



# GACETA OFICIAL

## DIGITAL

Año CVI

Panamá, R. de Panamá miércoles 20 de enero de 2010

N° 26451

---

### CONTENIDO

---

#### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 378-2009

(De martes 24 de noviembre de 2009)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL CONTROL DE LOS INGRESOS EN LA AUTORIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS (ASEP)".

---

#### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 398-2009-DMySC

(De viernes 18 de diciembre de 2009)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, MANEJO, CONTROL Y REGISTRO DEL RECURSO DE IMPREVISTO TURÍSTICO, ASIGNADO A FUNCIONARIOS DE LA AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ (ATP) A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL".

---

#### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 401-2009-DMySC

(De martes 22 de diciembre de 2009)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA DE TRANSPORTE DE LA AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ (ARAP)".

---

#### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 406-2009-DMySC

(De miércoles 30 de diciembre de 2009)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL TRÁMITE, FACTURACIÓN Y COBRO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS DEL MINSA Y EL INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ANÁLISIS DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ".

---

**DECRETO NÚMERO 378-2009-DMySC**  
(de 24 de noviembre de 2009)

Por el cual se aprueba el documento titulado “Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Control de los Ingresos en la Autoridad de los Servicios Públicos (ASEP)”.

**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 es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 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 de 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 a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, 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 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que mediante Nota Núm.DSAN-3285-09 de 26 de octubre de 2009, suscrita por el Licenciado Dennis E. Moreno R., Administrador General de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, solicitó al Contralor General la oficialización de este documento.

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 Memorandos Núm.4503-Leg-AJI de 27 de octubre de 2009 de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, y comunica que no ha tenido objeción al respecto.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado “Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Control de los Ingresos en la Autoridad de los Servicios Públicos (ASEP)”.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para todas las unidades administrativas involucradas en el proceso.

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

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 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 24 días de noviembre 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**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y  
FISCALES PARA EL CONTROL DE LOS INGRESOS EN LA  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS (ASEP)**

**NOVIEMBRE DE 2009**

# **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

## **DIRECCIÓN SUPERIOR**

**CARLOS A. VALLARINO R.**  
Contralor General

**LUIS CARLOS AMADO AROSEMENA**  
Subcontralor General

**JORGE LUIS QUIJADA V.**  
Secretario General

## **DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**ELY I. BROKAMP I.**  
Directora

**GEONIS BORRERO**  
Subdirector

**ARMANDO E. ÁLVAREZ G.**  
Jefe del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

**RITA E. SANTAMARÍA**  
Subjefe del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

**LEÓN WONG**  
Supervisor

**ODERAY CHEN**  
Analista Administrativa

## **DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL**

**MANUEL SANTAMARÍA**  
Director

**IVÁN MARTÍNEZ**  
Subdirector

## **DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**LUIS A. PALACIOS**  
Director

**WILFREDO RÍOS**  
Asesor Jurídico

## **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GENERAL**

**ALCIDES SEGOVIA**  
Director



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL  
CONTROL DE LOS INGRESOS EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE LOS  
SERVICIOS PÚBLICOS**

**NOVIEMBRE- 2009**



## **AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**DENNIS MORENO**  
Administrador General

**ROBERTO MENDIETA C.**  
Director Ejecutivo

**XENIA B. DE CARRASCO**  
Asesora en la Gestión de Procedimientos

**CELESTE JARA V.**  
Consultora

**ISABEL DE IBÁÑEZ**  
Directora Nacional de Electricidad, Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, a.i.

**INDIRA RANGEL**  
Directora Nacional de Telecomunicaciones, a.i.

**ZELMAR RODRÍGUEZ**  
Oficina de Asesoría Legal

## **EQUIPO TÉCNICO**

**GASPAR ESTRIBÍ**  
Dirección de Administración y Finanzas

**NIGEL RÍOS**  
Departamento de Tesorería

**LINETH ISAZA**  
Departamento de Presupuesto

**ALINA NARANJO**  
Departamento de Proveduría y Compras

**EMMY GRANADOS**  
Departamento de Contabilidad

**ISAAC SÁNCHEZ**  
Oficina de Auditoría Interna

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

<b>I.</b>	<b>ASPECTOS GENERALES.....</b>	
A.	Objetivos del Manual.....	
B.	Base Legal.....	
C.	Vigencia.....	
<b>II.</b>	<b>REGULACIONES GENERALES DE LOS INGRESOS.....</b>	
<b>III.</b>	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO.....</b>	
	• Generales.....	
	• Específicas.....	
	• Mecanizadas.....	
<b>IV.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS.....</b>	
A.	Procedimiento para la recaudación de los ingresos.....	
B.	Procedimiento para el depósito de los ingresos.....	
C.	Procedimiento para el registro de los ingresos.....	
D.	Procedimiento para la autorización de firmas y manejo de las Cuentas Bancarias Oficiales.....	
<b>V.</b>	<b>RÉGIMEN DE FORMULARIOS Y REPORTES.....</b>	
	<b>Formularios</b>	
1.	Estado de Cuenta.....	
2.	Recibo de Ingresos.....	
3.	Solicitud de firma y manejo de Cuenta Bancaria Oficial.....	
4.	Nota Aprobación de firma y manejo de Cuenta Bancaria Oficial.....	
	<b>Reportes</b>	
1.	Reporte de Cierre de Caja.....	
2.	Reporte por Cobro por Cuenta y Volante.....	
3.	Reporte de Listado de Transacciones.....	
4.	Reporte de Desglose de Recibos por Cuenta, Sector y Concepto.....	
5.	Reporte de Desglose de Recibos por Concepto y Sector.....	

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política de Panamá y la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Entidad, conjuntamente con la Autoridad de los Servicios Públicos, presentan el **Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para el control de los Ingresos en la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos (ASEP)**, sobre la base de las leyes y procedimientos administrativos, para definir responsabilidades de los funcionarios involucrados en los procesos.

El desarrollo y contenido de este instrumento se presenta con una exposición sencilla y práctica, para beneficio de todos los que participan en esta actividad, sin perder de vista la necesidad imperiosa de aplicar correctamente las leyes y otras disposiciones legales, así como el necesario control y fiscalización de los fondos públicos institucionales.

El documento consta de cinco capítulos, en el primer capítulo se establecen los aspectos generales del documento; en el segundo capítulo se plasman las Regulaciones Generales de los Ingresos; en el tercer capítulo las Normas de Control Interno Generales, Específicas y Mecanizadas; en el cuarto capítulo se presenta el desarrollo de los procedimientos básicos y por último, el quinto capítulo, se encuentran las diferentes formas impresas, de uso obligatorio, así como sus debidas descripciones.

De la justa y correcta interpretación y uso de esta herramienta, dependerá el beneficio que ésta brinde como apoyo al fortalecimiento y dinámica de la Administración Financiera del Estado.

Los cambios al contenido del presente manual deben sugerirse de manera formal a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **A. OBJETIVOS DEL MANUAL**

- Ejercer un efectivo control administrativo y contable que permita garantizar una administración fiable de los recursos que recauda la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, en adelante la ASEP.
- Integrar aspectos normativos y procedimentales que coadyuven en la coordinación de las responsabilidades en materia de recaudación, registro, depósito y control de los ingresos, que se llevan a cabo en la Institución.
- Presentar la información necesaria que permita al personal orientarse en el cumplimiento de sus actividades, para contribuir en la celeridad de los trámites administrativos con calidad y eficacia.

### **B. BASE LEGAL**

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, Artículo 280, modificada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos Núm.1 de 1993, Núm.2 de 1994 y Núm.1 de 2004.
- Código Administrativo de la República de Panamá; Capítulo VIII, Disposiciones Generales, Artículos 846 Responsabilidad del Empleado Público por actos punibles y 847 Reglamentos de las Oficinas.
- Código Fiscal de la República de Panamá, Libro I, Título I, Capítulos I, II y III.
- Ley Núm.26 de 29 de enero de 1996, por el cual se crea el Ente Regulador de los Servicios Públicos, modificada por el Decreto Ley Núm.10 de 22 de febrero de 2006, por lo cual se reorganiza las estructuras y atribuciones del Ente Regulador de los Servicios Públicos y se dictan otras disposiciones, hoy Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.
- Ley Núm.31 de 8 de febrero de 1996, por la cual se dictan Normas para la Regulación de las Telecomunicaciones en la República de Panamá.
- Ley Núm.6 de 2 de febrero de 1997, artículo 21, por la cual se dicta el Marco Regulatorio e Institucional para la prestación de los Servicios Públicos de Electricidad.
- Ley Núm.24 de 30 de junio de 1999, promulgada en la Gaceta Oficial Núm. 23.832, por la cual se regulan los Servicios Públicos de Radio y Televisión y se dictan otras disposiciones.
- Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, “por la cual se adopta la Ley Orgánica de la

Contraloría General de la República”, Artículo 11, numerales 2, 3, 4, 6 y 7.

- Ley Núm.6 de 22 de enero de 2002, que dicta Normas para la Transparencia en la Gestión Pública, establece la Acción de Hábeas Data y dicta otra disposición.
- Ley Núm. 38 de 31 de Julio de 2000 “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”.
- Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República Panamá. Gaceta Oficial Núm. 23,946.
- Decreto Ley Núm.2 de 7 de enero de 1997, por el cual se dicta el marco regulatorio para la prestación de los Servicios Públicos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
- Decreto Ejecutivo Núm.73 de 9 de abril de 1997, por el cual se crea el Reglamento General de Telecomunicaciones.
- Resoluciones de Junta Directiva Vigente.
- Manual de Clasificación y Codificación de Ingresos de 1981.
- Manual General de Contabilidad Gubernamental.
- Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente.

### C. VIGENCIA

El presente documento empezará a regir a partir del Decreto que lo autoriza y recibir la promulgación en la Gaceta Oficial.

## II. REGULACIONES GENERALES DE LOS INGRESOS

La ASEP ejercerá el poder de regular y controlar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión, así como la transmisión y distribución de gas natural, en adelante llamados servicios públicos, según lo establece la Ley 26 de 29 de enero de 1996, adicionada y modificada por el Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006.

Entre los recursos de funcionamiento que contará la ASEP se encuentra la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización, el cual el monto de la tasa aplicable a cada servicio será fijado anualmente por la ASEP, la cual guardará absoluta relación con el costo de cumplir sus funciones racional y eficientemente y estará fundamentado en el presupuesto de gastos.

La referida tasa no excederá del uno por ciento (1%) de los ingresos brutos de los sectores en el año inmediatamente anterior, será pagada por las empresas prestadoras de servicios públicos.

Los siguientes cánones anuales, los cuales ingresarán al Tesoro Nacional, para las empresas que se encuentren prestando servicios públicos de radio y televisión mediante concesión o licencia, debidamente otorgada por autoridad competente de acuerdo con el Decreto 155 de 1962 o la Ley 36 de 1980, y que utilicen frecuencias del espectro radioeléctrico, así:

- a. Por cada frecuencia signada, en cada sitio de transmisión, para estaciones de radio en la banda AM, con un ancho de banda máximo de 10 kilohertzios, cien balboas (B/.100.00).
- b. Por cada frecuencia asignada, en cada sitio de transmisión, para estaciones de radio en la banda FM, con un ancho de banda máximo de 200 kilohertzios, cincuenta balboas (B/.50.00).
- c. Por cada canal asignado, en cada sitio de transmisión, para estaciones de televisión en la banda VHF, con un ancho de banda máximo de 6 megahertzios, mil balboas (B/.1,000.00).
- d. Por cada canal asignado, en cada sitio de transmisión, para estaciones de televisión en la banda UHF, con un ancho de banda máximo de 6 megahertzios, quinientos balboas (B/.500.00).
- e. Por cada frecuencia asignada, en cada sitio de transmisión, para estaciones de radio no cubiertas en los literales a y b anteriores, por cada 10 kilohertzios o fracción; o por canal asignado, en cada sitio de transmisión, para estaciones de televisión no cubiertas en los literales c y d anteriores, por cada 6 megahertzios o fracción, veinticinco balboas (B/.25.00).

Las tasas de regulación que se establezca de manera proporcional y equitativa, entre los concesionarios, para cubrir los gastos de sus funciones de regulación y fiscalización, lo cual se calculará así:

- a. Para estaciones de radio en la banda AM, hasta trescientos balboas (B/.300.00), por año, por cada frecuencia asignada, en cada sitio de transmisión.
- b. Para estaciones de radio en la banda FM, hasta trescientos balboas (B/.300.00), por año, por cada frecuencia asignada, en cada sitio de transmisión.
- c. Para estaciones de televisión en la banda VHF, hasta cuatro mil quinientos balboas (B/.4,500.00), por año, por cada frecuencia asignada, en cada sitio de transmisión.
- d. Para estaciones de televisión en la banda UHF, hasta cuatro mil quinientos balboas (B/.4,500.00), por año, por cada frecuencia asignada, en cada sitio de transmisión.

- e. Para todos los otros concesionario de servicios públicos de radio o televisión Tipo A o Tipo B, mil balboas (B/.1,000.00), por año, por cada canal diferente de televisión retransmitido, incluido su respectivo audio; y cien balboas (B/.100.00) por año, por canal diferente, de audio retransmitido.

### III. NORMAS DE CONTROL INTERNO

#### Generales:

- La entidad debe centralizar la totalidad de sus ingresos para su manejo a través de los Departamentos de Tesorería y Contabilidad institucional que intervienen en este proceso, con el objeto de registrar oportunamente la ejecución de los ingresos, y a su vez, optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.
- El Departamento de Auditoría Interna, es responsable de evaluar que los procesos ejecutados sean consecuentes con los procedimientos contenidos en este manual.
- En este sentido, el alcance y oportunidad del proceso de evaluación se ajustará conforme al programa de auditoria que este Departamento elabore.
- Es necesario que se apliquen con firmeza en los Departamentos de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad los controles internos administrativos y contables.
- Los Cheques o efectivo, que no sean utilizados o depositados al concluir el día, deben ser custodiados en la caja fuerte del Departamento de Tesorería.
- La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Fiscalización, ejercerá sus actividades de fiscalización sin perjuicio de los controles administrativos que establezca el ASEP.
- Las normas establecidas delimitan niveles de jerarquía y responsabilidad, además, de proporcionar la seguridad razonable de que los dineros que ingresen a la Entidad, sean depositados diaria e íntegramente y registrados en los libros con la oportunidad requerida.

#### Específicas:

- Los ingresos financieros del ASEP son captados por la Unidad de Caja del Departamento de Tesorería (sede) y las Oficinas Regionales, estos recursos serán centralizados a través del Departamento de Tesorería del ASEP.
- Las recaudaciones se darán en horario de 7:30 a.m. a 3:00 p.m.

- Toda labor que realice el ASEP y las Oficinas Regionales que involucre recaudación de ingresos debe registrarse en el Recibo de Ingresos (**Formulario Núm.2**).
- Todo ingreso recibido será registrado en el programa de Sistemas Comerciales SISCOM, además del Sistema de Registro de Presupuesto (SRPI) de la Contraloría General.
- Los formularios establecidos para las operaciones de ingresos, deben estar membretados y prenumerados.
- Los ingresos pueden ser percibidos por los siguientes conceptos:
  1. La tasa por los servicios de control, vigilancia y fiscalización que se establezca a cargo de las empresas prestadoras de servicios públicos;
  2. El importe de los derechos de inspección y otros servicios especiales que soliciten las empresas prestadoras de servicios públicos, los cuales serán pagados por éstas.
  3. Las donaciones y legados aceptados;
  4. Los bienes o derechos que adquiera por cualquier título;
  5. Los frutos y rentas que generen sus bienes;
  6. Cualquier otro ingreso que provenga de leyes especiales, aportes específicos o multas.
- Los documentos preenumerados deben ser utilizados en orden correlativo y cronológicamente, lo cual posibilita su adecuado control. Los documentos preenumerados no utilizados, o formulados incorrectamente deben anularse (sello de anulado), archivándose el original y las copias respectivas como evidencia de su anulación.
- El Recibo de Ingresos consta de original y dos (2) copias, y será distribuida de la siguiente manera: original para el usuario, copia para el Reporte Cierre de Caja (**Reporte Núm.1**) y copia para el archivo en el Departamento de Tesorería.
- El Departamento de Tesorería será la responsable de custodiar los Recibos de Ingresos en blanco además, el Jefe del Departamento tendrá la responsabilidad de llevar un estricto control en la entrega de los Recibos de Ingresos en blanco cuando sean solicitados.
- Al final de cada jornada, la Unidad de Caja imprimirá el Reporte Cierre de Caja y Listado de Transacciones (**Reporte Núm.3**) donde se detallará los ingresos recibidos en el día.

- Las Oficinas Regionales enviarán diariamente los Cheques Certificados o de Gerencia recibidos mediante memorando al Departamento de Tesorería (sede) con copia al Departamento de Contabilidad.
- Los pagos que se reciban mediante cheques deberán ser Certificados o de Gerencia, en todas las agencias de cobros a nivel nacional, en las Oficinas Regionales no se recibirán pagos en efectivo.
- El Departamento de Servicios Administrativos solo efectuará los depósitos cuando se trate de Cheques Certificados o de Gerencia, de tratarse de efectivo lo realizará el Jefe de Tesorería o a quien él designe de forma formal y escrita.
- El Departamento de Tesorería imprimirá el Reporte Cobros por Cuenta y Volante (**Reporte Núm.2**) en el cual se detalla los ingresos percibidos y depositados por la Institución a nivel nacional, éste se imprimirá y se distribuirá semanalmente al Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores en original (Volantes de depósito y Recibos de Ingresos) y a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la institución.
- Cuando se amerite anular un recibo, el original y las copias deben sellarse con la leyenda “**ANULADO**” y debe archivararse como constancia de lo actuado.
- Todos los recursos recaudados por el ASEP y las Oficinas Regionales serán depositados a la cuenta bancaria oficial del ASEP en el Banco Nacional de Panamá.
- Los funcionarios designados por el Departamento de Tesorería, tienen la obligación de depositar los fondos recaudados íntegros e intactos en la cuenta bancaria oficial establecida por la Administración, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.
- El funcionario encargado de recibir los ingresos debe proceder a efectuar la revisión del estado de ingresos diarios, el mismo día en que se prepara, observando los siguientes requerimientos:
  - Verificar el total de efectivo o cheques recibidos en caja contra el total de recibos emitidos.
  - Confrontar la suma total del Cierre de Caja contra la suma total que refleja la boleta de depósito.
  - Verificar la correcta preparación de la boleta de depósito en cuanto al efectivo, cheques, número de cuenta bancaria oficial, nombre de la cuenta, fecha, etc.
  - Confirmar la secuencia numérica de los recibos de ingresos emitidos.
  - Asegurarse de que la boleta de depósito cuente con el sello bancario y firma del cajero.

- Implementar medidas de seguridad adecuadas que garanticen el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas-fianzas y otros, así como respecto a la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.
- El Departamento de Auditoría Interna debe dar seguimiento a los controles internos establecidos y de ser necesario establecer controles internos adicionales que eviten el retiro no autorizado de montos importantes de efectivo de las cuentas bancarias, como al acceso de personal no autorizado al Departamento de Tesorería.
- Los fondos existentes en el ASEP estarán sujetos a los controles internos administrativos y contables (arqueos sorpresivos y frecuentes), por parte del personal de Auditoría Interna del ASEP, de igual forma por parte de los funcionarios de la Dirección General de Fiscalización y la Dirección de Auditoría General de la Contraloría General de la República, responsables del control previo y posterior respectivamente.
- Todos los registros y controles serán canalizados, a través de la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Contabilidad, de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.
- El Departamento de Contabilidad deberá contabilizar las operaciones oportunamente por el importe correcto, en las cuentas apropiadas, y en el periodo correspondiente.
- Los registros auxiliares de los ingresos, así como los documentos que sustenten las transacciones, deberán ser archivadas en forma ordenada, de manera que puedan ser utilizados para su posterior examen.
- Los ingresos recibidos en la entidad serán depositados en las cuentas nominativas en el Banco Nacional de Panamá en forma inmediata e intacta.
- Deben practicarse arqueos sorpresivos y frecuentes, durante la jornada laboral, sobre la totalidad de fondos y valores bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.
- Cuando exista un volumen considerado de efectivo en las cajas, el Jefe de Tesorería tomara las medidas pertinentes con el objeto de depositar el efectivo en la caja fuerte, a fin de evitar o reducir el riesgo de pérdida por actividad delictiva.
- Los arqueos de fondos y/o valores deben realizarse por lo menos con una frecuencia mensual, a fin de determinar su existencia física, al igual que su concordancia con los saldos contables, éstos deben llevarse a cabo en presencia del servidor responsable de su custodia.
- El arqueo conlleva la formulación de un acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad

expresada por los responsables de los fondos o valores y, por los funcionarios que intervienen en el arqueo.

- Son funcionarios competentes para efectuar arqueos: el Jefe de Tesorería, el Contador, el Administrador, el Auditor Interno, y cualquier otro que sea designado por la superioridad. El resultado del arqueo debe ser informado a los niveles superiores correspondientes.
- El Departamento de Tesorería será la responsable de enviar a la Dirección de Administración y Finanzas un Informe Mensual de Ingresos, detallando las operaciones efectuadas en la institución.

#### **Mecanizadas:**

- Los recibos de ingresos emitidos por el Sistema de Cuentas por Cobrar, deben ser generados con la numeración secuencial. Por otra parte, los recibos anulados deben ser registrados en el sistema, de forma tal, que pueda ser verificada su secuencia numérica.
- En la aplicación utilizada en el Departamento de Tesorería, se deben establecer controles de acceso, atendiendo el principio de separación de funciones incompatibles. Por ejemplo; el funcionario que registra o captura los datos de ingresos, no debe tener acceso a modificar posteriormente este registro inicial. Debe existir un nivel de autorización, por parte del Jefe del Departamento.
- El Sistema de las Cuentas por Cobrar del Departamento de Tesorería, debe contar con controles de acceso para los diferentes usuarios, que deben quedar registrados en un archivo, para que en una auditoría recurrente o posterior, se puedan establecer responsabilidades de ser el caso.
- Semanalmente se debe crear una copia de los programas utilizados en el Departamento de Tesorería, a efectos de salvaguardar la información y fundamentalmente a garantizar razonablemente la continuidad del servicio ante una eventualidad, paralelamente se debe contar con un archivo físico de los documentos emitidos por el sistema, tales como: Recibos, Estados de Cuentas, Informes, entre otros.

#### **IV. PROCEDIMIENTOS**

## **A. Procedimiento para la recaudación de los ingresos**

### **1. Usuario o Prestador**

- Solicita o presenta el Estado de Cuenta.
- Efectúa el pago al funcionario recaudador.

### **2. Departamento de Tesorería**

- El funcionario recaudador imprime o recibe el Estado de Cuenta (**Formulario Núm.1**), según sea el caso.
- Recibe el pago, ya sea en efectivo o a través de Cheque Certificado o de Gerencia.
- Registra en el sistema el pago recibido e imprime el Recibo de Ingreso (**Formulario Núm.2**) en original y dos copias.
- Entrega el original al prestador, copia para el Reporte de Cierre de Caja (**Reporte Núm.1**) y la copia que reposará en el archivo del Departamento de Tesorería.

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS**



1	SOLICITA O PRESENTA EL ESTADO DE CUENTA. EFECTÚA EL PAGO.
2	RECIBE O IMPRIME EL ESTADO DE CUENTA. RECIBE EL PAGO, REGISTRA EN EL SISTEMA E IMPRIME EL RECIBO DE INGRESO. ENTREGA EL RECIBO DE INGRESO AL USUARIO O PRESTADOR.

**B. Procedimiento para el depósito de los ingresos**

### 1. Departamento de Tesorería

- Al final del día el servidor público asignado elabora las volantes de depósito, con los Cheques de Gerencia o Certificados recibidos, según las cuentas bancarias afectadas siguiendo la siguiente distribución:
  - a. Si el ingreso es en concepto de tasa de regulación, derechos de inspección y otros servicios especiales el depósito va dirigido a la cuenta de Fondo General (Fondo Institucional).
  - b. Si el ingreso es por multas emitidas por la Oficina de Asesoría Legal o la Comisión Sustanciadora, por el pago de canon por el uso de frecuencias, espectro disperso u otros, entra en la página electrónica de la Dirección General de Ingresos (DGI), selecciona la opción Sistema de Recaudación no Tributaria e ingresa los datos del pago del prestador de servicios, imprime la Boleta de Recaudación no Tributaria con el número de identificación asignado por la DGI y adjunta los cheques y efectivo recibidos durante el día. Éstos deben ser depositados en la cuenta del Tesoro Nacional.
  - c. Si se trata de alguna transferencia para efectos del pago de Planillas, el depósito va dirigido a favor de ASEP – Fondo de Planillas.
- Imprime el Reporte de Cierre de Caja (**Reporte Núm.1**), Cobros por Cuenta y Volante (**Reporte Núm.2**) y el Listado de Transacciones (**Reporte Núm.3**).
- Remite al Departamento de Servicios Administrativos los depósitos a efectuar.

**Nota:** Los depósitos en efectivo lo hará el Jefe del Departamento o quien él designe.

### 2. Departamento de Servicios Administrativos

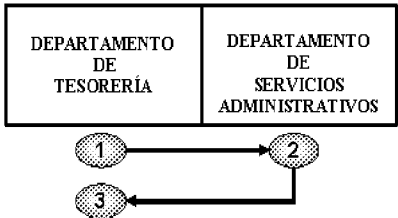
- Recibe las Volantes de Depósito y realiza el depósito en el Banco Nacional de Panamá.
- Entrega las Volantes de Depósito selladas por el banco al funcionario encargado de la recaudación en el Departamento de Tesorería.

### 3. Departamento de Tesorería

- Recibe las volantes de depósito selladas.

- Adjunta al Reporte de Cierre de Caja los documentos sustentadores (Recibos de Ingresos, copias de las notas de las instituciones financieras o interesados, Volantes de Depósitos).
- El funcionario recaudador firma el Reporte.
- El jefe del departamento firma el Reporte Cierre de Caja como aprobación del mismo.
- El Reporte de Cierre de Caja se distribuye de la siguiente manera:
  - Original - Departamento de Contabilidad
  - Copia - Departamento de Presupuesto.
  - Copia - Departamento de Tesorería.
  - Copia - Oficina de Fiscalización de la CGR.

**PROCEDIMIENTO PARA EL DEPÓSITO DE LOS INGRESOS**



<b>1</b>	<p>ELABORA LAS VOLANTES DE DEPÓSITO SEGÚN LA CUENTA BANCARIA AFECTADA.</p> <p>IMPRIME EL REPORTE CIERRE DE CAJA, COBROS POR CUENTA Y VOLANTE Y EL LISTADO DE TRANSACCIONES.</p> <p>REMITE AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LOS DEPÓSITOS QUE SE VAN A REALIZAR.</p>
<b>2</b>	<p>REALIZA EL DEPÓSITO EN EL BANCO NACIONAL.</p> <p>ENTRGA LAS VOLANTES DE DEPÓSITO SELLADAS POR EL BANCO AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</p>
<b>3</b>	<p>RECIBE LAS VOLANTES DE DEPÓSITO Y LAS ADJUNTA AL REPORTE CIERRE DE CAJA.</p> <p>EL FUNCIONARIO RECAUDADOR Y EL JEFE FIRMAN EL REPORTE CIERRE DE CAJA.</p>

**C. Procedimiento para el registro de los ingresos**

## **1. Departamento de Tesorería**

- Registra el ingreso en el SISCOM e imprime el Recibo de Ingresos.
- Al finalizar el día se imprime el Reporte Cierre de Caja en original y copia y el Listado de Transacciones; el funcionario recaudador y el jefe firman el Reporte.
- Envían diariamente el Reporte Cierre de Caja al Departamento de Presupuesto.
- Imprimen semanalmente los Reportes Desglose de Recibos por Concepto y Sector (**Reporte Núm.5**), Desglose de Recibos por Cuenta, Sector y Concepto (**Reporte Núm.4**) y Cobros por Cuenta y Volante (**Reporte Núm.3**).
- Envían al Departamento de Contabilidad y a la Oficina de Fiscalización los reportes antes mencionados, semanalmente, junto a los Reportes de Cierre de Caja diarios con los documentos sustentadores.
- Archivan el Reporte de Cierre de Caja junto a la copia de los documentos sustentadores y el Listado de Transacciones.

### **1.2. Departamento de Presupuesto**

- Recibe el Reporte Cierre de Caja y realiza los registros correspondientes.
- Archiva el Reporte Cierre de Caja.

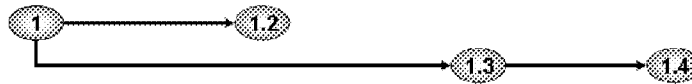
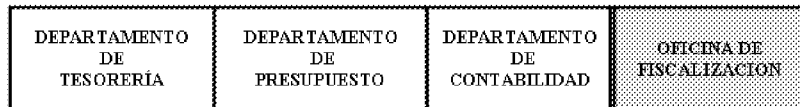
### **1.3. Departamento de Contabilidad**

- Recibe semanalmente los Reportes Desglose de Recibos por Concepto y Sector, Desglose de Recibos por Cuenta, Sector y Concepto, Cobros por Cuenta y Volante junto a los Reportes de Caja diarios con los documentos sustentadores originales.
- Realiza los registros contables correspondientes.
- Archiva los Reportes.

### **1.4. Oficina de Fiscalización**

- Recibe semanalmente los Reportes Desglose de Recibos por Concepto y Sector, Desglose de Recibos por Cuenta, Sector y Concepto, Cobros por Cuenta y Volante junto a los Reportes de Caja diarios con copia de los documentos sustentadores.
- Revisa y archiva los Reportes.

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS INGRESOS**



<p><b>1</b> REGISTRA EL INGRESO EN EL SISTEMA          IMPRIME EL REPORTE CIERRE DE CAJA Y LISTADO DE TRANSACCIONES; EL FUNCIONARIO RECAUDADOR Y JEFE FIRMAN EL REPORTE          ENVIA DIARIAMENTE EL REPORTE DE CIERRE DE CAJA AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.</p> <p><b>1.2</b> RECIBE Y REGISTRA EL REPORTE DE CIERRE DE CAJA.          ARCHIVA EL REPORTE</p> <p><b>1.3</b> RECIBE SEMANALMENTE LOS REPORTES DESGLOSE DE RECIBOS POR CONCEPTO Y SECTOR, DESGLOSE DE RECIBOS POR CUENTA, SECTOR Y CONCEPTO, COBROS POR CUENTA Y VOLANTE JUNTO A LOS REPORTES DIARIOS DE CIERRE DE CAJA CON SUS DOCUMENTOS FUENTES ORIGINALES.          REGISTRA CONTABLEMENTE Y ARCHIVA.</p>	<p><b>1.4</b> RECIBE SEMANALMENTE LOS REPORTES DESGLOSE DE RECIBOS POR CONCEPTO Y SECTOR, DESGLOSE DE RECIBOS POR CUENTA, SECTOR Y CONCEPTO, COBROS POR CUENTA Y VOLANTE JUNTO A LOS REPORTES DIARIOS DE CIERRE DE CAJA CON LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES.          REvisa y archiva los reportes.</p>
---	---

**D. Procedimiento para la autorización de firmas y manejo de Cuentas Bancarias Oficial**

### **1. Administrador General**

- Solicita la apertura de cuenta y transferencia bancaria. La solicitud se presenta por escrito, utilizando la Solicitud de firma y manejo de Cuenta Bancaria Oficial (**Formulario Núm.3**), al Contralor General de la República, indicando nombre y cargo del o los funcionarios que tendrán derecho a firmar.

### **2. Oficina de Fiscalización**

- Efectúa el análisis de esta solicitud completando, entre otros los siguientes aspectos:
- La necesidad real de la creación de la cuenta bancaria del Fondo.
- La frecuencia y los tipos de gastos que serán sufragados por el Fondo.
- La probidad de los funcionarios propuestos para la administración del Fondo, Ver Libro V, Título 1, Capítulo IV y Capítulo V del Código Fiscal.
- Criterio técnico del Fiscalizador sobre la viabilidad o conveniencia de la solicitud.
- El resultado del análisis efectuado por el Fiscalizador de la Contraloría en la Institución y la Solicitud del Fondo, serán remitidos al Contralor General.

### **3. Dirección Superior, Despacho del Contralor General de la República**

- Ordena, el proceso interno para autorización de apertura de cuenta bancaria que le permita contar con los elementos de juicio necesarios para aprobar la solicitud antes citada.

### **4. Subdirección de Fiscalización**

- Verifica que los funcionarios propuestos no se encuentren inhabilitados para firmar documentos públicos y de estar correcto se remite la solicitud a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Sección de Valores.

### **5. Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Sección de Valores**

- Examina la solicitud, registra en hoja de control, verifica en archivos de cuentas, que no hayan solicitudes anteriores con la misma información, posteriormente procede a llenar la Nota Autorización de firma y manejo de Cuenta Bancaria Oficial (**Formulario Núm.4**), dirigida al Banco Nacional de Panamá.

La nota contiene la siguiente información:

- Número de nota remisoría.
  - Fecha.
  - Nombre de la cuenta.
  - Número de la cuenta.
  - La finalidad de la cuenta.
  - El nombre de los que podrán firmar, en el orden que debe aparecer.
  - Cantidad de firmas que aparecerán en el cheque.
  - La sucursal del Banco Nacional de Panamá en donde se abrirá la cuenta.
- La nota es enviada al Dirección Superior para la firma del Contralor General de la República, conjuntamente con la solicitud original.

#### **6. Dirección Superior, Despacho del Contralor General de la República**

- Firma la nota de autorización de solicitud de firma y manejo de la cuenta bancaria oficial.
- Envía la nota a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad/ Sección de Valores.

#### **7. Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad/ Sección de Valores**

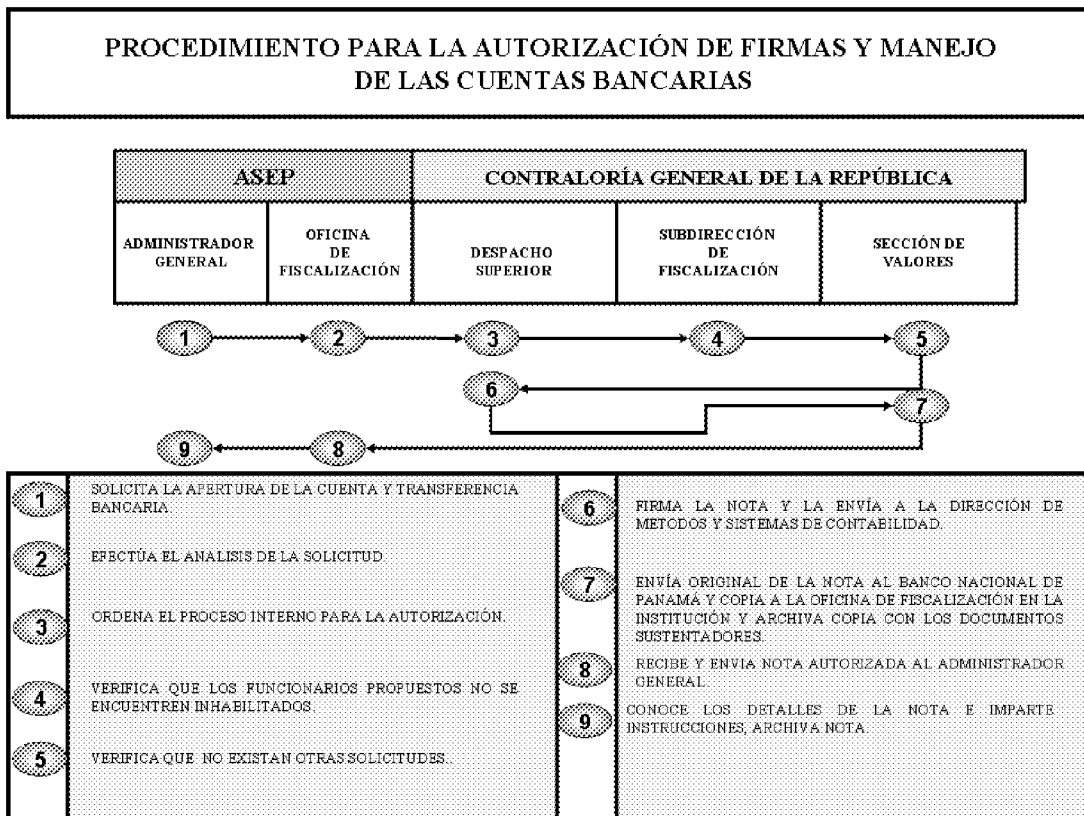
- Recibe la nota firmada por el Contralor General de la República y envía la original al Banco Nacional de Panamá y copia a la Oficina de Fiscalización en la Institución.
- Archiva copia de la nota.

#### **8. Oficina de Fiscalización**

- Recibe copia de la nota firmada por el Contralor General de la República que autoriza la apertura de la cuenta bancaria solicitada.
- Remite copia de la nota al Director General.

**9. Administrador General**

- Conoce los detalles de la nota donde se autoriza la apertura de la cuenta bancaria oficial solicitada. Imparte instrucciones institucionales al respecto y solicita el registro de las firmas de los funcionarios autorizados en el banco.
- Archiva nota.



## **V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS Y REPORTE**

Formulario Núm.1



**AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**ESTADO DE CUENTA**

No. de AICO: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Facsímiles: \_\_\_\_\_

Cédula / RUC: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_\_

**Cancelar la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización dentro de los cinco primeros días hábiles del mes correspondiente**

Nota: De no estar usted conforme con este estado de cuenta, deberá presentar toda la documentación que respalde sus pagos, incluyendo copias de los recibos de los pagos hechos en las oficinas principales de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos o en el Banco.

Para cualquier tramitación ante la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, es necesario que los prestadores de servicios públicos estén PAZ Y SALVO en el pago de la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización y en el Canon por el uso de frecuencias

**TASA DE CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN**

Servicio	Fecha	Descripción	Débito	Crédito
		Saldo		

Totales.....00.00

Gran Total.....00.00

**Cheque Certificado o de Gerencia a favor de  
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

\_\_\_\_\_  
Funcionario de Tesorería

Fecha y hora \_\_\_\_\_

## ESTADO DE CUENTA

<b>A. OBJETIVO:</b>	Certifica mensualmente el saldo a pagar por parte de los prestadores de servicios públicos, ya sea en concepto de la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización o canon por el uso de frecuencias.
<b>B. ORIGEN:</b>	Departamento de Tesorería
<b>C. CONTENIDO:</b>	
No. de AICO:	Número único que se le asigna al prestador de servicios, que tiene concesión con la ASEP y que representa el Asiento de Inscripción del Concesionario.
Nombre del Concesionario:	Registra el nombre del prestador de servicios ya sea persona natural, persona jurídica, entidad del Estado u otros.
Cédula/RUC.	Número de Cédula o Registro Único de Contribuyente.
Teléfono:	Número de teléfono del prestador de servicios.
Facsimile:	Número de Fax del prestador de servicios.
Período:	Fecha en que se emite el estado de Cuenta.
Servicio:	Indica el número que identifica el servicio otorgado por el prestador
Fecha:	Fecha cuando se hicieron los diferentes registros en el sistema de Cuentas por Cobrar.
Descripción:	Detalle de los cargos, pagos o ajustes de cuentas.
Débito:	Corresponde a los cánones anuales mínimos que se le asignan a las empresas así como los cargos por tasa de control, vigilancia y fiscalización.
Crédito:	Importe pagado por el prestador de servicio en concepto de canon anual o tasa de control, vigilancia y fiscalización.
Saldo	Columna que muestra el monto que adeuda el prestador de servicio a una fecha determinada, en concepto de canon por el uso de frecuencias o tasa de control, vigilancia y fiscalización.

**Totales:** Renglón que muestra el resumen de los cargos, pagos y saldo de un servicio determinado.


**Funcionario de Tesorería:** Espacio que se utiliza para la firma de la persona que entrega el estado de cuenta.

**Fecha y Hora:** Indica la fecha y la hora cuando se imprime el estado de cuenta.

**D. DISTRIBUCIÓN:**

**Original:** Concesionario.

Formulario Núm.2

RECIBO DE INGRESOS		
 <p><b>ASEP</b> Autoridad Nacional de Los Servicios Públicos</p>	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA RUC-J8-NT-1-22679 D.V. 20 TELEFONO:508-4500. FAX:508-4616	
	RECIBO No. _____	
	DÍA	MES
	AÑO	
RECIBIMOS DE: _____		B/ _____
LA SUMA DE: _____		
EN CONCEPTO DE: _____		
CHEQUE	BANCO	A FAVOR DE:
EFECTIVO		
		Firma Autorizada
NOTA: No es válido sin el sellode la Institución y la Firma Autorizada		

**RECIBO DE INGRESO**

**A. OBJETIVO:** Dejar constancia del ingreso recibido en la Institución por cualquier persona natural o jurídica (proveedor, prestador de servicios públicos, otros).

**B. ORIGEN:** Departamento de Tesorería

**C. CONTENIDO:**

Número de Recibo: El Sistema SISCOM, asigna de forma automática y secuencial la numeración de los recibos de ingresos al solicitar la impresión del documento.

Fecha: Anotar el día, el mes y el año cuando se expide el recibo.

Recibimos de: Anotar el nombre de la persona natural o jurídica que realiza el pago.

La suma de: Registre en letras y en cifras el monto a pagar por la persona.

En concepto de: Escriba una breve descripción de la razón por la cual se está recibiendo el pago.

Forma de Pago: Indique la forma de pago recibido, ya sea por cheque, efectivo e indicar el número de cheque, banco y beneficiario.

Firma Autorizada: Registre el nombre del cajero o funcionario encargado de la recaudación.

**D. DISTRIBUCIÓN**

Original: Cliente.  
1ª Copia: Departamento de Tesorería.  
2ª Copia: Departamento de Contabilidad.

Formulario Núm.3

**SOLICITUD DE FIRMA Y MANEJO DE CUENTA BANCARIA OFICIAL**

Fecha: \_\_\_\_\_

Señor  
CARLOS A. VALLARINO  
Contralor General de la República  
E. S. D.

Señor Contralor:

Solicitamos a usted, se sirva autorizar los trámites siguientes:

- 1. Apertura de cuenta
- 2. Adición de firmas
- 3. Eliminación de firmas
- 4. Cambio de nombre de la cuenta

- Número de la cuenta \_\_\_\_\_ (excepto del punto 1)
- Número de la cuenta \_\_\_\_\_
- Banco Nacional de Panamá, sucursal \_\_\_\_\_
- Motivo de la Solicitud \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Nombre y Firma de los funcionarios designados:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Por la Institución

\_\_\_\_\_  
V °. B° Oficina de Fiscalización General  
de la Contraloría - ASEP

Formulario Núm.4

**NOTA APROBACIÓN DE FIRMA Y MANEJO DE CUENTA BANCARIA OFICIAL**

Panamá, \_\_\_\_\_

Nº \_\_\_\_\_

Señor \_\_\_\_\_

Gerente General del  
Banco Nacional de Panamá  
E. S. D.

Señor Gerente:

Por este medio tengo a bien comunicarle que este Despacho ha concedido la autorización correspondiente a la solicitud contenida en la Nota N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_ de la cuenta oficial de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, Sucursal \_\_\_\_\_, esta cuenta se denomina \_\_\_\_\_.

Sírvase reconocer las siguientes firmas:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

De usted muy atentamente,

\_\_\_\_\_  
Contralor General de la República

Reporte Núm.1



**CIERRE DE CAJA No.** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**No. de Cuenta: 05-960054-0**

**No. de Volante:** \_\_\_\_\_

**Fecha de Vol.:** \_\_\_\_\_

Forma de Pago	Recibo No.	Nombre	Monto
Cheque			
Efectivo			

**Registro de Cobros**

**Cheques:** \_\_\_\_\_ **Depósitos:** \_\_\_\_\_

**Efectivo:** \_\_\_\_\_ **Transferencia:** \_\_\_\_\_

**Total:** \_\_\_\_\_ **Diferencia:** \_\_\_\_\_

**TESORO NACIONAL**

**No. de Cuenta: 210**

**No. de Volante:** \_\_\_\_\_

**Fecha de Vol.:** \_\_\_\_\_

Recibo No.	Forma de Pago	Nombre	Monto
Cheque			

**Registro de Cobros**

**Cheques:** \_\_\_\_\_ **Depósitos:** \_\_\_\_\_

**Efectivo:** \_\_\_\_\_ **Transferencia:** \_\_\_\_\_

**Total:** \_\_\_\_\_ **Diferencia:** \_\_\_\_\_

**Preparado Por:** \_\_\_\_\_ **Revisado Por:** \_\_\_\_\_

### CIERRE DE CAJA

- A. OBJETIVO:** Contar con un informe diario detallado de los ingresos recibidos en la Institución, en el que se agrupan según la cuenta bancaria en la que debe depositarse.
- B. ORIGEN:** Departamento de Tesorería.
- C. CONTENIDO**
- Cierre de Caja: El Sistema Comercial de Cuenta por Cobrar (SISCOM) permite que el funcionario responsable de realizar el cierre, con solo introducir el número de la volante de la cuenta afectada, se despliegue toda la información previamente registrada e identifique el número consecutivo que el Sistema le asigna al informe.
- Fecha: Señalar el período del cierre de caja.
- Número de cuenta: Señalar el número de la cuenta que mantiene la Institución en el Banco Nacional, según el tipo de ingreso (Fondo General, Fondo del Estado, Fondo de Planilla)
- Número de Volante: El funcionario registra el número de la volante de depósito. A partir de la introducción de este dato se establece la interrelación entre los ingresos recaudados del día, a favor del ASEP y la volante de depósito correspondiente.
- Fecha de la Volante: Señalar la fecha de la volante de depósito, cuyo dato se introdujo en el sistema.
- Forma de Pago: Indica la forma del pago: Cheque o Efectivo.
- Recibo No: Señalar el número de recibo que corresponde a cada pago.
- Nombre: Registrar el nombre de la persona natural o jurídica que realizó el pago.
- Monto: El sistema indica el monto de cada pago recibido, ya sea a favor de la ASEP, del Tesoro Nacional o como transferencia al Fondo de Planillas.

**Registro de Cobros:** Presenta un resumen de los cobros realizados en el día según tipo (cheques, efectivo, depósitos o transferencias) totalizando el ingreso.

**Total:** Resumen total de todos los cobros recibidos

**Nota:** El sistema registra e imprime los números de recibos anulados en el período que corresponde al cierre de caja.

**D. DISTRIBUCIÓN:** Departamento de Contabilidad.  
Departamento de Tesorería.  
Departamento de Presupuesto.  
Oficina de Fiscalización de la Contraloría.

Reporte Núm.2



**COBROS POR CUENTA Y VOLANTE  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**PERÍODO: DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_**

Volante	Recibo	Fecha	Cliente	Monto
---------	--------	-------	---------	-------

**AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**NO.05-960054-4**

Volante No.				

**TOTAL VOLANTE No. \_\_\_\_\_**

**TOTAL CUENTA No. \_\_\_\_\_**

**TESORO NACIONAL**

Volante No.	Recibo	Fecha	Cliente	Monto

**TOTAL VOLANTE No. \_\_\_\_\_**

**TOTAL CUENTA NO. \_\_\_\_\_**

**COBROS POR CUENTA Y VOLANTE**

- A. OBJETIVO:** Contar con un informe diario detallado de los ingresos recibidos en la Institución según la cuenta en que deben ser depositados y la volante utilizada para este propósito.
- B. ORIGEN:** Departamento de Tesorería.
- C. CONTENIDO:** El Sistema Comercial de Cuentas por Cobrar genera e imprime este informe a partir de la relación de esta opción por parte del funcionario que genera el Cierre de Caja.
- Período:** Señala el período que cubre el informe de cobro.
- Volante:** Identifica el número de la volante de depósito registrada para efectuar el depósito de ese día en algunas de las tres cuentas que maneja la ASEP (Fondo General, Fondo del Estado, Fondo de Planilla).
- Recibo:** Indica el número de recibo emitido por la ASEP como constancia del cobro realizado.
- Fecha:** Señala cuando se emite el recibo de cobro.
- Cliente:** Detallar el nombre de la persona natural o jurídica que realizó el pago.
- Monto:** Registrar el monto de cada pago recibido.
- Total Volante:** Representa la sumatoria de los pagos registrados por volante de depósito de que se trate.
- Total Cuenta No.** Representa la sumatoria de los pagos registrados para ser depositados en la cuenta respectiva (Fondo General, Fondo del Estado, Fondo de Planilla).

Reporte Núm.3



**LISTADO DE TRANSACCIONES**

FECHA \_\_\_\_\_

HORA \_\_\_\_\_

PÁGINA \_\_\_\_\_

Fecha	Doc.	Tipo	Cliente	Nombre del Cliente	Vence	Descripción	Aplicado a	Monto	Cuenta	Vendedor

Total: \_\_\_\_\_

**Cantidad Monto**

Facturas \_\_\_\_\_

Notas de Débito \_\_\_\_\_

Notas de Crédito \_\_\_\_\_

Tota \_\_\_\_\_

**LISTADO DE TRANSACCIONES**

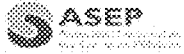
- A. OBJETIVO:** Contar con un detalle de las transacciones que se han registrado en el sistema de cuentas por cobrar.
- B. ORIGEN:** Departamento de Tesorería.
- C. CONTENIDO:**
- Fecha: Registrar la fecha cuando se genera el listado de transacciones.
- Hora: Registra la hora cuando se genera el listado de transacciones.
- Página: Indica el número de la página impresa.
- Fecha. Registra la fecha cuando se registró la transacción.
- Documento: Puede indicar número de recibo emitido por la ASEP al recibir el ingreso o el número de memo en que se solicita un ajuste para algún prestador de servicio.
- Tipo: Indica el tipo de transacción (pago, nota de débito o nota de crédito).
- Cliente: Presenta el AICO en caso de que se trate de un prestador de servicios o registra cero (0) cuando se trate de otro tipo de cliente
- Nombre del Cliente: Registrar el nombre de la persona natural o jurídica que realizó el pago.
- Vence: Puede presentar la fecha del recibo de cobro o la fecha de vencimiento de la transacción cuando se trate de documentos relacionados con pagos de tasas.
- Descripción: Describir brevemente el motivo de la transacción.
- Aplicado a: N/A.
- Monto: Registra el monto cobrado.

Cuenta: Indicar el número del sector al que pertenece la transacción

Vendedor: N/A

**Nota:** Al final del informe el sistema totaliza el monto de las transacciones y presenta un resumen de los diferentes tipos de registros que hubo (cantidad de cada tipo) y el monto de éstos. Totaliza este resumen, el que debe coincidir con el total que aparece al final del Informe.

Reporte Núm.4



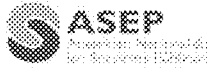
**DESGLOSE DE RECIBOS POR CUENTA, SECTOR Y CONCEPTO**  
**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**  
 Periodo del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

CUENTA	SECTOR	CONCEPTO	RECIBO	FECHA	NOMBRE	MONTO
<b>AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS (CUENTA NO. 05-960054-0)</b>						
<b>AGUA Y ALCANTARILLADO SANITARIO</b>						
Tasa de Regulación						
					<b>Total de Tasa de Regulación</b>	
					<b>Total de Agua y Alcantarillado Sanitario</b>	
<b>ELECTRICIDAD</b>						
Tasa de Regulación						
					<b>Total de Tasa de Regulación</b>	
					<b>Total de Electricidad</b>	
<b>RADIO Y TELEVISIÓN</b>						
Ingresos Varios						
					<b>Total de Ingresos Varios</b>	
<b>Publicidad Extranjera</b>						
					<b>Total de Publicidad Extranjera</b>	
<b>Tasa de Regulación</b>						
					<b>Total de Tasa de Regulación</b>	
					<b>Total de Radio y Televisión</b>	
<b>SECTOR COMUN</b>						
Comisión de Manejo						
Cuentas por cobrar empleados						
Reintegro						
Servicio de copiadora						
<b>TELECOMUNICACIONES</b>						
Tasa de Regulación						
					<b>Total de Tasa de Regulación</b>	
					<b>Total de Telecomunicaciones</b>	
<b>SECTOR COMUN (CUENTA NO. 05-970002-2)</b>						
Transferencia de Planilla						
<b>TESORO NACIONAL (CUENTA NO. 210)</b>						
<b>Electricidad</b>						
Garantía de Descalificado						
<b>Radio y Televisión</b>						
Canon por el uso de Frecuencia						
					<b>Total de Canon de Frecuencia</b>	
					<b>Total por Cuenta</b>	
					<b>Gran total</b>	

**DESGLOSE DE RECIBOS POR CUENTA, SECTOR Y CONCEPTO**

- A. OBJETIVO:** Contar con un detalle de los pagos recibidos en la Institución, por sector regulado en un período determinado.
- B. ORIGEN:** Departamento de Tesorería
- C. CONTENIDO:** El Sistema Comercial de Cuentas por Cobrar genera e imprime este informe a partir de la relación de esta opción por parte del funcionario que genera el Cierre de Caja.
- Cuenta: Registra la cuenta contable a que debe acreditarse el pago.
- Sector: Identifica el sector a que corresponde el pago.
- Concepto: Identificar si el pago realizado es en concepto de Tasa de Regulación u otro concepto.
- Recibo: Anota el número de recibo emitido por el Sistema de Cuentas por Cobrar.
- Fecha: Anota la fecha cuando se efectuó el pago.
- Nombre: Registra el nombre del concesionario que realizó el pago.
- Monto: Registra el monto total del pago realizado.
- Total: Representa la sumatoria de los pagos recibidos por sector.
- Gran total: Representa la sumatoria de todos los pagos recibidos en un período determinado.

## Reporte Núm.5


**DESGLOSE DE RECIBOS POR CONCEPTO Y SECTOR**  
**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Periodo: del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**TASA DE REGULACIÓN**

RECIBO	FECHA	NOMBRE	MONTO APLICADO	CUENTA
		Telecomunicación		
		Total de Telecomunicaciones		
		Electricidad		
		Total de electricidad		
		Agua y alcantarillado Sanitario		
		Total de Agua y Alcantarillado Sanitario		
		Radio y Televisión		
		Total de radio y Televisión		
		<b>Sector Común</b>		
		Cuentas por Cobrar Empleados		
		Reintegro		
		Comisión de Manejo		
		Servicio de copiadora		
		Publicidad extranjera		
		Total Sector común		

**CANON DE FRECUENCIA**

		Telecomunicaciones		
		Total de Telecomunicaciones		
		Radio y Televisión		
		Total de Radio y Televisión		
		Electricidad		
		Garantía de descalificado		
		Ingresos Varios		
		Transferencia de Planilla		
		Total de Trasferencia de Planilla		

**DESGLOSE DE RECIBOS POR CONCEPTO Y SECTOR**

- A. OBJETIVO:** Contar con un detalle de los pagos recibidos en la Institución, por sector, concepto en un período determinado.
- B. ORIGEN:** Departamento de Tesorería
- C. CONTENIDO:** El Sistema Comercial de Cuentas por Cobrar genera e imprime este informe a partir de la relación de esta opción por parte del funcionario que genera el Cierre de Caja.
- Sector:** Indica el sector del cual se recibió el pago. Telecomunicaciones, electricidad, agua y alcantarillado, sanitario, radio y televisión y sector común
- Recibo:** Anota el número de recibo del pago realizado.
- Fecha:** Indica la fecha cuando se efectuó el pago.
- Nombre:** Registra el nombre del concesionario que realizó el pago.
- Monto aplicado:** Registra el monto pagado por el concesionario.
- Cuenta:** Indica el número de cuenta bancaria a la cual se depositará los montos recaudados.

**DECRETO NÚMERO 398-2009-DMySC**  
(de 18 de diciembre de 2009)

Por el cual se aprueba el documento titulado “Manual de Procedimientos para el Uso, Manejo, Control y Registro del Recurso Imprevisto Turístico, Asignado a Funcionarios de la Autoridad de Turismo de Panamá (ATP) a Nivel Nacional e Internacional”.

**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 es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 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 de 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 a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, 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 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

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

Que mediante Nota S/N de 30 de noviembre de 2009, suscrita por el Licenciado Salomón Shamah, Administrador General de la Autoridad de Turismo de Panamá, solicita al Contralor General de la República la oficialización de este documento.

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.3607-Leg-AJI de 14 de agosto de 2009 de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, y comunica que no ha tenido objeción al respecto

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado “Manual de Procedimientos para el Uso, Manejo, Control y Registro del Recurso Imprevisto Turístico, Asignado a Funcionarios de la Autoridad de Turismo de Panamá (ATP) a Nivel Nacional e Internacional”.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para todas las unidades administrativas involucradas en el proceso.

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

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 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 18 días de diciembre 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**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, MANEJO, CONTROL Y  
REGISTRO DEL RECURSO DE IMPREVISTO TURÍSTICO, ASIGNADO A  
FUNCIONARIOS DE LA AUTORIDAD DE TURISMO PANAMÁ (ATP) A NIVEL  
NACIONAL E INTERNACIONAL**

**DICIEMBRE DE 2009**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIRECCIÓN SUPERIOR**

**CARLOS A. VALLARINO R.**  
Contralor General

**LUIS C. AMADO**  
Subcontralor General

**JORGE L. QUIJADA V.**  
Secretario General

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**ELY I. BROKAMP I.**  
Directora

**GEONIS BORRERO**  
Subdirector

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

**ARMANDO E. ÁLVAREZ G.**  
Jefe

**RITA SANTAMARÍA**  
SubJefa

**LEÓN WONG**  
Supervisor

**FRANKLIN E. MEDINA N.**  
Analista Administrativo

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL**

**MANUEL SANTAMARÍA**  
Director

**DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**LUIS A. PALACIOS**  
Director

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GENERAL**

**ALCIDES SEGOVIA**  
Director

**EQUIPO TÉCNICO ASESOR DEL PROYECTO**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**FRANKLIN E. MEDINA N.**

Analista Administrativo

**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL**

**LUIS VERGARA**

Asistente Ejecutivo

**CARMÉN AROSEMENA**

Jefa de fiscalización en la ATP

**DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**GLADYS PITTÍ**

Asesora Jurídica

**AUTORIDAD DE TURISMO PANAMÁ (ATP)**

**ARNULFO HIDALGO**

Jefe de Presupuesto

**ORELIS BARRÍA**

Jefa de Contabilidad

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE TURISMO PANAMÁ (ATP)**



**SALOMÓN SHAMAH ZUCHIM**  
Administrador General

**FERNANDO DE LEÓN DE ALBA**  
Subadministrador General

**GABRIELA ANTELO**  
Secretaria General

**CATHERINE VILLAVERDE**  
Director de Mercadeo

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

#### I. ASPECTOS GENERALES

- A. Objetivo del Manual
- B. Definición del Recurso de Imprevisto Turístico
- C Alcance del Manual
- D. Recursos de Funcionamiento
- E. Aspectos Legales
- F. Características del Recurso de Imprevisto Turístico
- G Fases Previas, de Ejecución y Operación de Actividades Turísticas

#### II. CONTROLES INTERNOS

- A. Medidas Generales de Control Interno
- B. Medidas de Control Específicas para el Uso, Registro y Manejo del Recurso de Imprevisto Turístico
- C. Medidas de Control Para el Área de Contabilidad
- D. Medidas de Control Para el Área de Tesorería
- E. Medidas de Control Para el Área de Presupuesto
- F. Medidas de Control Para el Área de Almacén

#### III GASTOS APLICABLES

#### IV. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- A. Solicitud del Recurso de Imprevisto Turístico, por Gestión de Cobro, para Misiones Turísticas a Nivel Nacional e Internacional
- B. Rendición de Cuentas del Recurso de Imprevisto Turístico de Misiones Turísticas a Nivel Nacional e Internacional

#### RÉGIMEN DE FORMULARIOS

#### ANEXOS

#### GLOSARIO

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, en coordinación con la Dirección de Finanzas de la **Autoridad de Turismo de Panamá**, ha elaborado el **“Manual de Procedimientos para el Uso, Manejo, Control y Registro del Recurso de Imprevisto Turístico, Asignado a Funcionarios de la Autoridad de Turismo de Panamá a Nivel Nacional e Internacional”**.

En este documento, se establecen las regulaciones y controles necesarios para la administración transparente, efectiva y eficaz de los recursos económicos destinados a la comercialización de la imagen de Panamá y la publicidad nacional e internacional del turismo de nuestro País. Con el principio de aumentar la captación de divisas y promover una mayor y mejor proyección de la imagen del país en el exterior.

El Recurso de Imprevisto Turístico fue creado para que el personal acreditado de la ATP, que interviene en las actividades de promoción turística dentro y fuera de la República de Panamá, pueda cumplir con los gastos prioritarios, contingentes o no programados inherentes a las mismas.

El mismo comprende cuatro capítulos y un apéndice referente al régimen de formularios y anexos, que serán de uso obligatorio para la ejecución operativa de las actividades antes mencionadas en la ATP. El primer capítulo se refiere a los aspectos generales y en el mismo se incluyen los temas inherentes al objetivo de los procedimientos y la base legal que corresponde a los conceptos normativos. El segundo, trata sobre los controles internos generales y específicos, de las diferentes actividades económicas que se desarrollan en torno al Recurso de Imprevisto Turístico. El tercero, los gastos aplicables al mismo y el cuarto, se refiere a la descripción de los procedimientos para el uso y manejo de este recurso y sus gastos.

Como práctica establecida en el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, mismas que deben ser presentadas para su correspondiente evaluación, análisis e interpretación a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General.

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

## I. ASPECTOS GENERALES

El objetivo primordial de la ATP es planificar, programar, desarrollar, promocionar y regular el turismo nacional. Para tales efectos se han desarrollado principios y políticas aplicables a los planes maestros de turismo que se adopten, en vías de lograr una efectiva participación de los sectores públicos y privados, tendientes a optimizar los servicios turísticos, de conformidad con los estándares internacionales.

En atención a dichos principios y políticas se han implementado estrategias de mercado, enmarcadas en la promoción turística de la imagen de la República de Panamá, como destino turístico, nacional e internacionalmente. En tal sentido, la Autoridad de Turismo Panamá (ATP), autoriza los recursos financieros para que las unidades gestoras (Dirección de Mercadeo y otras, bajo la responsabilidad de la Administración) inviertan, en la promoción y publicidad nacional e internacional.

Este aspecto es de estricta importancia para la Autoridad de Turismo Panamá, por lo que se asigna el renglón **“Recurso de Imprevisto Turístico”** (presupuestario y financiero), con el objeto de cubrir los gastos estimados no planificados o contingentes, como otros que están reconocidos como imprevistos que son parte del desarrollo de dichas actividades turísticas, como son: el sobrepeso, y otros.

### A. Objetivo del Manual

Regular el uso, manejo, control y registro del **dinero** destinado al “Recurso de Imprevisto Turístico”, a nivel nacional e internacional.

### B. Definición del Recurso de Imprevisto Turístico

El Recurso de Imprevisto Turístico es la cuantía, en recurso financiero que, de acuerdo a las tablas preestablecidas y objetos de gastos aplicables, descritos en este documento, se le asigna a un funcionario de manejo (ejecutivo de mercadeo u otro) de la unidad gestora, encargada de mercadear la imagen de Panamá, a nivel nacional e internacional. Lo antes descrito, es con el fin de que el mismo financie las necesidades ocasionales y no contempladas, así como los gastos reconocidos como imprevistos, que se encuentran inmersos en el desarrollo y ejecución de dichas actividades de promoción turística.

### C. Alcance del Manual

Aplica para todas las unidades administrativas de la ATP, enmarcadas en la venta y promoción turística de la imagen de la República de Panamá, bajo la responsabilidad de la Administración.

#### **D. Recursos de Funcionamiento**

Para cubrir sus gastos de funcionamiento, la Autoridad de Turismo de Panamá (ATP), cuenta con sus patrimonios y recaudaciones:

##### **Artículo 6. (Patrimonio) <sup>1</sup>**

El patrimonio de la Autoridad de Turismo de Panamá estará formado por:

1. Las asignaciones presupuestarias del gobierno central.
2. Las donaciones y los legados.
3. Los bienes y derechos que forman parte de la Autoridad de Turismo Panamá. Así como los ingresos provenientes de cualquier actividad lícita congruente con los fines de la institución.
4. Las recaudaciones de las tasas de pasajes aéreos, hospedaje, tarjetas de turismo y otras contribuciones especiales, establecidas por mandato de la Ley, así como las multas, los intereses y otros ingresos similares.
5. Cualquier otro ingreso, contribución o renta que se establezca o se asigne en el futuro.

#### **E. Aspectos Legales**

1. Constitución Política de la República de Panamá, de 1972, Artículos 279 y 280, reformada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos Núm.1 de 1993 y Núm.2 de 1994 y Núm.1 y 2 de noviembre de 2004.
2. Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, “por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.
3. Ley Núm. 22, de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones.
4. Ley Núm. 51, que define y regula los documentos electrónicos y las firmas electrónicas y la prestación de servicios de almacenamiento tecnológico de documentos y de certificación de firmas electrónicas y adopta otras disposiciones para el desarrollo del comercio.
5. Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente.

---

<sup>1</sup>(Decreto Ley 4 de 27 de febrero de 2008 que crea la Autoridad de Turismo De Panamá).

6. Decreto Ley Núm.22 de 15 de septiembre de 1960 “por el cual se crea el Instituto Panameño de Turismo”.
7. Decreto Ley 4 de 27 de febrero de 2008 que crea la Autoridad de Turismo Panamá.
8. Decreto Ejecutivo Núm.366, de 28 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y se dicta otra disposición.
9. Decreto Núm.420-2005 DMySC de 26 de septiembre de 2005, “Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental”. Versión Revisada y Actualizada M.07.09.05.
10. Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999, por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República Panamá”.
11. Decreto Núm.54-2006 del 14 de marzo de 2006, “por el cual se aprobó el Manual de Procedimientos Para el Uso y manejo de Cajas Menudas en la Entidades Públicas. Cuarta Versión”
12. Resolución Núm.10 de 10 de febrero de 2009, que crea el Recurso de Imprevisto Turístico asignado a funcionarios de la Autoridad de Turismo Panamá (ATP) para cumplir con los gastos imprevistos de actividades turísticas a nivel nacional e internacional.

#### F. Características del Recurso de Imprevisto Turístico

Los recursos presupuestarios y financieros que sean asignados a misiones oficiales en el territorio nacional y al exterior del país, bajo la denominación de “Recurso de Imprevisto Turístico”, reunirán una serie de condiciones básicas, que como tal, lo describan:

- a. Está compuesto por recursos presupuestarios y financieros que han sido solicitados por medio de la planificación de una Unidad solicitante, y autorizados por el Director de la unidad gestora. Por ello, todo lo relativo a trámites contractuales, registro presupuestario y financiero, seguimiento y generación de informes será realizado por las distintas oficinas operativas de la Dirección de Finanzas.
- b. Son desembolsados por medio de una cuenta bancaria oficial del Banco Nacional de Panamá, denominada “**Cuenta Corriente**” de la cuenta madre denominada: **Cuenta Fondo General ATP**.
- c. Son cargados al presupuesto general, para satisfacer las necesidades de las diferentes Direcciones que promueven, divulgan y ejecutan actividades turísticas.

## G. Fases Previas, de Ejecución y Operación de Actividades Turísticas

1. La unidad gestora de la Autoridad de Turismo Panamá, responsable del mercadeo y divulgación de las actividades turísticas a nivel nacional e internacional, debe cumplir con los preparativos de gestión y ejecución (*key-contact*, operadores de turismo, promociones, invitaciones, separación y pagos de espacios feriales, el pabellón (Stand) y otros), a fin de garantizar la participación de Panamá a tiempo, en las ferias que estén programadas y asegurarse que el contacto oficial del evento, ayudará antes, durante y al terminar el proceso, por cualquier situación que surja (Pabellón o Stand, gafetes, formatos, dirección y otros)
2. Previo al viaje donde se realizará la promoción de Panamá, se dialoga con los interesados, la estrategia de promoción que se ejecutará en ese País. Del mismo modo, con antelación y programación, se solicita el material promocional por pedido, al Departamento de Promoción Turística y se retira del depósito de DHL, para que sea pesado, empacado y enviado a la compañía responsable del acabado del Pabellón. Dependiendo del destino, este Departamento será responsable del envío a tiempo, en un periodo máximo de 15 días hábiles, antes del evento.
3. Confirmada la aprobación de la participación al evento internacional, por parte de la Administración, se debe acceder vía Internet a la página electrónica (WEB) de los organizadores o, por medio de correo electrónico, emitir e imprimir el formulario virtual pre-contractual, del espacio físico a utilizar en la feria. Una vez completados los datos generales del evento, el formulario debe ser reenviado a los organizadores, a fin de contactarlos, para la confirmación de la reservación.
4. En cuanto a la participación en las ferias internacionales, se debe remitir un formulario de inscripción, con dos meses de antelación a las empresas privadas (Agencias de viajes, Tours operadores, Arrendadoras de Autos, Hoteles, Mayoristas), el cual tendrá fecha límite para la inscripción como participantes al evento. Cabe señalar que una vez los interesados cumplan con todos los requisitos tendrán mínimo un mes para pagar el FEE o inscripción.
5. Para un proyecto específico de promoción, ya aprobado, los trámites que se deben considerar y todos los gastos previos, por ejemplo: la solicitud del espacio físico en el recinto ferial, el diseño y la construcción del pabellón; deben hacerse con tres (3) meses de antelación, cumpliendo las reglas de los organizadores. Se debe considerar además, el calendario, el plan de actividades y tareas del mismo, así como todo el material impreso, otros medios, equipos y letreros de identificación (banners, vallas móviles y otros), por lo menos dos (2) meses antes del evento.

## II. CONTROLES INTERNOS

### A. Medidas Generales de Control Interno

1. El Administrador de la ATP es responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno aplicada al Recurso de Imprevisto Turístico. La aplicación de estos métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos de la Autoridad que tenga inherencia en el mismo, según sus funciones.
2. Todo funcionario público asignado por la ATP, para el manejo del Recurso de Imprevisto Turístico, debe gozar de buena reputación, honradez, integridad en sus acciones y funciones, que no haya sido sancionado por el Reglamento Interno con antecedentes de mal manejo. Además debe ser empleado permanente de la Autoridad de Turismo de Panamá.
3. Los funcionarios públicos de la Autoridad de Turismo, que viajen desde nuestro país (Panamá) al exterior, para asistir a ferias y caravanas de promoción turística (seminarios), deben ser apoyados por el Departamento o Dirección de Recursos Humanos, a fin de que se envíe Nota firmada por la Administración, al Ministerio de la Presidencia con un mes de antelación, detallando la inversión concerniente al transporte, los viáticos, la ruta del boleto aéreo, detalles de la misión y otros. Al respecto, se envía además, nota de participación a la Embajada. Si se decide no participar, igualmente se enviará nota informando dicha acción al Embajador o Cónsul.
4. Cada vez que el Administrador y el Subadministrador viajen a una misión (ya sea a misiones diferentes o a la misma misión turística), serán los únicos funcionarios a quienes se les permitirá llevar su Recurso de Imprevisto Turístico individual. No obstante, se deberá sustentar que manejarán agendas diferentes.
5. La firma autorizada de la Contraloría General de la República, está representada por la oficina de la Dirección de Fiscalización General, ubicada en la ATP.
6. La Resolución Núm. 10 de febrero de 2009 (**Anexo Núm.6**), crea el recurso financiero titulado “Recurso de Imprevisto Turístico”, donde se reglamentan las tablas de montos máximos de dinero que los funcionarios de la ATP manejarán, para implementar estrategias de mercadeo y divulgar sus actividades turísticas, a nivel nacional e internacional. Los mismos podrán aumentarse o disminuirse, conforme al análisis de los periodos fiscales anteriores como vigente, con relación a las estadísticas de pagos, según el cambio de moneda y las economías de los precios mundiales; los cuales deben ser aprobados y autorizados por el Administrador General de la Autoridad de Turismo Panamá (ATP).

7. El recurso es sólo para el uso de quien se le asigna. En las misiones turísticas a nivel nacional e internacional, donde se deba traspasar temporal o permanentemente la responsabilidad de la custodia y uso del Recurso de Imprevisto Turístico, a otro funcionario miembro de la misión, que cumpla con lo dispuesto en el segundo punto de las medidas generales de control interno aquí expuesto, por situaciones como: accidentes, enfermedad u otros, tendrá que informar y solicitar autorización a la Administración de la ATP y el visto bueno de la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General de la República en la ATP, desde el lugar donde se encuentre, vía telefónica, o por cualquier medio electrónico de transmisión (Fax, o Correo Electrónico).
8. Las adquisiciones de Bienes y Servicios, a nivel nacional, para satisfacer necesidades propias de actividades turísticas, tales como: campañas de promoción turísticas, ferias nacionales y eventos especiales de turismo que hayan sido programados con antelación, se acogerán a las Normas Generales de la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006 y al Decreto Ejecutivo Núm.366 de 28 de diciembre de 2006, que regula la Contratación Pública y demás normas que regulen la materia.
9. La adquisición de materiales, mobiliario de oficina, papelería y sus derivados, equipos y componentes informáticos y útiles de oficina, que sea necesario utilizar para un evento turístico previamente a su ejecución, se adquirirán por Orden de Compra al Contado. De lo contrario, deberán ajustarse al procedimiento de la Caja Menuda, que establece compras menores de bienes, servicios u obras por sumas que no excedan los mil balboas (B/.1,000.00), por lo menos con una cotización; salvo aquellas que no estén consideradas en los mismos.
10. Todo tipo de componentes de oficina, papelería y sus derivados, dispositivos informáticos, material impreso, letreros de identificación (banners, vallas móviles y otros), utilería folclórica, escenarios, murales pintados, elementos desmontables, instrumentos musicales, polleras y sus accesorios u otros que tengan que llevar a las ferias o eventos internacionales, para su presentación en el pabellón (Stand), deben ser pesados previamente en la Unidad de Almacén, a fin de certificar con anticipación los pesos oportunos, y establecer los costos estimados que se deben pagar. De esta manera, se podrá informar anticipadamente el sobrepeso existente al Departamento de Contabilidad. El mismo se podrá pagar por medio del Recurso de Imprevisto Turístico en el momento del Check-in en la Aerolínea.
11. Todos los formularios facilitados y emitidos por correo electrónico, deben imprimirse y ser sellados y aprobados, para que los mismos convertidos en **PDF** u otro medio de imagen sean reenviados electrónicamente a los organizadores con el visto bueno de aprobación y autorización.
12. Luego de cumplir con los requisitos, formatos o pro formas estándares contractuales permitidos y exigidos, nacional e internacionalmente, los organizadores o proveedores de espacios y stand en ferias se deben acoger al modelo de contrato presentado en el **Anexo Núm. 5**, del presente manual, a fin de que la ATP asegure un convenio

aceptable, que se ciña a las leyes panameñas.

13. Una vez que se realice un proyecto específico de promoción turística dentro y fuera del país, debe ser planificado con *un año de antelación* e incluirlo en el presupuesto anual de la Autoridad de Turismo Panamá. El mismo tendrá su respectivo plan, con sus objetivos bien definidos, actividades y tareas específicas, así como la aprobación pertinente. Se exceptúan los casos donde surjan nuevos eventos y se puedan identificar nuevos mercados.
14. Cuando se trate de un nuevo mercado o un futuro mercado en el que se ha de participar, se hace un desglose estadístico sobre los visitantes, expositores, compradores de eventos, precios de los espacios físicos y otros. Se investiga el mercado de turismo, cuáles son los beneficios para nuestro país, se analiza la oferta de participación, para la toma de decisiones y se determina una logística de mercadeo. Esta participación debe estar sustentada y aprobada por la máxima autoridad de la ATP.
15. Toda actividad que se realice en el territorio nacional o en el exterior del país que demande el uso de “Recurso de Imprevisto Turístico”. En el Formulario Costo Estimado del Evento (**Formulario Núm.1**), deben tener claramente determinado el detalle del costo global estimado de la actividad que se realizará, la firma autorizada del Director(a) de la unidad ejecutora responsable de la misión, además de la aprobación por la Administración o el funcionario asignado por delegación de dicho despacho.
16. Toda actividad realizada que signifique el ofrecimiento de un servicio, debe comprobarse en la descripción de la Factura o Recibo de Caja, y estar respaldado con la firma o visto bueno de satisfacción de quien recibe el servicio en el pie de la factura.
17. Los pagos relacionados en concepto de ferias y caravanas internacionales de promoción turística, se realizarán mediante transferencia electrónica del Banco Nacional de Panamá (BNP), al Banco intermediario, en el área geográfica donde se encuentre la cuenta del proveedor.
18. En toda jornada turística que se realice internacionalmente, en la cual se deba cambiar moneda nacional por moneda del país visitado, se debe especificar que el comprobante de cambio debe ser de Banco o Casa de Cambio establecida legalmente, (recibo o factura formal).
19. Cada unidad gestora, al finalizar una jornada de turismo, está obligada a elaborar y proporcionar un Informe de Gestión de Resultados, describiendo los objetivos logrados. Ejemplo: contactos y acuerdos alcanzados con operadores de turismo, revistas internacionales, fotos de inauguración y del personal participante, cantidad aproximada de visitantes, autoridades invitadas y otros; además de cumplir con el cronograma de actividades de la misión, desde el punto de vista económico, de rendimiento, recursos humanos y otros detalles importantes. El mismo se debe

entregar a las unidades interesadas, en un periodo no mayor de tres días hábiles.

20. En el Formulario de Rendición de Cuentas (**Formulario Núm.5**), debe indicarse el objetivo de la misión, el detalle de todos los gastos efectuados, comprobados mediante facturas, fecha, total gastado y estar firmado por el jefe inmediato y por el funcionario a quién se le dio el imprevisto. Además, si se trata de facturas de combustible, a nivel nacional, deben estar firmadas por el Jefe de Transporte.
21. El responsable de toda misión nacional o internacional, luego de culminada la misma está obligado a presentar el Informe de Gestión de Resultados, Rendición de Cuentas, devolución y su control de saldo del Recurso de Imprevisto Turístico, conforme el comprobante de depósito del mismo, facturas, comprobantes, paz y salvo y todos los documentos que sustenten su misión. Tiene 5 días hábiles para su entrega a las unidades administrativas respectivas, Departamento de Tesorería, Contabilidad y otros.
22. La rendición de cuentas, entendida como el informe de recibos y facturas, son los sustentadores que debe presentar el funcionario al que se le asigna el recurso, se hará con posterioridad al evento realizado, en un término no mayor de 5 días laborables después de haber concluido la misión. Ningún funcionario será relevado de responsabilidad por el recurso asignado, hasta que presente y sustente este informe.
23. Todas las unidades responsables de algún evento deben rendir cuenta, si se llegase a comprobar la reincidencia en la omisión o entrega tardía de los estados de cuenta, se aplicarán medidas correctivas, según lo disponga el Reglamento Interno Institucional. De encontrarse inconsistencias o diferencias significativas insubsanables, tendrán que responder civil y penalmente a la Autoridad de Turismo de Panamá, por los hechos punibles respectivos.
24. Cada vez que se remita documentación de una unidad administrativa, que no reúna o no cumpla con los requisitos preestablecidos, se devolverá a la unidad remitente o a la Dirección de donde proviene el documento, para que subsane las inconsistencias observadas.
25. Las unidades gestoras de un evento no actuarán con desviación o abuso de poder y ejercerán su competencia exclusivamente para los fines previstos en la Ley, igualmente, tendrán **prohibido** prescindir de los procedimientos, trámites y demás requisitos establecidos.
26. La Dirección de Finanzas de la ATP, a través de la Unidad de Enlace de Capacitación, es responsable de capacitar a los funcionarios, en la ejecución administrativa y operativa de los procedimientos de este manual, así como en la segregación de funciones pertinentes a los mismos.

27. El mantenimiento de la coordinación de trabajo en equipo, es responsabilidad del Administrador General de la ATP, quien debe adoptar acciones para establecer y mantener la disciplina de trabajo y coordinación entre las diferentes áreas administrativas que manejen y sean responsables del Recurso de Imprevisto Turístico.
28. El Departamento de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones de la ATP, debe diseñar 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 del Recurso de Imprevisto Turístico, será responsable de apoyar, establecer y hacer cumplir las políticas informáticas, protegerán y vigilarán los datos fuente en el sistema de Contabilidad y otros sistemas relacionados.

#### **B. Medidas de Control Específicas para el Uso, Manejo y Registro del Recurso de Imprevisto Turístico.**

- Se podrá autorizar, hasta la suma de B/4,000.00 de la cuenta corriente, conforme lo establecen las tablas Núm. 1 de niveles de Autorización y la Núm. 2 de Rangos de Valores, de la Resolución Núm. 10 de febrero de 2009, de la Autoridad de Turismo Panamá. No obstante, podrán girar cheques por la suma de B/4,000.01 en adelante, siempre y cuando sean autorizados por el Administrador General de la ATP.
- La estimación de los costos de imprevistos, incluso todos los considerados como necesidad inevitable, deben estar descritos en el Formulario Costo Estimado del Evento (Formulario Núm.1); cabe señalar que, de los mismos deben indicarse las causas y aclarar que se pagarán a través del recurso, ya sea que estén o no programados.
- El Recurso de Imprevisto Turístico proviene de la Cuenta Corriente, el mismo se reembolsa mediante la presentación de Gestión de Cobro a la cuenta **Fondo General ATP**. Este Fondo se alimenta de ingresos generados por la tasa de pasaje aéreo, hospedaje, tarjeta de turismo y otros.
- Para el Recurso de Imprevisto Turístico se efectuarán desembolsos a través de cheques, los cuales contarán con una de las firmas autorizadas de la Administración General o de la Dirección Administrativa de la ATP y con el respectivo refrendo de la Dirección de Fiscalización General, de la Contraloría General.
- Se mantendrá en la Dirección de Finanzas, el registro consolidado de la ejecución presupuestaria y financiera.
- La Dirección de Finanzas y la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República de Panamá (CGR), tomarán las previsiones necesarias para mantener el control de las partidas presupuestarias, previo a la autorización del desembolso.

- El documento oficial para describir los conceptos claros de estimación de costos de imprevistos, es el Formulario de Gestión de Cobro (**Formulario Núm.2**), no importando la magnitud y naturaleza en que se invertirá el Recurso de Imprevisto Turístico y mediante un memorando debe detallarse todos los renglones estimados; así como lo indica dicho formulario. Cada renglón detallado de costos estimados debe estar regido a través del Clasificador de Objetos de Gastos Aplicables.
- El uso del formulario “Gestión de Cobro Institucional”, será de uso exclusivo de la Dirección de Finanzas y manejado por el Departamento de Tesorería, para tramitar el Recurso de Imprevisto Turístico solicitado por la unidad Gestora.
- En todos los casos de facturas y recibos, a nivel nacional, éstos tendrán impresos el membrete del Proveedor, Número de Factura, el Registro Único del Contribuyente (RUC) y el Dígito Verificador (DV). Las facturas llevarán adheridos los timbres correspondientes. En caso de no tenerlos, deberán puntualizar el llamado: “Los timbres son pagados por declaración Jurada”.
- En los casos de transacciones realizadas en el territorio nacional en áreas de difícil acceso, con personas naturales que vendan servicios o bienes, conocidas como economías informales, se utilizará el “Comprobante de Pago de Proveedores Informales” (**Formulario Núm.3**). En el caso del exterior del país se hará a través del “Comprobante de Pago a Proveedores Informales en el Exterior” (**Formulario Núm.4**).
- Toda documentación (factura, recibo u otros) que justifique la erogación, a través del Recurso de Imprevisto Turístico, se pondrá a nombre de la Autoridad de Turismo de Panamá. Presentarán una secuencia numérica preimpresa (para el caso que el documento lo requiera), deberán completarse de forma clara y legible, *sin borrones ni tachones ni alteraciones* y contarán con las firmas de las personas autorizadas.
- Los bienes adquiridos en actividades dentro del territorio nacional y en el exterior del país, por medio del Recurso de Imprevisto Turístico, serán recepcionados y confrontados por el almacén, mediante la verificación, sello y firma de la documentación sustentadora. Cuando se trate de servicios, la Unidad Administrativa a quien se le presta el servicio, hará la recepción a satisfacción, el empleado público responsable de la misión, anotará su nombre y firma en la factura o recibo, además de la descripción correspondiente, como constancia del acto.
- Una vez recepcionado físicamente el bien material, habrá un movimiento de entrada por el almacén; éste formará parte del inventario de la Autoridad. Para ser considerado como activo fijo, su valor será mayor de cien balboas (B/.100.00), y una vida útil mayor de un año. Además, se registrará y adherirá placa de inventario, para constituirse como bien patrimonial de la Autoridad de

### Turismo de Panamá.

- En aquellos casos que los bienes adquiridos por el Recurso de Imprevisto Turístico, posean características especiales, los mismos al término de la misión, serán recibidos por la unidad técnica correspondiente, por ejemplo: el Departamento de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, el Departamento de Servicios Generales y el Departamento de Mantenimiento o de otra especialidad, quienes se encargarán de realizar la inspección correspondiente, a fin de corroborar la recepción del bien en buenas condiciones y su posterior registro por el Almacén.
- Cuando se trate de bienes para refrigerios, agasajos, y otros de las mismas características, que van directo a la unidad solicitante, se hará responsable a un funcionario-pagador, que comprobará y recibirá el bien a satisfacción.
- En caso de deterioro físico, de un cheque emitido por la cuenta corriente para el “Recurso de Imprevisto Turístico”, el beneficiario debe dirigir solicitud de reposición al Director de la unidad solicitante, adjuntando la evidencia (cheque arruinado, ilegible y otros). El Director, previa revisión de la solicitud, solicitará ante la Dirección de Finanzas la reposición del mismo.
- En caso de pérdida o incluso robo, de un cheque emitido por la cuenta corriente para el “Recurso de Imprevisto Turístico”, el beneficiario debe comunicar por escrito la pérdida del mismo y solicitar la reposición al Director de la unidad solicitante, adjuntando la evidencia de lo ocurrido, luego debe interponer denuncia ante la Dirección de Investigación Judicial (DIJ). El Director, previa revisión de la solicitud, solicitará ante la Dirección de Finanzas la reposición del mismo.
- No se repondrá un cheque, que haya sido declarado perdido o robado, hasta que el Banco Nacional de Panamá, previa solicitud, certifique por medio de una nota a la Dirección de Finanzas la confirmación que el cheque en mención no haya sido pagado y que fue suspendido su pago, verificado esto, se procede a la reposición del cheque.
- Si al personal designado, por algún motivo, le corresponde hacer devoluciones de dinero en efectivo del “Recurso de Imprevisto Turístico”, **lo debe devolver el siguiente día laborable**, luego de haber culminado la actividad o misión turística respectiva. El Departamento de Tesorería confecciona el recibo, como constancia de dicha devolución. Este dinero será custodiado en caja fuerte solamente hasta cuando sea depositado o reintegrado, en un término de 24 horas, a la Cuenta: Fondo General de la ATP.
- Una vez que se haya entregado el monto correspondiente al “Recurso de Imprevisto Turístico”, de conformidad con las tablas establecidas en la Resolución Núm.10 de febrero de 2009, en el evento de requerirse más dinero del establecido, durante el desarrollo de la actividad turística, debe ser

sustentado e informado por el encargado de la misión y autorizado por el Administrador General, o en su defecto, por quien se delegue para estos fines. El Departamento de Tesorería no reembolsará diferencias de montos si no han sido previamente autorizadas.

- Todas las unidades gestoras, servidores públicos de los diferentes niveles estructurales y funcionales tanto de la Autoridad de Turismo de Panamá, como de las entidades del Sector Público, que intervengan en los trámites de autorización y otros, inherentes al uso, control y manejo del Recurso de Imprevisto Turístico, serán solidariamente responsables con los empleados de manejo de las diferentes transacciones, registros y cuentas que lo auxilian.
- El “Recurso de Imprevisto Turístico”, estará sujeto a verificación y fiscalización por parte de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República en la ATP; y su control posterior lo ejercerá la Unidad de Auditoría Interna, sin perjuicio del control que puede practicar la Dirección de Finanzas, conforme a su programa de trabajo.

#### **C. Medidas de Control para el Área de Contabilidad**

- La responsabilidad del registro diario le corresponde al Departamento de Contabilidad.
- Es competencia del Departamento de Contabilidad de la ATP, proveer información cualitativa y cuantitativa, principalmente financiera por naturaleza, sobre el Recurso de imprevisto Turístico, con el propósito de que sea utilizada en la toma de decisiones.
- La responsabilidad por la confiabilidad de los estados financieros de la Autoridad de Turismo Panamá, recae en el Administrador General. Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad, que se cumpla con la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados; así como también, la observancia de las normas de administración presupuestaria, el mantenimiento de controles internos efectivos y la preparación de informes financieros adecuados y oportunos del Recurso de Imprevisto Turístico.

#### **D. Medidas de Control para el Área de Tesorería**

- El Departamento de Tesorería, responsable de la administración de la cuenta corriente que desembolsa el “Recurso de Imprevisto Turístico”, llevará un libro de banco, para tener información actualizada y conciliada sobre el estado de los recursos puestos a su cuidado. Este libro de banco, no se considerará como una duplicación o reemplazo de los registros que le conciernen al Departamento.
- Estos recursos están distribuidos, a través de la siguiente cuenta:
  - Cuenta Corriente 05-72-0011-1, Autoridad de Turismo - Banco Nacional.

- Cuenta Fondo General 05-90-0102-7, Autoridad de Turismo- Banco Nacional
- Todos los pagos girados para el “Recurso de Imprevisto Turístico” serán desembolsados a través de la Cuenta Corriente y autorizados por el Jefe(a) inmediato del Departamento.
- En todos los casos de devolución de efectivo, en que un cheque haya sido reembolsado; se procederá a la confección de un reintegro al Fondo General.
- Los depósitos de reintegro del Recurso de Imprevisto Turístico al Banco Nacional de Panamá, serán efectuados con su respectiva boleta de depósito, en un tiempo máximo de 24 horas.

#### **E. Medidas de Control Para el Área de Presupuesto**

- La unidad de Presupuesto registrará la ejecución presupuestaria, aplicable a la correspondiente partida, tomando en cuenta lo establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas (Dirección General de Tesorería) y la Contraloría General de la República (Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad)
- El dinero destinado para el “Recurso de Imprevisto Turístico”, estará contemplado en el presupuesto vigente de la ATP.
- Los “Recursos de Imprevistos Turísticos”, que se generen y sean sufragados por la cuenta corriente que reembolsa el Fondo General de la ATP, serán previamente comprometidos, siempre y cuando exista el objeto de gasto a imputar en el programa, debidamente autorizado por las instancias pertinentes y que realmente conste la reserva presupuestaria, para cubrir el monto solicitado.
- Los montos comprometidos no excederán el límite de la programación del gasto establecido, ni los calendarios de compromisos aprobados en la asignación presupuestaria.

#### **F. Medidas de Control Para el Área de Almacén**

- Todo bien adquirido por la Autoridad de Turismo de Panamá (ATP), a través del “Recurso de Imprevisto Turístico”, ingresará físicamente al Almacén, a través de la **Recepción de Almacén (Formulario Núm.8)**.

### III. GASTOS APLICABLES

La cuenta corriente de donde proviene el recurso para sustentar el “Recurso de Imprevisto Turístico” podrá sufragar gastos, dentro de los objetos de gastos identificados, como: Servicios No Personales (1XX), Materiales y Suministros (2XX), Maquinaria y Equipos (3XX) y Adiestramiento (6XX).

<b>1. SERVICIOS NO PERSONALES</b>	
100	<b>ALQUILERES</b>
105	De Equipo de transporte
	Autos, Lanchas
109	Otros Alquileres
	Alquiler de plantas, Andamios, Escaleras y otros
110	<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>
115	Telecomunicaciones
	Tarjetas para celulares, llamadas telefónicas oficiales, INTERNET
119	Otros Servicios Básicos
120	<b>IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y OTROS</b>
	Fotocopias, Impresiones a colores, Encuadernación de Informes,
130	<b>INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD</b>
131	Anuncios y avisos para promoción turística
139	Otros Gastos de Información y Publicidad
	Publicidad en los pabellones de Ferias Nacionales y otros gastos de publicidad
	Otros gastos de Publicidad en el exterior (servicios de traductores o intérpretes, gafetes o credenciales, sobrepeso).
150	<b>TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES</b>
151	Dentro del País
152	De o para el Exterior
	fletes para atender el traslado de bienes.
153	De otras personas

160	<b>SERVICIOS COMERCIALES O FINANCIEROS</b>
169	Otros Servicios – Comerciales y Financieros
	Bancarias, giras dentro del País, pagos de guías, traducciones o intérpretes
	limpieza de basura y desechos, sobrepeso, embalaje
180	<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN</b>
182	De Maquinaria y Otros Equipos
	Reparación de autos
189	Otros Mantenimientos y Reparaciones
<b>2. MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	
200	<b>ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>
201	Alimentos para Consumo Humano
203	Bebidas
210	<b>TEXTILES Y VESTUARIO</b>
211	Acabado Textil
214	Prendas de Vestir
	Conjuntos y vestidos folclóricos
220	<b>COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES</b>
221	Diesel
223	Gasolina
224	Lubricantes
229	Otros Combustibles
230	<b>PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN</b>
232	Papelería
239	Otros Productos de Papel y Cartón
240	<b>PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS</b>
243	Pinturas, Colorantes y Tintes
250	<b>MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO</b>
254	Material de Plomería
255	Material Eléctrico
257	Piedra y Arena

259	Otros Materiales de Construcción
260	<b>PRODUCTOS VARIOS</b>
262	Herramientas e Instrumentos
265	Materiales y Suministro de Computación
269	Otros Productos Varios
270	<b>ÚTILES Y MATERIALES DIVERSOS</b>
273	Útiles de Aseo y Limpieza
275	Útiles y Materiales de Oficina
	Gafetes o credenciales
279	Otros Útiles y Materiales
280	<b>REPUESTOS</b>
<b>3. MAQUINARIA Y EQUIPO</b>	
624	Adiestramiento y Estudio
	Inscripciones, seminarios y otros

#### **IV. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

##### **A. SOLICITUD DEL RECURSO DE IMPREVISTO TURÍSTICO, POR GESTIÓN DE COBRO, PARA MISIONES TURÍSTICAS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL**

###### **1. Unidad Administrativa (Solicitante)**

- Examina programación de ferias y caravanas, determina participación y solicita a través del Formulario “Costo Estimado del Evento” (**Formulario Núm.1**) el Recurso de Imprevisto Turístico” de la misión o evento nacional o en el exterior, firma el funcionario responsable, autoriza la Dirección Solicitante y aprueba la Subadministración General o quien delegue.
- Completa la Gestión de Cobro; (**Formulario Núm.2**) para el evento o actividad turística, detallando el concepto estimado del imprevisto, firma la persona responsable de la misión.
- Adjunta documentos sustentadores.

###### **2. Departamento de Tesorería**

- Recibe documentos, coteja Costo Estimado del Evento y revisa la Gestión de Cobro.
- Asigna número de recibo de control de Gestión de Cobro, sella y firma.

###### **3. Departamento de Contabilidad**

- Revisa y verifica documentos, concepto, valor, monto, firmas y otros.
- Verifica status del solicitante: presentación de cuentas pendientes, facturas, o documentos sustentadores de misiones anteriores, certifica que la unidad o funcionario responsable de la misión esté paz y salvo, sella y firma el mismo.

###### **4. Departamento de Presupuesto**

- Recibe documentación, asigna las partidas presupuestarias según el detalle de los gastos, sella y firma.

###### **5. Dirección de Finanzas**

- Recibe documentación y firma Gestión de Cobro.

**6. Departamento de Tesorería**

- Corrobora firma y sellos, confecciona cheque, firma talonario de cheque.
- Registra en el libro de control de cheques.

**7. Departamento de Presupuesto**

- Verifica y rectifica cheque, captura y sella.

**8. Subadministración General o a quién Delege**

- Firma Cheque.

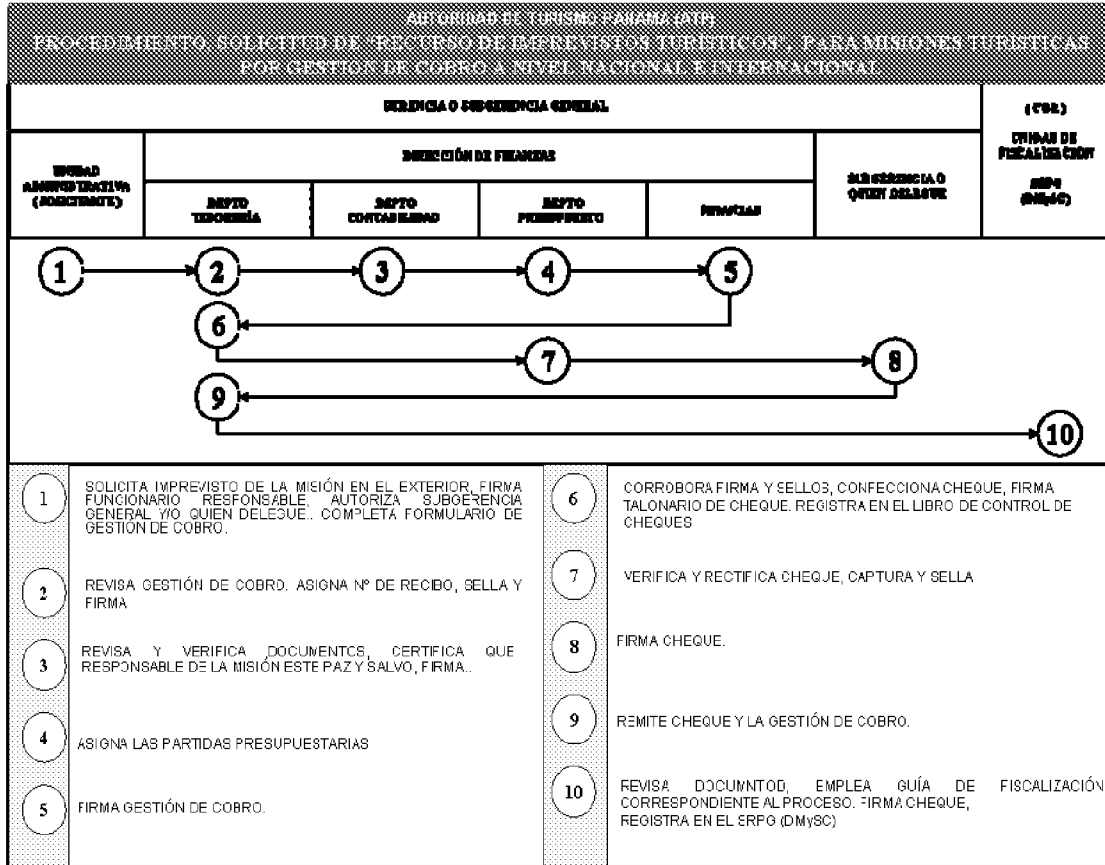
**9. Departamento de Tesorería**

- Recibe cheque y documentos sustentadores.
- Registra en el libro de control de cheques.

**10. Unidad de Fiscalización de la Contraloría General en la ATP**

- Revisa de acuerdo a la guía de fiscalización correspondiente, aprueba y firma el cheque.
- Registra, la unidad de Presupuesto en el SRPG por medio de la Gestión de Cobro.
- Remite al Departamento de Tesorería para que realice la entrega del cheque.

**MAPA DE PROCESO**



**B. RENDICIÓN DE CUENTAS DEL RECURSO DE IMPREVISTO TURÍSTICO DE MISIONES TURÍSTICAS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL**

**1. Unidad Administrativa (Solicitante)**

- Devuelve el saldo en dinero, en efectivo a Tesorería, firma de recibida la devolución.
- Elabora y facilita el Informe de Gestión de Resultados, describiendo los objetivos logrados, (contactos con operadores de turismo, revistas internacionales y otros detalles del mismo).
- Presenta cuentas, por medio del **Formulario N° 5** de Rendición de Cuentas, debidamente firmadas por el funcionario responsable y el jefe inmediato, con su detalle de todos los gastos incurridos en la misión y documentos sustentadores.

## **2. Departamento de Contabilidad**

- Recibe la cuenta ordenada, formulario de Rendición de Cuentas, Informe de Gestión de Resultados y recibo de devolución de dinero, coteja el mismo con los documentos sustentadores, para balancearlo.

## **3 Departamento de Presupuesto**

- Revisa y verifica la presentación de cuentas y el detalle de los documentos que sustentan el gasto, las facturas, o documentos sustentadores de la misión.
- Ajusta la partida presupuestaria con el formulario de Rendición de Cuentas, constata devolución, sella y firma.

## **4 Dirección de Finanzas**

- Recibe y firma la rendición de cuentas.

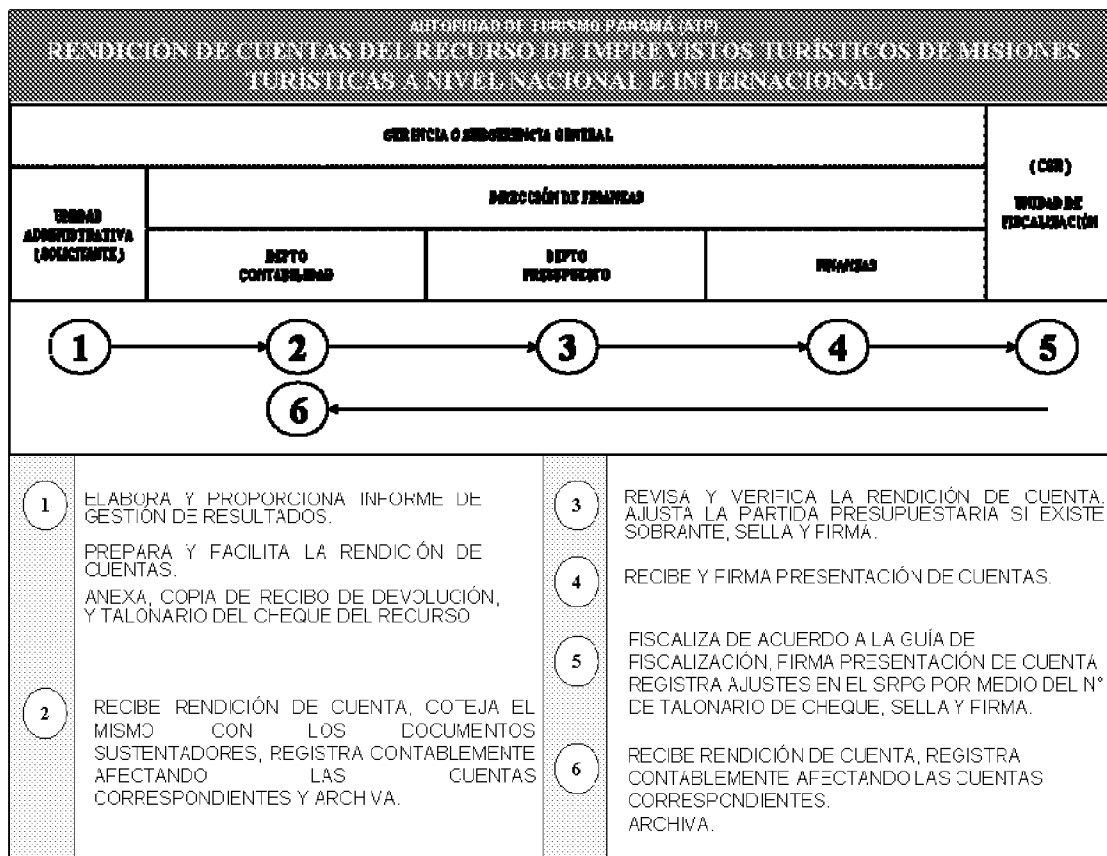
## **5. Unidad de Fiscalización de la Contraloría General en la ATP**

- Revisa, de acuerdo a la guía de fiscalización correspondiente y firma
- Ajusta la unidad de Registro de Presupuesto de CGR, registra en el SRPG por medio del número de talonario de cheque, sella y firma.

## **6. Departamento de Contabilidad**

- Recibe rendición de cuentas, registra contablemente afectando las cuentas correspondientes.
- Archiva.

### MAPA DE PROCESO



## **RÉGIMEN DE FORMULARIOS**

## Formulario Núm.1



**AUTORIDAD DE TURISMO PANAMÁ (ATP)**  
**COSTO ESTIMADO DEL EVENTO**

Memorando: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

<b>Evento o Misión:</b>			
<b>COSTOS ESTIMADOS</b>			
Descripción(Ejemplo)	Documento	Empresa	Valor Estimado
		Subtotal	B/.
<b>OTROS REQUERIMIENTOS (Interno)</b>			
Descripción(Ejemplo)	Documento	Departamento	Valor Estimado
		Subtotal	B/.
		<b>Total de Costos</b>	<b>B/.</b>

**Nota:** Todas las actividades aprobadas por la Gerencia General deben ser programadas con la debida antelación.

Solicitada por: \_\_\_\_\_ Autorizada por: \_\_\_\_\_  
 Director de la Unidad Gestora

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Dirección de Finanzas ( original ) por: \_\_\_\_\_  
 Aprobada  
 Administrador o a quien se  
 delegue

Fecha: \_\_\_\_\_

**Nota:** Al ser aprobado favor de remitir copia a la Dirección correspondiente para que proceda con la distribución y emisión de los documentos que se requieran.

**Formulario Núm.1****COSTO ESTIMADO DEL EVENTO**

<b>ORIGEN:</b>	Funcionario o unidad gestora que solicita el Imprevisto.
<b>OBJETIVO:</b>	Describir los costos estimados de los gastos conocidos que obligatoriamente se pagan y de aquellos que pueden surgir en el desarrollo de la actividad turística.
<b>CONTENIDO:</b>	
Memorando:	Núm. de Memorando en donde se detallan los costos estimados
Fecha:	Día, mes y año cuando se describe los costos estimados.
Dirección.:	Dirección solicitante del Imprevisto Turístico.
Departamento:	Departamento de la Dirección solicitante.
Evento o Misión:	Nombre de la misión turística que se realizará.
Descripción:	Ejemplo o breve descripción de las actividades relacionadas con la misión turística que se realizará.
Documento:	Documento que representa la transacción efectuada
Empresa:	Empresa proveedora de los bienes o servicios
Valor Estimado:	Costeo o precios de los bienes o servicios por adquirir.
Subtotal:	Importe en Balboas de cada unidad o documento presentado.

**OTROS REQUERIMIENTOS (Interno)**

Descripción:	Ejemplo o breve descripción de las actividades internas de cada funcionario, relacionadas con la misión turística que se realizará.
Documento:	Documento que representa la transacción efectuada.
Departamento:	Unidad gestora relacionada con el trámite efectuado.
Valor Estimado:	Costeo del valor en Balboas de cada documento

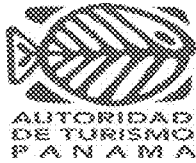
presentado.

Subtotal:                   Importe en Balboas de cada unidad o documento  
                                  presentado.

Total de costos:           Sumatoria de los costos subtotales

Solicitada por:             Firma del funcionario que solicita  
Autorizada por:           Firma de la persona que autoriza  
Aprobada por:             Firma del funcionario que aprueba la gestión

Fecha:                     Día, mes y año cuando se firma el solicitado, autorizado y el aprobado.



**PANAMÁ  
AUTORIDAD DE TURISMO PANAMÁ  
GESTIÓN DE COBRO**

**Formulario Núm. 2**

RECIBO Núm. _____ Para uso exclusivo de la ATP
--

**DEBE a:** \_\_\_\_\_

**DEBE B/.**

<b>TOTAL</b>		
Firma Autorizada Cédula Núm. _____		
Teléfono Núm. Fax Núm.		

Revisado Jefe de Contabilidad	Fiscalización de Contraloría	Dirección de Finanzas
<b>PARA USO DE CONTABILIDAD</b>		
<b>CODIFICACIÓN</b>		<b>PAGADO</b>
_____		Fecha _____
_____		Cheque Núm. _____
_____		Recibido _____
_____		Céd. Núm... _____

**GESTIÓN DE COBRO**

**Formulario Núm. 2**

- ORIGEN:** Titular de la Unidad Gestora de turismo, solicitante del pago.
- OBJETIVO:** Formalizar entre la Autoridad de Turismo Panamá y el funcionario asignado, el pago para actividades turísticas a rembolsar del Fondo General.

**CONTENIDO:**

Recibo Núm.:	Anotar el número de documento.
Debe a:	Anotar el nombre del funcionario beneficiario
Debe B/.	Anotar cantidad de dinero en balboas.
Total:	Sumatoria de los costos subtotales.
Firma autorizada:	Firma del titular del crédito.
Cédula N°:	Número de identidad personal o número de registro único de contribuyente del endosante.
Teléfono N°:	Número de teléfono donde llamar por cualquier información.
Fax N°:	Número de FAX donde enviar la información.
Revisado jefe de Contabilidad:	Nombre y rúbrica del encargado del Departamento de Contabilidad.
Fiscalización de Contraloría:	Nombre y firma del Jefe de Fiscalización.
Dirección de Finanzas:	Nombre y firma del Director de Finanzas.

**PARA USO DE CONTABILIDAD**

CODIFICACIÓN:	Anotar la codificación presupuestaria y financiera correspondiente.
---------------	---

**PAGADO:**

Fecha:	Día, mes y año de recibida la Gestión de Cobro.
Cheque N°:	Número de cheque.
Recibido:	Nombre de quien recibe la Gestión de Cobro
Céd N°:	Número de identidad personal o número de registro único de contribuyente del endosante.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original:  
1ra. copia  
2da. copia

Adjunta al Original del cheque.  
Tesorería ATP  
Contabilidad.



**República de Panamá**  
**AUTORIDAD DE TURISMO PANAMÁ**  
**COMPROBANTE DE PAGO**  
**A PROVEEDORES INFORMALES**

Formulario Núm. 3

<b>FECHA:</b>			<b>NÚM:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PROVEEDOR:</b>				
<b>CÉDULA NÚM:</b>				
<b>CONCEPTO DE PAGO:</b>				
<b>DETALLE DE BIENES COMPRADOS O SERVICIOS PRESTADOS POR EL PROVEEDOR</b>				
NÚM.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO	
			UNITARIO	TOTAL
<b>GRAN TOTAL</b>				
<b>RECIBIDO POR:</b>			<b>FIRMA</b>	
<b>NOMBRE</b>				
<b>PAGADO POR</b>			<b>FIRMA</b>	
<b>NOMBRE</b>				
<b>NÚM. DE CÉDULA DEL PAGADOR:</b>				
<p><b>NOTA: ESTE FORMULARIO DEBE SER UTILIZADO EN CASOS DE COMPRAS O PAGOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS QUE NO TENGAN FACTURAS CON MEMBRETES NI RUC, ASÍ COMO EN ÁREAS RURALES O DE DIFÍCIL ACCESO. LA INFORMACIÓN QUE AQUÍ CONSTA ES RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA EL PAGO.</b></p>				

**COMPROBANTE DE PAGO A PROVEEDORES INFORMALES**

<b>ORIGEN:</b>	Funcionario que realiza la compra o solicita el servicio.
<b>OBJETIVO:</b>	Documentar las compras o ejecución de servicios, en la cual el proveedor no cuenta con facturas membretadas ni RUC, se trata de pequeños negocios o personas naturales localizadas en lugares apartados, rurales o de difícil acceso.
<b>CONTENIDO:</b>	
Fecha:	Día, mes en que se realizó la compra o se realizó el pago.
Núm.:	Número de Comprobante.
Nombre del Proveedor:	Nombre o razón social del proveedor con su número telefónico si tiene o algún dato que permita su identificación.
Cédula Número:	Número de identidad personal.
Concepto de Pago:	Breve descripción de la actividad para la cual se adquirieron los bienes o servicios.
Núm.:	Número de renglón por cada bien o servicio adquirido.
Descripción:	Detalle de los bienes o servicios comprados.
Cantidad:	Número de bienes solicitados.
Costo Unitario:	Importe de cada unidad de los bienes o servicios cotizados.
Total:	Resultado de la multiplicación del precio unitario con la cantidad de unidades adquiridas.
Gran Total:	Sumatoria de los costos totales.
Recibido por:	Nombre y firma del proveedor.
Número de cédula del Pagador:	Nombre y firma del funcionario que efectuó las compras o realizó el pago.



Formulario Núm. 4

**República de Panamá**  
**AUTORIDAD DE TURISMO PANAMÁ**  
**COMPROBANTE DE PAGO A**  
**PROVEEDORES INFORMALES EN EL EXTERIOR**

<b>FECHA:</b>		<b>NÚM:</b>		
<b>NOMBRE DEL PROVEEDOR:</b>				
<b>*CÉDULA NÚM:</b>				
<b>CONCEPTO DE PAGO:</b>				
<b>DETALLE DE BIENES COMPRADOS O SERVICIOS PRESTADOS POR EL PROVEEDOR</b>				
NÚM.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO	
			UNITARIO (B/.)	TOTAL (B/.)
<b>GRAN TOTAL</b>				
<b>RECIBIDO POR:</b>		<b>FIRMA</b>		
<b>NOMBRE</b>				
<b>PAGADO POR</b>		<b>FIRMA</b>		
<b>NOMBRE</b>				
<b>NÚM. DE IDENTIFICACIÓN DEL PAGADOR:</b>				
<p><b>NOTA: ESTE FORMULARIO DEBE SER UTILIZADO EN CASOS DE COMPRAS O PAGOS DE SERVICIOS, PRESTADOS POR PERSONAS QUE NO TENGAN FACTURAS CON MEMBRETES NI EMPRESA QUE LO REPRESENTA, EN ÁREAS URBANAS O SEMI URBANAS. LA INFORMACIÓN QUE AQUÍ CONSTA ES RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA EL PAGO.</b></p> <p>* Si objeto el uso de identificación personal podrá utilizar el Núm. de Pasaporte, Permiso de Trabajo o Seguro Social.</p>				

**COMPROBANTE PARA PAGO EN EL EXTERIOR**

<b>ORIGEN:</b>	Funcionario que realiza la compra o solicita el servicio.
<b>OBJETIVO:</b>	Documentar las compras o ejecución de servicios, cuando el proveedor no cuenta con facturas membretadas ni RUC; se trata de pequeños negocios o personas naturales localizadas en lugares urbanos o suburbanos en el exterior.
<b>CONTENIDO:</b>	
Fecha:	Día, mes cuando se realizó la compra o se realizó el pago.
Núm.:	Número de Comprobante.
Nombre del Proveedor:	Nombre o razón social del proveedor con su número telefónico si tiene o algún dato que permita su identificación.
*Cédula Número:	Número de identidad personal.
Concepto de Pago:	Breve descripción de la actividad para la cual se adquirieron los bienes o servicios.
Núm.:	Número de renglón por cada bien o servicio adquirido.
Descripción:	Detalle de los bienes o servicios comprados.
Cantidad:	Número de bienes solicitados.
Costo Unitario:	Importe de cada unidad de los bienes o servicios cotizados.
Total:	Resultado de la multiplicación del precio unitario con la cantidad de unidades adquiridas.
Gran Total:	Sumatoria de los costos totales.
Recibido por:	Nombre y firma del proveedor.
Número de cédula del Pagador:	Nombre y firma del funcionario que efectuó las compras o realizó el pago.

\* Si objeto el uso de identificación personal podrá utilizar el Núm.de Pasaporte, Permiso de Trabajo o Seguro Social.



**AUTORIDAD DE TURISMO PANAMÁ**

**Formulario Núm. 5**

**RENDICIÓN DE CUENTAS**

**PARA:** \_\_\_\_\_ **CHEQUE Núm.** \_\_\_\_\_

**DE:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_

**OBJETIVO DEL VIAJE:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**RECIBOS Y FACTURAS DEL RECURSO DE IMPREVISTO TURÍSTICO**

RECIBO Núm.	FECHA	DETALLE	TOTAL	
		<b>TOTAL DE GASTOS</b>		
<b>FIRMA DEL EMPLEADO DE MANEJO DEL RECURSO</b>		<b>TOTAL RECURSO DE IMPREVISTO TURÍSTICO ENTREGADO</b>		
		<b>SALDO</b>		
<b>FIRMA JEFE INMEDIATO</b>				
<b>FIRMA DE CONTABILIDAD</b>		<b>FIRMA DE DIRECCIÓN DE FINANZAS</b>		

**Formulario Núm. 5****RENDICIÓN DE CUENTAS**

<b>ORIGEN:</b>	Departamento de Contabilidad
<b>OBJETIVO:</b>	Documentar los gastos realizados, a través del Recurso de Imprevisto Turístico, a nivel nacional e internacional.
<b>CONTENIDO:</b>	
Para:	Unidad receptora de la Rendición de Cuenta.
Cheque Núm.:	Número de Cheque emitido del Recurso de Imprevisto Turístico
De:	Nombre del funcionario que está sustentando la rendición de cuenta del Imprevisto Turístico.
Fecha:	Día, mes y año cuando se completa el documento.
Objetivo del Viaje:	Breve descripción del objetivo de la actividad para la cual se adquirió el Recurso de Imprevisto Turístico.
Recibo Núm.:	Número de recibo del documento.
Fecha:	Día, mes y año del recibo.
Detalle:	Descripción del recibo.
Total:	Resultado de la multiplicación del precio unitario con la cantidad de unidades adquiridas que aparece en el recibo documento. o
Total de Gastos:	Sumatoria de los gastos totales utilizados del Recurso de Imprevisto Turístico.
Total del Recurso Imprevisto Turístico Entregado:	Total del Valor en dinero del Recurso de Imprevisto Turístico
Saldo:	Diferencia del Valor en dinero, de los gastos totales utilizados del Recurso de Imprevisto Turístico

Firma del Empleado del Recurso	Nombre y firma del funcionario de manejo del manejo Recurso de Imprevisto Turístico.
Firma del Jefe Inmediato	Nombre y firma del jefe de la Unidad Gestora.
Firma de Contabilidad	Nombre y firma del jefe de Contabilidad.
Firma de Dirección de De Finanzas	Nombre y firma del Director de Finanzas.



Formulario Núm. 6

República de Panamá  
**AUTORIDAD DE TURISMO PANAMÁ**  
**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**CONTROL DE DEVOLUCIÓN DEL RECURSO DE IMPREVISTO TURÍSTICO**

NACIONAL  INTERNACIONAL

NÚM. RECIBO: \_\_\_\_\_

RECIBÍ DE: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CÉDULA NÚM: \_\_\_\_\_

MONTO EN EFECTIVO POR LA SUMA DE B/. \_\_\_\_\_

VALOR EN LETRAS \_\_\_\_\_

**DETALLE**

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

NOMBRE  
 OFICIAL DE COBRO

FIRMA

SUPERVISOR: \_\_\_\_\_

NOMBRE

FIRMA

**NOTA:** Este formulario debe ser utilizado en casos de devoluciones de dinero, provenientes del Recurso de Imprevisto Turístico, luego de haber terminado las promociones turísticas y eventos especiales en el territorio nacional o en el exterior del país.

**Formulario Núm. 6****CONTROL DE DEVOLUCIÓN DEL RECURSO DE IMPREVISTO TURÍSTICO****ORIGEN:** Departamento de Tesorería.**OBJETIVO:** Documento que comprueba la devolución de dinero del Recurso de Imprevisto Turístico luego de terminada la misión.**CONTENIDO:**

**Nacional:** Indica el Recurso de Imprevisto Turístico utilizado a nivel nacional.

**Internacional:** Indica el Recurso de Imprevisto Turístico utilizado a nivel internacional.

**Núm. de Recibo:** Número de recibo del documento.

**Recibí de:** Nombre y cédula del funcionario que entrega.

**Nombre:** Nombre del funcionario de manejo del Recurso de Imprevisto Turístico.

**Cédula Núm.:** Número de identificación personal del funcionario de manejo del Recurso de Imprevisto Turístico.

**Monto en efectivo por la suma de:** Cantidad de dinero en efectivo devuelto por el funcionario de manejo del Recurso de Imprevisto Turístico.

**Valor en letras:** Descripción escrita del valor del dinero devuelto.

**Detalle:** Observación aclaratoria con respecto al dinero entregado.

**Recibido Por:**

**Nombre Oficial de Cobro:** Nombre completo del funcionario de cobro.

**Firma:** Firma del oficial de cobro.

**Supervisor:**

**Nombre:** Nombre del supervisor de cobro.

**Firma:** Firma del supervisor de cobro.



**Formulario Núm. 7**

**República de Panamá**

**AUTORIDAD DE TURISMO PANAMÁ  
DIRECCIÓN DE FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**PAZ Y SALVO DEL RECURSO DE IMPREVISTO TURÍSTICO**

---

**PARA LOS TRÁMITES PERTINENTES CERTIFICO QUE EL (LA) FUNCIONARIO(A):**

**NOMBRE: CON CÉDULA:**

**SE ENCUENTRA PAZ Y SALVO CON EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD CON  
RESPECTO AL RECURSO DE IMPREVISTO TURÍSTICO**

**RECIBIDO POR:**

**NOMBRE.....FIRMA**

**Formulario Núm. 7****PAZ Y SALVO DEL RECURSO DE IMPREVISTO TURÍSTICO**

<b>ORIGEN:</b>	El Departamento de Contabilidad
<b>OBJETIVO:</b>	Documento del Departamento de Contabilidad donde el funcionario de manejo del Recurso de Imprevisto se encuentra paz y salvo con la Unidad.
<b>CONTENIDO:</b>	
Nombre:	Nombre del funcionario que certifica el Departamento de Contabilidad, como paz y salvo.
Cédula Núm.:	Número de identificación personal.
Entregado Por:	Nombre y firma del funcionario que entrego el documento de paz y salvo.
+ Nombre:	Nombre del funcionario que efectuó el paz y salvo
. Firma:	Firma del funcionario que emitió el paz y salvo.

Formulario Núm. 8



**República de Panamá**  
**AUTORIDAD DE TURISMO PANAMÁ**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**RECEPCIÓN DE ALMACÉN**

FECHA: \_\_\_\_\_ RECEPCIÓN NÚM.: \_\_\_\_\_  
 CONDICIÓN: \_\_\_\_\_ ORDEN DE COMPRA NÚM.: \_\_\_\_\_  
 DEPARTAMENTO : \_\_\_\_\_ REQUISICIÓN NÚM.: \_\_\_\_\_  
 PROVEEDOR: \_\_\_\_\_ FACTURA NÚM.: \_\_\_\_\_

RENGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	CÓDIGO DEL ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	VALOR	
					UNITARIO	TOTAL
					SUBTOTAL	
					DESCUENTO	
					I.T.B.M.S.	
					<b>TOTAL B/.</b>	
AFECTACIÓN CONTABLE					DÉBITO	CRÉDITO
CÓDIGO DE CUENTA			NOMBRE DE LA CUENTA			

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 ENTREGADO POR


\_\_\_\_\_  
 RECIBIDO POR

\_\_\_\_\_  
 REVISADO POR

**Formulario Núm. 8****RECEPCIÓN DE ALMACÉN**

- A. ORIGEN** Sección de Almacén.
- B. OBJETIVO** Anotar diariamente todas las recepciones de la Sección de Almacén, para ser enviadas al Departamento de Contabilidad y Tesorería.
- C. CONTENIDO**
1. Fecha: Se anota el día, mes y año cuando se completa el formulario.
  2. Recepción Núm.: Número secuencial prenumerado para las solicitudes.
  3. Condición: Si la compra es al Crédito o al Contado.
  4. Orden de Compra Núm.: Donde se anota el número de la Orden de Compra.
  5. Departamento: Unidad administrativa gestora relacionada con el trámite.
  6. Requisición Núm.: Número de la requisición de bienes que se recibe.
  7. Proveedor: Nombre del proveedor.
  8. Factura Núm.: El número de factura por parte de la Empresa proveedora.
  9. Cantidad: Es el total por renglón recibido.
  10. Unidad: Unidad de medida utilizada (docena, libras, cada uno, etc.).
  11. Código del Artículo: Código que identifica el artículo.
  12. Descripción: En donde se especifica los bienes claramente.
  13. Valor Unitario: Indicar los precios por artículo.
  14. Valor Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario, por la cantidad de artículos.
  15. Subtotal: Indicar el subtotal de valor de la mercancía recibida.
  16. I.T.B.M.S.: Indicar el total del Impuesto.
  17. TOTAL B/.: Indicar el gran total, luego de sumarles los rubros anteriores.
- Observaciones: Breve explicación para ampliar la información.
18. Entregado por: Firma de quien entrega el bien.
  19. Recibido por: Firma del funcionario que recibe el bien.
  20. Revisado por: Firma del funcionario que verifica el bien.
- D. DISTRIBUCIÓN**
- Original: Departamento de Compras. (Si es nueva compra, de lo contrario, quedará en Almacén para archivo).
- Copia: Sección de Almacén para archivo.
- Copia: Unidad Administrativa solicitante.

**Formato Núm. 9**

<b>CUENTA OFICIAL</b>	 <b>AUTORIDAD DE TURISMO PANAMÁ</b> <b>PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ</b>	<b>CHEQUE NÚM.</b>
	<b>PÁGUESE A LA</b>	Panamá, R. de P.
	<b>ORDEN DE</b>	<b>B/.</b>
	LA SUMA DE _____	BALBOAS O DÓLARES E.U.A.
	<b>BANCO NACIONAL DE PANAMÁ</b> <b>01 CASA MATRIZ</b> <b>ATP – FONDO CORRIENTE</b> <b>Cuenta No. 05-72-0011-1</b> <b>CADUCA A LOS 12 MESES</b>	
	<b>_____ DIRECTOR DE FINANZAS    FUNCIONARIO DE FISCALIZACIÓN GENERAL</b>	

SEPARE ESTE COMPROBANTE ANTES DE DEPOSITAR EL CHEQUE  
 AUTORIDAD DE TURISMO PANAMÁ

Cheque Núm.

FONDO CUENTA CORRIENTE

NOMBRE \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

DETALLE	CUENTA FINANCIERA	DÉBITO	CRÉDITO
		VERIFICADO POR: _____ OFICINA FISCALIZACIÓN	
		Vo. Bo. _____ DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
 CÉDULA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

**CHEQUE NÚM.****Formulario Núm. 9**

<b>ORIGEN:</b>	Departamento de Contabilidad.
<b>OBJETIVO:</b>	Documento oficial para comprobar el pago de compromisos del Fondo de Cuenta Corriente y General de la ATP.
<b>CONTENIDO:</b>	
Cheque Núm.:	Número de control secuencial prenumerado del cheque.
Fecha:	Día, Mes y Año cuando se confecciona el cheque.
Páguese a la orden de:	Nombre del beneficiario.
B/:	Importe en cifras del monto del cheque.
Dólares USA.:	Cantidad protegida en número por el monto del cheque.
Cuenta Oficial:	Número oficial de la cuenta bancaria.
Director de Finanzas:	Firma del Director de Finanzas.
Dirección de Fiscalización General:	Firma del Fiscalizador en la ATP.
Nombre:	Nombre del beneficiario.
Fecha:	Día, mes y año cuando se confecciona el cheque comprobante.
Detalle:	Concepto por el cual se gira el comprobante.
Cuenta Financiera:	Código de las cuentas afectadas en la transacción.
Débito:	Registro del importe registrado de la cuenta débito afectada.
Crédito:	Registro del importe registrado de la cuenta crédito afectada.
Verificado por Fiscalización En la ATP:	Nombre y firma del funcionario de la Contraloría que fiscaliza la operación.
V° B° - Departamento De Contabilidad:	Nombre y firma del Jefe de Contabilidad responsable de la confección del cheque.

Recibido por: Nombre y firma del beneficiario.  
Cédula: Número de Identificación Personal del beneficiario.  
Fecha: Día, mes y año cuando se recibe el cheque.

**DISTRIBUCIÓN:**  
Original: Beneficiario o Proveedor.  
1ra. copia Departamento de Contabilidad.

Formato Núm. 10

ESTE DEPÓSITO NO ES VÁLIDO SIN LA CERTIFICACION DE LA PUNTA DE CALA

**BANCO NACIONAL** Cuenta   
 CORRIENTE No.

NOMBRE COMPLETO FAVOR DE USAR LETRA DE IMPRENTA O LLENAR A MÁQUINA

Nº DE CHEQUES

373499

PARA TRANSFERIR  
 A LA CUENTA N.º

AÑO  MES  DÍA

**RECIBO DE DEPÓSITO EN CASH**

1		
2		
3		
4		
5		

CASH		
EFECTIVO		
DEPOSITOS Y DEPÓSITOS		
DEPOSITOS DE TRANSITO (CHEQUES) (AL CREDITO)		
<b>GRAN TOTAL</b>		

(ACEPTO TODAS LAS CONDICIONES DESCRITAS AL DORSO)

Cuentas Corrientes

.....  
FIRMA DEL CLIENTE (CBEULA)

## BOLETA DE DEPÓSITO

- A. Origen:** Sección de Valores
- B. Objetivo:** Efectuar los depósitos bancarios de los diferentes fondos
- C. Distribución:** Original: Para uso del Banco Nacional de Panamá
- 1ª Copia: Para uso de la Sección de Valores

**D. Contenido:**

Nº	Identificación	Descripción
1	Cuenta Corriente	Número de cuenta de Banco destinataria del depósito.
2	Nombre Completo	Nombre completo con el cual se identifica la cuenta.
3	Núm. de Cheques	Cantidad de cheques para depositar.
4	PARA USO DEL BANCO SOLAMENTE	Codificación y registro para uso exclusivo del Banco.
5	Año	Año cuando se efectúa el depósito.
6	Mes	Mes cuando se efectúa el depósito.
7	Día	Día cuando se efectúa el depósito.
8	Efectivo	Cantidad en efectivo a depositar.
9	Bonos y Cupones	Títulos de crédito incluidos para depositar
10	Lotería (Al Cobro)	Billetes y Chances premiados para depositar.
11	Cheques (Al Cobro)	Suma total de Cheques por depositar.
12	Gran Total	Sumatoria de todos los valores que se envían a depositar.
13	Firma del Cliente / Cédula	Firma del Funcionario responsable de la elaboración del depósito en la Sección de Valores.



### BOLETA DE DEPÓSITO – COPIA DEL CLIENTE

- A. Origen:** Sección de Valores
- B. Objetivo:** Para enviar a las Unidades Administrativas que intervienen en el proceso.
- C. Distribución:** Original: Para uso del Banco Nacional de Panamá  
 1ª Copia: Para uso de la Sección de Valores  
 2ª Copia: Para uso de las Unidades Administrativas que intervienen en el proceso.
- D. Contenido:**

Nº	Identificación	Descripción
1	Núm. de Cuenta	Número de cuenta de Banco destinataria del depósito.
2	Nombre Completo	Nombre completo con el cual se identifica la cuenta.
3	Para Transferir a la Sucursal de	Cantidad de cheques para depositar.
4	Año	Año cuando se efectúa el depósito.
5	Mes	Mes cuando se efectúa el depósito.
6	Día	Día cuando se efectúa el depósito.
8	Efectivo	Cantidad en efectivo que se va a depositar.
9	Bonos y Cupones	Títulos de crédito incluidos para depositar
10	Lotería (Al Cobro)	Billetes y Chances premiados para depositar.
11	Cheques (Al Cobro)	Suma total de Cheques que se va a depositar.
14	Gran Total	Sumatoria de todos los valores que se va a depositar.
15	Firma del Depositante	Firma del Funcionario responsable de la elaboración del depósito.

**INFORME DE GESTIÓN DE RESULTADOS**

Formulario Núm 12



**DIRECCIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIÓN  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EVENTOS  
Código - fecha**

PARA: \_\_\_\_\_,

C.C.: \_\_\_\_\_

DE: \_\_\_\_\_

ASUNTO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

**FICHA TÉCNICA:**

FERIA, LUGAR, DIAS, PABELLÓN (STAND):

EMPRESA CONSTRUCTORA:

**DELEGACIÓN ATP:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**ASISTENTES DEL SECTOR PRIVADO:**

Antecedentes:

Resultados:

Detalles Estadísticos \_\_\_\_ \_\_\_\_ 201\_

**ATRATIVOS/PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS  
PABELLÓN (STAND) DE PANAMÁ**

**AGENDA DE TRABAJO**

Actividades Paralelas

Agenda de Reuniones-Presentación sostenidas en el:

**Observaciones:**

**Conclusión:**

**Recomendaciones:**

**Formulario Núm. 12**

### INFORME DE GESTIÓN DE RESULTADOS

- A. Origen:** Unidad Gestora de la actividad turística de mercadeo
- B. Objetivo:** Presentar los objetivos logrados, los contactos, operadores de turismo, los beneficios para la imagen de Panamá.
- C. Distribución:** Original: Para uso de la unidad gestora de mercadeo.  
1ª Copia: Para uso del Departamento de Contabilidad.  
2ª Copia: Para uso de las Unidades Administrativas que intervienen en el proceso.
- D. Contenido:**

Nº	Identificación	Descripción
1	Para:	Unidad gestora del mercadeo de la imagen de Panamá.
2	CC.:	Copia de Informe para la coordinación de eventos.
3	De:	Ejecutivo de Coordinación de Eventos que realizó la misión turística.
4	Asunto:	Nombre o propósito de la misión turística realizada.
5	Fecha.	Día, Mes y año cuando se efectúa la misión.
6	Ficha Técnica:	Nombre de la feria, lugar donde se realizó la feria o evento turístico, cantidad de días, m <sup>2</sup> del pabellón (Stand) y la empresa constructora.
8	Delegación ATP:	Cantidad de integrantes de la ATP, que participaron del evento turístico.
9	Asistentes del Sector Privado:	Empresas privadas de nuestro País que participaron en el evento turístico nacional o internacional.
10	Antecedentes:	Alcance, metas, estrategias de mercadeo y otras.
11	Resultados:	Exhibición, competencia, posicionamiento, contactos, nexos comerciales y turísticos logrados y otros.
14	Detalles Estadísticos	Área, Núm. de expositores, de visitantes, atractivos, productos complementarios, cantidad de exhibiciones, coordinaciones con embajadas y otras esferas, degustaciones y otras estadísticas
15	Agenda de Trabajo	Cronograma de actividades, de tareas y actividades.

16	Actividades Paralelas	Otras actividades con inversionistas, desarrolladores y hoteleros, con futuros mercados, reuniones con representantes y otros.
17	Agenda de Reuniones	Miembros de diferentes empresas turísticas.
18	Observaciones	De ser necesario, una breve explicación que permita ampliar la información contenida en el documento.
19	Conclusión	Escrito que resume el cumplimiento o terminación de las actividades turísticas.
20	Recomendaciones	Escrito que intercede o que recomienda que se ocupen de mejorar las actividades turísticas.

DÍA		MES	AÑO	Núm.	1	2	3					
				PROVEEDORES								
				TELÉFONOS								
				FAX								
				E-MAIL								
REGLÓN	CANT	DESCRIPCIÓN		PRECIOS								
				UNITARIO B/.		TOTAL B/.		UNITARIO B/.		TOTAL B/.		
				<i>SUBTOTAL</i>	B/.							
AUTORIZADAS				<b>LT.B.M.</b>	B/.							
COTIZADOR				<b>TOTAL</b>	B/.							
FECHA				OBSERVACIONES								

**CUADRO DE COTIZACIONES**

**Formulario Núm. 13**

**ORIGEN:** Departamento de Compras.

**OBJETIVO:** Dejar constancia escrita sobre las ofertas del precio, cantidad y calidad de los bienes o servicios requeridos, a efecto de que se seleccione al proveedor que presenta las mejores condiciones para la institución.

**CONTENIDO:**

Fecha: Día, mes y año cuando se hacen las cotizaciones.

Núm.: Número de la Solicitud de Bienes o Servicios que origina las cotizaciones.

Proveedores: Anotar el nombre del proveedor.

Teléfonos: Anotar el número de teléfono del proveedor.

Fax: Anotar el número de fax del proveedor.

E-Mail:	Anotar la dirección de correo electrónico del proveedor.
1 – 2 – 3	Registrar la información general de cada proveedor.
Renglón:	Número de renglón utilizado por cada bien o servicio cotizado.
Cantidad:	Número de Bienes o Servicios que se cotizan.
Descripción:	Detalle de las características de los Bienes o Servicios cotizados.
<b>Precios:</b>	
Unitario B/ cada	Valor de cada unidad de los bienes o servicios cotizados por proveedor.
Total:	Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de bienes o servicios cotizados por cada proveedor.
Subtotal:	Resultado de la sumatoria del precio total, sin el I.T.B.M.S.
I.T.B.M.S.: del 5%.	Cantidad a descontar producto de la afectación del impuesto del 5%.
Total:	Valor total de cada cotización.
Observaciones:	De ser necesario, breve explicación que permita ampliar la información contenida en el documento.
Autorizadas:	Nombre y firma del funcionario responsable de Proveduría y Compras.
Cotizador:	Nombre y firma del funcionario que efectuó las cotizaciones.
Fecha:	Día, mes y año cuando se revisa el cuadro de cotización.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	1. Original: Unidad de Contabilidad.

## **ANEXOS**

**Anexo Núm.1**

**CALENDARIO MODELO DE ALGUNAS DE LAS FERIAS Y CARAVANAS INTERNACIONALES DONDE PARTICIPA LA ATP**

Este es un ejemplo de Ferias Internacionales, nacionales y otros eventos turísticos donde dirige la ATP la estrategia de mercadeo de publicidad.

➤ **-FERIAS Y CARAVANAS INTERNACIONALES -**

	Evento	Fecha	País	Ciudad	Página-Web	Segmento	Coordinación	Contacto
Enero	Reiseliv	08 -11	Noruega	Oslo		Feria de Turismo	ATP	atp@atp.com.pa
	Vakantie	13-18	Holanda	Utrecht		Feria de Turismo	ATP	atp@atp.com.pa
	Matka	15-18	Finlandia	Helsinki		Feria de Turismo	ATP	atp@atp.com.pa
	FITUR	28-1	España	Madrid		Feria de Turismo	ATP - CATA	atp@atp.com.pa
Febrero	Times Travel Show	6-8	EEUU	Nueva York		Feria de Turismo	ATP	atp@atp.com.pa
	Routes Cancún	15-17	Cancún	México		Foro de Aviación	ATP	atp@atp.com.pa
	BIT	19-22	Italia	Milán		Feria de Turismo	ATP - CATA	atp@atp.com.pa
	ANATO	26-27	Colombia	Bogotá		Feria de Turismo	ATP	atp@atp.com.pa
Marzo	ITB	11-15	Alemania	Berlin		Feria de Turismo	ATP	atp@atp.com.pa
	MITT	18-21	Rusia	Moscow		Feria de Turismo	ATP	atp@atp.com.pa
	MAP	19-22	Francia	Paris		Feria de Turismo	ATP	atp@atp.com.pa
	TUR	19-22	Suecia	Gothenburgo		Feria de Turismo	ATP	atp@atp.com.pa
	Workshop	24	Francia	Paris		Workshop	Panama Exotic	atp@atp.com.pa
	Destination Nature	27-29	Francia	Paris		Feria de Turismo	ATP / EP	EP
Abri								
Mayo	EXPOTUR	13-15	Costa Rica	San José	www.expotur.com	Feria de Turismo	ATP	atp@atp.com.pa
	Workshop	18-20	Belgica	Bruselas		Workshop	ATP	
	IMEX	26-28	Alemania	Frankfurt	www.imex-frankfurt.com	Feria de Incentivos	ATP	atp@atp.com.pa
Junio	Food and Wine		EEUU	Aspen		Feria Gastronómica	ATP - P4	atp@atp.com.pa
	Caravana Nueva York	16-18		Westchester		Promoción Internacional	ATP	atp@atp.com.pa
Julio	Caravana West Coast	21-24	EEUU	California		Promoción Internacional	ATP	atp@atp.com.pa
Agosto	Caravana México							atp@atp.com.pa
	Vogel festival		Holanda	Amsterdam	www.vogelfestival.nl	Feria de Birdwatching	ATP	atp@atp.com.pa
Septiembre	Orlando Trade Show	13-15	EEUU	Orlando		Retail Trade Show	ATP- COPA	atp@atp.com.pa
	Travel Mart Latinoamérica	23-25	Chile	Patagonia	www.travelmart.com	Feria de Turismo	ATP	atp@atp.com.pa
	TOP RESA	22-25	Francia	Paris	www.topresa.com	Feria de Turismo	ATP	atp@atp.com.pa
	JATA	18-20	Tokyo		www.jata-jta.com	Feria de Turismo	ATP	
	ITIME	29 - 1	EEUU	Chicago		Feria de Incentivos - MICE	ATP	atp@atp.com.pa
Octubre	CIS Travel Market 2009	14 -16	Rusia	San Petesburgo		Feria de Turismo	IPAT	atp@atp.com.pa
	CATM		El Salvador	San Salvador	www.catm2009elsalvador.com	Feria de Turismo	ATP	atp@atp.com.pa
	ABAV	21-23	Brazil	Rio de Janeiro		Feria de Turismo	ATP	atp@atp.com.pa
	FCCA Cruise Conference		TBD	TBD		Conferencia Cruceros	ATP	atp@atp.com.pa
	The Tourism & Travel Show	23-25	Canada	Montreal	salontourismevoyage.com	Feria de Turismo	ATP	atp@atp.com.pa
	ITB ASIA	21-23	Singapur		www.discovertheitb.com	Feria de Turismo	ATP	
Noviembre	FIT	14-17	Argentina	Buenos Aires	www.fit.org.ar	Feria de Turismo	ATP	atp@atp.com.pa
	WTM	9-12	Inglaterra	Londres	www.wtm-london.com	Feria de Turismo	ATP-CATA	atp@atp.com.pa
	Caravana Chile	20-22	Chile	Santiago		Promoción Internacional	ATP-COPA	atp@atp.com.pa
Dic.	The Luxury Travel Show	1-3	EEUU	Las Vegas	www.luxurytravelshow.com	Turismo de Lujo	ATP	atp@atp.com.pa

➤ - **APOYO Y PATROCINIOS** -

- Patrocinio del Teletón 20-30/ Club Activo 20-30
- Festival de Jazz
- Bandera Azul
- Gabinete Social
- Patrocinios de Golf
- PGA
- Día del Niño y La Niña
- TLA
- TV Azteca

➤ -**ATENCIÓN A OPERADORES** -

➤ -**ATENCIÓN A PERIODISTAS DE TURISMO NACIONAL**

Para la atención a Periodistas de Turismo, hemos coordinado algunos *press trips* que han sido planeados para este año. Los Periodistas serán invitados por la ATP, para realizar filmaciones y reportajes turísticos/culturales entre otros.

- Fotógrafos
- Revistas de ecoturismo
- Revistas de deportes
- Revistas de observación de Aves
- Revistas de Turismo de Playas
- Revistas de Turismo de Salud
- Canales de TV
- Periodistas VIP o clase A (Giras Organizadas conjuntamente con Líneas Aéreas Nacionales).
- Servicios especializados de Guías u Operadores de Turismo para la atención a Medios.
- Conferencias de Prensa
- Patrocinios a proyectos de filmación
- Imprevistos (Todos los gastos en concepto de alimentación, hospedaje y transporte).

➤ - **ATENCIÓN A PERIODISTAS DE TURISMO INTERNACIONAL**

Para la atención a Periodistas de Turismo, hemos hecho un desglose de *press trips* que han sido planeados para este año. Los Periodistas que visiten el país serán invitados por la ATP, para realizar filmaciones y reportajes turísticos/culturales.

- Fotógrafos
- Revistas de ecoturismo

- Revistas de deportes
- Revistas de observación de Aves
- Revistas de Turismo de Playas
- Revistas de Turismo de Salud
- Canales de TV
- Periodistas VIP o clase A ( Giras Organizadas conjuntamente con Líneas Aéreas)
- Servicios especializados de Guías u Operadores de Turismo para la atención a Medios.
- Conferencias de Prensa
- Patrocinios a proyectos de filmación
- Revistas Especializada en Cruceros
- Revistas de Turismo en General
- Imprevistos (Todos los gastos en concepto de alimentación, hospedaje y transporte).

➤ **-FOLLETERÍA, AFICHES Y MAPAS –**

- Banco de Imágenes
- Proyecto de Video y DVD's de promoción
- Impresión de Mapas Turísticos
- Impresión de Brochures Regionales
- Folletos Facts & Informations - Español
- Impresión de Folleto Imagen
- Mapas de Rutas Patrimoniales
- Impresión de Afiches Promocionales
- Reimpresión de Trípticos de Productos Turísticos
- Press Kit
- Folletos Facts & Informations - Inglés
- Carpeta de Lujo
- Souvenirs (Bolsas, Plumas, Llaveros, Lápices etc.)
- Postales
- Volantes Turísticos
- Memoria 2007/2008

➤ **-CAMPAÑA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA NACIONAL –**

- Producción de Revistas , Suplementos y Periódicos
- Comercial de Promoción Turística Interna (30'')
- Confección de volantes
- Confección de afiches
- Transmisión en radio
- Programa televisivo
- Cápsulas televisivas
- Anuncios en revistas
- Confección de vallas publicitarias

- Confección de banners y letreros
- Letreros luminosos
- Patrocinio de Eventos (turísticos, deportivos, culturales, sociales)
- Patrocinio de Concursos (afiches, fotografía, pinturas, otros)
- Pabellón móvil para ferias y eventos nacionales
- Conferencias y disertaciones turísticas
- Proyecto tercera edad
- Promoción de las rutas tradicionales y potenciales
- Promoción de los Municipios Turísticos

➤ **-FERIAS NACIONALES -**

- Feria de las Flores y el Café Boquete, Chiriquí
- Feria de Tanara-Chepo, Panamá
- Feria de San Sebastián de Ocú, Herrera
- Feria de La Chorrera, Panamá
- Feria de la Candelaria-Bugaba, Chiriquí
- Feria de la Naranja-Churuquita, Coclé
- Feria de Santa Fe, Veraguas
- Feria de Soná - Veraguas
- Feria de Santa Fe, Darién
- Feria Internacional de David, Chiriquí
- Feria de la Chitré en Calobre
- Feria Nacional de Colón, Colón
- Feria de la Orquídea-Boquete, Chiriquí
- Feria Internacional de Azuero-Los Santos
- Feria de Capira, Panamá
- Feria Internacional del Mar - B. del Toro, Isla Colón
- Feria de la Flor del Espíritu Santo, Las Minas Herrera
- Feria de Tonosí
- Feria de Penonomé, Coclé
- Feria de los Pueblos Indígenas
- Ferias de Tierras Altas-Volcán, Chiriquí

Esto incluye atención del Pabellón, también se ha considerado presupuesto para la participación del ATP en otros eventos locales que no están registrados dentro de la comisión Nacional de Ferias y que las estimaciones nos indican que han estado durante el año.

➤ **-EVENTOS ESPECIALES -**

- Reuniones de CCT y Comecatur
- Semana Nacional del Turismo
- Desfile de las Mil Polleras
- Desfile de Navidad

- Expocomer
- Feria Nacional de Artesanía
- Premio de Prensa Turística
- Ruedas de Prensa Presentación de Conjuntos Folklóricos
- Evento de Informe de Gestión
- Congresos y Seminarios
- Torneos ( Golf, Pesca, Tenis, Béisbol y otros)
- Eventos dirigidos a medios de comunicación
- Desfiles Patrios ( 3,4,5,10 y 28 de noviembre)
- Evento Día de la Madre y el Padre
- Fiesta de Navidad

➤ **-CARNAVALES -**

La presencia del ATP durante el recorrido del Desfile de Carnaval en la Ciudad Capital y en otros lugares del país, se hace inminentemente necesaria por lo menos cuatro días destinados a estas fiestas, por las mismas razones arriba mencionadas.

A través de los años, nuestra institución ha participado activamente promocionando y rescatando nuestros valores folklóricos y culturales con la presentación de Carros Alegóricos, carnaval infantil, murgas, presentación de músicos nacionales e internacionales y otros menesteres del mismo.

**NOTA:** Este modelo no se debe tomar como un patrón a seguir; es sólo un ejemplo de aquellas ferias, localidades y eventos especiales donde la ATP, ha participado en algún momento.

## Anexo Núm.2

**EJEMPLO DE ALGUNOS GASTOS EN QUE SE INCURRE POR ATENCIÓN A  
LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PERIODISTAS)**

**CLASIFICACIÓN DE MEDIOS**

TIPO	OBSERVACIÓN	GASTOS ASUMIDOS
<b>A</b>	Medios que cuentan con una amplia trayectoria, alta circulación y reconocido prestigio de acuerdo a nuestra Campaña de Medios.	Pasaje aéreo internacional Almuerzo o cena de bienvenida Alojamiento según modalidad en ciudad de Panamá Transporte local Guía Transporte aéreo interno Tours a puntos de interés turístico
<b>B</b>	Medios importantes cuya circulación es mediana de acuerdo a nuestra campaña de medios.	Almuerzo o cena de bienvenida Alojamiento en ciudad de Panamá Transporte local Guía Transporte aéreo interno Tours a puntos de interés turístico
<b>C</b>	Periodistas freelance, luego de un periodo de evaluación y certificación. Apoyo a otras instituciones y convenios.	Almuerzo o cena de bienvenida Alojamiento en ciudad de Panamá Transporte local en ciertos puntos Guía Citytour

**Observación:**

- Cada medio es evaluado para establecer el tipo de atención que requiere y se adjuntan los documentos que sustentan dicha evaluación.
- Se hace énfasis en Estados Unidos, Latinoamérica, Europa y Asia según estrategia de mercadeo basada en Campaña Internacional.
- Los gastos dependen del país de procedencia, itinerario establecido según interés, especialidad del medio según evaluación y de la temporada en que viajen.
- El gasto aumenta dependiendo de la cantidad de periodistas.

**GASTOS INCURRIDOS EN PERIODISTAS****ALMUERZO / CENA DE BIENVENIDA CON EJECUTIVOS DE MERCADEO:**

A razón de B/. 25.00 por persona

**ALOJAMIENTO:** En ciudad de Panamá, esta gestión se realiza por requisición, pero en el interior del país son muy pocos los hoteles que trabajan con órdenes de compra. Al no contar con crédito, debe pagarse en

efectivo del Recurso de Imprevisto Turístico.

ALIMENTACIÓN: Desayunos desde B/.15.00 a B/.20 por persona almuerzo desde B/.20 a B/.25 por persona en ciudad de Panamá; Cena desde B/.25 a B/.40 por persona en ciudad de Panamá En el interior del país este rubro varía de B/.20 a B/.30 dependiendo de la provincia. En Bocas del Toro por el tipo de gastronomía los costos andan alrededor de B/.30 a B/.50

COMUNIDADES INDÍGENAS EMBERA: Costo aproximado de B/. 35.00

TRANSPORTE EN PANAMÁ:

BOLETOS AÉREOS: Se gestionan por requisición dependiendo del tipo de lancha, cantidad de personas y la provincia.  
Colón desde B/.50.00 hasta B/.100.00  
Azüero desde B/. 50.00 hasta B/.100.00  
Veraguas desde B/.200.00 hasta B/.400.00  
Chiriquí desde B/.250.00 hasta B/.400.00  
Bocas del Toro B/.200.00 hasta B/.550.00.

En Bocas del Toro, el taxi terrestre desde B/.10.00; Busito u otro tipo de vehículo para recorrido en la isla desde B/.100.00 y por transfer desde el aeropuerto al hotel B/.15.00. Este gasto aplica en otras provincias cuando el de la regional no está disponible y puede variar entre B/.200.00 a B/.500.00.

GUÍAS BILINGÜES: Las provincias no cuentan con personal y se debe contratar personal externo cobran según el idioma, el recorrido y la cantidad de personas. Costo desde B/.150.00 hasta B/.250.00

PARQUES NACIONALES: Dependiendo del parque, el costo de entrada oscila entre B/.10.00 a B/.15.00

MUSEOS: El costo fluctúa entre B/.1.00 a B/.5.00

TOUR DE BUCEO: Dependiendo del lugar y las inmersiones entre B/.200.00 a B/.500.00

PLAYA RED FROG: Entrada B/.7.50 por persona

MARIPOSARIO: Entrada B/.10.00 por persona

ENVÍO DE ENCOMIENDAS A LAS REGIONALES: Para enviar los cheques para pagar los hoteles utilizados.

TOURS ESPECIALIZADOS: Fluctúan entre B/.150.00 hasta B/.300.00

PAGO DE TRANSFERENCIA EN BANCO NACIONAL: Desde B/.2.00 a B/.5.00 dependiendo del monto a depositar

**GASTOS DE EMERGENCIA:** Por ajuste de itinerario, daños mecánicos, botellas de agua, gasolina, y medicamentos.

### EJEMPLO DE MODELO DE INFORME DE GESTIÓN DE RESULTADOS



Anexo Núm.3

**DIRECCIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIÓN  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EVENTOS  
116-MP-0102-09**

PARA: \_\_\_\_\_, Directora de Mercadeo.  
C.C.: \_\_\_\_\_ – Jefe de Coordinación de Eventos.  
DE: \_\_\_\_\_ – Ejecutivo de Coordinación de Eventos.  
ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN - ITB BERLÍN  
FECHA: \_\_\_\_\_

---

**FICHA TÉCNICA:**

FERIA: ITB BERLÍN

LUGAR: MESSE BERLIN

DIAS: 11 al 15 de marzo 2009

PABELLÓN: 72 m<sup>2</sup>

EMPRESA CONSTRUCTORA: INTRASERVICE

**DELEGACIÓN ATP:**

- \_\_\_\_\_, Subadministrador General
- \_\_\_\_\_, Asesor de Mercadeo
- \_\_\_\_\_, Ejecutivo de Mercadeo

**ASISTENTES DEL SECTOR PRIVADO:**

- MARGO TOURS (Sr. Ernesto Orillac)

- VIAJES MODERNO (Sra. Aida Quijano & Jorge Mastellari)
- EXPEREINCE PANAMÁ (Sra. Ana Royo)
- ARIAN`S TOURS (Sra. María Chávez)
- CROWN TOURS (Sr. Salvador Pérez)
- BERN HOTELS (Sr. José Barrios)
- WYNDHAM HOTELS (Sr. Carlos Córdoba)
- THRIFTY CAR RENTAL (Sr. José Montesinos & Ernesto Márquez)
- FINCA LÉRIDA (Sr. John Collins)

**Antecedentes:**

La estrategia de mercadeo que Panamá está llevando adelante en Europa está dando resultados muy positivos como producto de la intensa promoción que se está realizando en las ferias internacionales más importantes. Actualmente, estamos maximizando nuestro potencial en Europa, incursionando específicamente en el mercado Báltico.

La ITB de Berlín es sin duda el evento más importante de Alemania y cita obligatoria del gremio turístico internacional, razón por la cual, a pesar de la crisis mundial más de 100 países expusieron y hubo un tráfico de más de 170,000 personas.

Nuestra meta, en esta nueva etapa es realizar una intensa promoción internacional que fortalecerá nuestra penetración en el mercado europeo, en el cual estamos destinando un 30% de nuestro presupuesto de la campaña publicitaria, que nos permitirá realizar importantes nexos comerciales con los principales operadores y agentes de viajes del área. Dicha operación nos permitirá lograr nuestro objetivo de traer nuevos vuelos charters, con pasajeros que estarán visitando Panamá por un total de 14 días, que durante la temporada pasada generaron más de 30,000 noches de hotel.

**Resultados:**

La Autoridad de Turismo de Panamá exhibió en un pabellón de 72 m<sup>2</sup>, con excelente ubicación dentro del pabellón de CATA. Los productos de mayor demanda por los visitantes de esta feria fueron:

- Playa
- Canal
- Ciudad.

Panamá compitió con éxito, por cinco días de exhibición, con participantes de la industria turística de Centro América, quienes a su vez exhibieron interesantes productos, propios de su oferta turística.

La experiencia de este año confirma que nuestro país se ha posicionado entre los destinos más populares en Alemania y el resto de Europa.

La delegación de Panamá fue amplia. Este año, contamos con la participación de ocho empresas turísticas panameñas, quienes cumplieron con éxito las metas de ventas

trazadas y pudieron realizar importantes nexos comerciales con agencias y mayoristas europeos.

### Detalles Estadísticos ITB Berlín 2009

#### Área de Exhibición de la Feria

Area en General (m<sup>2</sup>): 160.000

EXPOSITORES		
	Número Total de Expositores	11.098
	Número Total de Expositores Extranjeros	8.702
	Número Total de Expositores Alemanes	2.396
VISITANTES		
	Número Total de Visitantes	178.971
	Número Total de Visitantes del Sector Turístico	110.857 *incluyendo 4.581 compañías representadas

### ATRATIVOS/PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS PABAELLÓN DE PANAMÁ – PABELLON DE CATA

#### 1. Grupo Folclórico

En esta feria nos acompañó el grupo de baile Ritmos y Raíces Panameñas, dirigida por el Profesor Alexis Villaverde. Se contó con la participación de 16 artistas, entre ellos músicos, bailarines y coreógrafos.

El objetivo de su presencia en esta feria fue hacer un despliegue de la variedad de nuestros bailes, música y trajes folklóricos, los cuales fueron un gran atractivo para nuestro pabellón (stand). La mayoría de los visitantes se acercaba a preguntar por los vestuarios y bailes que fueron representados.

Ellos estuvieron presentes todos los días de la feria y además tenían un itinerario de presentación en hoteles y centros de exhibiciones de Berlín, coordinado por la Embajada de Panamá en Berlín.

#### 2. Degustación de Café de Altura

Se contó con la participación de Finca Lérída y su representante el Sr. John Collins, quien estuvo a cargo de una degustación de café de altura. Hemos identificado que el café panameño es uno de los productos que más le llama la atención a los europeos. Por tal motivo, le extendimos la invitación al sector cafetalero, a fin de poder contar con un producto de alta calidad, que permitiera, de forma complementaria, enriquecer nuestra oferta, apelando al sentido del gusto de los visitantes al pabellón (stand). El Sr. Collins tuvo una gran acogida por parte del público asistente, quien disfrutó del ciclo de degustaciones que se presentó a lo largo de la feria.

### **AGENDA DE TRABAJO**

#### **Jueves 12 de marzo 2009:**

- **AIDA Das Clubschiff:**

**Aida Das Clubschiff es una empresa alemana especializada en cruceros, charters y viajes de incentivos.**

Manifestaron que tienen muchos años de estar trabajando con Panamá y estaban interesados en establecer nexos con las autoridades panameñas y reiterarles su interés de seguir haciendo negocios en nuestro país.

- **IKARUS TOURS:**

**Ikarus Tours es una empresa alemana especializada en viajes individuales, grupos a medida, circuitos, aventuras y naturaleza.**

Es de los primeros TTOO que ofertan la región como producto. En su programa está Panamá como destino turístico. Estuvieron interesados en el material promocional que ofrece la Autoridad de Turismo, en especial los mapas, afiches y brochures especializados en ecología y aventura.

#### **Viernes 13 de marzo 2009:**

- **TRAVEL TO NATURE:**

**Travel to Nature es una agencia de viajes enfocada en la promoción de naturaleza, aventuras y buceo.**

Esta empresa tiene dos catálogos. Uno está dedicado a Centroamérica y el otro a Costa Rica. Tienen interés en empezar a vender individualmente a Panamá como destino turístico. Manifestaron gran interés en Bocas del Toro, Kuna Yala, Portobelo y las playas del Pacífico.

- **GRUPO TUI:**

**Grupo Tui es uno de los TTOO más importantes de Alemania, especializado en cruceros, naturaleza, sol y playa.**

Panamá está incluido en su programa por la diversidad de la oferta. Se reunieron con el Subadministrador General, para reiterarle su interés en mantener a Panamá como uno de sus destinos turísticos.

- **HOTEL MARITIM:**

**Hotel Maritim es una de las cadenas hoteleras más importantes de Europa.**

El Embajador de Panamá en Berlín, Darío Chirú, realizó las gestiones pertinentes a fin de concertar una cita entre la ATP y la cadena de Hotel Maritim. El Presidente y CEO de la cadena hotelera, Wolfgang Heddrich, se reunió con el Subadministrador General en el pabellón (stand) de Panamá.

**Actividades Paralelas****International Hotel Investment Forum (IHIF)**

Habiéndose identificado y contactado vía correo electrónico (e-mail) previamente, los Inversionistas, Desarrolladores y Hoteleros potencialmente interesados, se coordinaron las reuniones de presentación correspondientes durante dicha Conferencia y se establece una agenda de trabajo para esta visita.

Se elabora un Guión de presentación con datos y aspectos relevantes de interés para los potenciales inversionistas.

Se realizan reuniones individuales uno-a-uno con representantes de alto nivel de firmas de inversión, desarrolladoras y cadenas hoteleras durante las cuales se presenta el país y las oportunidades de inversión turística que éste brinda.

**Agenda de Reuniones-Presentación sostenidas en el IHIF:**

- ❖ **Boyden & Company**, Puneet Dhawan, *Senior Developers*
- ❖ **WORLDHOTELS**, Greg Habeeb, *Senior Developer - Americas*
- ❖ **Mainline Developments**, Michael Kearney, *Chairman*
- ❖ **Bovey Property Consultatnts**. Kate Beaven & Jane Bovey, *Managing and Hospitality Director*
- ❖ **Jumeirah Group**, Paul Macpherson, *Chief Development Officer*
- ❖ **Hilton & Hyland R.E.**, Ron Carlton, *Vice President*
- ❖ **Global Hotel Investment**, Alister Wilson, *Chief Executive*
- ❖ **360 Hotels & Resorts Ltd.**, Tony Randall
- ❖ **HMS International Hotel (MARITIM)**, Wolfgang Hedderich, *President*
- ❖ **Camper & Nicholson Marinas International Limited**, Nick Maris
- ❖ **Shangri-La Hotels & Resorts**, Holger Janss

Posteriormente se ha continuado dándole seguimiento a estas gestiones.

Adicionalmente se contacta e invita personalmente a la Conferencia de Inversión Turística, al Secretario General de la Organización Mundial del Turismo, Excmo. Sr. Taleb Rifai, el cual acepta participar como orador principal.

**Observaciones:**

- El material informativo nos llegó completo a esta feria.
- Se tuvo el apoyo completo de nuestra Embajada en Berlín. Coordinaron el transporte para el personal de la ATP y el conjunto folclórico. Igualmente proporcionaron apoyo logístico a través de un personal enviado a la feria para cualquier asistencia requerida.
- El sector privado se mostró sumamente complacido con el servicio brindado tanto por la ATP como la Embajada. Tuvieron éxito en la realización de nuevos contactos con empresas alemanas y el resto de Europa.
- La empresa que nos construyó el pabellón (stand) fue INTRASERVICE. A pesar de que la infraestructura estuvo bien, se presentaron problemas con las luces, que sufrieron desperfectos y ocasionaron apagones en varias ocasiones a lo largo de la feria.

**Conclusión:**

- Alemania es un mercado importante, con alto poder adquisitivo y acceso directo a Panamá vía Schiphol (KLM) o vía Newark (Continental).
- Existe un fuerte interés por nuestro país y su demanda y aceptación a nuestra oferta turística se hizo palpable durante los cinco días.

**Recomendaciones:**

- Si se va a participar en la feria nuevamente el próximo año, junto con CATA, se recomienda que todos los países que exhiban en ese pabellón, utilicen el mismo proveedor para la construcción de sus pabellones (stands), a fin de mejorar la coordinación logística y evitar inconvenientes dentro del marco del montaje/desmontaje.

**BASE DE DATOS – ITB BERLÍN 2009**

<b><u>TOUR OPERADORES Y HOTELES:</u></b>		
	<u>AIDA CRUISES:</u>	Llona Klostermann Manager Shore Operations <a href="mailto:Ilona.klostermann@aida.de">Ilona.klostermann@aida.de</a>
	<u>OAG AVIATION SOLUTIONS:</u>	Mari Álvarez <a href="mailto:malvarez@oag.com">malvarez@oag.com</a>
	<u>LATIN AMERICA WORLD:</u>	Mariana McGill <a href="mailto:m.mcgill@latin-america-world.com">m.mcgill@latin-america-world.com</a>
	<u>UNIQUE:</u>	María Elena Kaldaki President <a href="mailto:Mariaelena.kadalki@uniquehotelsolutions.com">Mariaelena.kadalki@uniquehotelsolutions.com</a>
	<u>HERZOG TOURIST</u>	Carsten Herzog Managing Director <a href="mailto:Tui-travel-star@ewtel.net">Tui-travel-star@ewtel.net</a>
	<u>TUI</u>	Max Jacob Product Manager <a href="mailto:Max.jacob@tui.de">Max.jacob@tui.de</a>
	<u>SÜDAMERIKA LINE:</u>	Sandra Obermeyer <a href="mailto:s.obemeyer@suedamerika-line.de">s.obemeyer@suedamerika-line.de</a>
	<u>ANCRISIS:</u>	Christian Strassing General Manager <a href="mailto:chirstian@ancrstravel.com">chirstian@ancrstravel.com</a>
	<u>PETIT FUTÉ:</u>	Laurent Boschero <a href="mailto:boschero@petitfute.com">boschero@petitfute.com</a>
	<u>TOTAL VACATIONS</u>	Dave Cecco President <a href="mailto:dave@totalvacationns.ca">dave@totalvacationns.ca</a>
	<u>Travel-to-NATURE:</u>	Katharina Müller Sales Manager <a href="mailto:katharina@traveltonature.de">katharina@traveltonature.de</a>
	<u>IBEROSTAR:</u>	Xisco Martinez Director of Sales <a href="mailto:Xisco.martinez@iberostar.com">Xisco.martinez@iberostar.com</a>
	<u>AVENTURA.DE:</u>	Max Born Sales & Product Manager <a href="mailto:info@aventura-cuba.com">info@aventura-cuba.com</a>
	<u>KONTYNETY:</u>	Ewa Góra President <a href="mailto:Ewa.gora@kontvnetv.com.pl">Ewa.gora@kontvnetv.com.pl</a>
	<u>IKARUS TOURS:</u>	Tobias Bening Manager Northern and Central America <a href="mailto:bening@ikarus.com">bening@ikarus.com</a>
	<u>TRAVELSTORE:</u>	Thor Vaz de León Project Manager <a href="mailto:thor@travelstore.no">thor@travelstore.no</a>
	<u>TRAVEL VIEW:</u>	Darrell Turner President <a href="mailto:DarrellTurner@Travelview.com">DarrellTurner@Travelview.com</a>
	<u>LIFESTYLE CARIBBEAN PRODUCTIONS:</u>	Gabriela Solera <a href="mailto:Gabriela.solera@yahoo.com">Gabriela.solera@yahoo.com</a>
	<u>SERGAT CARIBBEAN:</u>	Rita Morozow Managing Director <a href="mailto:r.morozow@sergat-caribbean.com">r.morozow@sergat-caribbean.com</a>
<b><u>PRENSA</u></b>		
	<u>Mangum Hills Balfour:</u>	Yvonne Sieber Marketing Executive <a href="mailto:ysieber@mangumhillsbafour.eu">ysieber@mangumhillsbafour.eu</a>



**República de Panamá****AUTORIDAD DE TURISMO PANAMÁ****Anexo Núm.5****Modelo de Contrato de Servicio de Espacio Ferial y/o Construcción de Pabellón (Stand)****CONTRATO NÚM**

Entre los suscritos a saber \_\_\_\_\_, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portador (a) de la Cédula de Identidad Personal o Pasaporte N° \_\_\_\_\_, (Administrador, Ministro, etc.) \_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación de la ATP, por una parte y por la otra, nacionalidad \_\_\_\_\_, mayor de edad, portador/a de la Cédula de Identidad Personal o Pasaporte N° \_\_\_\_\_ con domicilio en (indicar lugar de la residencia, avenida, calle, casa o apartamento), idoneidad N° \_\_\_\_\_, quien actúa en (nombre propio o nombre y Representación de) \_\_\_\_\_, debidamente inscrito en el Registro Público de su País, a Ficha \_\_\_\_\_, Rollo, \_\_\_\_\_ Imagen \_\_\_\_\_, de la Sección de \_\_\_\_\_ quien en adelante se llamará EL (LA) CONTRATISTA, hemos convenido en celebrar un Contrato de Servicio de Espacio Ferial en M<sup>2</sup> y/o Construcción de Pabellón (Stand), cuya autorización corresponde al Acto Público o Excepción N° \_\_\_\_\_, (indicar) \_\_\_\_\_, de conformidad con las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA:**

La Autoridad de Turismo Panamá, declara que desea recibir los servicios que presta de \_\_\_\_\_ para que le reserve o construya:

**CLÁUSULA SEGUNDA:**

EL (LA) CONTRATISTA dará servicio de Espacio Ferial y/o Construcción de Pabellón (Stand) (equipo, construcción, etc.) ATP acepta recibirlos, para lo cual EL (LA) CONTRATISTA realizará revisiones (especificar tiempo) del \_\_\_\_\_ (servicio) y hará cuando lo considere o sea requerido justificadamente por LA ATP, ajustes, reparaciones en general y a juicio de EL (LA) CONTRATISTA, cambio de piezas afectadas por el uso normal. LA ATP conviene en que pagará a EL (LA) CONTRATISTA cualquier servicio por accidente o negligencia o cualesquiera causas imputables a la ATP o a las personas que tuvieron acceso del bien o servicio.

Es expresamente convenido que las piezas que fueren reemplazadas conforme a estas cláusulas, pasarán a ser propiedad de LA ATP, las cuales deben ser presentadas mediante informe.

En caso que EL (LA) CONTRATISTA determine, de ser necesario llevar el bien a sus talleres para efectuar cualquier reparación que requiera, éste podrá hacerlo y LA ATP se obliga a permitir el traslado del bien a costo y riesgo de EL (LA) CONTRATISTA.

**CLÁUSULA TERCERA:**

El mantenimiento aquí contratado es un servicio brindado por EL (LA) CONTRATISTA. La dirección y lugar específico donde el bien se encuentre instalado, descrito en la cláusula primera de este contrato, no puede modificarse, sin el consentimiento expreso y previo de EL (LA) CONTRATISTA. En caso de que LA AUTORIDAD DE TURISMO PANAMÁ cambiase el bien del lugar sin el consentimiento de EL (LA) CONTRATISTA, podrá éste solicitar la resolución del presente Contrato.

**CLÁUSULA CUARTA:**

EL (LA) CONTRATISTA declara conocer las especificaciones técnicas que le han sido suministrados por LA AUTORIDAD DE TURISMO PANAMÁ y que pasan a ser parte integrante del presente contrato.

**CLÁUSULA QUINTA:**

EL (LA) CONTRATISTA tendrá libre acceso al bien dentro del horario establecido por LA AUTORIDAD DE TURISMO PANAMÁ.

**CLÁUSULA SEXTA:**

EL (LA) CONTRATISTA no será responsable por cualquier daño que directa o indirectamente fueran ocasionados por el uso indebido del bien.

**CLÁUSULA SÉPTIMA:**

EL (LA) CONTRATISTA se obliga de acuerdo a las normas, a utilizar materiales de primera calidad y brindar el mantenimiento del bien en base a los requisitos de Salud Ambiental.

**CLÁUSULA OCTAVA:**

Serán causales de Resolución Administrativa, las contenidas en este contrato oficial de la AUTORIDAD DE TURISMO PANAMÁ, que reglamenta la contratación pública a saber:

1. El incumplimiento de las cláusulas pactadas.
2. La muerte del contratista, en los casos en que debe producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil, si no se ha previsto que puede continuar con los sucesores del contratista, cuando sea una persona natural.
3. La quiebra o el concurso de acreedores del contratista, o por encontrarse éste en estado de suspensión o cesación de pagos sin que se haya producido la declaratoria de quiebra correspondiente.

4. La incapacidad física permanente del contratista, certificada por médico idóneo, que le imposibilite la realización de la obra, si fuera persona natural.
5. La disolución del contratista, cuando se trate de persona jurídica, o de alguna de las sociedades que integran un consorcio o asociación accidental, salvo que los miembros del consorcio o asociación puedan cumplir el contrato.

**PARÁGRAFO:**

Las causales de resolución administrativa del contrato se entienden incorporadas a éste por ministerio de esta Ley, aún cuando no se hubiesen incluido expresamente en el contrato.

Y además las que establezcan la Institución, las cuales detallamos a continuación:

**CLÁUSULA NOVENA:**

LA ATP, pagará a EL (LA) CONTRATISTA por los servicios objetos de este Contrato descritos en la Cláusula \_\_\_\_, la suma total de (\_\_\_\_\_) B/\_\_\_\_\_, lo que incluye honorarios y todos los gastos incurridos por razón de los servicios contratados, cuya erogación corresponde a \_\_\_\_\_ (indicar las partidas presupuestarias o cuenta bancaria, año/s y monto respectivo).

Los pagos a EL (LA) CONTRATISTA/S se harán de la siguiente manera:

**CLÁUSULA DÉCIMA:**

LA ATP declara que EL (LA) CONTRATISTA, ha presentado una Fianza de Cumplimiento por la suma de (\_\_\_\_\_) B/\_\_\_\_\_, que representa el \_\_\_\_ por ciento (%), para garantizar:

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA:**

EL (LA) CONTRATISTA se obliga a cumplir fielmente con todas las leyes, decretos, ordenanzas provinciales, acuerdos municipales, disposiciones legales vigentes y asumir todos los gastos que éstas establezcan, sin ningún costo adicional para la ATP.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:**

El término de duración del presente contrato será de \_\_\_\_\_, contados a partir del \_\_\_\_ De \_\_\_\_\_ del año \_\_, hasta el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA:**

**EL (LA) CONTRATISTA, renuncia a intentar reclamación diplomática en lo tocante a los trabajos derivados del presente contrato.**

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA:**

**EL (LA) CONTRATISTA se obliga a pagar los timbres fiscales que deben adherirse al presente Contrato, por valor de \_\_\_\_\_. (Código Fiscal, Art.967, Lib IV. Título VIII, Cap. III).**

**Para constancia de lo convenido se firma el presente contrato en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_ .**

**POR LA AUTORIDA DE TURISMO PANAMÁ  
POR EL (LA) CONTRATISTA  
(DE SER NECESARIO  
INDICAR LA  
EMPRESA)**

\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cédula de Identidad Personal o Pasaporte**

**REFRENDO**

## Anexo Núm.6

## RESOLUCIÓN N° 10 DE 10 DE FEBRERO DE 2009



**AUTORIDAD  
DE TURISMO  
PANAMA**

*Concedido  
Punto 11/19  
Verdad 20.000  
de 1.000.000*

RESOLUCIÓN No. 10 /09  
De 10 de febrero de 2009

**EL ADMINISTRADOR GENERAL ENCARGADO DE LA AUTORIDAD DE  
TURISMO DE PANAMA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES.**

## CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008, se crea la Autoridad de Turismo de Panamá, como persona jurídica autónoma de Derecho Público, con patrimonio propio, autonomía en su régimen interno e independiente en el ejercicio de sus funciones, sujeta a la política y orientación del Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Comercio e Industrias, y a la fiscalización de la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo que estipula la Constitución Política de la República y la Ley.

Que el numeral 5, del artículo 5, del Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008, establece entre las funciones de la Autoridad de Turismo, la de formular e implementar las estrategias de mercadeo y divulgación de las actividades turísticas a nivel nacional e internacional.

Que a la Dirección de Finanzas le corresponde elaborar los documentos denominados Cotas, Instructivos, Procedimientos o manuales necesarios para la rendición de cuentas y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo, de acuerdo al Decreto 261 de 16 de septiembre de 2002.

Que una vez establecidos los recursos éstos se regirán de acuerdo a las Tablas No.1 Valores y Niveles de Autorización y No. 2 de Rangos de Valores según Área Geográfica, que establece valores, niveles de autorización, rangos de monedas permitidos, área geográfica, detalle de eventos especiales, ferias, caravanas internacionales, operadores de turismo, atención a periodistas y los mismos serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que la Autoridad de Turismo de Panamá, a través de la Dirección de Finanzas en coordinación con la Contraloría General, consideró necesario crear el recurso económico titulado "Recurso de imprevisto turístico asignado a funcionarios de la Autoridad de Turismo de Panamá (ATP) a nivel nacional e internacional" y la Tabla que contiene los montos máximos a utilizar por los funcionarios de la Institución en los diferentes países.

Que el Administrador General Encargado, en base a la facultad que le confiere el Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008 y el Resultado No. 020 de 27 de enero de 2009.

*12/10/09*

2

Resuelve:

**PRIMERO:** Aprobar la siguiente Tabla de montos máximos, para el Manual Recurso de Imprevisto Turístico, asignado a funcionarios de la Autoridad de Turismo de Panamá (ATP) a nivel nacional e internacional.

**Tabla. N°1. Valores a nivel nacional e internacional del Recurso de Imprevisto Turístico, según niveles de autorización:**

Nivel de Autorización	Valores a Nivel Internacional	Valores a Nivel Nacional
Director de Finanzas y/o a quien delegue	De B/. 500.00 hasta B/.4,000.00	De B/.500.00 hasta B/.1,500.00
Administrador General o quien delegue	B/. 4,000.01 en adelante	

**Tabla. N°2. Actividad turística donde se destina el recurso de imprevisto turístico, establecido por rango de valores, según el área geográfica donde se realiza la misión a nivel nacional o internacional:**

#### FERIAS Y CARAVANAS INTERNACIONALES

ÁREA GEOGRÁFICA	RANGO
Europa, Asia, África y Oceanía	1,000.00 – 4,000.00
Estados Unidos y Canadá	1,000.00 - 2,000.00
Latinoamérica,	1,000.00 - 3,000.00
Centroamérica y El Caribe	500.00 – 1,000.00

#### ATENCIÓN A OPERADORES DE TURISMO INTERNACIONALES

ÁREA GEOGRÁFICA	RANGO
Europa, Asia, África y Oceanía	1,000.00 – 3,000.00
Estados Unidos y Canadá	1,000.00.- 2,000.00
Latinoamérica,	500.00.- 1,500.00
Centroamérica y El Caribe	500.00 – 1000.00

#### ATENCIÓN A PERIODISTAS INTERNACIONALES

ÁREA GEOGRÁFICA	RANGO
Europa, Asia, África y Oceanía	1,000.00 – 3,000.00
Estados Unidos y Canadá	1,000.00.- 2,000.00
Latinoamérica,	500.00 - 1,500.00
Centroamérica y El Caribe	500.00 – 1000.00

3

**EVENTOS ESPECIALES INTERNACIONALES**

<b>DETALLE</b>	<b>RANGO</b>
Eventos Especiales	500.00 - 2,000.00

**FERIAS NACIONALES**

<b>DETALLE</b>	<b>RANGO</b>
Ferias a nivel nacional e internacional	1,000.00 - 1,500.00

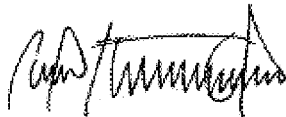
**EVENTOS ESPECIALES**

<b>DETALLE</b>	<b>RANGO</b>
Eventos a nivel nacional e internacional	500.00 - 1,500.00

**SEGUNDO:** Oficiar copia de la presente Resolución a la Oficina de Control Fiscal, de la Autoridad de Turismo de Panamá.

**Fundamento Legal:** Decreto 261 de 16 de septiembre de 2002, numeral 5, del artículo 5, del Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008 y el Resuelto No. 020 de 27 de enero de 2009.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**CARL-FREDRIK NORDSTRÖM**  
Administrador General, Encargado

CFN/SS/ich.

## GLOSARIO

**ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL:** Se refieren a las acciones que realizan la gerencia y otro personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes porque en sí mismas implican la forma "correcta" de hacer las cosas, así como también porque el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen el medio más idóneo para asegurar el logro de objetivos de la entidad.

**CONTROL INTERNO:** Es un proceso continuo realizado por la dirección y gerencia y, otros empleados de la entidad, para proporcionar seguridad razonable, respecto a si están lográndose los objetivos de control interno siguientes:

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios que debe brindar cada entidad pública.
- Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

**CONTROL PREVIO:** Es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para garantizar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.

**EVENTOS ESPECIALES:** Son aquellos que se dan de manera de atención al cliente, por parte de la Autoridad de Turismo Panamá, por ejemplo: En las Caravanas Internacionales, se participa en diferentes regiones, en los tours, a los operadores nacionales e internacionales, se les invita a diferentes actividades, tales como: agasajos, presentaciones de nuestro país, exposiciones, diversos aspectos de tipo cultural y folclórico.

**FACTURA DE VENTA:** Es el documento que se expide para hacer constar una venta, y en el que aparece la fecha de la operación, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio o importe total de lo vendido, nombre o membrete del vendedor, el nombre de comprador con su firma, sello o cualquier signo de conformidad que constituyen la formalización del Contrato de comprar y venta. Si al documento le faltare cualquiera de las condiciones y requisitos aquí expresados deberá timbrarse.

**MONITOREO O SEGUIMIENTO:** Representa el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orienta a la identificación de controles débiles, insuficientes o innecesarios y, promueve su reforzamiento.

**OPERADOR DE TURISMO:** Especialista de una compañía responsable de operar un servicio turístico en un país a gran escala. Estos operadores son contactados por las líneas aéreas, ya que ellos son los que arman los paquetes de turismo para venderlos a diferentes

países.

**PAGO:** Comprende la etapa final de la ejecución del gasto en el cual el monto devengado se cancela total o parcialmente, por lo cual debe formalizarse del documento oficial correspondiente.

**PERIODISTA DE TURISMO:** Personaje enlace, instrumento directo para la promoción del turismo, el cual realiza reportajes del país visitando y promocionándolo a través de revista, programas y otros.

**RECURSO DE IMPREVISTO TURÍSTICO:** Valor de dinero en cheque que se le entrega a un funcionario público de la unidad gestora responsable de la promoción de actividades turísticas u otros eventos especiales, tanto nacional e internacionalmente, para hacerle frente a gastos inesperados o a esas necesidades ocasionales y no contempladas, así como a los gastos reconocidos como imprevistos que se encuentran inmersos en el desarrollo y ejecución de dichas actividades de promoción turística.

**TRANSPARENCIA:** Comprende la disposición de la entidad de divulgar información sobre las actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines y, al mismo tiempo, la facultad del público de acceder sin restricciones a tal información, para conocer y evaluar en su integridad, el desempeño y la forma de conducción de la gestión gubernamental.

### **GLOSARIO – Ferias y Eventos Internacionales**

**CARAVANA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA:** Se define como la participación conjunta de la ATP y el sector privado en donde se visitan varias ciudades de un país. Antes de elegir el país o ciudades a visitar se estudia el perfil de los residentes de esta área y qué producto busca. La idea de estas caravanas es que nuestro sector privado se reúna con agencias de viajes y mayoristas locales.

**EMBALAJE:** Se define como el gasto contemplado para embalar cajas de material promocional o recordatorios (souvenir) durante su transporte aéreo. Esto protege el material para que el mismo llegue en buen estado a su lugar de origen.

**ESPACIO FÍSICO DE LAS FERIAS:** Se refiere a los metros cuadrados contratados para exhibir el producto dentro de un pabellón. Esto solo incluye área o espacio dentro del centro o lugar de la exhibición. La cantidad de metros o área se reserva tomando en cuenta los siguientes criterios:

- Importancia para el País de la feria.
- Importancia del mercado donde se realiza la feria dentro del plan de mercadeo.
- Precio por metro cuadrado.

**GASTOS IMPREVISTOS TURÍSTICOS EN EL EXTERIOR:** Son aquellos que aún conociéndolos, no se pueden pagar desde la ATP en Panamá, por ejemplo: Compra de credenciales, atención a periodistas, atención a funcionarios diplomáticos o consulares, pago de depósito para custodiar material promocional en hotel o recinto ferial, pago de

fotocopias, pago de tasas o impuestos no contemplados, pérdida de conexiones aéreas, cambio de vuelos, pérdida de equipaje y gastos médicos por accidentes en campo, uso de Internet en centro de negocios de hotel. Cargos adicionales de organizadores de la feria o evento, cargos por depósito o custodia de material promocional durante el evento.

**INSCRIPCIÓN/FEE:** Monto a cubrir para tener derecho a exponer y tener presencia en el catálogo de compradores/vendedores. Este monto no es fijo ni estándar, está sujeto a la empresa u organismo encargado de la organización del evento.

**LLAMADAS:** Son aquellas llamadas telefónicas, realizadas a la oficina central o al jefe inmediato, ya sea en caso de una emergencia o urgencia notoria y/o noticia relevante que comunicar y no se tenga acceso a Internet o la diferencia de horas sean significativas, éstas son detalladas en el Informe de Rendición de Cuentas.

**MOBILIARIO, EQUIPO, DECORACIÓN:** Entiéndase mobiliario todo lo relacionado con equipo para acondicionar el pabellón (stand) como: sillas, mesas y/o escritorio, plantas, imágenes, puertos adicionales de Internet u objetos, exhibidores, portabrochurs, equipo de audio, que puedan requerirse para equipar el pabellón, de acuerdo al número de empresas turísticas nacionales inscritas. En el rubro de decoración entiéndase plantas, iluminación especial.

**PROPINA:** Aporte voluntario que el funcionario da a los maleteros de aeropuertos, hoteles y centro de convenciones por la carga de material promocional que se traslada a los eventos.

**PABELLÓN (STAND/BOOTH):** Estructura que se construye dentro del espacio físico contratado, debidamente identificada con la imagen del producto a exhibir de Panamá.

**SOBREPESO:** Entiéndase por sobrepeso al cargo que imponen las aerolíneas cuando el equipaje que acompaña al funcionario excede los límites establecidos según reglamentos internacionales. El exceso de peso sucede por las cajas con material promocional o recordatorios (souvenir).

**TRANSPORTE:** Movilización del funcionario al Aeropuerto de Tocumen y en el país destino: traslado aeropuerto/hotel/aeropuerto; traslado hotel/centro de convenciones/hotel; hotel/embajada/hotel. Esto incluye: bus, metro, alquiler de carro o taxi.

### OTROS TÉRMINOS

**FAM TRIP:** (Viaje de familiarización) se define con este nombre al grupo de operadores de Turismo que realizan recorrido por los principales puntos de interés turístico. El grupo está conformado de 1 a 10 personas.

**FREELANCE:** Periodista que viaja por sus propios medios a realizar reportajes y que puede ser contratado por una revista para un reportaje en especial. Siempre se solicita una nota de la revista como constancia de que el artículo será impreso.

***PRESS TRIP:*** (Viaje de Prensa) Se define con este nombre a los grupos que realizarán una gira y que están integrados por periodistas nacionales e internacionales. Este grupo puede comprender de 1 a 10 periodistas que pueden ser de televisión (TV), Prensa, guías o revistas.

***KEY CONTACTS:*** En el turismo, son las personas que están encargadas de un departamento específico, también son las personas encargadas de una feria o los dueños de compañías que hacen el stand de Panama o en el extranjero.

**DECRETO NÚMERO 401-2009-DMySC**  
**(de 22 de diciembre de 2009)**

Por el cual se aprueba el documento titulado “Manual de Procedimientos para la Administración de la Flota de Transporte de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá (ARAP)”.

**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 es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 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 de 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 a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, 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 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

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

Que mediante Nota Núm.DA-3191-09 de 7 de diciembre de 2009, suscrita por la Ingeniera Diana Araúz, Administradora General de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, solicita al Contralor General de la República la oficialización de este documento.

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 Memorandos Núm.4338-Leg-AJI de 15 de agosto de 2009 de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, y comunica que no ha tenido objeción al respecto

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado “Manual de Procedimientos para la Administración de la Flota de Transporte de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá (ARAP)”.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para todas las unidades administrativas involucradas en el proceso.

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

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 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 22 días de diciembre 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**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE LA FLOTA DE TRANSPORTE DE LA  
AUTORIDAD DE RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ  
(ARAP)**

**Diciembre de 2009**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**DIRECCIÓN SUPERIOR**

**CARLOS A. VALLARINO R.**  
Contralor General

**LUIS AMADO**  
Subcontralor General

**JORGE L. QUIJADA V.**  
Secretario General

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**ELY BROKAMP**  
Directora

**GEONIS BORRERO**  
Subdirector

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

**ARMANDO ÁLVAREZ G**  
Jefe

**RITA SANTAMARÍA**  
Subjefa

**LEÓN A. WONG A.**  
Supervisor

**DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**LUIS A. PALACIOS**  
Director

**FAGLIA JUAREZ**  
Asesor Jurídico

**DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA**

**ALCIDES SEGOVIA**  
Director

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
FISCALIZACIÓN**

**MANUEL SANTAMARÍA**  
Director

**IVÁN MARTÍNEZ**  
Subdirector

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS  
ACUÁTICOS DE PANAMÁ**

**DIRECCIÓN SUPERIOR**

**DIANA ARAÚZ**  
Administradora General

**GEORGE F. NOVEY**  
Subadministrador General

**CECILIA GUERRA**  
Secretaria General

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**GERMAINE ILLESCAS**  
Directora

**RAÚL GONZÁLEZ**  
Subdirector

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**REYES A. VALVERDE**  
Director

**ALPHA SANTAMARÍA**  
Subdirectora

**DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

**KRISS PÓVEDA**  
Directora

**EQUIPO TÉCNICO**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

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

**MAYLIN DEL C. DURÁN C.  
ABRAHAM MUÑIZ**  
Analistas

**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL**

**ODALIS CAMARGO**  
Jefa de Fiscalización en ARAP

**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS  
ACUÁTICOS DE PANAMÁ**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
SECCIÓN DE TRANSPORTE**

**RAMÓN CHEN**  
Jefe

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**YUSMAIRA VACA DÍAZ**  
Jefa

**DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

**JUAN ESCAREOLA**  
Subdirector

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

#### I. ASPECTOS GENERALES

- 1.1. Objetivo del Documento
- 1.2. Base Legal
- 1.3. Ámbito de Aplicación

#### II. CONTROLES INTERNOS

- 2.1. Integridad y Principios Éticos (3.2.1.1)
- 2.2. Competencia (3.2.1.2)
- 2.3. Toma de Inventario Físico (3.4.3)
- 2.4. Descarte de Bienes de Activo Fijo (3.4.4)
- 2.5. Mantenimiento de Bienes de Activo Fijo (3.4.5)
- 2.6. Control Sobre Vehículos Oficiales del Estado (3.4.7)  
(Incluimos las Flota Terrestre y Acuática)
- 2.7. Protección de Bienes de Activo Fijo (3.4.8)

#### III. PROCEDIMIENTOS

- 3.1. Procedimiento para la Solicitud y Uso de Vehículos
  - 3.1.1. Para Misiones Oficiales Programadas
  - 3.1.2. Para Misiones Oficiales no Programadas
  - 3.1.3. Para Misiones Oficiales Programadas (Embarcaciones)
- 3.2. Procedimiento para el Mantenimiento y Reparación de Vehículos
  - 3.2.1. Para Mantenimiento Preventivo
  - 3.2.2. Para Reparar Desperfectos Mecánicos  
(Flota terrestre y acuática)
  - 3.2.3. Para Reporte y Reparación de Daños por Accidentes
- 3.3. Procedimiento para la Consecución del Revisado y Placa Vehicular

#### RÉGIMEN DE FORMULARIOS

