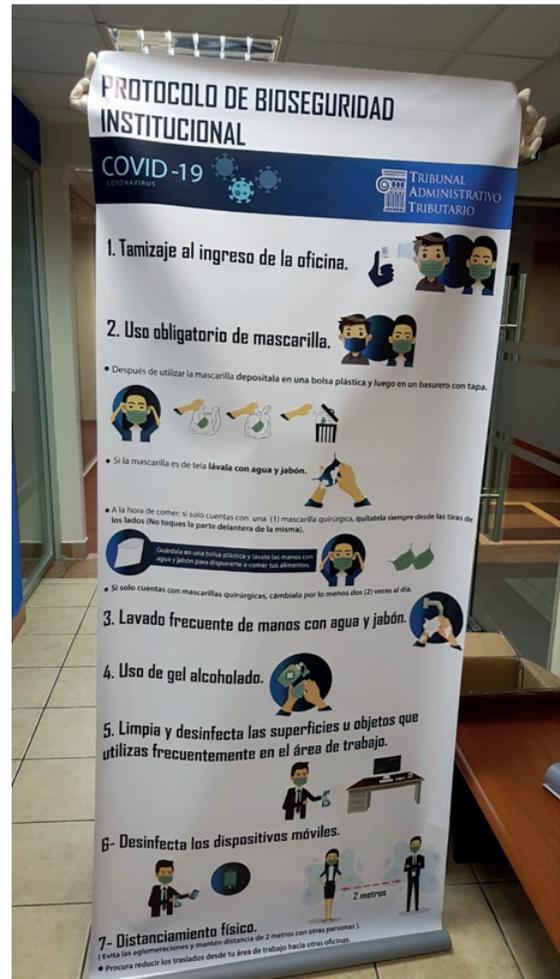


Acciones de cumplimiento Decreto Ejecutivo 466:

En Atención a los lineamientos del Decreto Ejecutivo n.º 466 de 5 de junio de 2020, el Tribunal Administrativo Tributario, ha ejecutado acciones tendientes a preservar la salud tanto de sus servidores públicos como del público que acude a sus instalaciones.

Adecuaciones en las instalaciones de TAT:

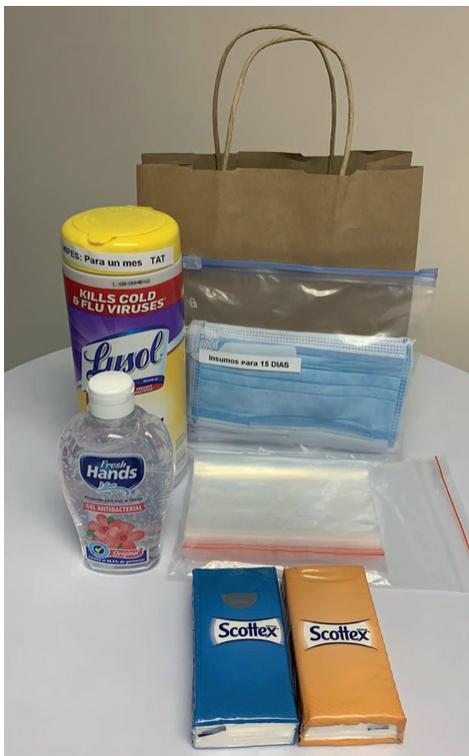
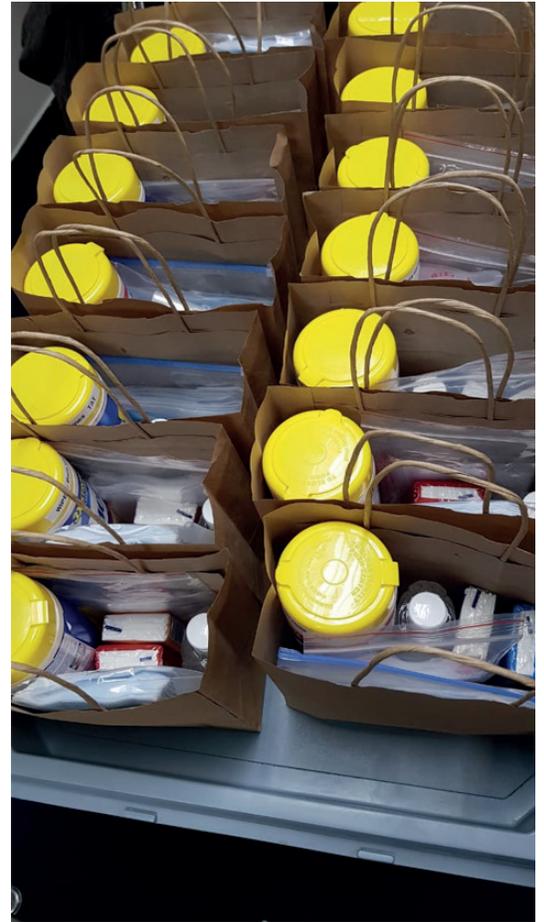




Certificación de sanitización:



Insumos para prevención de la COVID-19 y equipo de bioseguridad:





Sede central: calle 53 Este, avenida tercera Sur, edificio Victoria Plaza, tercer piso, Obarrio, Ciudad de Panamá.

Telefono: 504-3400

Correo: info@tat.gob.pa

Ubicacion: Sede regional de Oriente (Bocas del Toro - Chiriquí), Ciudad de David, Calle Aristides Romero, Plaza Garden, Primera Planta, oficina n°5.

Telefono: 777-5706

Correo: sedeorientet@tat.gob.pa

Sede regional de provincias centrales (Coclé - Herrera - Los Santos - Veraguas): Calle Décima, edificio Don Michele, local n.º2; Santiago, Veraguas.

Telefono: 958-1812

Correo: sedecentrales@tat.gob.pa



[tat_panama](#)



[Tribunal Administrativo Tributario](#)



[Slideshare](#)



[INFOTAT2](#)



[TAT Panamá](#)



issuu.com/tribunaltributario