



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

I.	ASPECTOS GENERALES.....	
	A. Objetivos del Manual.....	
	B. Base Legal.....	
	C. Vigencia.....	
II.	REGULACIONES GENERALES DE LOS INGRESOS.....	
III.	NORMAS DE CONTROL INTERNO.....	
	• Generales.....	
	• Específicas.....	
	• Mecanizadas.....	
IV.	PROCEDIMIENTOS.....	
	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.....	
V.	RÉGIMEN DE FORMULARIOS Y REPORTES.....	
	Formularios	
	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.....	
	Reportes	
	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

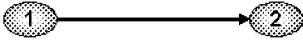
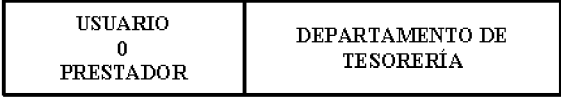
1. Usuario o Prestador

- 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

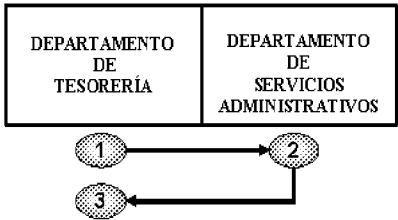
- Recibe las Volantes de Depósito y realiza el depósito en el Banco Nacional de Panamá.
- Entrega las Volantes de Depósito selladas por el banco al funcionario encargado de la recaudación en el Departamento de Tesorería.

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



1	<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>
2	<p>REALIZA EL DEPÓSITO EN EL BANCO NACIONAL.</p> <p>ENTREGA LAS VOLANTES DE DEPÓSITO SELLADAS POR EL BANCO AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</p>
3	<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.

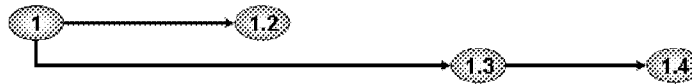
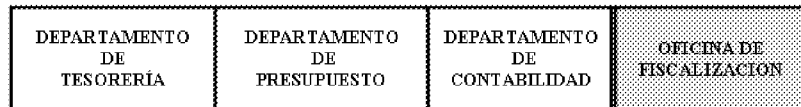
1.3. Departamento de Contabilidad

- 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>1 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>1.2 RECIBE Y REGISTRA EL REPORTE DE CIERRE DE CAJA. ARCHIVA EL REPORTE</p> <p>1.3 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>1.4 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

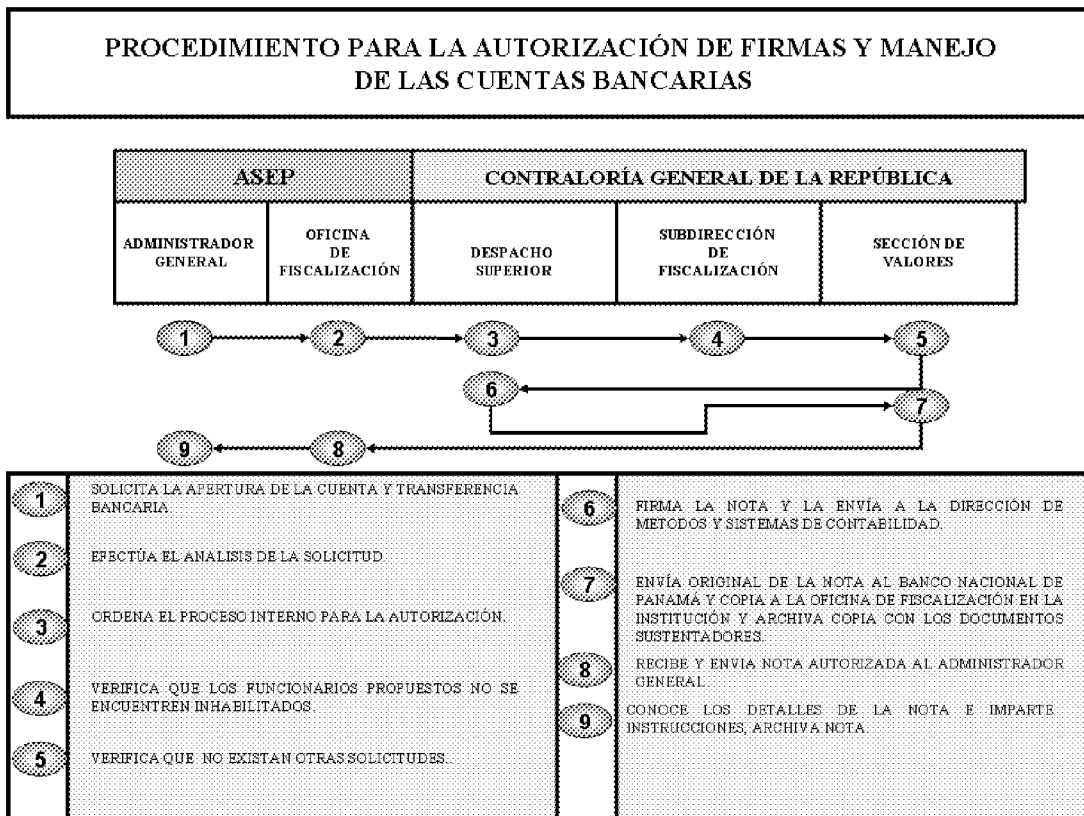
- Recibe la nota firmada por el Contralor General de la República y envía la original al Banco Nacional de Panamá y copia a la Oficina de Fiscalización en la Institución.
- Archiva copia de la nota.

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: _____

Facsimiles: _____

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

A. OBJETIVO:	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. ORIGEN:	Departamento de Tesorería
C. CONTENIDO:	
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>ASEP 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

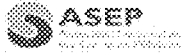
- A. OBJETIVO:** Contar con un detalle de las transacciones que se han registrado en el sistema de cuentas por cobrar.
- B. ORIGEN:** Departamento de Tesorería.
- C. CONTENIDO:**
- Fecha: Registrar la fecha cuando se genera el listado de transacciones.
- Hora: Registra la hora cuando se genera el listado 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



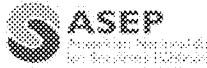
DESGLOSE DE RECIBOS POR CUENTA, SECTOR Y CONCEPTO
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
 Periodo del _____ al _____

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

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:
sector. Representa la sumatoria de los pagos recibidos por
- 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		
		Sector Común		
		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) ¹

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.

¹(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).

1. SERVICIOS NO PERSONALES	
100	ALQUILERES
105	De Equipo de transporte
	Autos, Lanchas
109	Otros Alquileres
	Alquiler de plantas, Andamios, Escaleras y otros
110	SERVICIOS BÁSICOS
115	Telecomunicaciones
	Tarjetas para celulares, llamadas telefónicas oficiales, INTERNET
119	Otros Servicios Básicos
120	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y OTROS
	Fotocopias, Impresiones a colores, Encuadernación de Informes,
130	INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD
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	TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES
151	Dentro del País
152	De o para el Exterior
	fletes para atender el traslado de bienes.
153	De otras personas

160	SERVICIOS COMERCIALES O FINANCIEROS
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	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN
182	De Maquinaria y Otros Equipos
	Reparación de autos
189	Otros Mantenimientos y Reparaciones
2. MATERIALES Y SUMINISTROS	
200	ALIMENTOS Y BEBIDAS
201	Alimentos para Consumo Humano
203	Bebidas
210	TEXTILES Y VESTUARIO
211	Acabado Textil
214	Prendas de Vestir
	Conjuntos y vestidos folclóricos
220	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
221	Diesel
223	Gasolina
224	Lubricantes
229	Otros Combustibles
230	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN
232	Papelería
239	Otros Productos de Papel y Cartón
240	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS
243	Pinturas, Colorantes y Tintes
250	MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
254	Material de Plomería
255	Material Eléctrico
257	Piedra y Arena

259	Otros Materiales de Construcción
260	PRODUCTOS VARIOS
262	Herramientas e Instrumentos
265	Materiales y Suministro de Computación
269	Otros Productos Varios
270	ÚTILES Y MATERIALES DIVERSOS
273	Útiles de Aseo y Limpieza
275	Útiles y Materiales de Oficina
	Gafetes o credenciales
279	Otros Útiles y Materiales
280	REPUESTOS
3. MAQUINARIA Y EQUIPO	
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.

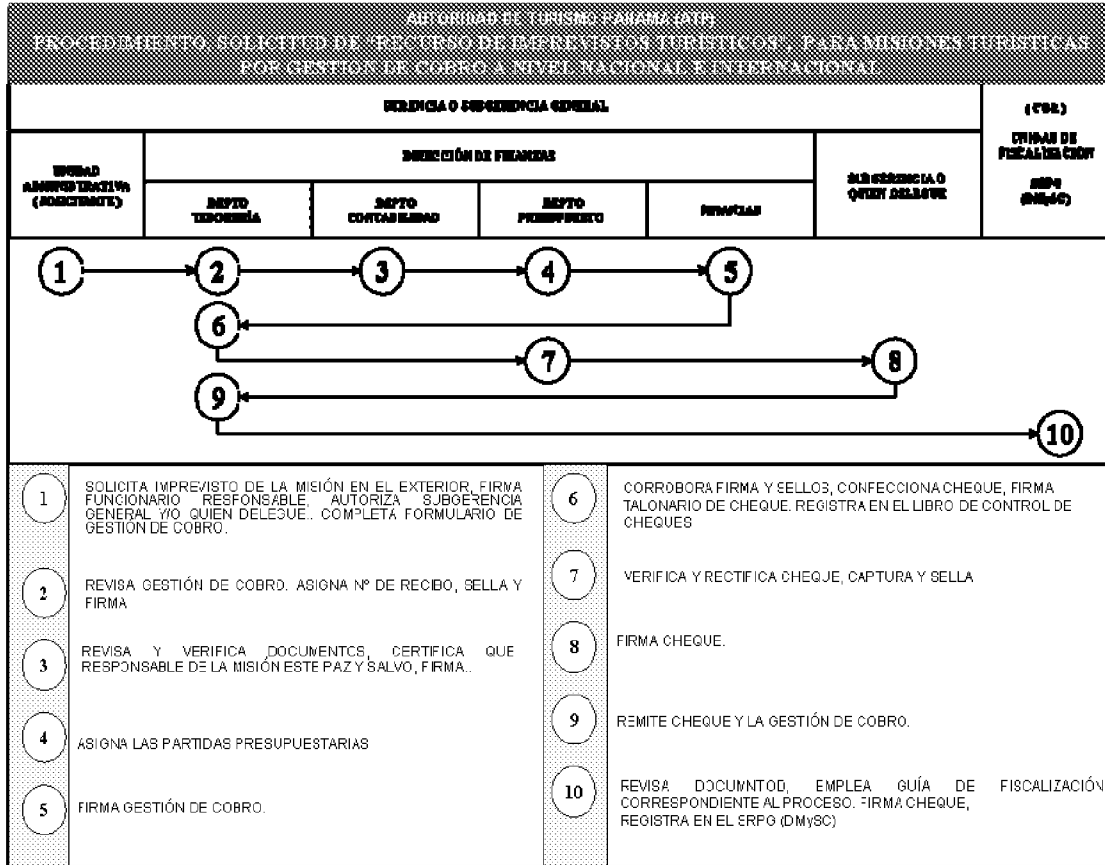
9. Departamento de Tesorería

- 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.

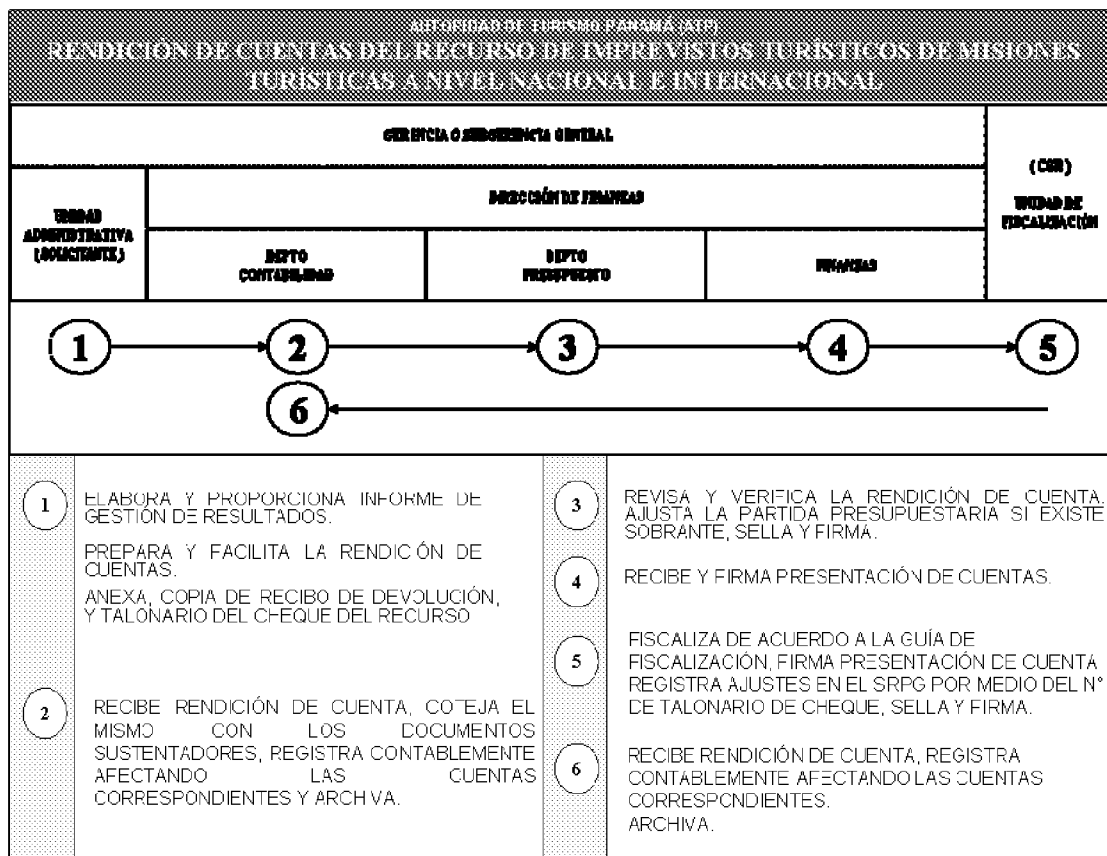
5. Unidad de Fiscalización de la Contraloría General en la ATP

- 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: _____

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

ORIGEN:	Funcionario o unidad gestora que solicita el Imprevisto.
OBJETIVO:	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.
CONTENIDO:	
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

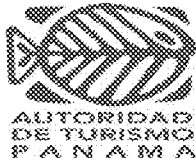
presentado.

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/.

TOTAL		
Firma Autorizada Cédula Núm. _____		
Teléfono Núm. Fax Núm.		

Revisado Jefe de Contabilidad	Fiscalización de Contraloría	Dirección de Finanzas
PARA USO DE CONTABILIDAD		
CODIFICACIÓN		PAGADO
_____		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

FECHA:			NÚM: _____	
NOMBRE DEL PROVEEDOR:				
CÉDULA NÚM:				
CONCEPTO DE PAGO:				
DETALLE DE BIENES COMPRADOS O SERVICIOS PRESTADOS POR EL PROVEEDOR				
NÚM.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO	
			UNITARIO	TOTAL
GRAN TOTAL				
RECIBIDO POR:			FIRMA	
NOMBRE				
PAGADO POR			FIRMA	
NOMBRE				
NÚM. DE CÉDULA DEL PAGADOR:				
<p>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.</p>				

COMPROBANTE DE PAGO A PROVEEDORES INFORMALES

ORIGEN:	Funcionario que realiza la compra o solicita el servicio.
OBJETIVO:	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.
CONTENIDO:	
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

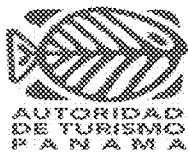
República de Panamá
AUTORIDAD DE TURISMO PANAMÁ
COMPROBANTE DE PAGO A
PROVEEDORES INFORMALES EN EL EXTERIOR

FECHA:		NÚM:		
NOMBRE DEL PROVEEDOR:				
*CÉDULA NÚM:				
CONCEPTO DE PAGO:				
DETALLE DE BIENES COMPRADOS O SERVICIOS PRESTADOS POR EL PROVEEDOR				
NÚM.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO	
			UNITARIO (B/.)	TOTAL (B/.)
GRAN TOTAL				
RECIBIDO POR:		FIRMA		
NOMBRE				
PAGADO POR		FIRMA		
NOMBRE				
NÚM. DE IDENTIFICACIÓN DEL PAGADOR:				
<p>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.</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

ORIGEN:	Funcionario que realiza la compra o solicita el servicio.
OBJETIVO:	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.
CONTENIDO:	
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	
FIRMA DEL EMPLEADO DE MANEJO DEL RECURSO		TOTAL DE GASTOS		
		TOTAL RECURSO DE IMPREVISTO TURÍSTICO ENTREGADO		
		SALDO		
FIRMA JEFE INMEDIATO		FIRMA DE DIRECCIÓN DE FINANZAS		
FIRMA DE CONTABILIDAD				

Formulario Núm. 5**RENDICIÓN DE CUENTAS**

ORIGEN:	Departamento de Contabilidad
OBJETIVO:	Documentar los gastos realizados, a través del Recurso de Imprevisto Turístico, a nivel nacional e internacional.
CONTENIDO:	
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**

ORIGEN:	El Departamento de Contabilidad
OBJETIVO:	Documento del Departamento de Contabilidad donde el funcionario de manejo del Recurso de Imprevisto se encuentra paz y salvo con la Unidad.
CONTENIDO:	
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		
					O		
					I.T.B.M.S.		
					TOTAL B/.		
AFECCIÓN 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

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

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**

ORIGEN:	Departamento de Contabilidad.
OBJETIVO:	Documento oficial para comprobar el pago de compromisos del Fondo de Cuenta Corriente y General de la ATP.
CONTENIDO:	
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		

CANTIDAD		
DEPOSITOS		
DEPOSITOS Y DEPÓSITOS		
DEPOSITOS DE TRANSITO (CHEQUES) (AL CREDITO)		
GRAN TOTAL		

(ACEPTO TODAS LAS CONDICIONES DESCRITAS AL DORSO)

CUENTAS CORRIENTES

.....
FIRMA DEL CLIENTE / CEEBULA

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 ² 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/.	
AUTORIZADAS		SUBTOTAL		B/.							
		I.T.B.M.		B/.							
		TOTAL		B/.							
COTIZADOR		OBSERVACIONES									
FECHA											

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.
Precios:	
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.
DISTRIBUCIÓN:	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.cl	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
A	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	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
C	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 m²

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 m², 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 (m²): 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 Consultants**, 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

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

Anexo Núm.4

EJEMPLO DE FACTURA DE PAGO DE INTERNET EN EL EXTRANJERO (Feria en Francia)

COMMUNICATION PACKAGES
Order form

Panama Town
Panama Town Bureau
Samuel Lewis Ave. Central Building, 1
0810-00672 Panama Panama
(507) 526 7000 (507) 526 7131 www.vodafone.com

YOUR PACK CHOICE	Price excl. VAT €	Total price incl. VAT €
<input type="checkbox"/> CONNECTION Pack Catalogue: see page 1 - 100 minutes of international calls, 100 minutes of SMS, 100 minutes of MMS, 100 minutes of video calls, 100 minutes of internet access	215 €	215 €
<input type="checkbox"/> NEW PRODUCTS LARGER Pack Catalogue: see page 1 - 100 minutes of international calls, 100 minutes of SMS, 100 minutes of MMS, 100 minutes of video calls, 100 minutes of internet access	360 €	€
<input type="checkbox"/> COMMUNICATION Pack Catalogue: see page 1 - 100 minutes of international calls, 100 minutes of SMS, 100 minutes of MMS, 100 minutes of video calls, 100 minutes of internet access	1,650 €	€
<input type="checkbox"/> ADVERTISING Pack Catalogue: see page 1 - 100 minutes of international calls, 100 minutes of SMS, 100 minutes of MMS, 100 minutes of video calls, 100 minutes of internet access	2,800 €	€
TOTAL AMOUNT incl. VAT		215 € incl. VAT
VAT 19.5%***		42.11 €
TOTAL AMOUNT incl. VAT		257.11 € incl. VAT

* Prices shown are for the standard package, please provide us with a signed copy of the invoice for the standard package.
** VAT is the standard rate of 19.5% on digital services, 20% VAT on the purchase of hardware.
*** Standard reduced rate for the purchase of VAT 0% on 2009 on telecommunications packages.

TERMS OF PAYMENT

By credit card. Visa Eurocard Mastercard

Card N°: _____

Validity Date: _____ amount: _____ € incl. VAT Signature: _____

Cardholder: _____

By bank transfer:
Transfer bank must include the following message: **No payment order to be borne by payer!** Please send us a copy of the transfer by fax or mail.

BANQUE	IBAN*	AGENCIÓN	IBAN	Top France 2107	IBAN	IBAN	IBAN
* BNA - Banque Commerciale	FR 92 140 214 000	* Code BIC	FR 30 000 000 000 000	FR 30 000 000 000 000	FR 30 000 000 000 000	FR 30 000 000 000 000	FR 30 000 000 000 000

Signature of customer: _____
Signature of provider: _____
Date and place: August 15, 2008

All communications packages details found in our company's website.
Original order form to be sent back to: Reed Expositions France - Top Place - 10, rue Rémy - 92018 Courcouronnes Cedex - France
From June 1st, 2007 to April 30th, 2008: Reed Expositions France - Top Place - 10, rue Rémy - 92018 Courcouronnes Cedex - France
Tel : +33 (0)1 47 98 24 90 - Fax : +33 (0)1 47 98 24 97

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 M² 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 en
Punto 11/19
Verdad 20.08.09
de 10 de febrero*

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

DETALLE	RANGO
Eventos Especiales	500.00 - 2,000.00

FERIAS NACIONALES

DETALLE	RANGO
Ferias a nivel nacional e internacional	1,000.00 - 1,500.00

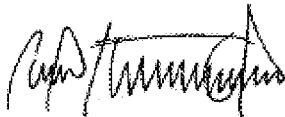
EVENTOS ESPECIALES

DETALLE	RANGO
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

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, han desarrollado este Manual de Procedimientos para la Administración de la Flota de Transporte, con el propósito de establecer los mecanismos necesarios para la administración, operación y control del transporte terrestre y acuático utilizado en la Institución para las funciones que le corresponden.

Los procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen una herramienta de apoyo a la Administración, para efectuar la labor de control y buen uso de una manera eficiente.

El presente documento comprende tres capítulos y un apéndice referente al régimen de formularios y anexos, que deben ser de uso obligatorio para la tramitación del transporte. El primer capítulo se refiere a los Aspectos Generales, en él se incluyen los temas inherentes a los objetivos de los procedimientos, la base legal que corresponde a los conceptos normativos en los cuales se orientan los controles y procedimientos y el alcance del manual. El segundo capítulo trata sobre los controles internos aplicables a las diferentes actividades específicas del transporte, que se desarrollan en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá. El tercer capítulo trata sobre la descripción de los procedimientos aplicables al transporte en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles, por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

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

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo del Documento

Establecer los procedimientos con los controles internos que permitan a la Administración de la ARAP, el uso adecuado de los vehículos y embarcaciones de la Institución, de forma eficiente, eficaz, segura y transparente.

1.2. Base Legal

Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Ley Núm.44 de 23 de noviembre de 2006, que crea la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, unifica las distintas competencias sobre los recursos marino-costeros, la acuicultura, la pesca y las actividades conexas de la Administración Pública y dicta otras disposiciones.

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 de Gabinete Núm.46 de 24 de febrero de 1972, sobre el uso de los vehículos de propiedad del Estado.

Decreto Ejecutivo Núm.124 de 27 de noviembre de 1996, por el cual se reglamenta el Decreto de Gabinete Núm.46 de 24 de febrero de 1972, sobre el uso de los vehículos de propiedad del Estado.

Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999 de la Contraloría General de la República, por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá (punto 3.4.7, Control sobre vehículos Oficiales del Estado).

Decreto Núm.156-2007 DMySC de 4 de mayo de 2007, por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos para Incluir y Excluir Vehículos de las Pólizas de Seguros". Gaceta Oficial 25816.

Decreto Núm.247-2007-DMySC de 23 de julio de 2007, por cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos para la Regulación en el Uso y Manejo de Matrículas para Vehículos Oficiales". Gaceta Oficial 25906.

Decreto Núm.307-2003 DMySC de 30 de diciembre de 2003, por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimiento para la Incorporación y Desincorporación de Bienes al Inventario de Inmueble, Maquinaria y Equipo". Gaceta Oficial

Núm.25018.

Circular Núm.24-DFG de 29 de mayo de 2003, sobre la reiteración sobre el uso de los vehículos propiedad del Estado.

Circulares vigentes sobre el buen uso del combustible y transporte del sector gubernamental.

Reglamento Interno de ARAP.

1.3. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las oficinas de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, que mantengan vehículos y embarcaciones oficiales.

II. CONTROLES INTERNOS ¹

2.1. Integridad y Principios Éticos (3.2.1.1)

2.1.1. El o la Administrador (a) General, Directivos y demás servidores públicos de la ARAP, están obligados a cumplir las normas éticas y conductuales, tales como los Principios Éticos de los Servidores Públicos y el Código de Ética de sus respectivas profesiones.

2.2. Competencia (3.2.1.2)

2.2.1. El o la Administrador (a) General y demás servidores públicos deben poseer un nivel de conocimiento que les permita desempeñar eficaz y eficientemente su labor, así como el entendimiento amplio de los controles internos para cumplir con los propósitos establecidos.

2.3. Toma de Inventario Físico (3.4.3)

2.3.1. La Institución debe practicar anualmente inventarios físicos de los activos fijos, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación. Esto significa que debe conocer la cantidad exacta de vehículos y embarcaciones en la Sede y en cada Regional.

2.3.2. La Sección de Transporte debe asignar un colaborador que es el responsable directo de llevar a cabo el inventario, de toda la flota que utilicen, incluyendo los asignados fuera del área Metropolitana, quien prepara un listado actualizado de la flota y un listado de la póliza institucional donde

¹ Manual de Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá, Decreto 214 DAG de 8 de octubre de 1999, Gaceta Oficial 23946 de 14 de diciembre de 1999.

conste la información siguiente: Número de Placa, Fecha de ingreso, Tipo, Marca, Modelo, Año, Color, Número de Motor, Tipo de Combustible, Código de Inventario, Valor en los libros, Estado Mecánico, Depreciación, etc.

- 2.3.3. El inventario debe realizarse una vez al año, en el mes de octubre, a fin de que la institución pueda entregar al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República un inventario, al 31 de diciembre de cada año.
- 2.3.4. La toma del inventario debe estar balanceado con los Saldos del Mayor General, Equipo Rodante para detectar errores u omisiones.
- 2.3.5. En caso de que el vehículo o la embarcación se encuentre fuera del Área Metropolitana se apoyará con la información del inventario de las Coordinaciones Regionales.
- 2.3.6. Para completar el Inventario Físico y a solicitud de la Sección de Transporte, los Centros fuera del Área Metropolitana, enviarán a la Sección de Transporte toda la información de los vehículos que dichos Centros operan, mediante el formulario de Inventario de Equipos: Rodante y Acuático.

2.4. Descarte de Bienes de Activo Fijo (3.4.4)

- 2.4.1. Los bienes de activo fijo que por diversas causas, han perdido utilidad para la entidad, deben ser descartadas oportunamente.
- 2.4.2. Aquellos vehículos que no están en uso, se les debe realizar el trámite de descarte y registros correspondientes.

2.5. Mantenimiento de Bienes de Activo Fijo (3.4.5)

- 2.5.1. La administración de la ARAP debe preocuparse en forma constante por el mantenimiento preventivo de los bienes de activo fijo, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su período de vida útil.
- 2.5.1. Cuando se requiera cambiar (llantas, baterías, bujías y otros) o reparar daños de vehículos o a alguna embarcación, asignados a la Institución, se debe llenar la **“Reporte de Daños” (Formulario Núm.7)**.
- 2.5.2. Cuando se compren llantas, baterías, gatos (hidráulicos, etc.), llaves de cruz, herramientas u otros, deberán ser registrados en el expediente del vehículo para el cual fueron adquiridas llenando los **Formularios Núm.11 y Núm.5, “Revisión Periódica” y Control de Llantas y Baterías para Vehículos**, respectivamente. El conductor cuando reciba estas piezas y accesorios, debe

firmar como constancia de recibido, la que reposará en los archivos de la Sección de Transporte o en la Unidad Vehicular que se designe en las Oficinas Regionales.

- 2.5.3. La solicitud de reparación (Orden de Trabajo) debe contar con el diagnóstico por parte de un Mecánico. De acuerdo a esta evaluación el Jefe de la Sección de Transporte, dará la orden de cambio o reparación.
- 2.5.4. De ser necesario llevar el vehículo, embarcación o motor fuera de borda al taller, deberá adjuntársele la Orden de Trabajo a la Solicitud de Servicios que es remitida a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 2.5.5. Cuando se vaya a comprar baterías para los vehículos oficiales, se debe señalar la fecha en la que se está reemplazando, en el documento denominado **“Control de Llantas y Baterías para Vehículos” (Formularios Núm.5).**
- 2.5.6. El control del uso de los lubricantes del transporte en la institución, debe registrarse en el **“Mantenimiento Preventivo del Vehículo” (Formulario Núm.6)** e informarse mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Oficina de Auditoría Interna.
- 2.5.7. La Sección de Transporte debe efectuar un programa de mantenimiento de todos los vehículos, barcos, lanchas, pangas y motores fuera de borda de uso de la Institución, el cual contará con la anuencia de la Dirección de Administración y Finanzas; este programa incluye lo siguiente: afinamiento del motor, revisión de frenos, lubricante de las articulaciones de la transmisión, revisión de luces y otros, que se registran en la Tarjeta de Control del Mantenimiento Preventivo.
- 2.5.8. Cada vehículo debe tener un expediente donde se registre la información de su mantenimiento, cambio de piezas, reparaciones, compra de piezas, consumo de combustible, lubricantes y otros, por fecha. Se adjuntarán las copias de las facturas para sustentar los gastos que ocasione y programar las fechas de mantenimiento y costos operacionales; para tal efecto se utilizará el **“Registro y Control del Equipo Rodante-Hoja de Vida” (Formulario Núm.10).** Igualmente, cada embarcación, utilizará el **Formulario Núm.16 “Control de Uso Diario de la Embarcación”.**
- 2.5.9. Se revisará el vehículo o la nave antes de llevarse a un servicio privado de reparación o mantenimiento, para dejar constancia del estado del mismo mediante **“Control de Salida y Entrada de Vehículos” (Formulario Núm.2)** y **“Revisión Diaria de la Embarcación” (Formulario Núm.17),** sus componentes y accesorios; éstos se registrarán para verificarlos cuando el vehículo esté de vuelta. Así mismo se hará, si las reparaciones serán efectuadas por mecánicos de la institución.

- 2.5.10. Si se compran piezas para los vehículos por el Fondo de Caja Menuda (en la Sede y en las Regionales), el comprobante debe estar acompañado del visto bueno del Jefe de la Sección de Transporte y del memorando que previamente se le hizo a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización. En caso de solicitar piezas para las embarcaciones debe estar acompañada del visto de la Dirección Regional o de la Dirección a quien se le asignó la misma y la autorización de la Administración.
- 2.5.11. La Sección de Transporte debe comprobar y verificar (certificar) que los trabajos solicitados a través de la Orden de Compra, han sido cumplidos en su totalidad, para que la Institución proceda a pagar.
- 2.5.12. Al regresar de una misión en alta mar se debe limpiar el motor fuera de borda (quitar la salitre), para evitar que la sal averíe el sistema del motor.

2.6. Control Sobre Vehículos Oficiales del Estado (3.4.7) (Incluimos las Flota Terrestre y Acuática)

- 2.6.1. La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Sección de Transporte del Departamento de Servicios Generales, le corresponde llevar el control de los vehículos y del combustible para cumplir con las actividades propias de la Institución.
- 2.6.2. Aquellas Direcciones o Regionales que tengan a su cargo embarcaciones, les corresponde el cuidado y control de las embarcaciones (barcos, lanchas, pangas, etc.) y el envío del informe al Departamento de Servicios Generales y a la Dirección de Administración y Finanzas. Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la ARAP, el que debe asumir responsabilidad por su buen uso, conservación y custodia, de ser el caso.
- 2.6.3. Los vehículos de la Institución solamente podrán transitar durante el horario de trabajo establecido.
- 2.6.4. El o la Jefe(a) de la Sección de Transporte remitirá los informes correspondientes al Departamento de Servicios General, a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Oficina de Auditoría Interna.
- 2.6.5. El o la conductor (a) o piloto de la embarcación, es responsable de los daños ocasionados al vehículo o embarcación que conduzca, siempre y cuando sea demostrada su responsabilidad de acuerdo al fallo de la autoridad competente.
- 2.6.6. Las compras solicitadas para los vehículos o embarcaciones se deben realizar a través de requisiciones, deben estar debidamente aprobadas y justificadas

por el Jefe de la Sección de Transporte ante el Departamento de Servicios Generales y la Dirección de Administración y Finanzas.

- 2.6.7. Para obtención de bienes y servicios de mantenimiento y reparación de vehículos y embarcaciones en la Sede o en las Oficinas Regionales, debe contarse con la anuencia de la Dirección de Administración y Finanzas, que hará por medio de un memorando. Igualmente todas las requisiciones que tienen que ver con las compras para los vehículos a nivel nacional.
- 2.6.8. El equipo rodante oficial, que por razones de misiones oficiales, tengan que pernoctar en sitios distintos al acostumbrado, deben estacionarse en las instalaciones autorizadas de la Institución o en su defecto en la Policía Nacional del lugar más cercano.
- 2.6.9. Cuando el equipo rodante se entrega fuera de horario regular, es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas revisar el mismo conjuntamente con el conductor.
- 2.6.10. Los vehículos que se le asignen a los funcionarios a nivel nacional serán entregados previa revisión del mismo, para la cual el conductor efectuará una inspección de las condiciones mecánicas y de las herramientas según lo indicado en la **“Revisión Periódica del Vehículo” (Formulario Núm.11)**. Además, se registrará la información del vehículo: marca, número de placa, color, número de motor, kilómetros recorridos, combustible, al salir y regresar. Este formulario debe estar firmado por el Jefe de Transporte indicando su visto bueno y el conductor de recibido conforme. Cuando sea asignada alguna embarcación a una Dirección (Regional o Técnica), debe haber sido registrada en los bienes patrimoniales de la ARAP y colocada la respectiva placa de identificación y control. El responsable de la Dirección que recibe el bien, debe firmar el Formulario de Almacén “Recepción de Bienes”, como conforme de la recepción.
- 2.6.11. Es obligación del conductor, a su llegada, informar de cualquier daño ocurrido o de cualquier incidente al vehículo bajo su responsabilidad a la Sección de Transporte. Igualmente, el conductor deberá presentar un informe escrito de lo ocurrido además del parte policivo, dentro de las siguientes 24 horas laborables (3 días hábiles), para que la Unidad Responsable de los Seguros Institucionales realice los trámites correspondientes.
- 2.6.12. El piloto de la embarcación, debe informar de cualquier incidente o accidente de manera escrita a la Dirección correspondiente y al Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Administración y Finanzas.

- 2.6.13. El superior jerárquico que designe a un colaborador para la conducción de un vehículo o embarcación de la ARAP, debe comprobar que éste tenga el tipo de licencia de conducir para tal fin, que esté vigente e igualmente sopesar la responsabilidad, madurez emocional, conocimiento del área y destreza mínima que debe poseer el individuo para desarrollar la actividad designada.
- 2.6.14. Para los operadores de carros especializados como camiones, buses, microbuses, etc., deberán contar con la licencia adecuada, la experiencia en el manejo de este tipo de vehículo, curso o escuela de manejo de equipos pesados, estar a paz y salvo con la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre y ser responsable, como condiciones mínimas para conducir estos vehículos.
- 2.6.15. Los vehículos pertenecientes a la flota de la ARAP, deben ser controlados por la Sección de Transporte, revisados **antes de su primera salida**. El conductor del vehículo o embarcación velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo o embarcación que la ARAP le ha confiado.
- 2.6.16. El mecánico o responsable del mantenimiento de la Flota de Transporte, es el encargado de la revisión de los vehículos y el piloto es el responsable del mantenimiento de la embarcación que utiliza en la misión.
- 2.6.17. Los vehículos y naves deben ser revisados en primera instancia por el conductor o piloto antes y después de la misión y debe entregar el formulario de Revisión Diaria de Vehículos o Revisión Diaria de Naves, a la Sección de Transporte o al responsable de la Dirección a la cual están asignados.
- 2.6.18. La Sección de Transporte debe llevar el kilometraje recorrido por cada vehículo. Esta información se toma de la “**Control de Salida y Entrada de Vehículos**” (Formulario Núm.2). Copia de esta información se debe mandar semanalmente al Departamento de Servicios Generales y la Dirección Administrativa.
- 2.6.19. El Jefe de Transporte es responsable de la información que complete en los formularios y solicitudes de la Sección de Transporte.
- 2.6.20. El Departamento de Servicios Generales y la Unidad de Bienes Patrimoniales deben mantener el listado de los vehículos y embarcaciones “**Fuera de Servicio**”, a más tardar el día 25 de cada mes, a fin de mantener un inventario actualizado de los vehículos y embarcaciones en servicio.
- 2.6.21. En caso de accidente, el conductor debe informar de inmediato al Jefe de la Sección de Transporte mediante el “**Reporte de Accidente**” (Formulario

Núm.9), explicando las causas del accidente, daños y la misión que realizaba. En el caso de alguna embarcación accidentada, debe completarse el mismo formulario y enviarlo a la Dirección correspondiente de la misión, con copia al Departamento de Servicios Generales y a la Dirección de Administración y Finanzas.

2.6.22. Los conductores, de la ARAP deben seguir las siguientes normas en caso de accidentes:

- No mover el vehículo hasta tanto llegue el inspector de tránsito y levante el parte.
- Notificar del accidente o colisión con la mayor brevedad posible vía telefónica o una vez llegue a la base y presentar copia de la boleta.
- Solicitar asistencia médica si fuese necesario.
- Obtener en caso de colisión, el nombre del conductor, teléfono, dirección, número de licencia y matrícula del vehículo.
- Obtener el nombre y direcciones de los testigos en caso de que los hubiese.

2.6.23. El Jefe(a) de la Sección de Transporte informará mediante memorando y el formulario del reporte de accidente al Director de Administración y Finanzas y al Jefe del Departamento de Servicios Generales, con copia a la Oficina de Auditoría Interna y a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la entidad.

2.6.24. Las embarcaciones deben contar con normas de seguridad, en cada misión que realicen, por tanto deben portar lo siguiente:

- Extintor
- Botiquín de primeros auxilios
- Brújulas
- Señalizaciones de naufragio
- Radio de comunicación
- Flotadores y salvavidas
- Cartas de navegación

2.6.25. Las llaves de los vehículos reposarán en un casillero con los números de placas o identificación correspondientes de cada vehículo, el Jefe de la Sección de Transporte o al que él designe guardará las mismas y velará que el conductor las devuelva al entregar el vehículo a su cargo, excepto las de aquellos vehículos asignados a Unidades Administrativas de la Institución, que por su jerarquía o su uso en horarios especiales, lo requieran. En caso de embarcaciones, los motores y llaves reposarán en custodia de la Dirección responsable.

2.6.26. Si el vehículo regresa a la Institución, posterior al horario de trabajo, la

custodia recae sobre el conductor designado, quien se hará responsable de entregar la llave a primera hora del día siguiente al Jefe de la Unidad de Transporte. En caso de que el vehículo regrese tarde antes de un día feriado o fin de semana, el conductor debe comunicar al Jefe de la Unidad de Transporte, quien buscará el mecanismo para la custodia de la llave.

- 2.6.27. El registro de las misiones, se indicarán en un tablero situado en la Unidad de Transporte, para tal efecto, se utilizará el documento denominado **Solicitud de Servicio de Transporte (Formulario Núm.1)**, donde se detallará la misión, la Unidad Administrativa que requiere o efectúa la misión, nombre del conductor, placa del vehículo, fecha de salida y de regreso, lugar de la misión.
- 2.6.28. Los vehículos y embarcaciones de la ARAP, deben contener línea amarilla, identificación de ARAP y portar en forma visible placa o número oficial vigente, la cual es intransferible a otros vehículos.
- 2.6.29. El aprovisionamiento de combustible a las unidades vehiculares deberá ejecutarse en horas laborables hasta las 4:00 p. m. Las estaciones expendedoras que surten de combustible a la flota vehicular de la Institución sólo prestarán el servicio después de las 4:00 p. m. a los vehículos que por las actividades especiales programadas, requieran abastecerse, lo cual deberá quedar registrado en el parte diario. Debe cumplirse con el Manual correspondiente para el control de combustible.
- 2.6.30. Para abastecer a las embarcaciones será con el visto bueno de la Dirección responsable de la embarcación y autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, cumpliendo con el Manual correspondiente para el control de combustible.
- 2.6.31. Quien solicite un vehículo para viajar al interior del país, o a misiones que se realicen en horario y fechas no laborables, debe solicitar la Nota de Salvoconducto con veinticuatro horas (24) de anticipación a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 2.6.32. Los vehículos que circulen después de las horas laborables, o que necesiten participar en operativos especiales, en días feriados o nacionales inherentes a misiones oficiales de la Institución, fuera de la zona, deben contar con la debida autorización de la entidad y con el debido salvoconducto.
- 2.6.33. El salvoconducto se emite en duplicado y se remite una copia a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General ubicada en la entidad correspondiente, para su control. La nota debe estar autorizada por el o la Director(a) Administrativo(a).

- 2.6.34. La Policía Nacional a través del Decreto de Gabinete Núm.46 de 24 de febrero de 1972, tiene la facultad para detener a todos los vehículos oficiales con el distintivo de la entidad, cuando éstos estén circulando en las horas no autorizadas.
- 2.6.35. El vehículo que salga o entre al corral vehicular, tendrá que reportarse a la Unidad de Seguridad de la entidad, para su revisión correspondiente.
- 2.6.36. Los microbuses deben utilizarse exclusivamente para el transporte de personal y no para su uso particular, excepto autorizaciones especiales.
- 2.6.37. La autorización para una actividad oficial programada de algún vehículo de la Institución, debe solicitarse a través de la Dirección de Administración y Finanzas, para que instruya a la Sección de Transporte.
- 2.6.38. En el caso de los encargados de la Sede principal y Regionales, que tienen vehículos asignados deben asignar a la persona que asuma la responsabilidad de efectuar la revisión a los vehículos asignados a su área.
- 2.6.39. El Encargado de Transporte, debe mantener un estricto control sobre la permanencia de los vehículos en el recinto designado para ellos, en horas no laborales.
- 2.6.40. El vehículo nuevo debe contar con copia de la liquidación de aduanas.
- 2.6.41. Sólo podrá conducir la embarcación el capitán o el funcionario capacitado para tales fines o el personal externo contratado.
- 2.6.42. En caso de no contar con personal capacitado o con desconocimiento del área de navegación, se podrá solicitar los servicios de un piloto externo con experiencia en el manejo de la embarcación y en el conocimiento de la zona donde se realizará la misión.
- 2.6.43. La embarcación se guardará o estacionará en las instalaciones de la ARAP o en el lugar que se designe para su protección.
- 2.6.44. En operativos especiales, como en el periodo de veda, se deben solicitar las embarcaciones y los insumos necesarios para la ejecución de las tareas con suficiente antelación.

2.7. Protección de Bienes de Activo Fijo (3.4.8)

- 2.7.1. Deben establecerse procedimientos para detectar, prevenir, evitar y extinguir las causas que pueden ocasionar daños o pérdidas de bienes públicos.
- 2.7.2. La ARAP a través de la Dirección de Administración y Finanzas, comunicará al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República, la transferencia o pérdida de la placa única oficial de los vehículos de la Institución.
- 2.7.3. La Sección de Transporte coordinará con la Unidad Responsable de los Seguros Institucionales, con el fin de resolver aquellos casos en que suscitase un accidente vehicular.
- 2.7.4. Los bienes de activo fijo, por su naturaleza, pueden ser afectados en cualquier circunstancia, exponiendo a la entidad a situaciones que puedan comprometer su estabilidad administrativa-financiera, siendo necesario que la administración muestre preocupación por la custodia física y seguridad material de estos bienes, especialmente, si su valor es significativo.
- 2.7.5. La administración debe considerar el valor de los activos fijos a los efectos de contratar las pólizas de seguro necesarias para protegerlos, contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir. Éstas se deben verificar periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan vigencia.
- 2.7.6. Corresponde a la Administración de la ARAP, implementar los procedimientos relativos a la custodia física y seguridad, en cada una de las instalaciones con que cuenta la entidad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.
- 2.7.7. Los Directores Regionales deben cumplir con esta disposición mediante la utilización del Formulario de Revisión Diaria del Vehículo y de Embarcaciones y enviar mensualmente un informe a través del Formulario Revisión Periódica del Vehículo y de Embarcaciones a la Sección de Transporte para su archivo.
- 2.7.8. El responsable del vehículo o de la embarcación debe conducir en forma ordenada y a la defensiva, con el propósito de protegerlo y dar ejemplo ante la sociedad.
- 2.7.9. En caso de accidente el conductor debe pagar el deducible del seguro o cualquier gasto ocasionado en el accidente, si es considerado culpable.
- 2.7.10. Los autos nuevos que ingresen a la Institución deben poseer placa, la franja amarilla y el nombre de la Institución que lo adquirió y cualquier otro

distintivo que lo identifique.

- 2.7.11. Para que se efectúe el traspaso de un vehículo de la Sede Central o de una Regional a otra, debe llenarse el **Formulario Núm.13 “Traspaso Interno de Vehículo”** y el **Formulario Núm.19 “Traspaso Interno de Embarcación”**, ambos deben tener la autorización del Director(a) de Administración y Finanzas.
- 2.7.12. El o la Director(a) de Administración y Finanzas autoriza el traspaso del vehículo o la embarcación y el o la Jefe (a) de la Sección de Bienes Patrimoniales dará las instrucciones pertinentes para su debido control y ubicación del vehículo o la embarcación.
- 2.7.13. Cuando se hace traspaso de un vehículo o embarcación internamente, ya sea de una Unidad Administrativa a otra, o de un conductor o piloto a otro, se debe revisar el vehículo o la embarcación ocularmente y mecánicamente, a fin de determinar las condiciones en que se encuentra, para lo cual debe llenar el **Formulario “Traspaso Interno de Vehículo o Embarcación”, según sea el caso.**
- 2.7.14. Cuando se traslade una embarcación a un taller externo, se realizará con el equipo adecuado para su movilización para no afectar su infraestructura.

III. PROCEDIMIENTOS

3.1. Procedimientos para la Solicitud y Uso de Vehículos y de Embarcaciones

3.1.1. Para Misiones Oficiales Programadas - Vehículos

3.1.1.1. Unidad Solicitante

- Completa el **Formulario Núm.1 “Solicitud de Servicios de Transporte para Misiones Oficiales Vehículos”**, con los datos de la misión, motivo, duración, destino(s) y cantidad de pasajeros, se envía a la Dirección de la Unidad Solicitante para su autorización.
- De ser la misión oficial fuera de la Sede o Regional correspondiente o fuera de horario regular, completa el **Formulario Núm.3 “Salvoconducto”**, remite a la Dirección de la Unidad Solicitante.

3.1.1.2. Dirección de la Unidad Solicitante o a quien designe

- Recibe el Formulario Núm.1 y en caso de requerir Salvoconducto también el Formulario Núm.3, revisa las casillas llenados, de estar de acuerdo firma autorizando la programación de la misión y el Salvoconducto.
- Se remite a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF).

3.1.1.3. Dirección de Administración y Finanzas

- Recibe el o los Formulario(s) firmado(s) por el titular de la Dirección Solicitante, revisa y da el Visto Bueno. Envía a la Sección de Transporte.

Sección de Transporte

3.1.1.4. Jefe

- Recibe el o los Formulario(s), revisa para confirmar las firmas que autorizan la misión y visto bueno para las salidas de los vehículos.
- Anota en la lista de programación o reserva de vehículo para la fecha determinada.
- Entrega copia del Formulario Núm.1 al funcionario responsable de la Unidad Solicitante.
- Archiva el formulario como constancia de la posible gira programada.

- Asigna vehículos y conductores para las diferentes misiones, cumpliendo con el calendario programado.
- Entrega Salvoconducto correspondiente al conductor y envía una copia a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General.
- Completa el **Formulario Núm.2 “Control de Salida y Entrada de Vehículos”** respectivamente con los datos básicos de la situación mecánica, así como de accesorios, que tenga el auto durante la entrega.
- Entrega las llaves del vehículo al conductor responsable.
- De no contar un conductor de la Sección de Transporte, entrega las llaves a la persona que se designe como conductor para la misión.

Nota: El formulario de **“Control de Salida y Entrada de Vehículos”** permanecerá en custodia en la Sección de Transporte hasta que el vehículo sea devuelto o entregado.

3.1.1.4a. Unidad Solicitante

- Recibe copia de la Solicitud de Servicios de Transporte y lo archiva hasta el día de la misión.
- De ser la misión oficial fuera de la Sede o Regional correspondiente, debe verificar que el conductor cuente con el Salvoconducto para la misión, para uso del vehículo.

Sección de Transporte

3.1.1.5. Conductor

- Recibe las llaves del vehículo, verifica que lo contenido en el Formulario Núm.3, esté con la información correcta.
- Revisa el vehículo antes de la misión.
- Cumple con la misión asignada y los controles correspondientes para el cuidado del vehículo.
- Entrega llaves y vehículo al Jefe de la Sección de Transporte.

3.1.1.6. Jefe o a quien designe

- Revisa el vehículo, verifica y completa la información faltante relacionada a la condición de entrega juntamente con el conductor, **Control de Salida y Entrada de Vehículos** y archiva en el expediente del vehículo en la Sección de Transporte.
- Envía copia al Departamento de Servicios Generales.

Nota: De regresar después de horario regular, entrega las llaves del vehículo al encargado de la seguridad en la entidad. En este sentido el Formulario Núm.3 se entrega al siguiente día laboral al Jefe de la Sección de Transporte.

3.1.1.7. Unidad de Seguridad

- Verifica el vehículo y completa el **Formulario Núm.4 “Utilización de Vehículo en horas No laborables”** con la información pertinente.

Sección de Transporte

3.1.1.8. Jefe

- Recibe de la Sección de Seguridad el **Formulario Núm.4 “Utilización de Vehículo en horas No laborables”**. Igualmente completa el Formulario de **“Control de Salida y Entrada de Vehículos” (Formulario Núm.2)** en caso de transporte terrestre.



3.1.2. Para Misiones Oficiales no Programadas - Vehículos

3.1.2.1. Unidad Solicitante

- Llama a la Sección de Transporte para confirmar la disponibilidad de vehículos y de conductores.
- Llena el **Formulario Núm.1 “Solicitud de Servicios de Transporte para Misiones Oficiales Vehículos”** y lo envía a la Dirección de la Unidad Solicitante.

Nota: Ver procedimiento 3.1.1. y el correspondiente mapa.

3.1.3. Para Misiones Oficiales Programadas - Embarcaciones

Dirección de la Unidad Solicitante

3.1.3.1. Unidad Solicitante

- Llama a la Dirección Responsable de la Embarcación para confirmar la disponibilidad de la embarcación (lanchas, botes, motores, barcos) y de conductores.
- De contar, confecciona el **Formulario Núm.20 “Solicitud de Servicios de Transporte para Misiones Oficiales Embarcaciones”**, con los datos de la misión, motivo, duración, destino(s) y cantidad de pasajeros, se envía a la Dirección para su autorización.

3.1.3.2. Dirección o a quien designe

- Recibe el Formulario Núm.22, revisa que las casillas llenadas, de estar de acuerdo firma autorizando la programación de la misión.
- Remite a la Dirección responsable de la embarcación.

Dirección de la Unidad Responsable de la Embarcación

3.1.3.3. Dirección o a quien designe

- Recibe el Formulario Núm.22, revisa la firma correspondiente y las casillas llenas en el formulario.
- Asigna el piloto y la embarcación que se va a utilizar en la misión y lo coloca en la agenda, archiva el formulario. Si no tiene piloto, debe hacer el traspaso interno de embarcación y la Dirección Solicitante debe proveer el piloto certificado.
- Completa el **Formulario Núm.19 “Traspaso Interno de Embarcación”** con todos los datos pertinentes.
- Remite al Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Administración y Finanzas, para que lleve el control de la ubicación de las naves y el objetivo de la misión.

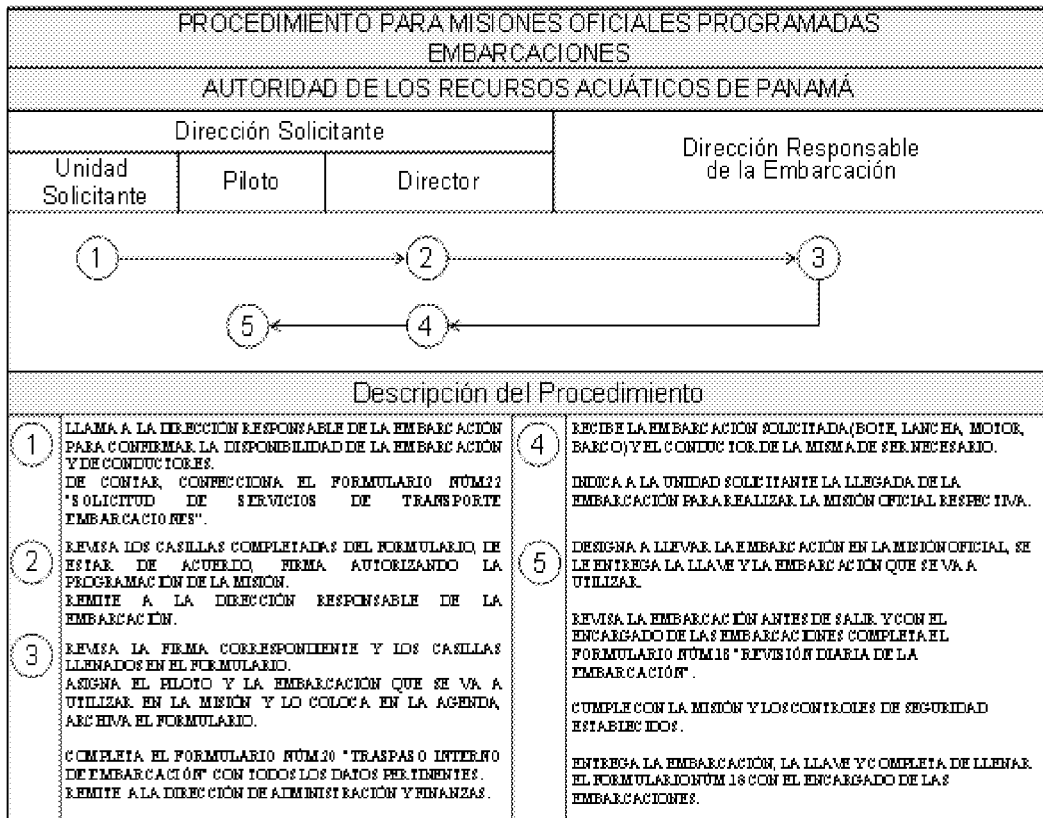
Nota: La embarcación debe ser revisada antes de salir por tierra o en alta mar por el funcionario responsable o el piloto designado para la misión.

Dirección de la Unidad Solicitante**3.1.3.4. Dirección o a quien designe**

- Recibe la embarcación solicitada (bote, lancha, motor, barco) y el conductor de la misma de ser necesario.
- Indica a la Unidad Solicitante la llegada de la embarcación para realizar la misión oficial respectiva.

Unidad Solicitante**3.1.3.5. Piloto**

- Se le designa a llevar la embarcación en la misión oficial, se le entrega la llave y la embarcación que se va a utilizar.
- Revisa la embarcación antes de salir y con el encargado de las embarcaciones completa el **Formulario Núm.17 “Revisión Diaria de la Embarcación”**.
- Cumple con la misión y los controles de seguridad establecidos.
- Entrega la embarcación, la llave y completa de llenar el Formulario Núm.18 con el encargado de las embarcaciones.



3.2. Procedimiento para el Mantenimiento y Reparación de Vehículos y Embarcaciones

3.2.1. Para Mantenimiento Preventivo

Sección de Transporte

3.2.1.1. Mecánico o Responsable del Mantenimiento

- Verifica el estado físico del vehículo o la con el **Control de Llantas y Baterías para Vehículos (Formularios Núm.5)**, para suministrarle el debido mantenimiento si lo requiere.
- Realiza los cambios pertinentes al vehículo, completa el **Formulario Núm.6 “Mantenimiento Preventivo del Vehículo”** (Llantas, Batería, Aceite, Refrigerante, etc.) y remite a la Sección de Transporte.
- De no contar con los repuestos e insumos necesarios en existencia le notifica al Jefe de Transporte para su adquisición.

3.2.1.2. Jefe o a quien designe

- Recibe el formulario de Mantenimiento Preventivo, verifica los cambios realizados y firma como constancia de los mismos. Archiva el documento.
- Si necesita algún insumo (aceite, pieza, etc.) envía la Solicitud de Materiales al Almacén o lo solicita a través de caja menuda.
- Si el vehículo es llevado a un taller externo por garantía o porque el servicio no lo puede realizar la unidad responsable, completa el formulario de **Control de Salida y Entrada del Vehículo o de la Embarcación**.

Nota: Del vehículo no contar con garantía, se debe tramitar la Orden de Compra para el mantenimiento y posteriormente llevar el vehículo al taller externo.

3.2.1.3. Conductor

- Verifica con el Jefe de la Sección de Transporte el vehículo, recibe las llaves del vehículo, el formulario de **“Orden de Trabajo”** y lleva el vehículo al Taller externo.

3.2.1.4. Taller Externo

- Recibe el vehículo y la Orden de Trabajo.
- Revisa y le da el mantenimiento según la necesidad del vehículo, entrega el

formulario de constancia de los cambios realizados y el vehículo al conductor.

3.2.1.5. Conductor

- Coteja el mantenimiento realizado al vehículo con el formulario y entrega la constancia correspondiente y las llaves del vehículo al Jefe de Transporte.

3.2.1.6. Jefe

- Recibe las llaves, el formulario de constancia del mantenimiento realizado y el vehículo.
- Verifica con el conductor los cambios realizados, archiva el original y manda copia a la DAF y a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República en la Entidad.



3.2.2. Para Reparar Desperfectos Mecánicos (Flota Terrestre y Acuática)

Sección de Transporte/ Unidad Responsable de la Embarcación

3.2.2.1. Conductor o Piloto

- Detecta algún desperfecto mecánico e informa al Jefe de la Sección de Transporte o Jefe responsable de la Unidad.
- Completa el **Formulario Núm.7 “Reporte de Daños”**, indicando las fallas encontradas en el vehículo o en la embarcación y lo presenta a la Jefatura de Transporte o Unidad Administrativa responsable.

3.2.2.2. Jefe

- Recibe, revisa y autoriza el formulario de **Reporte de Daños**, designando al mecánico o al personal responsable del mantenimiento.

3.2.2.3. Mecánico o Responsable de Mantenimiento

- Evalúa el vehículo o la embarcación para establecer los daños.
- Si la reparación se puede realizar en el área, se ejecuta y se completa la **Reporte de Daños**, de lo contrario, si no se puede realizar, indica en el formulario y la entrega al Jefe de la Sección de Transporte o Unidad Administrativa responsable.

3.2.2.4. Jefe

- Recibe la **Reporte de Daños**, verifica los cambios realizados y archiva en el expediente.
- De necesitar un taller externo, completa el **Formulario Núm.8 “Orden de Trabajo”** y se la entrega al responsable de llevar el vehículo al taller externo para su reparación.
- Completa el Formulario de **Control de Salida y Entrada de Vehículos o Salida y Entrada de la Embarcación** y lo archiva hasta el regreso del mismo.

Nota: Si el vehículo o la embarcación no tiene garantía, se tramita la Orden de Compra con la Orden de Trabajo, para la reparación del vehículo o la embarcación.

3.2.2.5. Mecánico o Responsable de Mantenimiento

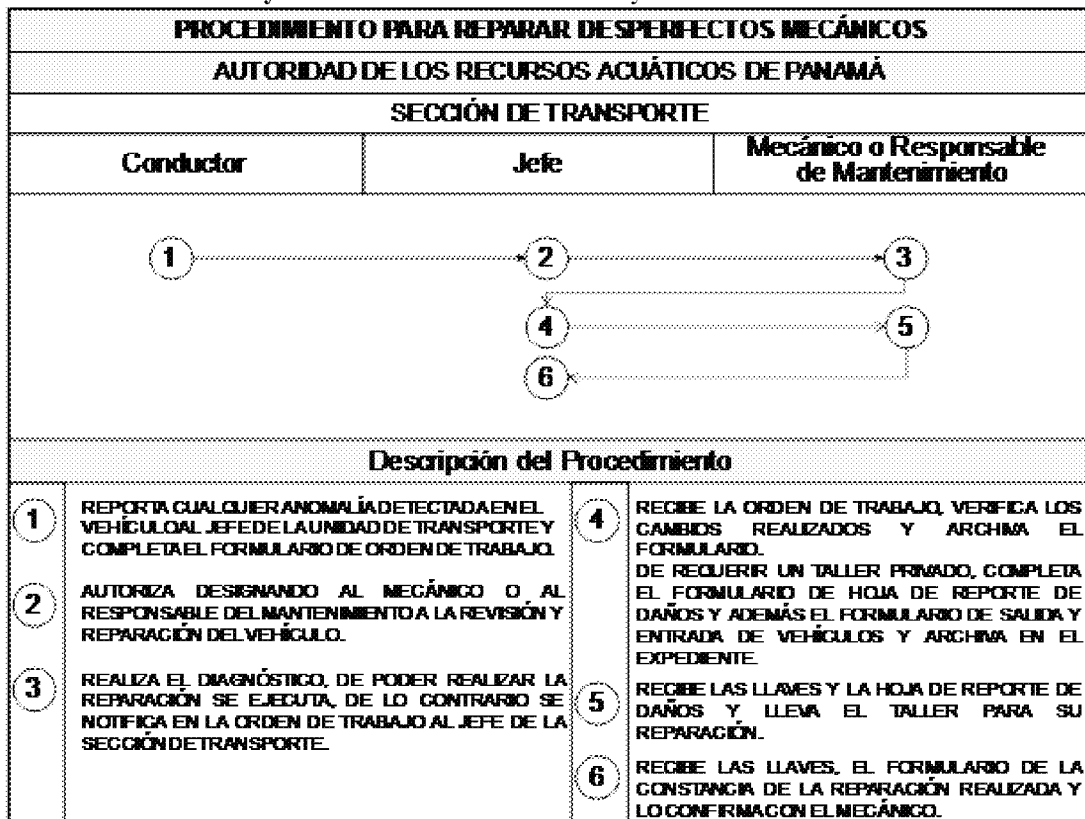
- Recibe llaves, **Orden de Trabajo**, lleva el vehículo o la embarcación al taller

para su reparación.

- Verifica la reparación realizada y entrega el vehículo y llaves a la Sección de Transporte o Jefe de la Sección responsable.

3.2.2.6. Jefe

- Recibe llaves, verifica conjuntamente con el responsable del vehículo o de la embarcación las reparaciones realizadas.
- Completa el Formulario de Control de Salida y Entrada de Vehículos o Salida y Entrada de la Embarcación y lo archiva.



3.2.3. Para Reporte y Reparación de Daños por Accidentes

Sección de Transporte

3.2.3.1. Conductor

- En caso de accidente automovilístico, debe cumplir con los controles sobre accidentes.
- Informa al Jefe de Transporte en forma oral inmediatamente y escrita de los por menores del accidente en un plazo no mayor de 24 horas sobre lo sucedido. El conductor del vehículo debe esperar a una unidad del tránsito para el Parte Polícivo.

3.2.3.2. Jefe o a quien designe

- Recibe el parte polícivo, verifica y completa el “**Reporte de Accidentes de Tránsito**”, (Formulario Núm.9). Archiva copias, envía originales a la Unidad Responsable de los Seguros con copia a la Dirección de Administrativa y Finanzas.
- Completa el Formulario Núm.2 “**Control de Salida y Entrada de Vehículos**” y archiva el original.

3.2.3.3. Unidad Responsable de los Seguros

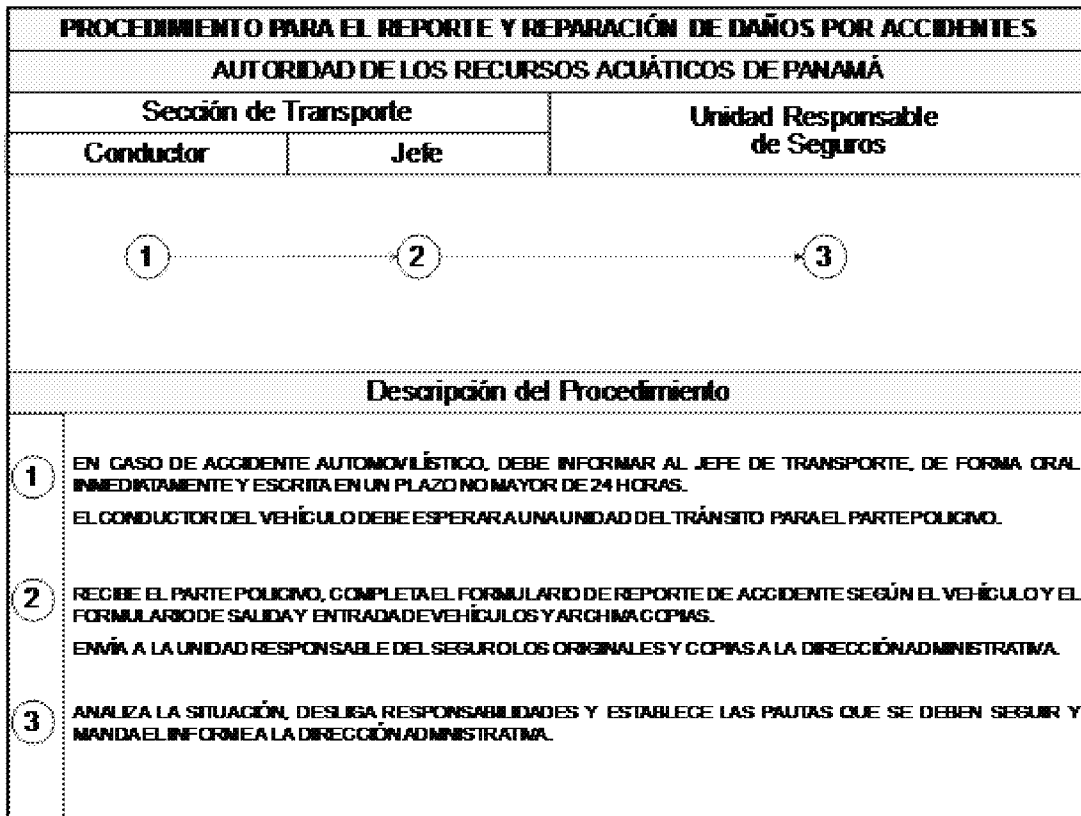
- Recibe la documentación, analiza la situación.
- Completa el formulario que proporciona la Compañía de Seguros.
- Determina responsabilidad en la reparación, establece las pautas que se deben seguir, para que se realice la reparación del vehículo.

Nota: Si al conductor responsable se le confirma que es culpable según la Resolución de la Audiencia recibida, el Jefe de la Sección de Transporte, tramita en coordinación con el Director(a) de Administración y Finanzas el cobro del deducible y cualquier otro gasto que el accidente haya generado.

- Si el conductor resulta inocente, el Director(a) de Administración y Finanzas, instruye al Jefe de la Sección de Transporte, para que, de acuerdo a sus indicaciones, negocie con la contraparte el cobro del deducible o costo de los daños.
- Si el daño no lo cubre la empresa aseguradora, el Jefe de la Sección de

Transporte instruye para la reparación del vehículo. El pago de la reparación lo asume el culpable, sea el colaborador afectado, o la contraparte del accidente.

- Remite a la Dirección Administración y Finanzas y a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República en la Entidad el análisis del caso.



3.3. Procedimiento para la Consecución del Revisado y Placa Vehicular

La Sección de Transporte tiene la responsabilidad de llevar el registro y el control del revisado vehicular de la flota, para ello confecciona un informe Listado de Vehículos para Revisado por Mes, que contenga la siguiente información de los vehículos placa, modelo, color, año de adquisición, fecha de revisado, fecha de sacar la placa. Y se realiza cumpliendo con los siguientes pasos:

Sección de Transporte

3.3.1. Jefe o a quien designe

- Confecciona el listado de los vehículos que por mes requieren del revisado y la placa vehicular por área, se envía a la Sección de Mantenimiento para que realice la revisión física y mecánica.

3.3.2. Mecánico o Responsable del Mantenimiento

- Realiza el prerrevisado, si detecta daños o fallas tanto físicas como mecánicas del vehículo, corrige a través del cambio de piezas y reparaciones.
- Envía los vehículos de vuelta a la Sección de Transporte o unidad administrativa que lo custodia. Entrega llaves, una copia del Informe del Prerrevisado y de las piezas o reparaciones realizadas al Jefe de la Sección de Transporte.

3.3.3. Jefe

- Archiva el Informe del Prerrevisado y de las piezas o reparaciones realizadas en el expediente del vehículo.
- Entrega llaves al Conductor o Responsable del Revisado.
- El taller es escogido previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas (cotizaciones presentadas por el Departamento de Compras). Procedimiento para la Contratación u Orden de Compra.

3.3.4. Conductor o Responsable del Revisado

- Lleva el vehículo al taller externo según el plan de revisión y los documentos pertinentes a la revisión.

3.3.5. Taller Autorizado

- Recibe, verifica que cumpla con lo estipulado en la ley en cuanto al revisado vehicular.

3.3.6. Conductor o Responsable del Revisado

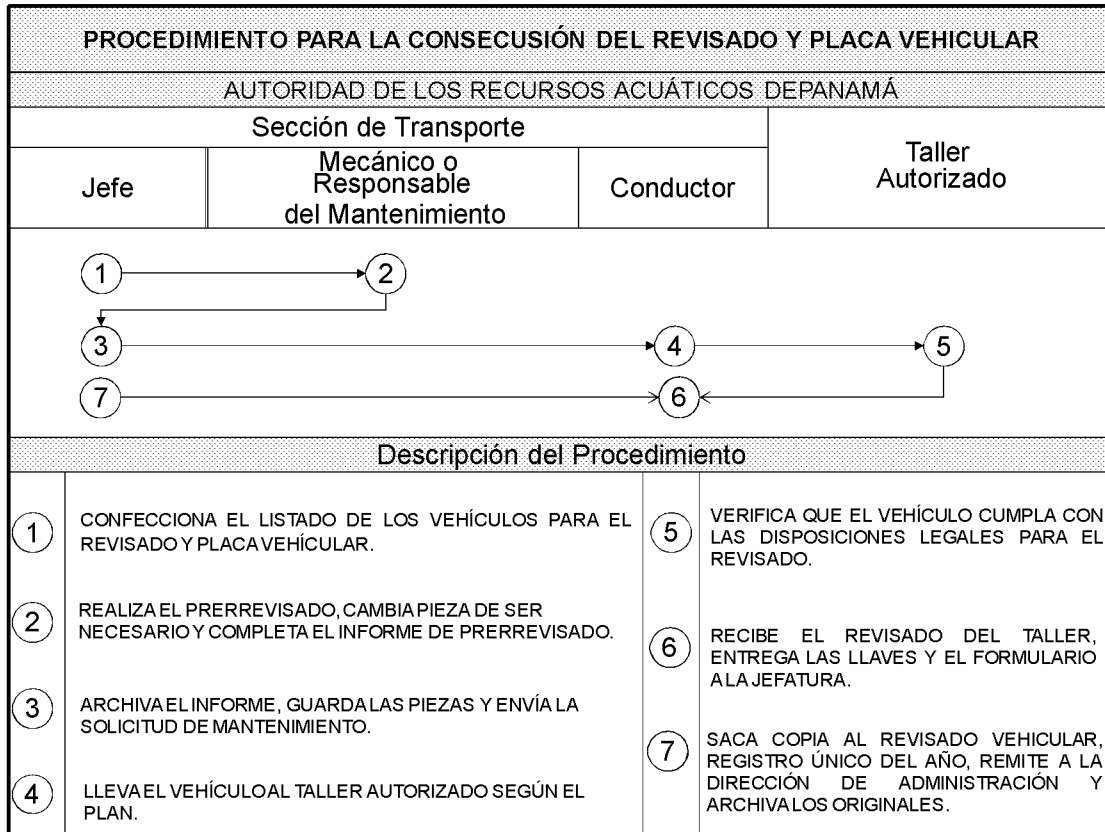
- Una vez terminada la revisión, recibe el vehículo con el "Revisado Vehicular" del taller.
- Entrega documentos, las llaves y el vehículo al Jefe de la Sección de Transporte.

3.3.7. Jefe o a quien designe

- Recibe documentos del Revisado y archiva en el expediente del vehículo.
- Envía las copias a la Dirección de Administración y Finanzas.

Nota 1: Ver Proceso para Asignación e Inscripción de Matrículas para Vehículos Oficiales, contenido en el documento “**Procedimiento para la Regulación en el Uso y Manejo de Matrículas para Vehículos Oficiales**”.

Nota 2: Para cada vehículo nuevo, debe entregarse copia de la liquidación de aduanas.



RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm.1

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS
DE PANAMÁ
Dirección de Administración y Finanzas Administrativa
Sección de Transporte**

**SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE
PARA MISIONES OFICIALES
VEHÍCULOS**

Fecha: / ___ / ___ / ___ / **Hora de Salida:** _____ **Hora de Regreso:** _____

Solicitud de Transporte Núm. _____

Señor(a) Director(a) Administrativo(a):

La Dirección _____ agradece se sirva autorizar el servicio de transporte para atender lo que a continuación detallamos:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

<u>Fecha de la Misión</u>	<u>Tipo de Vehículo</u>	<u>Personal que asistirá</u>
Desde: _____	<input type="checkbox"/> 4 X4	<input type="checkbox"/> _____
Hasta: _____	<input type="checkbox"/> Sedan	<input type="checkbox"/> _____
Destino:	<input type="checkbox"/> Camioneta	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Panel	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Bus	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Pick-up	<input type="checkbox"/> _____
		<input type="checkbox"/> _____

Director de la Unidad Solicitante

Director de Administración y Finanzas

Sello de la DAF

Formulario Núm.1**SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE
PARA MISIONES OFICIALES
VEHÍCULOS****A. OBJETIVO:**

Solicitar vehículo para las diferentes misiones.

B. ORIGEN:

Dirección, Departamento o Unidades Administrativas que solicitan el servicio de transporte para cumplir con misiones oficiales.

C. CONTENIDO.

1. Fecha: Día, mes y año cuando se confecciona el Formulario.
2. Hora de Salida: Hora de salida a la misión.
3. Hora de regreso de la Misión: Hora de llegada de la misión.
4. Solicitud de Transporte Núm.: Número de la Orden de Despacho de Combustible.
5. Dirección: La Dirección que solicita el transporte.
6. Detallar misión: Detalle de la misión a realizar.
7. Fecha de la Misión: Indicar el día el período de la misión, o si es el mismo día.
 - Desde:
 - Hasta:
8. Tipo de Vehículo: Indicar el vehículo que se requiere.
9. Personal que asistirá: Nombres de los funcionarios que participarán en la gira.
10. Director de la Unidad Solicitante: Firma del Director que solicita el vehículo y la correspondiente firma de la Dirección y visto bueno del Jefe de la Sección de Transporte.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:

Sección de Transporte.

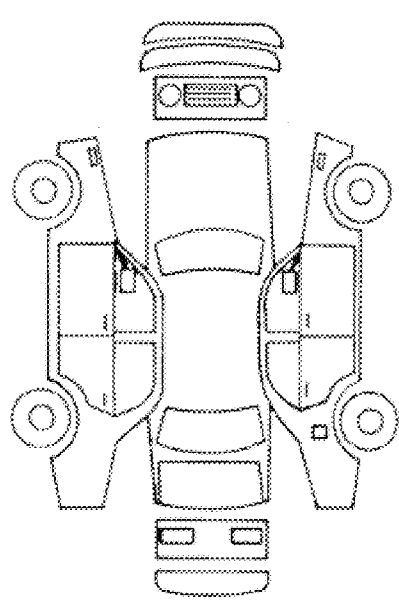
1^{ra} Copia:

Unidad Administrativa que solicitó el servicio de transporte.

Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá
Dirección de Administración y Finanzas
Sección de Transporte
Control de Salida y Entrada de Vehículos

Formulario Núm. 2

Unidad Solicitante: _____ Solicitud Núm.: _____

<p>CONDICIÓN DEL AUTO</p> 	<p>MARCA Y MODELO</p>	<p>UNIDAD NÚMERO</p>	<p>PLACA NÚMERO</p>																						
	<p>COLOR</p>																								
	<p>COMBUSTIBLE:</p> <p>DIESEL <input type="checkbox"/></p> <p>GASOLINA <input type="checkbox"/></p>																								
<p>KILOMETRAJE INICIAL</p>		<p>KILOMETRAJE FINAL</p>																							
<p>SALIDA EN:</p> <p>BUEN ESTADO <input type="checkbox"/></p> <p>MAL ESTADO <input type="checkbox"/></p>		<p>ENTRADA EN:</p> <p>BUEN ESTADO <input type="checkbox"/></p> <p>MAL ESTADO <input type="checkbox"/></p>																							
<p>Observaciones Mecánicas</p>																									
<p>CONDICIONES DEL AUTO</p> <p>(Marque con un gacho la condición del vehículo en salida y entrada)</p>																									
<p>REVISIÓN EXTERIOR</p>		<p>REVISIÓN INTERIOR</p>																							
<p>Golpes</p> <p>Rajes</p> <p>Abolladuras</p> <p>Pintura</p> <p>Limpieza Exterior</p> <p>Limpia Parabrisas</p> <p>Luces (En General)</p> <p>Capas</p> <p>Antena</p> <p>Tanque Gasolina</p> <p>Herramientas</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<p>Líquido de Frenos</p> <p>Bocinas</p> <p>Aire Acondicionado</p> <p>Espojos</p> <p>Puerta</p> <p>Aceite-Agua-Batería</p> <p>Vidrio Frontal</p> <p>Vidrio Trasero</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<p>REVISIÓN GENERAL</p>																									
<p>Líquido de Aceite</p> <p>Dirección</p> <p>Mata Buro</p> <p>Silenciador</p> <p>Motor</p> <p>Embrague</p> <p>Tapa de Aceite</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<p>OBSERVACIONES:</p>																									
<p>FECHA DE SALIDA: / / HORA: FECHA DE ENTRADA: / / HORA:</p>																									
<p>Nombre del Conductor</p>		<p>Firma del Conductor</p>																							
<p>Licencia del Conductor</p>																									
<p>Revisado por: _____</p> <p>Responsable de la Unidad de Transporte</p>																									

Formulario Núm.2**CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE VEHÍCULOS****A. OBJETIVO:**

Conocer las condiciones y la ubicación de los vehículos.

B. ORIGEN:

Se origina en la Sección de Transporte.

C. CONTENIDO:

1. Unidad Solicitante: Unidad que solicita el servicio de transporte.
2. Solicitud Núm.: Control secuencial de solicitud de transporte.
3. Marca y Modelo: Marca y modelo del vehículo a utilizar en la misión.
4. Unidad Núm.: Número de control del vehículo.
5. Placa Núm.: Número de identificación del vehículo.
6. Color: Color del vehículo que se utilizará.
7. Combustible: Marque el tipo de combustible que utiliza el vehículo, ya sea diesel o gasolina.
8. Kilometraje Inicial: Kilometraje que registra el auto antes de salir.
9. Kilometraje Final: Kilometraje que registra el auto al regresar de la misión.
10. Salida en: Condición del vehículo antes de salir a la misión.
11. Entrada en: Condición del vehículo al regresar de la misión.
12. Observaciones Mecánicas: Observaciones presentadas en la revisión del auto.
13. Condiciones del Auto: Marque con un gancho la condición del auto en la salida y entrada.
14. Fecha de Salida: Fecha cuando se realiza la salida a la misión.

15. Fecha de Entrada: Fecha cuando se realiza la entrada de la misión.
16. Horas: Hora de salida y entrada del vehículo de la misión.
17. Nombre del Conductor: Nombre del funcionario encargado de conducir el auto.
18. Firma del Conductor: Firma responsable del conductor.
19. Licencia del Conductor: Licencia de Funcionario responsable.
20. Revisado por: Firma del responsable de la Sección de Transporte.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original: Sección de Transporte.
- Copia: Departamento de Servicios Generales.

Formulario Núm.3

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS
DE PANAMÁ
Dirección de Administración y Finanzas
Sección de Transporte**

**SOLICITUD DE SALVOCONDUCTO
(DECRETO DE GABINETE 46)**

FECHA: / __ / __ / __ / **Núm. de Formulario:** _____

Conductor: _____ **Licencia de conducir Núm.:** _____

Unidad Administrativa: _____

Placa: _____ **Marca:** _____

Modelo: _____ **Color:** _____

Área de Movilización: _____

Durante de los días: _____ **Núm. de Control:** _____

Objetivo de la Misión: _____

Participante(s): _____

Hora de Salida: _____ **Hora de Llegada:** _____

Dirección Unidad Solicitante

Dirección de Administración y Finanzas

Sello de la DAF

Formulario Núm.3**SOLICITUD DE SALVOCONDUCTO****A. OBJETIVO:**

Controlar el uso de vehículos en horas no laborables y fuera de la provincia.

B. ORIGEN:

Unidad de Administrativa.

C. CONTENIDO

1. Fecha: Día, mes y año cuando se confecciona el Formulario.
2. Número de Formulario: Secuencia numérica de los formularios.
3. Conductor: El funcionario responsable de conducir el vehículo.
4. Licencia de Conducir: Tipo de licencia que posee el conductor designado.
5. Unidad Administrativa: La Unidad que solicita el salvoconducto.
6. Placa: Número de placa correspondiente del vehículo a utilizar en la misión.
7. Marca: Nombre de la Compañía de fabricación del vehículo.
8. Modelo: Detalla específicamente el tipo de vehículo.
9. Color: Indica el color que posee el vehículo en tu totalidad.
10. Área de Movilización: Lugar(es) donde se realizará la misión.
11. Durante los Días: Cantidad de días que tomará la misión.
12. Número de Control: Número que asigna la Dirección Administrativa.
13. Objetivo de la Misión: Propósito de la misión a realizar.

- | | |
|---|---|
| 14. Participantes: | Funcionarios que asistirán a la misión. |
| 15. Hora de Salida: | Tiempo de salida de la misión a la institución. |
| 16. Hora de Llegada: | Tiempo de llegada de la misión a la institución. |
| 17. Dirección de la Unidad Solicitante: | Firma de la Unidad que Solicita el Salvoconducto. |
| 18. Dirección de Administración y Finanzas: | Firma de autorización de la DAF. |
| 19. Sello de la DAF: | Sello de la Dirección de Administración y Finanzas. |

D. DISTRIBUCIÓN:

- | | |
|------------------------|---|
| Original: | Sección de Transporte. |
| 1 ^{ra} Copia: | Dirección de Administración y Finanzas |
| 2 ^{da} Copia: | Oficina de Fiscalización en la Entidad. |

Formulario Núm.4

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS
DE PANAMÁ
Dirección de Administración y Finanzas
Unidad de Seguridad**

UTILIZACIÓN DE VEHÍCULO EN HORAS NO LABORABLES

Fecha: / ___ / ___ / ___ / **Hora de Entrada:** _____

Núm. de Salvoconducto: _____ **Conductor:** _____

Placa: _____ **Marca:** _____

Modelo: _____ **Color:** _____

Motivo: _____

Observaciones:

Unidad Responsable de la Seguridad _____ **Nombre** _____ **Firma** _____

Conductor (Firma)

Formulario Núm.4**UTILIZACIÓN DE VEHÍCULO EN HORAS NO LABORABLES****A. OBJETIVO:**

Controlar la entrada de vehículos en horas no laborables.

B. ORIGEN: Unidad de Seguridad.

C. CONTENIDO.

1. Fecha: Día, mes y año cuando se confecciona el Formulario.
4. Hora de Entrada: Hora en que llega el vehículo a la institución.
3. Número de Salvoconducto: Número del salvoconducto de la misión.
4. Conductor: El funcionario responsable de conducir el vehículo.
5. Placa: Número de placa correspondiente del vehículo.
6. Marca: Nombre de la Compañía de fabricación del vehículo.
7. Modelo: Detalla específicamente el tipo de vehículo.
8. Color: Indica el color que posee el vehículo en su totalidad.
9. Motivo: Razón por la que se entrega el vehículo a esa hora.
10. Observaciones: Condiciones en la que se encuentra el vehículo a la llegada.
12. Unidad de Seguridad: Nombre y firma de la Unidad de Seguridad.
11. Conductor: Firma del conductor responsable.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Transporte.

1ª Copia: Unidad de Seguridad.

Formulario Núm.5**CONTROL DE LLANTAS Y BATERÍAS PARA VEHÍCULOS****A. OBJETIVO:**

Controlar la entrega de llantas y baterías para los automóviles de la Institución por Dirección.

B. ORIGEN: Sección de Transporte.

C. CONTENIDO

1. Dirección: Nombre de la Dirección responsable.
2. Departamento o Unidad: Nombre del Departamento o Unidad responsable del vehículo.
3. Conductor Responsable: Nombre completo del funcionario responsable del auto.
4. Ubicación: Lugar al cual pertenece el auto ya sea (Herrera, Veraguas, Regional o Municipal), si es el caso.
5. Placa: Número de la placa oficial del vehículo.
6. Modelo: Modelo del vehículo.
7. Marca: Marca del vehículo.
8. Año: Año del vehículo.
9. Número de Motor: Número del motor del vehículo.
10. Número de llanta: Número de llanta que utiliza el vehículo.
11. Tipo de Batería: Clase de batería que se le va a poner al vehículo.
12. Entrega de llantas:
 - a. Fecha: Día, mes y año cuando se entregaron las llantas.
 - b. Cantidad: Cantidad de llantas entregadas.
 - c. Entregado a: Nombre de la persona que recibió las llantas.

13. Entrega de Baterías:

- a. Fecha: Día, mes y año cuando se le entregó la batería.
- b. Cantidad: Cantidad de baterías entregadas.
- c. Entregado a: Nombre de la persona que recibió la(s) batería(s).

E. DISTRIBUCIÓN:

- Original: Sección de Transporte.
- 1^{ra}. Copia: Dirección de Administración y Finanzas.
- 2^{da}. Copia: Oficina de Fiscalización en la ARAP.
- 3^{ra}. Copia: Oficina de Auditoría Interna.

Formulario Núm.6

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS
DE PANAMÁ
Dirección de Administración y Finanzas
Sección de Transporte**

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL VEHÍCULO

Fecha: / /
 MARCA: _____ PLACA: _____
 MODELO: _____ COLOR: _____
 AÑO: _____

TIPO DE COMBUSTIBLE: Diesel Gasolina

Coloque un gancho, en el mes que se realizó la actividad.

ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN DE LA ACTIVIDAD											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Engrase General												
Cambio de Filtro												
Cambio de Aceite												
Afinamiento												
Alineamiento												
Lavado del motor												
Cambio de Llantas												
Baterías												
Refrigerante												
Otros												

Observaciones:

Responsable del Mantenimiento

Nombre

Firma

Jefe de Transporte

Formulario Núm.6

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

A. OBJETIVO:

Llevar un control del mantenimiento preventivo por automóvil.

B. ORIGEN:

Unidad Responsable del Mantenimiento de Transporte.

C. CONTENIDO

1. Placa: Número de la placa del vehículo.
2. Marca: Marca de fábrica del automóvil.
3. Modelo: Modelo del automóvil.
4. Color: Color que tiene el automóvil.
5. Año: Año cuando fue construido.
6. Tipo de Combustible: Identificar si es gasolina o diesel.

7. Engrase General: Marcar con un gancho el mes cuando se realizó.
8. Cambio de Filtro: Marcar con un gancho el mes cuando se realizó.
9. Cambio de Aceite: Marcar con un gancho el mes cuando se realizó.
10. Afinamiento: Marcar con un gancho el mes cuando se realizó.
11. Alineamiento: Marcar con un gancho el mes cuando se realizó.
12. Lavado de Motor: Marcar con un gancho el mes cuando se realizó.
13. Cambio de Llantas: Marcar con un gancho el cambio de las llantas en vehículo.
14. Batería: Marcar con un gancho el mantenimiento de la batería.
15. Refrigerante: Marcar con un gancho el llenado del refrigerante.
16. Otros: Marcar con un gancho el mes en que se realizó.
17. Observaciones: Una breve explicación o Detalle del tipo de trabajo que se le hizo al vehículo no contemplado en los puntos anteriores.
18. Responsable del Mantenimiento: Nombre y firma de la persona responsable del vehículo.
19. Jefe de Transporte: Firma del Jefe de la Sección de Transporte.

D: DISTRIBUCIÓN:

- Original: Sección de Transporte.
1^{ra}. Copia: Responsable del Mantenimiento.
2^{da}. Copia: Dirección de Administración y Finanzas.
3^{ra}. Copia: Oficina de Fiscalización en la ARAP.

Formulario Núm.7

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS
DE PANAMÁ
Dirección Administrativa
Sección de Transporte**

REPORTE DE DAÑOS

Fecha: / ___ / ___ / ___ /

Funcionario: _____ **Firma:** _____
Nombre

Placa: _____ **Modelo:** _____ **Color:** _____

Condición del vehículo: EN CIRCULACIÓN SÍ NO

Notificamos que el vehículo presenta lo siguiente:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____

Observación del mecánico:

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____

**Mecánico o
Responsable del Mantenimiento**

Jefe de Transporte

Formulario Núm.7**REPORTE DE DAÑOS****A. OBJETIVO:**

Llevar un control de los trabajos que se le realicen a los vehículos con el aval del mecánico.

B. ORIGEN: Sección de Transporte.

C. CONTENIDO

1. Fecha: Día, mes y año cuando se prepara el documento.
2. Funcionario: Nombre y Firma del funcionario que hace la solicitud y su respectiva.
3. Placa: Indicar el número de placa del vehículo.
4. Modelo: Indicar el modelo del vehículo.
5. Color: Indicar el color del vehículo
6. Condición del Vehículo: Indicar estado del vehículo antes de la revisión.
7. Notificación Señalar los daños o necesidades del vehículo.
8. Observaciones del mecánico Indica la actividad y el material que se utilizó en la reparación.
9. Firma del Mecánico o Responsable del Mantenimiento: Plasma su firma del responsable del mantenimiento del vehículo.
10. Jefe de Transporte: Firma del Jefe de la Sección de Transporte.

D. DISTRIBUCIÓN

- Original: Sección de Transporte.
1^{ra}. Copia: Mecánico o Responsable del Mantenimiento.
2^{da}. Copia: Dirección de Administración y Finanzas.
3^{ra}. Copia: Oficina de Fiscalización en la ARAP.

Formulario Núm.8

REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS
DE PANAMÁ
Dirección de Administración y Finanzas
Sección de Transporte

ORDEN DE TRABAJO

Fecha: /___/___/___/

Núm. de Formulario: _____

La ARAP requiere de sus servicios en la reparación del o los vehículo(s), que se describen a continuación:

	Descripción del Daño	Modelo	Color	Placa
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Sección de Transporte

Sello

Formulario Núm.8**ORDEN DE TRABAJO****A. OBJETIVO:**

Controlar de los trabajos que se le realicen a los vehículos en un taller externo especializado.

B. ORIGEN: Sección de Transporte.

C. CONTENIDO

1. Fecha: Día, mes y año cuando se prepara el documento.
2. Núm. Formulario: Numeración de control.
3. Descripción: Describe las actividades que se han de realizar.
4. Modelo: Indicar el modelo del vehículo.
5. Color: Indicar el color del vehículo.
6. Placa: Indica la numeración de la placa del vehículo.
7. Unidad de Transporte Firma del Jefe de la Sección de Transporte.
8. Sello Sello de la Autorización de la Sección de Transporte

D. DISTRIBUCIÓN

Original:	Taller.
1 ^{ra} Copia:	Sección de Transporte.
2 ^{da} Copia:	Departamento de Servicios Generales.
3 ^{ra} Copia:	Dirección de Administración y Finanzas.
4 ^{ta} Copia:	Oficina de Auditoría Interna.
5 ^{ta} Copia:	Oficina de Fiscalización de la ARAP.

Formulario Núm.9

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS
DE PANAMÁ
Dirección de Administración y Finanzas
Sección de Transporte**

REPORTE DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO

Fecha: / ___ / ___ / ___ /

Formulario Núm.: _____

Yo _____ con cédula de identidad personal _____, declaro que el vehículo oficial del Estado con placa _____; de tipo _____ modelo _____ y de color _____; ha sufrido un accidente automovilístico destruyendo parte de la carrocería del vehículo que a continuación se detalla.

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____
- 6. _____
- 7. _____
- 8. _____
- 9. _____
- 10. _____

Observaciones:

Conductor Firma

Sección de Transporte

Sello

Formulario Núm.9**REPORTE DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO****A. OBJETIVO:**

Registrar los accidentes de tránsito de los vehículos de la ARAP.

B. ORIGEN: Sección de Transporte.

C. CONTENIDO

1. Fecha: Día, mes y año cuando se prepara el documento.
2. Núm. Formulario: Numeración de control.
3. Yo: Nombre del conductor responsable.
4. Cédula: Número de identidad personal.
5. Placa: Indicar el número de placa del vehículo.
6. Tipo: Indica el tipo de vehículo.
7. Modelo: Indica el modelo de vehículo.
8. Color: Indica el color del vehículo.
9. Descripción del daño: Detalla las partes del vehículo destruidas.
10. Observaciones: Observaciones presentadas por el conductor.
11. Conductor: Firma del conductor implicado.
12. Sección de Transporte: Firma del Jefe de la Sección de Transporte.
13. Sello: Sello de la Sección de Transporte.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original: Unidad Responsable del Seguro.
1^{ra} Copia: Departamento de Servicios Generales.
2^{da} copia: Dirección de Administración y Finanzas
3^{ra} Copia: Sección de Transporte.
4^{ta} Copia: Oficina de Auditoría Interna.
5^{ta} Copia: Oficina de Fiscalización en la ARAP.

9. Motor: Numeración del motor del vehículo.
10. Asignado a Dirección: Dirección encargada de los vehículos
11. Provincia o Área: Lugar donde se encuentra el vehículo asignado.
12. Capacidad en Galones: Capacidad de galones en el tanque del vehículo.
13. Condición del Vehículo: Condición en la que se encuentra el vehículo funcionado, dañado e irreparable.
14. Sección de Transporte: Firma el Jefe de la Sección de Transporte.
15. Departamento de Servicios Generales: Firma del Jefe del Departamento.

D. DISTRIBUCIÓN:

- | | |
|------------------------|--|
| Original: | Sección de Transporte. |
| 1 ^{ra} Copia: | Departamento de Servicios Generales. |
| 2 ^{ra} Copia: | Dirección de Administración y Finanzas |
| 3 ^{ra} Copia: | Oficina de Auditoría Interna. |
| 4 ^{ta} Copia: | Oficina de Fiscalización en la ARAP. |

Formulario Núm.11

REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS
DE PANAMÁ
Dirección de Administración y Finanzas
Sección de Transporte

REVISIÓN PERIÓDICA DEL VEHÍCULO

Fecha: _____

Formulario Núm.: _____

Placa: _____

Tipo: _____

Modelo: _____

Anótese: Bien "B" o Mal "M"

	B	M		B	M
1. Limpieza Exterior			18. Regulador de Ventanas		
2. Limpieza Interior			19. Sistema de Escape		
3. Pintura			20. Amortiguadores		
4. Vidrios			21. Motor de Arranque		
5. Tapicería			22. Generador		
6. Espejos			23. Dirección		
7. Abolladuras			24. Motor		
8. Gato - Palanca			25. Desgaste parejo o disparejo		
9. Cruceta			26. Frenos		
10. Llaves			27. Embrague		
11. Instrumentos			28. Transmisión		
12. Limpiador de Parabrisas			29. Radiador		
13. Bocina			30. Bomba de Agua		
14. Lámparas (luces)			31. Batería (líquido)		
15. Puertas			32. Escape de Aceite		
16. Accesorios/radio/antena			33. Estado de las Llantas		
17. Llanta de Repuesto.			34. Extintor		

OBSERVACIONES:

Revisado: _____

Conductor

Firma: _____

Responsable de la Sección de Transporte

Formulario Núm.11**REVISIÓN PERIÓDICA DEL VEHÍCULO****A. OBJETIVO:**

Conocer la condición de la flota vehicular de la Institución mediante la revisión periódica.

B. ORIGEN: Sección de Transporte.

C. CONTENIDO:

1. Fecha: Día, mes y año cuando confecciona el formulario.
2. Formulario Núm.: Numeración secuencial del formulario.
3. Placa: Placa del vehículo de la entidad.
4. Tipo: Tipo de vehículo que corresponde a la entidad.
5. Modelo: Modelo del vehículo.
6. Condición del vehículo: Marque con un gancho el estado en que se encuentra el vehículo B (Bien) o M (Mal).
7. Limpieza Exterior: Limpieza del vehículo por fuera.
8. Limpieza Interior: Limpieza del vehículo por dentro.
9. Pintura: Estado de la pintura del vehículo.
10. Vidrio: Condición del vidrio frontal y trasero del vehículo.
11. Tapicería: Condición del tapiz del vehículo.
12. Espejos: Condición de los espejos del vehículo.
13. Abolladuras: Abolladuras que presenta el vehículo.
14. Gato - Palanca: Herramienta del vehículo.
15. Cruceta: Herramienta del vehículo.
16. Llave: Herramienta del vehículo.
17. Instrumentos: Condición de los instrumentos del vehículos.
18. Limpiador de

	Parabrisas:	Condición de los limpiadores del parabrisas.
19.	Bocina:	Condición de la bocina del vehículo.
20.	Lámparas (luces):	Condición de las luces del vehículo.
21.	Puertas:	Condición de las puertas del vehículo.
22.	Accesorios:	Condición de la radio y antena del vehículo.
23.	Llanta de Repuesto:	Condición de la llanta de repuesto del vehículo.
24.	Regulador de Ventanas:	Condición de los reguladores de las ventanas.
25.	Sistema de Escape:	Condición del sistema de escape del vehículo.
26.	Amortiguadores:	Condición de los amortiguadores del vehículo.
27.	Motor de Arranque:	Condición del motor de arranque del vehículo.
28.	Generador:	Condición del generador del vehículo.
29.	Dirección:	Condición de la dirección del vehículo.
30.	Motor:	Funcionamiento del motor del vehículo.
31.	Freno:	Funcionamiento de los frenos del vehículo.
32.	Embrague:	Funcionamiento del embrague del vehículo.
33.	Transmisión:	Condición de la transmisión del vehículo.
34.	Radiador:	Condición del radiador del vehículo.
35.	Bomba de Agua:	Condición de la bomba de agua del vehículo.
36.	Batería:	Condición de la batería del vehículo.
37.	Escape de Aceite:	Fuga de aceite en el vehículo.
38.	Estado de las Llantas:	Condición de las llantas del vehículo.
39.	Extintor:	Condición del extintor del vehículo.
40.	Observaciones:	Observaciones sobre la revisión.
41.	Revisado:	Firma del conductor que revisa.
42.	Firma:	Firma del responsable de verificar por la Sección de Transporte.

7. Sección de Transporte: Firma del Jefe de la Sección de Transporte
8. Departamento Servicios Generales: Firma del Jefe del Departamento.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Sección de Transporte.
1 ^{ra} Copia:	Unidad de Servicios Generales.
2 ^{da} Copia:	Oficina de Auditoría Interna.
3 ^{ra} Copia:	Oficina de Fiscalización en la ARAP.

Formulario Núm.13

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS
DE PANAMÁ**

**Dirección de Administración y Finanzas
Sección de Transporte**

TRASPASO INTERNO DE VEHÍCULO

Fecha: /___/___/___/

Formulario Núm.: _____

La ARAP hace el traspaso del siguiente bien patrimonial del Estado, de la Unidad

_____ en la Dirección (Regional o Sede) _____ a

la Unidad _____, de la Dirección (Regional o Sede) _____.

Dicho bien presenta las siguientes características: Placa Núm.: _____

Marca: _____ Modelo: _____ Color: _____

La condición del vehículo que se está traspasando es la siguiente:

Descripción	Bueno	Regular	Malo	Descarte
1. Estado Mecánico				
2. Estado de Carrocería				

Observaciones:

Jefe de Transporte o
Responsable

Departamento de Servicios Generales

Unidad de Bienes Patrimoniales

Dirección de Administración y Finanzas

Sello Bienes Patrimoniales

Sello de la DAF

Formulario Núm.13**TRASPASO INTERNO DE VEHÍCULO****A. OBJETIVO:**

Controlar todos los traspasos internos de la flota vehicular de la institución.

B. ORIGEN: Unidad Responsable.

C. CONTENIDO:

5. Fecha: Día, mes y año cuando se confecciona el formulario.
6. Formulario Núm.: Número de control del formulario.
7. Unidad Remitente: Unidad que envía el bien patrimonial.
8. Dirección Regional Remitente: Dirección Regional o Sede Central.
9. Unidad que recibe: Unidad que recibe el vehículo.
10. Dirección Regional que recibe: Dirección Regional que recibe el vehículo.
7. Placa Núm.: Número de placa del vehículo.
8. Marca: Marca del vehículo.
9. Modelo: Modelo del vehículo.
10. Color: Color que posee el vehículo.
11. Estado Mecánico: Se marca si el estado del vehículo es bueno, regular, malo o dañado/descarte.
12. Estado Carrocería: Se marca si el estado es bueno, regular o malo, si tiene alguna abolladura o falta de alguna pieza.
13. Observaciones: Se anotan todas las observaciones encontradas en el vehículo.
14. Sección de Transporte o Responsable: Firma de la Unidad o responsable de la flota vehicular.
15. Departamento de Servicios Generales: Firma el Jefe del Departamento de Servicios Generales.

Formulario Núm.14

**CONTROL MENSUAL DE KILOMETRAJE POR AUTO Y POR UNIDAD
ADMINISTRATIVA RESPONSABLE**

A. OBJETIVO:

Controlar el consumo de combustible según el kilometraje y al mismo tiempo poder observar si el auto tiene algún desperfecto, toma Inicial lunes y toma Final el viernes.

B. ORIGEN:

Se origina en la Sección de Transporte o Unidad Responsable según la lectura de cada uno de los autos.

C. CONTENIDO:

1. Ubicación del Vehículo: Lugar al cual pertenece el auto y si está designado a una Dirección si es el caso.
3. Auto: Marca y modelo del auto.
4. Placa: Número de la placa del auto.
5. Conductor: Nombre completo del funcionario responsable.
6. Control del Kilometraje: Control para determinar el kilometraje por mes.
7. Fecha Inicial: Día, mes y año del uso del vehículo por primera vez.
8. Kilometraje Inicial: Cantidad que refleja el tablero del vehículo por primera vez en el mes.
8. Fecha Final: Día, mes y año del uso del vehículo por última vez en el mes.
9. Kilometraje Final: Cantidad que refleja el tablero del auto al final del mes.
10. Diferencia Km.: Diferencia del Kilometraje inicial menos Kilometraje final.
11. Sección de Transporte: Firma del Jefe de la Sección.
12. Dirección de Admón y Finanzas: Firma del (la) Director(a) Administrativo(a).

D. DISTRIBUCIÓN:

5. Asignado a Dirección: Dirección responsable de las embarcaciones.
6. Provincia o Área: Lugar donde se encuentra asignada la embarcación.
7. Capacidad en Galones: Capacidad de galones en el tanque del vehículo.
8. Condición del Vehículo: Condición en la que se encuentra la embarcación: funcionando, dañada o irreparable.
9. Dirección de Admón. y Finanzas: Firma del Director o encargado.
10. Sello de la Dirección: Sello de la Dirección de Administración y Finanzas

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Dirección de Administración y Finanzas.
1 ^{ra} Copia	Unidad de Bienes Patrimoniales.
2 ^{ra} Copia:	Oficina de Fiscalización en la ARAP.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Dirección Regional.
1 ^{ra} . Copia:	Dirección Responsable.
2 ^{da} . Copia:	Dirección de Administración y Finanzas.
3 ^{ra} . Copia:	Oficina de Fiscalización en la ARAP.

Formulario Núm.17**REVISIÓN DIARIA DE LA EMBARCACIÓN****A. OBJETIVO:**

Conocer diariamente el estado de la embarcación.

B. ORIGEN: Dirección Regional.

C. CONTENIDO:

1. Fecha: Día, mes y año del uso de la embarcación.
2. Formulario Núm.: Número de control del formulario.
3. Núm. de Identificación: Numeración que identifica la embarcación.
4. Tipo: Tipo de embarcación.
5. Limpieza Exterior: Condición de la limpieza de la parte de afuera de la embarcación.
9. Limpieza Interior: Condición de la limpieza de la parte de adentro de la embarcación.
10. Pintura: Condición de la pintura de la embarcación.
11. Aceite Pata de Motor: Condición del estado de los parabrisas de la Embarcación.
12. Tapicería: Condición de la tapicería interna de la embarcación.
13. Extintor: Condición del extintor de la embarcación.
14. Abolladuras: Golpes en la parte exterior de la embarcación.
15. Salvavidas: Condición de los salvavidas que posee la embarcación.
16. Botiquín de Primeros Auxilios: Condición del botiquín de primeros auxilios.
17. Luces de Bengala: Condición de las luces de emergencia de la embarcación.
18. Instrumento de Navegación: Condición de los instrumentos de navegación en la embarcación.
19. Motor fuera de Borda: Condición del motor fuera de borda.

- | | | |
|-----------|------------------------------------|--|
| 20. | Bocina: | Condición de la Bocina/corneta de la embarcación. |
| 21. | Lámparas (luces) /linternas: | Condición de las lámparas y linternas de la embarcación. |
| 22. | Acelerador/Timón: | Condición del acelerador /timón de la embarcación. |
| 23. | Accesorio/Radio/Antena: | Condición de la radio, antena y accesorios de la embarcación. |
| 24. | Escape de Aceite: | Existe escape de aceite en la embarcación. |
| 25. | Interruptor de Arranque: | Condición del interruptor de arranque. |
| 26. | Hélice del Motor: | Condición de la hélice del motor de la embarcación. |
| 27. | Motor de Arranque: | Condición del motor de arranque de la embarcación. |
| 28. | Observaciones: | Observaciones de las evaluaciones en la embarcación. |
| 29. | Piloto: | Nombre y firma del piloto que realizó la revisión de la embarcación. |
| 30. | Dirección
(Regional o Técnica): | Firma de la Dirección responsable (Regional). |
| 31. | Sello de la Dirección: | Sello de control de la Dirección (Regional). |
| D. | DISTRIBUCIÓN: | |
| | Original: | Dirección Regional. |
| | 1 ^{ra} . Copia: | Dirección de Administración y Finanzas. |
| | 2 ^{da} . Copia: | Oficina de Fiscalización en la ARAP. |

Formulario Núm.18

REPÚBLICA DE PANAMÁ
 AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ
 Dirección de Administración y Finanzas /Dirección Responsable

MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EMBARCACIONES

Fecha: / / Núm. de Identificación: Tipo:

Año de Construcción:

Tipo de Combustible: Diesel Gasolina

Coloque un gancho en el mes en que se realizó la actividad

ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN DE LA ACTIVIDAD											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Cambio de Aceite												
Cambio de Filtro												
Filtro de Aire												
Correas												
Pintura												
Fumigación												
Otros												

Observaciones:

Responsable del Mantenimiento

Nombre

Firma

Director Encargado

Formulario Núm. 18

MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EMBARCACIONES

A. OBJETIVO:

Controlar mediante tarjeta el mantenimiento preventivo que se realiza a la embarcación.

B. ORIGEN: Unidad Responsable del Mantenimiento de la embarcación.

C. CONTENIDO

1. Fecha: Fecha cuando se realizó por primera vez el mantenimiento.
2. Núm. de Identificación: Número con que se identifica la embarcación.
3. Tipo: Tipo de embarcación que se le está dando el mantenimiento.
4. Año: Año en que fue construida la embarcación.
5. Tipo de Combustible: Marcar si es gasolina o diesel lo que utiliza la embarcación.
6. Cambio de

- Aceite: Marcar con un gancho el mes en que se realizó.
7. Cambio de Filtro: Marcar con un gancho el mes en que se realizó.
8. Filtro de Aceite: Marcar con un gancho el mes en que se realizó.
9. Correas: Marcar con un gancho el mes en que se realizó.
10. Pintura: Marcar con un gancho el mes en que se realizó.
11. Fumigación: Marcar con un gancho el mes en que se realizó.
12. Otros: Marca con un gancho el mes en que se realizó.
13. Observaciones: Una breve explicación o Detalle del tipo de trabajo que se le hizo a la embarcación no contemplado en los puntos anteriores.
14. Responsable del Mantenimiento: Nombre y firma de la persona responsable de la embarcación.
15. Director Encargado: Firma del Director encargado de la custodia de la embarcación.

D: DISTRIBUCIÓN:

- Original: Dirección Encargada de la Embarcación.
1^{ra} Copia: Dirección de Administración y Finanzas.
2^{da} Copia: Oficina de Fiscalización de la ARAP.

Formulario Núm.19

REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS
DE PANAMÁ
Dirección de Administración y Finanzas /Dirección Responsable

TRASPASO INTERNO DE E MBARCACIÓN

Fecha: / ___ / ___ / ___ /
 Núm.: _____

Formulario

La ARAP hace el traspaso del siguiente bien patrimonial del Estado, de la Unidad

_____ en la Dirección (Regional o Sede) _____
 a

la Unidad _____, de la Dirección (Regional o Sede) _____.

Dicho bien presenta las siguientes características: Núm. de Identificación: _____.

Tipo: _____ Condición del Traspaso: Préstamo Permanente
 (Marque con un gancho la condición)

La condición del vehículo que se está traspasando es la siguiente:

Descripción	Bueno	Regular	Malo	Descarte
1. Estado Mecánico				
2. Estado Físico				

Observaciones:

 Director de la Unidad Responsable

 Sello de la Dirección

 Director de Administración y Finanzas

 Sello de la DAF

 Director Beneficiado

Nota: Se debe adjuntar la Solicitud de Servicio de Transporte para Misión Oficial Flota Acuática.

Formulario Núm.19

TRASPASO INTERNO DE EMBARCACIÓN

A. OBJETIVO:

Controlar todos los traspasos internos de la flota acuática de la institución.

B. ORIGEN: Unidad Responsable del Traspaso (el que traspasa).

C. CONTENIDO:

- | | | |
|-----|------------------------------------|---|
| b. | Fecha: | Día, mes y año cuando se confecciona el formulario. |
| c. | Formulario Núm.: | Número de control del formulario. |
| d. | Unidad Remitente: | Unidad que envía el bien patrimonial. |
| e. | Dirección Regional Remitente: | Dirección Regional o Sede Central. |
| f. | Unidad que recibe: | Unidad que recibe el vehículo. |
| g. | Dirección Regional que recibe: | Dirección Regional que recibe el vehículo. |
| 7. | Núm. de Identificación: | Número de placa del vehículo. |
| 8. | Tipo: | Descripción de la embarcación. |
| 9. | Condición del Traspaso: | Si el traspaso de la embarcación es préstamo temporal o permanente. (marque una opción) |
| 10. | Estado Mecánico: | Se marca si el estado de la embarcación es bueno, regular, malo o dañado/descarte. |
| 11. | Estado Físico: | Se marca si el estado es bueno, regular o malo, si tiene alguna abolladura o falta de alguna pieza. |
| 12. | Observaciones: | Se anotan todas las observaciones encontradas en la embarcación. |
| 13. | Director de la Unidad Responsable: | Firma del Director encargado de la embarcación. |
| 14. | Sello de la Dirección | Sello de la Dirección. |
| 15. | DAF: | Firma de la Dirección de Administración y Finanzas. |
| 16. | Sello de la Dirección: | Sello de la Dirección de Administración y Finanzas. |
| 17. | Dirección Beneficiado: | Firma del Director beneficiado. |

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Dirección de Administración y Finanzas
1 ^{da} . Copia:	Unidad de Bienes Patrimoniales.
2 ^{ra} . Copia:	Oficina de Fiscalización en la ARAP.
3 ^{ta} . Copia:	Dirección de la Unidad Responsable.
4 ^{ta} . Copia:	Dirección de la Unidad Solicitante.

Formulario Núm.20

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS
DE PANAMÁ
Dirección de Administración y Finanzas /Dirección Responsable**

**SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE
PARA MISIÓN OFICIAL
FLOTA ACUÁTICA**

Fecha: /__/__/__/ **Solicitud de Transporte Núm.** _____

Señor(a) Director(a) Administrativo(a):

La Dirección _____ agradece se sirva autorizar el servicio de transporte para atender lo que a continuación detallamos:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Fecha de la Misión	Tipo de Embarcación	Personal que asistirá
Desde: _____ Hasta: _____	<input type="checkbox"/> Barco <input type="checkbox"/> Lancha <input type="checkbox"/> Panga	<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____
Hora de la Misión Hora de Salida: /__/__/__/ Hora de Regreso: /__/__/__/ Destino: <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____		
_____ Sello de la Dirección		

Unidad Solicitante

Director de la Unidad Solicitante

V°B° Dirección Responsable

Formulario Núm.20**SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE
PARA MISIÓN OFICIAL
EMBARCACIÓN****A. OBJETIVO:**

Solicitar la embarcación para las diferentes misiones.

B. ORIGEN: Dirección, Departamento o Unidades Administrativas que solicitan el servicio de transporte de embarcación para cumplir con misiones oficiales.

C. CONTENIDO:

1. Fecha: Día, mes y año cuando confecciona el formulario.
2. Solicitud de Transporte Núm.: Número de control del formulario.
3. Hora de Salida: Hora cuando se zarpará a la misión.
4. Hora de Regreso: Hora cuando regresará de la misión.
5. Dirección: La Dirección que solicita al transporte.
6. Detalle de la Misión: Detalle de la misión a realizar.
7. Fecha de la Misión: Indica el día o periodos de tiempo.
 - Desde: El día de inicio de la misión.
 - Hasta: El día de regreso de la misión.
8. Hora de la Misión: Indique la hora de salida y de entrada de la misión.
9. Tipo de Embarcación: Indica la embarcación que se va a utilizar barco, lancha o panga.
10. Sello de la Dirección: Plasme el sello de la Dirección Solicitante.
11. Personal que Asistirá: Nombres de los funcionarios que participarán en la gira.
12. Destino: Lugares donde se realizará la misión.
13. Unidad Solicitante: Unidad que solicita la embarcación.
14. Dirección de la Unidad Solicitante: Firma de la Dirección de la Unidad solicitante.
15. V°B° Dirección Responsable: Firma de la Dirección responsable de la

embarcación.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Dirección Responsable de la Embarcación.
1 ^{ra} . Copia:	Dirección de la Unidad que solicitó el servicio la embarcación.
2 ^{da} . Copia:	Dirección de Administración y Finanzas.

Formulario Núm.21

REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS
DE PANAMÁ
Dirección de Administración y Finanzas /Dirección Responsable

SALIDA Y ENTRADA DE LA EMBARCACIÓN

FECHA: / ___ / ___ / ___ / HORA DE SALIDA: _____ HORA DE ENTRADA: _____

UNIDAD SOLICITANTE: _____

SOLICITUD DE TRANSPORTE

NÚM.: _____

PILOTO:

LICENCIA NÚM.: _____ NÚM. DE CONTROL: _____

TIPO DE EMBARCACIÓN: (Marque con un gancho la embarcación a utilizar).

Barco

Lancha

Bote

CANTIDAD DE GALONES ASIGNADOS PARA LA MISIÓN;

MEDIDOR DE COMBUSTIBLE _____ (1/4, 1/2, 3/4, lleno, etc.)

(Marque con un gancho el estado de la salida y entrada de la embarcación)

SALIDA EN: BUEN ESTADO MAL ESTADO

Observación: _____

ENTRADA EN: BUEN ESTADO MAL ESTADO

Observación:

Piloto

Unidad Responsable

Formulario Núm.21**SALIDA Y ENTRADA DE LA EMBARCACIÓN****A. OBJETIVO:**

Determinar la ubicación de la embarcación.

B. ORIGEN: Unidad de Responsable.

C. CONTENIDO

1. Fecha: Día, mes y año de la confección del formulario.
2. Hora de Salida: Hora de salida de la embarcación.
3. Hora de Entrada: Hora de entrada de la embarcación.
4. Unidad Solicitante: Unidad administrativa que solicita el servicio.
5. Solicitud de Transporte Núm.: Número de secuencial de salida y entrada de la embarcación.
6. Piloto: Funcionario que conducirá la embarcación en la misión.
7. Licencia Núm.: Licencia del piloto designado.
8. Núm. de Control: Número asignado a la embarcación.
9. Tipo de Embarcación: Embarcación que se va a utilizar en la misión.
10. Cantidad de Galones: Se escribe en números la cantidad de galones que le serán otorgados en la misión.
11. Medidor de Combustible: Coloca en números la cantidad de combustible que indica el medidor al ser llenado de combustible.
12. Salida en:
Buen Estado Mal Estado Condición de la salida la embarcación.
13. Observación: Observación acerca de la salida de la embarcación.
14. Entrada en:
Buen Estado Mal Estado Condición de la entra la embarcación.

15. Observación: Observación acerca de la entrada de la embarcación.
16. Piloto: Firma del piloto responsable.
17. Unidad Responsable: Firma del encargado de la Unidad responsable.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original: Sección de Transporte.
- 1^{ra.} Copia: Unidad Administrativa solicitante.
- 2^{da.} Copia: Dirección de Administración y Finanzas.

DECRETO NÚMERO 406-2009-DMySC
(de 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”.

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.737/admón./DNFD de 24 de diciembre de 2009, suscrita por el Ministro de Salud, 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.3851-Leg-AJI de 7 de septiembre 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 “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”.

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 30 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



**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**

DICIEMBRE- 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
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 E. SANTAMARÍA
Subjefa

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

MANUEL SANTAMARÍA

Director

IVÁN MARTÍNEZ

Subdirector

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GENERAL

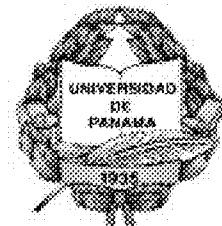
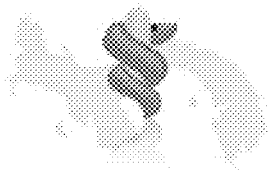
ALCIDES SEGOVIA P.

Director

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

LUIS ALBERTO PALACIOS

Director



MINISTERIO DE SALUD

FRANKLIN VERGARA
Ministro

DIRECCIÓN NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS

ERIC CONTE
Director

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FARMACIA Y DROGAS

KATHIA CRASTZ
Administradora

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ

GUSTAVO GARCÍA DE PAREDES
Rector

INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ANÁLISIS

GUSTAVO AROSEMENA
Director

EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

LEÓN WONG
Supervisor

ZAIDA LINETH GONZÁLEZ R.
MAYLIN DEL CARMEN DURÁN
Analistas

WILFREDO RÍOS
Asesor Jurídico

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALIDADES

A. Antecedentes	
B. Objetivo del Documento	
C. Concepto de Ventanilla Única - Tesorería	
D. Base Legal	
E. Ámbito de Aplicación	
F. Fuentes de Ingresos	

II NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA RECAUDACIÓN

A. Conciliaciones Bancarias (3.3.2.3)	
B. Garantía de Responsables del Manejo o Custodia del Fondo o Valores (3.3.2.4)	
C. Medidas de Seguridad para Cheques, Efectivo y Valores (3.3.2.5)	
D. Uso de Formularios para el Movimiento de Fondos (3.3.2.7)	
E. Depósito oportuno en Cuentas Bancarias (3.3.2.11).....	
F. Arqueos de Fondos y Valores (3.3.2.12)	
G. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (3.3.4)	
Aplicación de los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental (3.3.4.1)	

Integración Contable de las Operaciones Financieras (3.3.4.5)	
Documentación Sustentadora (3.3.4.6)	
Oportunidad en el Registro y Presentación de Información Financiera (3.3.4.7)	
H. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO (3.5)	
.....	
Descripción y Análisis de Cargo (3.5.1)	
Incorporación de Servidores Públicos (3.5.2)	
Control y Evaluación del Desempeño (3.5.3)	
Capacitación y Entrenamiento Permanente (3.5.4)	
Movimiento de Servidores Públicos (3.5.5.)	
Asistencia y Cumplimiento del Horario de Trabajo de los Servidores Públicos (3.5.9)	
I. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA SISTEMAS COMPUTARIZADOS (3.6)	
.....	
Seguridad de Programas, de Datos y Equipos de Cómputo (3.6.5)	
Plan de Contingencias (3.6.6)	
III. PROCEDIMIENTOS	
A. Procedimiento para el Cobro por Registro Sanitario para Medicamentos de Primer Ingreso (Análisis Previo) Procedimiento para el Cobro por Registro Sanitario para Renovación de Medicamentos.	
B. Procedimiento para el Cobro por Registro Sanitario para Cosméticos y otros Productos de Primer Ingreso o Renovación.	
C. Procedimiento para el cobro del Trámite de Certificado de Intercambiabilidad de Medicamentos para solicitar el Registro Sanitario	
D. Procedimiento para el Cobro de Autenticación de documentos, Copia Autenticada de Registro Sanitario o Licencia de Operación y Certificaciones en General, Inscripciones de Materia Prima	
E. Procedimiento para el Cobro de Solicitud de Registros Históricos de Productos Farmacéuticos y Establecimientos	

- F. Procedimiento para el Cobro de Cambios de Envase, Indicaciones, Nombre Comercial del Producto, Colorantes, Saborizantes o Excipientes, Permisos de importación de productos sin Registro Sanitario, y Cambio de Razón Social del Fabricante
- H. Procedimiento para el Cobro del Certificado de Libre Venta
- I. Procedimiento para el Cobro de Solicitud de Permisos de Importación o Exportación de Sustancias Sujetas a Control.
- J. Procedimiento para el Cobro de Solicitud de Libretas de Narcóticos

- K. Procedimiento para el Cobro de la Licencia Anual de Operación de Sustancias Sujetas a Control, Sicotrópicos, Estupefacientes y Sustancias Controladas

- L. Procedimiento para el Cobro del Formulario Trimestral para el Control de drogas en caso de extravío o daño de formulario

- LL. Procedimiento para el Cobro de Licencias Anuales de Operación y Modificación de las Agencias de Distribución, Agencias de Droguerías, Farmacias, Laboratorios Fabricantes, Botiquines de Pueblo, Inscripción Anual de Establecimientos no Farmacéuticos

- M. Procedimiento para el Cobro de Certificado de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Fabricación.

- N. Procedimiento para el Cobro de Supervisión de la Destrucción de productos no aptos para Uso y Consumo Humano.

- Ñ. Procedimiento para el Cobro de Multas.

IV FORMULARIOS GLOSARIO

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Ministerio de Salud (MINSA) y la Universidad de Panamá (UP), ha elaborado este documento para establecer la metodología de la recaudación en la Ventanilla Única - Tesorería de la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas del Ministerio de Salud.

El Instituto Especializado de Análisis (IEA) de la UP y la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas del MINSA, han logrado el Convenio que establece la Ley Núm.1 de 10 de enero de 2001, en el cual acuerdan compromisos para el establecimiento de la Ventanilla Única - Tesorería, cuyo objetivo es la de establecer la metodología para la recaudación de los ingresos en concepto de Registros Sanitarios de ambas entidades.

El documento contiene tres capítulos y un segmento que describe los formularios utilizados en la Ventanilla Única - Tesorería, glosario, extracto legal de referencia, los formatos utilizados para los trámites de los Registros Sanitarios, indispensables para las certificaciones correspondientes. El capítulo I establece los aspectos generales, el capítulo II, las normas de control interno aplicables y el capítulo III, los procedimientos.

La implementación de estos procedimientos no es de carácter inflexible, por lo que, de requerirse cambios, los mismos deberán remitirse para su evaluación a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, facultada a la regulación, fiscalización y control de procesos que tengan afectación en los fondos y bienes públicos.

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

I. GENERALIDADES

A. Antecedentes

Corresponde al Ministerio de Salud por ley Núm.1 de 10 de enero de 2001, el establecimiento y regulación de todo lo concerniente a la Salud Nacional. Consecuentemente, debe ser el ente que autorice la circulación, expendio y distribución de los productos medicinales, por lo que ha elevado a nivel de Dirección Nacional al Departamento de Farmacia y Drogas.

B. Objetivo del Documento

Lograr la metodología de la recaudación de los ingresos en concepto de Registros Sanitarios que prestan el Ministerio de Salud y la Universidad de Panamá, ejecutados por la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas y el Instituto Especializado de Análisis, a través de la Ventanilla Única.

C. Concepto de Ventanilla Única - Tesorería

Conforme a este documento y para tener claro el concepto de Ventanilla Única - Tesorería, citamos a continuación lo que establece la Ley Núm.1 "...se entiende la centralización, recepción en un área física de las acciones administrativas y científico-técnicas, que son requeridas para la obtención de la inscripción a nivel nacional de un producto que de acuerdo a la Ley necesita, para su manejo general, de Registro Sanitario".¹

D. Base Legal

Ley Núm.1 de 10 de enero de 2001, los artículos 21, 24 y 65, que establece la Ventanilla Única - Tesorería, faculta la apertura de una cuenta especial y además, el tipo de fondo a que corresponde para el Ministerio de Salud y la Universidad de Panamá.

Artículo 24: *Cuenta Especial* "Los Ingresos que se obtengan a través de la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas, producto del ejercicio de sus funciones, se utilizarán exclusivamente para sufragar los gastos que ocasione la prestación de los servicios de registro, control posterior y farmacovigilancia que brinde esa Dirección".

Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1985, Orgánica de la Contraloría General, Título III Funciones Generales, "La Contraloría determinará los casos en que ejercerá tanto el control previo como el posterior sobre los actos de manejo, al igual que aquellos en que sólo ejercerá este último.

Decreto Ejecutivo Núm.214 DGA, de 8 de octubre de 1999, por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.

¹ Ley Núm.1 de 10 de enero de 2001.

Manual de Contabilidad Gubernamental, integrado vigente M.07.09.05, de septiembre de 2005, Decreto 420-2005.

Manual de Normas de Control Interno Gubernamental, para la República de Panamá. Decreto 214 DAG de 8 de octubre de 1999 – Gaceta Oficial No. 23,946 del 14 de diciembre de 1999.

E. Ámbito de Aplicación

Dirección Nacional de Farmacia y Drogas del Ministerio de Salud y el Instituto Especializado de Análisis (IEA), de la Universidad de Panamá.

Como contraparte de la autorización de los productos medicinales, el Instituto Especializado de Análisis de la Universidad de Panamá es la responsable de realizar las pruebas o análisis que se requieran para la extensión del Registro Sanitario o asesorar para referir otro laboratorio.

F. Fuentes de Ingreso

La Dirección Nacional de Farmacia y Drogas, realiza la recaudación de los siguientes servicios:

- Servicio de expedición y renovación de registro sanitario de productos Farmacéuticos
- Autenticación de documentos
- Cambio de razón social del fabricante en el certificado de Registro
- Cambio del nombre comercial de un producto en el Certificado de Registro

- Nuevas indicaciones
- Cambio de colorantes, saborizantes o excipientes en la fórmula
- Cambio de envase, previa evaluación y estudio de estabilidad
- Copia autenticada del Registro Sanitario o Licencia de operación
- Expedición de certificaciones en general
- Certificado de libre venta
- Permiso de importación de productos sin Registro Sanitario
- Libreta de narcóticos
- Licencia anual de operación de estupefacientes, sicotrópicos y Precursores de uso medicinal
- Permiso de importación y exportación de sustancias controladas
- Formulario trimestral para drogas de control y otros formularios
- Licencia anual de operación para:
 - a) Farmacia
 - b) Distribuidora
 - c) Laboratorio y Droguería

- d) Botiquines de Pueblo
- Inscripción anual de establecimientos no farmacéuticos
 - Modificación de las licencias de operación
 - Certificado de buenas prácticas de almacenamiento
 - Certificado de buenas prácticas de fabricación
 - Supervisión de la destrucción de productos no aptos para uso y Consumo humano
10% del valor total
 - Datos del registro de productos farmacéuticos y establecimientos Farmacéuticos:
 - a) Entrega en papel
 - b) Entrega en disquete
 - c) Entrega en disco compacto
 - d) Entrega a través de Internet (suscripción anual)
 - Certificado de Intercambiabilidad
 - Multas
 - Fotocopias

II. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA RECAUDACIÓN ²

A. Conciliaciones Bancarias (N.C.I. 3.3.2.3)

Los saldos de las cuentas bancarias deben ser objeto de conciliación con los estados de cuentas remitidos por el banco respectivo en forma mensual. Así mismo debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios según tesorería, con los registros contables.

En el caso de las subcuentas del Tesoro, la conciliación con los estados de cuentas remitidos por el Banco Nacional, la Sección de Tesorería de la Dirección Nacional de Finanzas del Ministerio de Salud, debe referirse a los cheques pagados por la Sección, debiendo controlarse los cheques girados aún no pagados, identificando cheques en tránsito y cheques en cartera (según arqueo físico).

La Sección de Tesorería debe conciliar la totalidad de cheques girados por la entidad, contra la respectiva autorización de giro emitida y la información alcanzada por el Banco Nacional de Panamá.

Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, debe ser efectuado por una persona no vinculada con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos y registro de operaciones. El Departamento de Administración de la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas designará al funcionario responsable de la revisión de las conciliaciones bancarias efectuadas, pudiendo ser el contador u otro funcionario.

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Salud, debe revisar periódicamente las conciliaciones bancarias, con el objeto de asegurar su realización en forma oportuna y correcta.

B. Garantía de Responsables del Manejo o Custodia de Fondos o Valores (3.3.2.4)

El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores debe estar respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad.

La Sección de Tesorería de la Dirección Nacional de Finanzas del Ministerio de Salud, tendrá la responsabilidad de contratar los servicios de una empresa aseguradora, para la adquisición de una póliza de seguro contra robo, para el respaldo en actos ilegales en que puedan incurrir los empleados responsables del manejo o custodia de fondos o valores, así como los riesgos de hurto o robo relacionados con el manejo de estos activos.

² Manual de Normas de Control Interno Gubernamental de la República de Panamá

C. Medidas de Seguridad para Cheques, Efectivo y Valores (3.3.2.5)

Las entidades deben implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas-fianza y otros, así como respecto de la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia

La Sección de Tesorería de la Dirección Nacional de Finanzas del Ministerio de Salud, tiene responsabilidad sobre la custodia de fondos, cheques, cartas-fianza y valores negociables; por ello es conveniente que las instalaciones físicas de las unidades de tesorería tengan ambientes con llave, muebles especiales, cajas fuerte, bóvedas, etc. según la necesidad de cada situación.

D. Uso de Formularios para el Movimiento de Fondos (3.3.2.7)

Los formularios establecidos para las operaciones de ingresos y egresos de fondos, deben estar membreteados y prenumerados por cada entidad para su uso en la Tesorería.

La Sección de Tesorería de la Dirección Nacional de Finanzas del Ministerio de Salud utilizará los formularios: Recibos de Ingreso y Comprobantes de Pago, para el ingreso y el egreso de fondos, respectivamente, con el objeto de clasificar y sistematizar la información de presupuesto, tesorería y contabilidad, así como reflejar el proceso de autorizaciones; todo ello bajo un formato uniforme.

Los formularios utilizados para el movimiento de fondos serán membreteados y prenumerados por La Sección de Tesorería de la Dirección Nacional de Finanzas del Ministerio de Salud antes de su utilización.

La Sección de Tesorería hará uso de los documentos prenumerados en orden correlativo y cronológicamente, lo cual posibilita su adecuado control. Los documentos prenumerados no utilizados, o que hayan sido completados incorrectamente deben anularse, archivándose el original y las copias respectivas como evidencia de su anulación.

Los pagos por servicios que realicen los usuarios mediante cheques bancarios, deben ser girados a nombre del Tesoro Nacional y depositados a la cuenta que corresponda, a fin de evitar situaciones de riesgo, en el manejo de fondos.

E. Depósito Oportuno en Cuentas Bancarias (3.3.2.11)

Los ingresos que por todo concepto perciban las entidades públicas deben ser depositados en cuentas bancarias nominativas en el Banco Nacional de Panamá en forma inmediata e intacta.

Los servidores designados por el Ministerio de Salud a cargo del manejo de fondos, tienen la obligación de realizar los depósitos en la cuenta bancaria establecida por la entidad, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción. La Sección de Tesorería o quien haya sido asignado para esta tarea, debe establecer por escrito esa obligación.

Los cobros por los Servicios que sean recibidos en la Ventanilla Única - Tesorería de la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas, serán hasta B/.100.00 en efectivo, de la suma de B/.100.01 en adelante, el usuario deberá emitir un cheque a favor del Tesoro Nacional, conjuntamente con el número de R.U.C., para el pago de cualquiera de los servicios a realizar.

Se evita de esta forma, el riesgo de la pérdida, hurto o robo de efectivo hacia los usuarios y salvaguardar la responsabilidad del Ministerio de Salud en este tipo de hechos.

F. Arqueos de Fondos y Valores (3.3.2.12)

Deben practicarse arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores bajo custodia, para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.

Los arqueos de fondos y valores deben realizarse por lo menos con una frecuencia mensual por Auditoría Interna de la entidad, o la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la Entidad, a fin de determinar su existencia física, al igual que su concordancia con los saldos contables.

Todo el efectivo y valores debe contarse a la vez y en presencia del servidor responsable que establezca la entidad para su custodia, debiendo obtenerse su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que le fueron devueltos en su totalidad.

Auditoría Interna de la Entidad, levantará un acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad expresada por el custodio de los fondos o valores y por los funcionarios de Auditoría Interna y Fiscalización de la Contraloría General que intervienen en el arqueo.

Si durante el arqueo de fondos o valores se detecte cualquier situación de carácter irregular, ésta debe ser comunicada inmediatamente a la Sección de Tesorería a través de la Unidad de Auditoría Interna, para la adopción de las medidas correctivas que el caso amerite.

Los funcionarios competentes para efectuar arqueos son: El Jefe de Tesorería del MINSA, el contador de la Sección de Contabilidad perteneciente al Departamento de Administración, el Jefe del Departamento de Administración, el Auditor Interno de la entidad y cualquier otro que sea designado por el Director. El resultado del arqueo debe ser informado a los niveles superiores correspondientes.

Los funcionarios de la Contraloría General de la República, verificarán que se cumpla con las normas de control interno establecidas.

El Oficial de Cobros será el único autorizado para el cobro de efectivo en la Ventanilla Única - Tesorería, no podrá realizar dichas labores ningún personal que esté vinculado con funciones del área de Contabilidad.

G. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (3.3.4)

La Sección de Contabilidad del Departamento de Administración de la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas, tendrá la función de validar la información de los registros contables provenientes de los cobros realizados a través de Ventanilla Única, así como la presentación de los Informes Mensuales generados para tal fin.

Aplicación de los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental (3.3.4.1)

La Sección de Contabilidad del Departamento de Administración de la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas, utilizará los principios y normas de contabilidad gubernamental en el registro de las operaciones y la preparación de Información financiera.

Integración Contable de las Operaciones Financieras (3.3.4.5)

La Sección de Contabilidad del Departamento de Administración de la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas, realizará los registros de las transacciones elaboradas por la Sección de Tesorería de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas del Ministerio de Salud, para producir información actualizada y confiable para uso interno de la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas.

Documentación Sustentadora (3.3.4.6)

La Sección de Contabilidad del Departamento de Administración de la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas, recibirá la documentación sustentadora preparada por la Sección de Tesorería de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas del Ministerio de Salud, la cual, muestra las sumas de los cobros recepcionados en los arqueos de caja.

Oportunidad en el Registro y Presentación de Información Financiera (3.3.4.7)

La Sección de Tesorería de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas del

Ministerio de Salud, realizará los registros referentes a los ingresos originados en la Ventanilla Única.

H. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO (3.5.)

Descripción y Análisis de Cargos (3.5.1.)

Deben formularse y revisarse periódicamente los documentos que incluyan la descripción y especificaciones de los cargos, a fin de que respondan a las necesidades de la institución.

La Dirección Nacional de Farmacia y Drogas, conjuntamente con el Departamento de Administración, tendrá la responsabilidad de formular nuevas asignaciones necesarias a los cargos, así mismo, la revisión en la descripción de cada cargo requerido para la contratación del personal que laborará en dicha Dirección.

Incorporación de Servicios Públicos (3.5.2.)

El ingreso de servidores públicos en cada entidad debe efectuarse previo proceso de convocatoria, evaluación y selección para garantizar su idoneidad y competencia.

La Dirección Nacional de Farmacia y Drogas, a través del Departamento de Administración, será responsable de generar y entregar a la unidad de Recursos Humanos los perfiles requeridos a los cargos, para brindar un servicio que minimice errores, a fin de agilizar y ofrecer una atención eficaz al público.

El personal asignado a la verificación de los expedientes para la inscripción de los productos farmacéuticos, al igual que los cosméticos, tendrá la idoneidad como Farmacéutico requerida para aceptar o rechazar a través de la verificación de las fórmulas presentadas, como lo dictan las normas legales de la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas, para proceder a la inscripción de cualquier producto.

Control y Evaluación del Desempeño (3.5.3.)

El control y la evaluación del desempeño deben ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere para su desarrollo.

El Departamento de Administración de la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas, tendrá la responsabilidad de realizar anualmente una evaluación de todo el personal a cargo de esta Dirección, a fin de determinar el desarrollo de programas de capacitación dirigido a las áreas que se requiere el conocimiento continuo y permanente para un resultado de excelencia en el servicio brindado.

Capacitación y Entrenamiento Permanente (3.5.4.)

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

La Dirección de Recursos Humanos, programará las jornadas de capacitación, interna y externa, es decir, por medio de capacitaciones dictadas por la empresa privada o por entidades del Gobierno Central, así como las programadas por la propia Dirección Nacional de Farmacia y Drogas, a través de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Salud; de acuerdo a un programa permanente aprobado y que pueda brindar aportes a la Institución.

La Dirección Nacional de Farmacia y Drogas, tendrá la responsabilidad de capacitar al personal de Ventanilla Única - Tesorería, con el nuevo Sistema de Cobros, antes de ser implementado para efectuar el cobro de los servicios al usuario.

Las capacitaciones o seminarios preparados por la Dirección de Recursos humanos del Ministerio de Salud, dirigidos al personal de la Dirección de Farmacia y Drogas, deben estar relacionados de manera directa con el puesto que se desempeña. Los servidores designados por la Dirección, están en la obligación de difundir los conocimientos adquiridos al personal, a fin de mejorar el rendimiento de la Dirección.

Movimiento de Servidores Públicos (3.5.5.)

Las acciones que implican movimientos del personal (rotación, asignaciones temporales, traslado, reubicación y otras) deben responder a necesidades institucionales, debidamente justificadas, dado que constituye una práctica sana de control interno.

La Dirección Nacional de Farmacia y Drogas podrá realizar rotación de personal, en las áreas en donde se amerite la incorporación de personal de la especialidad en Farmacia, para la agilización de los trámites pertinentes a los Registros Sanitarios gestionados por dicha Dirección.

El Departamento de Administración de la Dirección de Farmacia y Drogas, podrá realizar asignaciones temporales, traslados y reubicaciones del personal, cuando dichas funciones sean requeridas para la atención de los usuarios en la Ventanilla Única.

El Departamento de Tesorería de la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas, podrá hacer asignaciones temporales y traslados para la atención del Cobro en la Ventanilla Única.

Asistencia y Cumplimiento del Horario de Trabajo de los Servidores Públicos (3.5.9.)

Debe establecerse en la entidad procedimientos apropiados que permitan controlar la asistencia de los servidores, así como el cumplimiento de las horas efectivas de labor.

En caso de que se requiera establecer un horario especial para el recibo de efectivo en Caja, el (la) Ministro (a) de Salud, establecerá un horario especial, a fin de cumplir con las obligaciones pertinentes al mismo, arqueo de caja y depósito en las respectivas cuentas; de forma tal, que no exista el mínimo riesgo en el manejo de efectivo.

I. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA SISTEMAS COMPUTARIZADOS (3.6.)

Seguridad de Programas, de Datos y Equipos de Computo (3.6.5.)

Deben establecerse mecanismos de seguridad en los programas y datos del sistema para proteger la información procesada por la entidad, garantizando su integridad y exactitud, así como también de los equipos de computación

La Oficina de Soporte Informático del MINSA, tendrá la responsabilidad de restringir el acceso a los archivos y programas relacionados con el Sistema de Cobros de la Ventanilla Única - Tesorería; deberá crear las claves de acceso por usuario, a los Cajeros u Oficiales de Cobros, para acceder al Sistema de Cobros y de esta manera no violar la confidencialidad de la información.

Plan de Contingencias (3.6.6.)

El Área de Informática debe elaborar el Plan de Contingencias de la entidad que establezca los procedimientos a utilizarse para evitar interrupciones en la operación del sistema de cómputo.

En caso de que exista una falla o interrupción en el Sistema al momento de su utilización, el Cajero u Oficial de Cobros de la Ventanilla Única - Tesorería, realizará el proceso de cobro de forma manual; una vez que se haya reestablecido el Sistema, utilizará la copia de recibo recepcionado y procederá a la captura de datos en el computador.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para el Cobro por Registro Sanitario para Medicamentos de Primer Ingreso (Análisis Previo)

1. Usuario

Entrega los documentos requeridos para realizar el registro sanitario como:

- Cotización externa presentada por la empresa solicitante
- Muestras del producto a evaluar y expedientes para el I.E.A.
- Formulario de Solicitud de Análisis u Orden de Análisis, (*Anexo Núm.1*)

2. Oficina de Entrega de Expediente

Verifica que el usuario entregue dos expedientes que contengan la cotización externa, las muestras y el expediente para el I.E.A.

- Fórmula Cualitativa y Cuantitativa (principios activos; excipientes y peso por unidad)
- Métodos de Análisis del producto terminado en caso que el principio activo y la forma de dosificación a analizar no se encuentre en la Farmacopea Oficial (USP)
- Certificado de Análisis del Producto Terminado y del Patrón.

Confirma que las muestras presentadas sean las requeridas para el Registro del Medicamento. Remite el expediente completo a la Unidad de Depósito del Departamento de Registro Sanitario.

Coloca sello "*Verificado*" indicando al cajero para proceder al cobro.

Autoriza al usuario a realizar el pago de la tasa por servicio del Registro, toda vez que los documentos cumplan con los requisitos estipulados.

2a. Usuario

Pasa a la Ventanilla Única - Tesorería con el propósito de realizar el pago correspondiente a los servicios solicitados.

2b. Ventanilla Única - Tesorería

Unidad de Recibos

Completa el *Recibo de Costos de los Servicios (Formulario Núm.1)* con el costo del cobro solicitado por el usuario.

Entrega el recibo autorizado para que el usuario pase a la caja a realizar el pago.

Desglosa el recibo y entrega original al usuario, conserva una copia para el archivo.

Unidad de Caja

Recibe el documento *Recibo de Costos de los Servicios*, para confeccionar el *Recibo de Ingresos (Formulario Núm.2)* y realizar el cobro del Registro Sanitario.

Realiza la Confección del *Recibo de Cobro del IEA (Formulario Núm.3)*

Sella los recibos (original y copias) y entrega original al cliente.

Remite copia del recibo a la Oficina de Entrega de Expediente para adjuntar la documentación a éste.

En caso que los usuarios que no cuenten con los timbres, hará el cobro de los cuatro balboas, por el uso de la máquina franqueadora.³

Nota: Al final del día el titular de la Unidad de Caja, preparará un Informe en original y copias, realiza los correspondientes depósitos y elabora informes de Recaudación Diaria (Hojas de Arqueos) que serán entregados en la Sección de Tesorería y a la Sección de Contabilidad. (*Formularios Núm.4, Núm.5, Núm.6, Núm.7*)

2c. Sección de Contabilidad

Recibe copia del arqueo de caja, firmado por Tesorería y copia de todos los Recibos de Ingresos para registrarlos en el Sistema de Ingreso Diario de la Sección de Contabilidad.

3. Unidad de Depósito

Verifica que los dos expedientes cuenten con los documentos sustentadores.

Clasifica los expedientes y muestras para la entrega a los evaluadores del Departamento de Registro Sanitario y al IEA.

4. Departamento de Registro Sanitario

Farmacéutico Evaluador

Recibe los expedientes, realiza el análisis y verifica la cotización.

Verifica el expediente con las muestras y que cumpla con las especificaciones y requisitos para el Registro y remite a la secretaria.

³ El usuario podrá hacer uso de la máquina franqueadora, en caso de que no cuente en ese momento con los cuatro balboas en timbres

Secretaria

Confecciona la *Cotización para la Expedición y Renovación de Registro Sanitario (Formulario Núm.8)*.

Remite a la firma del Evaluador.

Evaluador

Verifica la cotización y firma, devuelve a la Secretaria.

Secretaria

Recepciona la cotización firmada por el Evaluador, desglosa los originales y las copias y remite a la Ventanilla Única

Nota: Hasta tanto no se reciban los resultados satisfactorios del análisis del producto, no se remiten a la Ventanilla Única la cotización para la Expedición y Renovación de Registro Sanitario.

5. Ventanilla Única - Tesorería

Recibe la cotización y entrega junto con la Boleta Múltiple de Pago de Tributos al usuario (*Formulario Núm.9*).

Las cuentas a las cuales debe hacerse los depósitos son:

Cuenta especial denominada MINSA-CUENTA FONDO FARMACIA Y DROGAS: Núm. 04-02-0032-0 del Banco Nacional de Panamá.

Cuenta FRANQUEADORAS PANAMÁ, S.A. Núm.02-98-0417-6 del Banco Nacional de Panamá.

Cuenta especial denominada UNIVERSIDAD DE PANAMÁ - INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ANÁLISIS-FONDO DE AUTOGESTIÓN 05-02-0003-5 del Banco Nacional de Panamá.

6. Usuario

Recibe la boleta de pago del Impuesto para ser cancelada en el Banco Nacional.

7. Banco Nacional de Panamá

Recibe la Boleta de Impuesto, realiza el cobro y entrega copia de recibo al usuario.

El cajero envía a través de la valija la constancia del cobro para certificar que se realizó el depósito correspondiente a la cuenta.

8. Ventanilla Única - Tesorería

Recibe la boleta Múltiple de Pago de la DGI.

8a. Sección de Contabilidad

Recibe las copias de las boletas Múltiple de Pago canceladas, adjunto con el formulario impreso del depósito.

Verifica la Boleta de Depósito con el Informe Diario de Ingreso generado por la Unidad de Caja y archiva.

Elabora en los cinco primeros días de cada mes, la Gestión de Cobro dirigida al Tesoro, para que procedan a reembolsar los ingresos en la cuenta MINSA-CUENTA FONDO FARMACIA Y DROGAS: Núm. 04-02-0032-0 del Banco Nacional de Panamá

9. Departamento de Registro Sanitario**Asistente de Farmacia**

Retira la Boleta de Depósito y realiza los registros en los libros y en el sistema como constancia de que los pagos han sido efectuados y remite.

Secretaria

Confecciona el Registro Sanitario y remite al Director de Farmacia y Drogas para la firma.

10. Director Nacional de Farmacia y Drogas

Verifica el Registro Sanitario, firma, remite

11. Departamento de Registro Sanitario**Secretaria**

Recepciona el documento firmado por el Director, desglosa los originales y las copias. Registra en el sistema a través del número de registro, indicando que el trámite concluyó y envía al Centro de Atención al Cliente.

Envía a archivar el expediente una vez finalizado el proceso de confección y firma del Registro Sanitario.

11a. Unidad de Archivo

Recibe y archiva el expediente enviado por el Departamento de Registro Sanitario, que adjunta copia del Registro Sanitario.

12. Centro de Atención al Cliente

Recibe el Registro original para ser entregado al usuario.

Localiza al usuario telefónicamente para notificarle que pase a retirar el Registro Sanitario de Primer Ingreso.

Entrega al usuario el original y una copia del Registro para firmar copia como acuse de recibo.

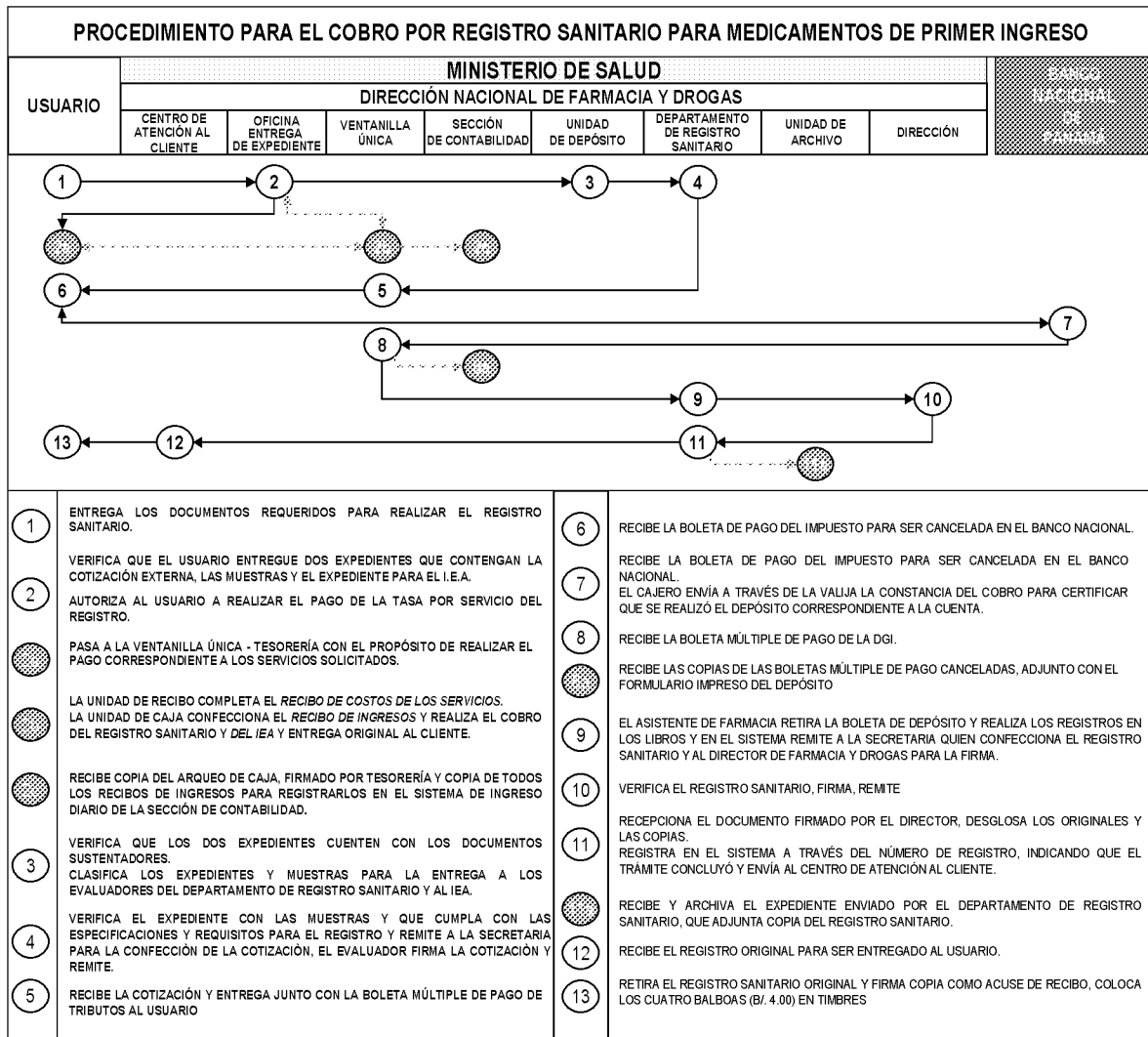
Envía nota de acuse de recibo a la secretaria del Departamento de Registro Sanitario para adjuntar al consecutivo del archivo.

13. Usuario

Retira el Registro Sanitario Original y firma copia como acuse de recibo.

Coloca los cuatro balboas (B/. 4.00) en timbres en la parte frontal del Registro Sanitario.

En caso de que no cuente con los cuatro balboas en timbres; podrá utilizar la máquina franqueadora para autenticar el Registro, y se le entregará un recibo de pago al usuario por la utilización del servicio. (*Franqueadoras Panamá, S.A. Formulario Núm.10*)



B. Procedimiento para el Cobro por Registro Sanitario para Renovación de Medicamentos

1. Usuario

Entrega los documentos requeridos para realizar el registro sanitario como:

Muestra del producto a evaluar.

2. Oficina de Entrega de Expediente

Verifica que el usuario entregue los expedientes que sean los requeridos para el registro del medicamento.

Confirma que la muestra presentada sea la requerida para el Registro del Medicamento.

Remite el expediente completo a la Unidad de Depósito.
Coloca sello “*Verificado*” indicando al cajero para proceder al cobro.
Autoriza al usuario a realizar el pago de la tasa por servicio del Registro, toda vez que los documentos cumplan con los requisitos estipulados.

2a. Usuario

Pasa a la Ventanilla Única - Tesorería con el propósito de realizar el pago correspondiente a los servicios solicitados.

2b. Ventanilla Única - Tesorería

Unidad de Recibos

Completa el *Recibo de Costos de los Servicios* con el costo del cobro solicitado por el usuario.

Entrega el recibo autorizado para que el usuario pase a la caja a realizar el pago.

Desglosa el recibo y entrega original al usuario, conserva una copia para el archivo.

Unidad de Caja

Recibe el documento *Recibo de Costos de los Servicios*, para confeccionar el *Recibo de Ingresos* y realizar el cobro del Registro Sanitario.

Sella el recibo (original y copias) y entrega original al usuario.

Remite copia del recibo a la Oficina de Entrega de Expediente para adjuntar la documentación a éste.

Nota: Al final del día el titular de la Unidad de Caja, preparará un Informe en original y copias, realiza los correspondientes depósitos y elabora informes de Recaudación Diaria (Hojas de Arqueos) que serán entregados en la Sección de Tesorería y a la Sección de Contabilidad.

2c. Sección de Contabilidad

Recibe copia del arqueo de caja, firmado por Tesorería.

Recibe copia de todos los Recibos de Ingresos para registrarlos en el Sistema de Ingreso Diario de la Sección de Contabilidad.

3. Unidad de Depósito

Clasifica expedientes para la entrega a los evaluadores de Registro Sanitario y remite.

4. Departamento de Registro Sanitario

Farmacéutico Evaluador

Recibe expedientes, realiza el análisis de la documentación.
Verifica que el expediente con la muestra cumpla con las especificaciones y requisitos para el registro, remite a la Secretaria de Registro Sanitario.

Secretaria

Confecciona la *Cotización para la Expedición y Renovación de Registro Sanitario*
Remite a la firma del Evaluador.

Evaluador

Verifica la cotización y firma y remite

5. Departamento de Administración

Administrador

Recibe las cotizaciones, verifica y firma autorizando el documento, remite a la Secretaria de Registro Sanitario.

6. Departamento de Registro Sanitario

Secretaria

Recibe la cotización firmada por el Jefe del Departamento de Administración.
Remite cotización a la Ventanilla Única.

7. Ventanilla Única - Tesorería

Recibe la cotización y entrega al usuario para realizar el pago posteriormente con el cheque o efectivo dependiendo del monto.
Entrega al usuario la Boleta Múltiple de Pago de Tributos.

8. Usuario

Retira la cotización y la presenta en la empresa a la cual representa para la confección del cheque.
Confeccionado el cheque a nombre del Tesoro Nacional, presenta el pago a la Ventanilla Única.

9. Ventanilla Única

Recibe cheque o efectivo por parte del usuario, realiza el cobro de Análisis del IEA y entrega original del recibo al usuario.

10. Usuario

Recibe cotización y realiza el pago de la Boleta Múltiple de Pago en el Banco Nacional.

11. Banco Nacional de Panamá

Recibe la Boleta de Impuesto, realiza el cobro y entrega copia de recibo al usuario.

El cajero envía a través de la valija copia de la boleta pagada para certificar que se realizó el depósito correspondiente a la cuenta.

12. Ventanilla Única - Tesorería

Recibe la boleta Múltiple de Pago de la DGI y remite copia de la boleta con el formulario impreso de depósito del Sistema de la DGI a la Sección de Contabilidad.

12a. Sección de Contabilidad

Recibe las copias de las boletas Múltiple de Pago canceladas, adjunto con el formulario impreso del depósito.

Verifica la Boleta de Depósito con el Informe Diario de Ingreso generado por la Unidad de Caja y archiva.

13. Departamento de Registro Sanitario**Asistente de Farmacia**

Retira la Boleta de Depósito y el recibo de Análisis, realiza los registros en los libros y en el sistema como constancia de que los pagos han sido efectuados y remite.

Secretaria

Confeciona el Registro Sanitario y remite al Director de Farmacia y Drogas para la firma.

14. Director Nacional de Farmacia y Drogas

Verifica el Registro Sanitario, firma y remite

15. Departamento de Registro Sanitario

Secretaria

Recepciona el Registro firmado por el Director, desglosa los originales y las copias.
Registra en el sistema a través del número de registro, indicando que el trámite concluyó y envía al Centro de Atención al Cliente.
Envía a archivar el expediente una vez finalizado el proceso de confección y firma del Registro Sanitario.

15a. Unidad de Archivo

Recibe y archiva el expediente enviado por el Departamento de Registro Sanitario, que adjunta copia del Registro Sanitario.

16. Centro de Atención al Cliente

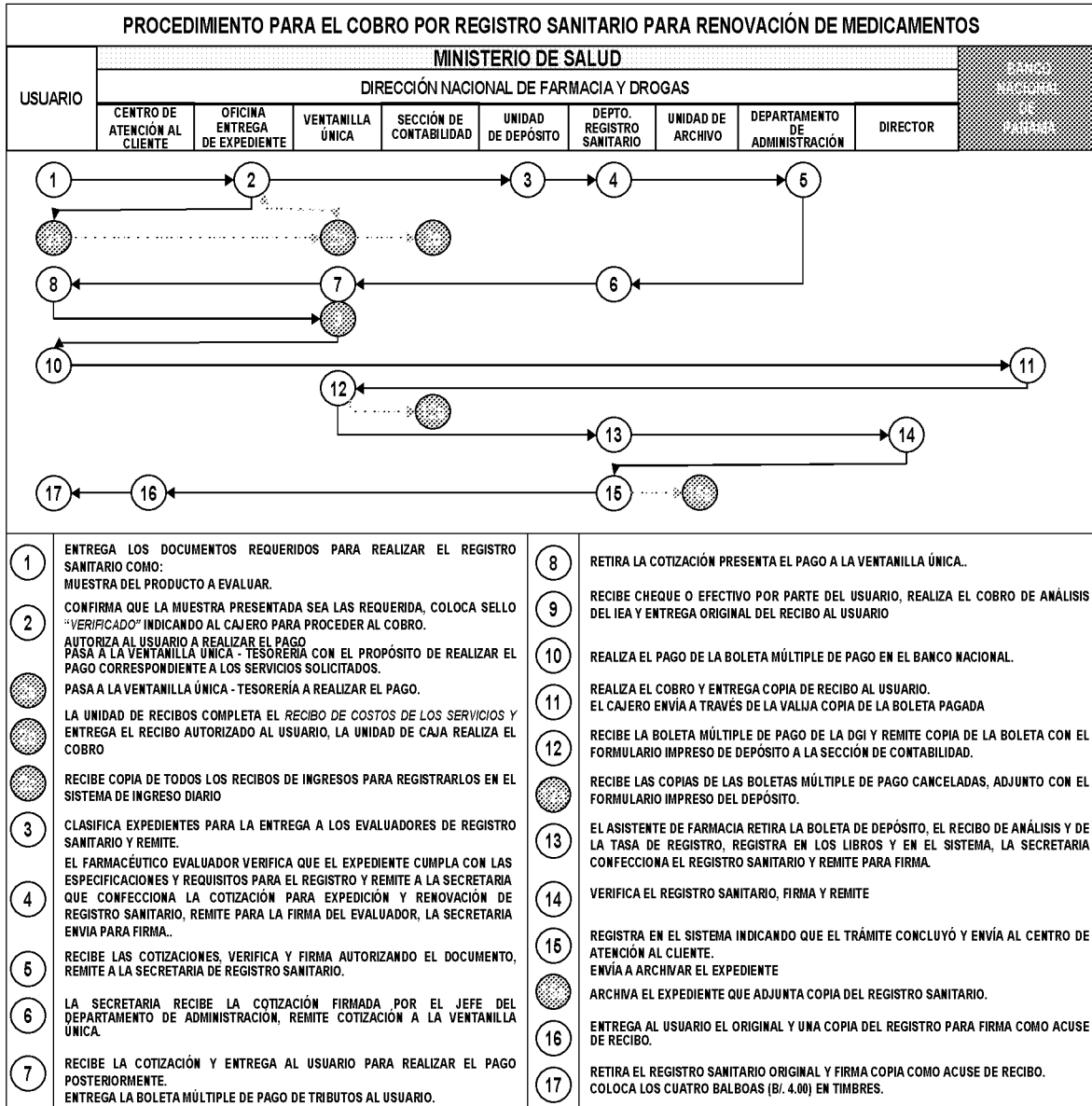
Recibe el Registro original para ser entregado al usuario.
Localiza al usuario telefónicamente para notificarle que pase a retirar el Registro Sanitario de Primer Ingreso.
Entrega al usuario el original y una copia del Registro para firmar copia como acuse de recibo.
Envía nota de acuse de recibo a la secretaria del Departamento de Registro Sanitario para adjuntar al consecutivo del archivo.

17. Usuario

Retira el Registro Sanitario Original y firma copia como acuse de recibo.
Coloca los cuatro balboas (B/. 4.00) en timbres en la parte frontal del Registro Sanitario.
En caso que los usuarios no cuenten con los timbres, la unidad de caja hará el cobro de los cuatro balboas, por el uso de la máquina franqueadora.⁴

Nota: Cuando la Renovación no sea expedita, llevará el mismo procedimiento de Registro Sanitario para Medicamentos de Primer Ingreso.

⁴ El usuario podrá hacer uso de la máquina franqueadora, en caso de que no cuente en ese momento con los cuatro balboas en timbres



C. Procedimiento para el Cobro por Registro Sanitario para Cosméticos y otros Productos de Primer Ingreso o Renovación

1. Usuario

Entrega documentos necesarios para el Registro Sanitario para Cosméticos por Primer Ingreso o Renovación y muestras del producto a evaluar.

2. Oficina de Entrega de Expediente

Verifica y registra en el sistema, la documentación presentada por el cliente o usuario para el correspondiente registro por primer ingreso o renovación solicitada (Memorial, fórmulas, poderes, estudios sobre el o los cosmético(s), etc.).

Confirma que la muestra presentada sea la requerida para el Registro de Cosméticos.

Remite el expediente a la Unidad de Depósito.

Coloca sello "Verificado" indicando proceder con el trámite.

3. Unidad de Depósito

Clasifica expedientes para la entrega a los evaluadores de Registro Sanitario.

4. Departamento de Registro Sanitario

Farmacéutico Evaluador

Recibe los expedientes, realiza el análisis de la documentación.

Verifica el expediente junto con la muestra y que cumplan con las especificaciones y requisitos para el Registro.

Remite a la secretaria del Departamento.

Secretaria

Confecciona la *Cotización para la Expedición y Renovación de Registro Sanitario*

Remite a la firma del Evaluador.

Evaluador

Verifica la cotización, firma y remite

5. Departamento de Administración

Administrador

Recibe las cotizaciones, verifica y firma autorizando el documento, remite a la secretaria de Registro Sanitario.

6. Departamento de Registro Sanitario

Secretaría

Recibe la cotización firmada por el Jefe del Departamento de Administración.
Remite a la Ventanilla Única para entregar al usuario.

7. Ventanilla Única - Tesorería

Unidad de Recibos

Recibe la cotización y entrega al usuario para realizar el pago posteriormente con el cheque o efectivo dependiendo del monto.

Entrega al usuario la Boleta Múltiple de Pago de Tributos.

Completa el *Recibo de Costos de los Servicios* con el costo del cobro solicitado del Registro y el Análisis.

Entrega el recibo autorizado para que el usuario pase a la caja a realizar el pago de la tasa por servicio por el Registro Sanitario.

Desglosa el recibo y entrega original al usuario, conserva una copia para el archivo.

Unidad de Caja

Recibe el documento *Recibo de Costos de los Servicios*, para confeccionar el *Recibo de Ingresos* y realizar el cobro del Registro Sanitario y el Análisis

Sella los recibos (original y copias) y entrega original al cliente.

Remite copia del recibo a la Oficina de Entrega de Expediente para adjuntar la documentación a éste.

Nota: Al final del día el titular de la Unidad de Caja, preparará un Informe en original y copias, realiza los correspondientes depósitos y elabora informes de Recaudación Diaria (Hojas de Arqueos) que serán entregados en la Sección de Tesorería y a la Sección de Contabilidad.

8 Usuario

Recibe original del pago del Registro y del Análisis y la boleta múltiple para realizar el pago.

9. Banco Nacional de Panamá

Recibe la Boleta de Impuesto, realiza el cobro y entrega copia de recibo al usuario.
El cajero envía a través de la valija copia de la boleta pagada para certificar que se realizó el depósito correspondiente a la cuenta.

10. Ventanilla Única - Tesorería

Recibe la boleta Múltiple de Pago de la DGI y remite copia de la boleta con el formulario impreso de depósito del Sistema de la DGI a la Sección de Contabilidad.

10a. Sección de Contabilidad

Recibe las copias de las boletas Múltiple de Pago canceladas, adjunto con el formulario impreso del depósito.

Verifica la Boleta de Depósito con el Informe Diario de Ingreso generado por la Unidad de Caja y archiva.

11. Departamento de Registro Sanitario**Asistente de Farmacia**

Retira la Boleta de Depósito, el recibo de pago de Registro y el recibo de pago de los Análisis y realiza los registros en los libros y en el sistema como constancia de que los pagos han sido efectuados y remite.

Secretaria

Confecciona el Registro Sanitario y remite al Director de Farmacia y Drogas para la firma.

12. Director Nacional de Farmacia y Drogas

Verifica el Registro Sanitario, firma y remite

13. Departamento de Registro Sanitario**Secretaria**

Recibe el documento firmado por el Director, desglosa los originales y las copias.

Registra en el sistema a través del número de registro, indicando que el trámite concluyó y envía al Centro de Atención al Cliente.

Envía a archivar el expediente una vez finalizado el proceso de confección y firma del Registro Sanitario.

13a. Unidad de Archivo

Recibe y archiva el expediente enviado por el Departamento de Registro Sanitario, que adjunta copia del Registro Sanitario.

14. Centro de Atención al Cliente

Recibe el Registro original para ser entregado al usuario.

Localiza al usuario telefónicamente para notificarle que pase a retirar el Registro Sanitario de Primer Ingreso.

Entrega al usuario el original y una copia del Registro para firmar copia como acuse de recibo.

Envía nota de acuse de recibo a la secretaria del Departamento de Registro Sanitario para adjuntar al consecutivo del archivo.

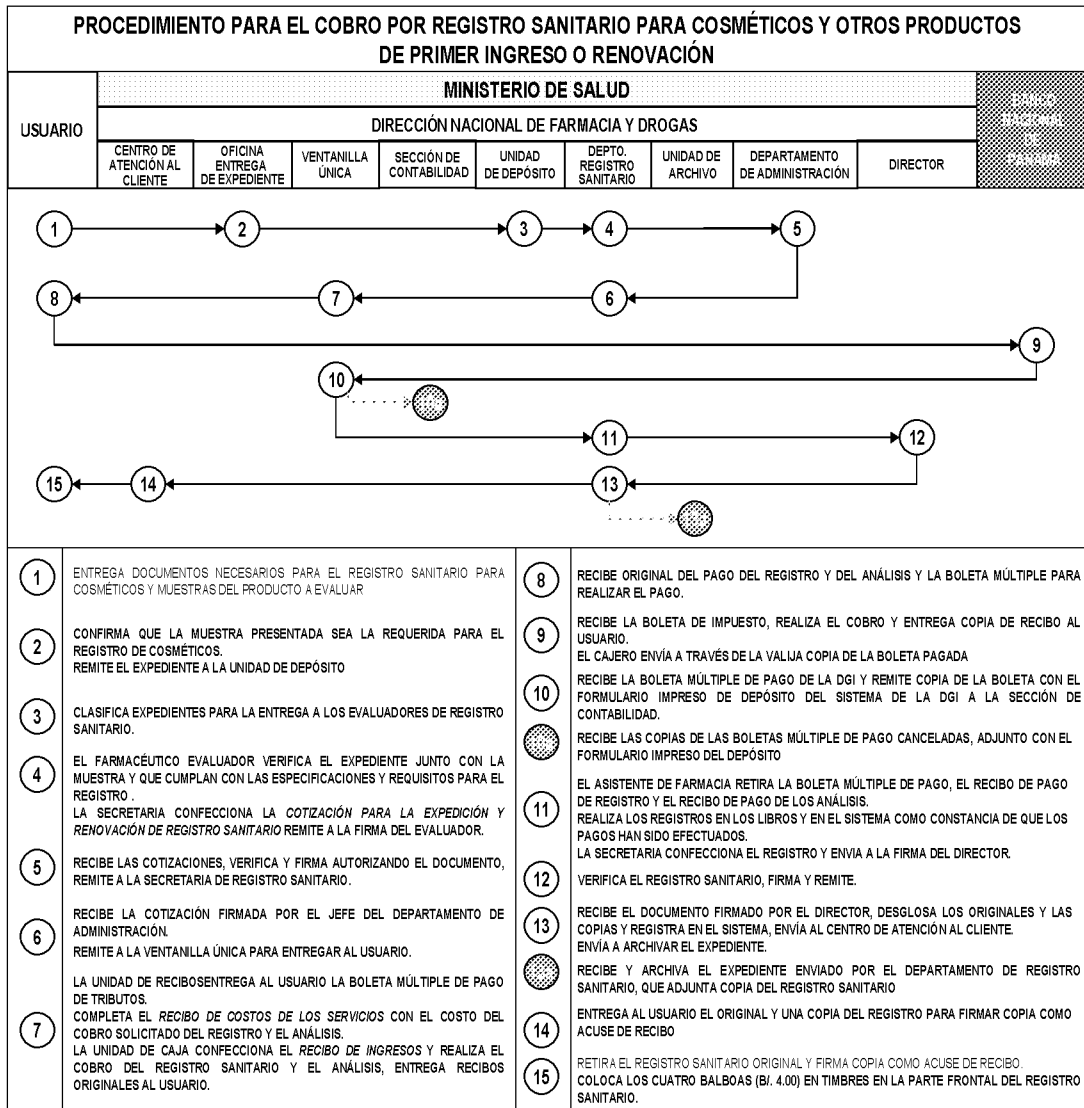
15. Usuario

Retira el Registro Sanitario Original y firma copia como acuse de recibo.

Coloca los cuatro balboas (B/. 4.00) en timbres en la parte frontal del Registro Sanitario.

En caso que los usuarios que no cuenten con los timbres, hará el cobro de los cuatro balboas, por el uso de la máquina franqueadora.⁵

⁵ El usuario podrá hacer uso de la máquina franqueadora, en caso de que no cuente en ese momento con los cuatro balboas en timbres



D. Procedimiento para el cobro del Trámite de Certificado de Intercambiabilidad de Medicamentos para solicitar el Registro Sanitario

1. Usuario

Presenta los siguientes documentos requeridos (Ver anexos)

- Inserto del Producto
- Registro Sanitario
- Fórmula de Porcentajes o equivalentes de los químicos utilizados
- Etiquetas que describen los nombres de los medicamentos o cosméticos
- Certificado de Buenas Prácticas
- Documentos para Analizar (Estudios del Medicamento)

2. Oficina de Entrega de Expediente

Verifica que el usuario entregue el expediente con los documentos requeridos.

Coloca sello “*Verificado*” indicando al cajero para proceder al cobro.

Autoriza al usuario a realizar el pago del Registro, cuando los documentos cumplan con los requisitos estipulados.

2a. Usuario

Pasa a la Ventanilla Única - Tesorería con el propósito de realizar el pago correspondiente a los servicios solicitados.

2b. Ventanilla Única - Tesorería

Unidad de Recibos

Completa el *Recibo de Costos de los Servicios* con el costo del cobro solicitado por el usuario.

Entrega el recibo autorizado para que el usuario pase a la caja a realizar el pago.

Desglosa el recibo y entrega original al usuario, conserva una copia para el archivo.

Unidad de Caja

Recepciona el *Recibo de Costos de los Servicios*, para confeccionar el *Recibo de Ingresos* y realizar el cobro.

En caso que los usuarios que no cuenten con los timbres, hará el cobro de los cuatro balboas, por el uso de la máquina franqueadora.⁶

⁶ El usuario podrá hacer uso de la máquina franqueadora, en caso de que no cuente en ese momento con los cuatro balboas en timbres

Sella los recibos (original y copias) y entrega original al cliente.

Remite copia del recibo a la Oficina de Entrega de Expediente para adjuntar la documentación a éste.

2c. Sección de Contabilidad

Recibe copia del arqueo de caja, firmado por Tesorería.

Recibe copia de todos los Recibos de Ingresos para registrarlos en el Sistema de Ingreso Diario de la Sección de Contabilidad.

Verifica la Boleta de Depósito con el Informe Diario de Ingreso generado por la Unidad de Caja y archiva.

Recepciona las boletas de Depósito del Banco Nacional, adjunto con el formulario impreso de la DGI del depósito referente a la Boleta *Múltiple de Pago de Tributos a la Dirección General de Ingreso*.

3. Departamento de Registro Sanitario/ Sección de Bioequivalencia

Recepciona expediente con el recibo pagado y luego de evaluación satisfactoria remite a la secretaria para que confeccione el certificado de Intercambiabilidad.

El Jefe del Departamento verifica y firma, la secretaria remite al Centro de Atención al Cliente.

4. Centro de Atención al Cliente

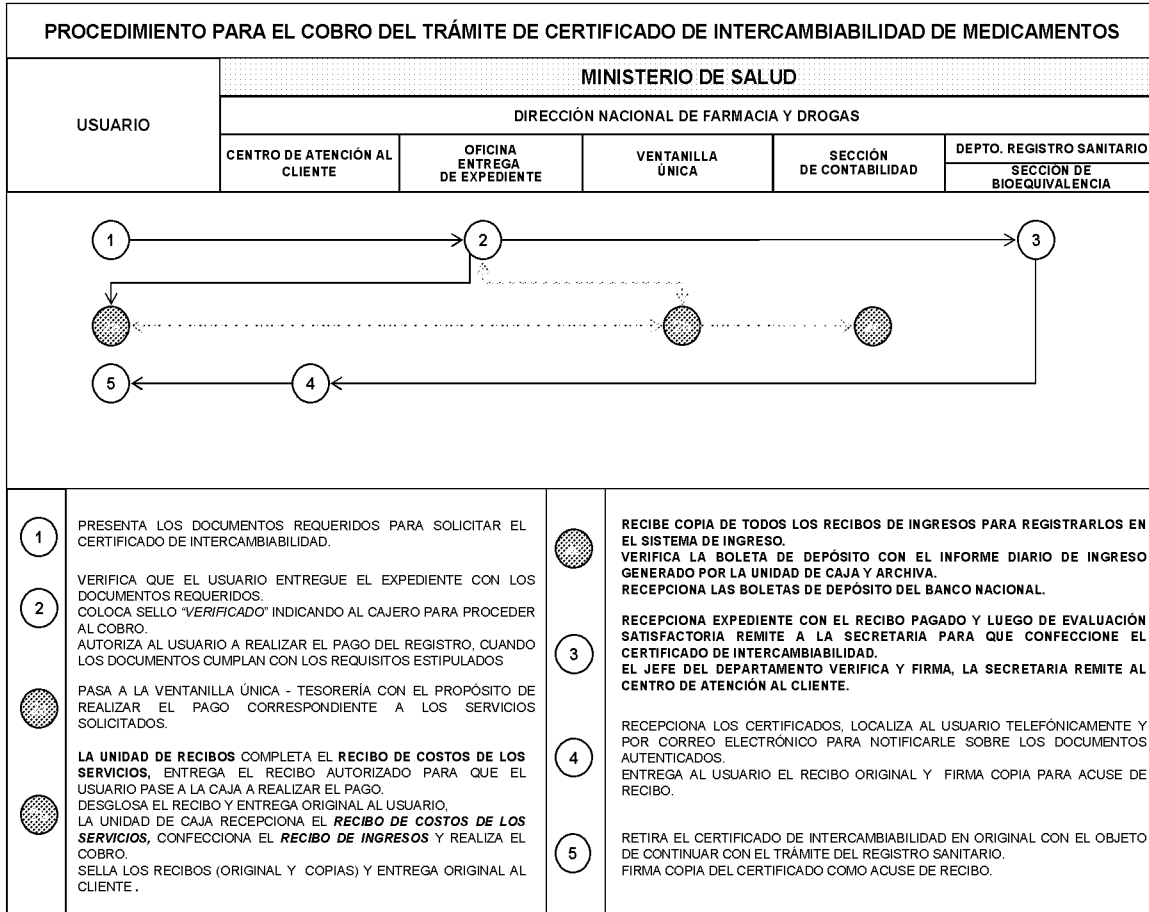
Recepciona los certificados, localiza al usuario telefónicamente y por correo electrónico para notificarle sobre los documentos autenticados.

Entrega al usuario el recibo original y firma copia para acuse de recibo.

5. Usuario

Retira el Certificado de Intercambiabilidad en original con el objeto de continuar con el trámite del Registro Sanitario.

Firma copia del Certificado como acuse de recibo.



E. Procedimiento para el Cobro de Autenticación de documentos, Copia Autenticada de Registro Sanitario o Licencia de Operación y Certificaciones en General e Inscripciones de Materia Prima

1. Usuario

Presenta la siguiente documentación para los siguientes trámites:

- Memorial (Cuando se realicen trámites para Autenticaciones, Copias Autenticadas y Certificaciones, Inscripciones de Materia Prima)
- Registros, Certificaciones y Licencias Originales (Cuando se realicen trámites para Autenticaciones de Documentos, Inscripciones de Materia Prima)
- Copias de los documentos a autenticar (Cuando se realicen trámites para Autenticaciones de Documentos)

2. Centro de Atención al Cliente

Oficial de Atención al cliente

Verifica la documentación presentada por el usuario.
Indica al usuario a pasar a la Ventanilla-Única a realizar el pago.

3. Usuario

Entrega documentación verificada en la Ventanilla Única - Tesorería para proceder al pago del servicio.

4. Ventanilla Única - Tesorería

Unidad de Recibos

Completa el *Recibo de Costos de los Servicios* con el costo del cobro solicitado por el usuario.
Entrega el recibo autorizado para que el usuario pase a la caja a realizar el pago.
Desglosa el recibo y entrega original al usuario, conserva una copia para el archivo.

5. Usuario

Recibe el documento "*Costos de los Servicios*" original.
Pasa a la Unidad de Caja a realizar el pago.

6. Ventanilla Única - Tesorería

Unidad de Caja

Recibe el documento "*Costos de los Servicios*" y confecciona el "*Recibo de Ingresos*" y realiza el cobro.

En caso que los usuarios no cuenten con los timbres, la Unidad de Caja hará el cobro de los cuatro balboas, por el uso de la máquina franqueadora.

Sella los recibos (original y copias) y entrega original al usuario.

Nota: Al final del día el titular de la Unidad de Caja, preparará un Informe en original y copias, realiza los correspondientes depósitos y elabora informes de Recaudación Diaria que serán entregados en la Sección de Tesorería.

6a. Sección de Contabilidad

Recibe copia del arqueo de caja, firmado por Tesorería.

Recibe copia de todos los Recibos de Ingresos para registrarlos en el Sistema de Ingreso Diario de la Sección de Contabilidad.

7. Secciones y Departamentos Tramitantes

Realizan la investigación en los registros de acuerdo al trámite.

Certifican cada documento con un sello impreso "Fiel copia de su original", en los casos de autenticaciones; en los casos de certificaciones se confecciona una hoja aparte dando fe que los datos en el documento son reales.

Emiten la información a las Secretarías de cada Sección y Departamento para generar la información en el Documento.

Secretarías de Departamentos y Secciones

Confeccionan los documentos relacionados con cada trámite, genera el documento y remite al Director Nacional de Farmacia y Drogas para firma.

8. Dirección Nacional de Farmacia y Drogas

Director

Coloca firma para autenticar y certificar cada documentación y remite a la secretaria.

Secretaria

Sella las copias con el sello de firma del Director y emite a cada Sección y Departamento Tramitante.

9. Secciones y Departamentos Tramitantes

Reciben documentos autenticados y certificados.

Colocan sello de cada Sección y Departamento que indique la procedencia de cada trámite y remite al Centro de Atención al Cliente.

10. Centro de Atención al Cliente

Recibe los documentos tramitados, localiza al usuario telefónicamente para notificarle sobre el retiro de los documentos.

Desglosa las autenticaciones y certificaciones.

Entrega una de las copias al usuario como firma de acuse de recibo.

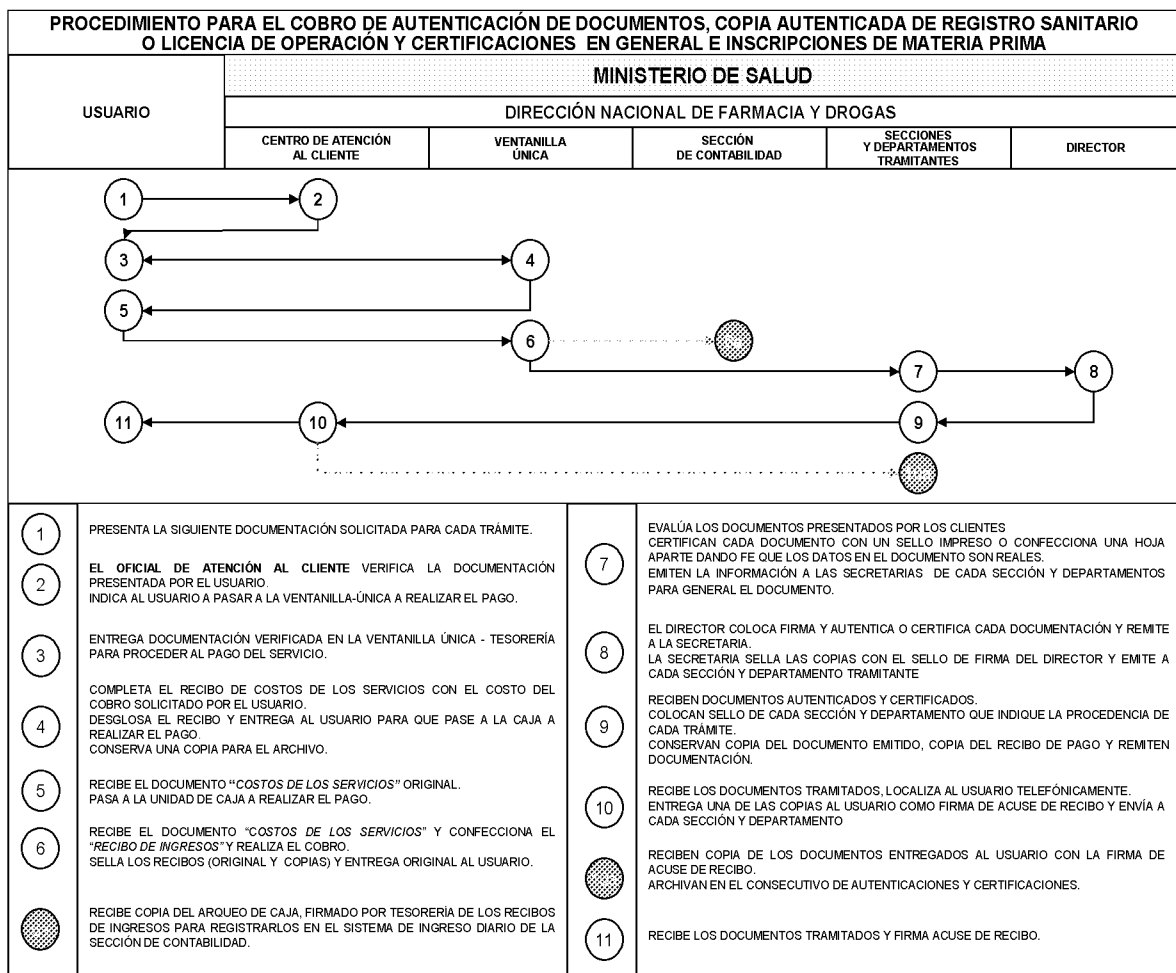
Conserva copia del documento emitido, copia del recibo de pago y remite documentación a las Secciones y Departamentos Tramitantes.

10a. Secciones y Departamentos Tramitantes

Reciben copia de los documentos entregados al usuario con la firma de acuse de recibo. Archivan en el consecutivo de autenticaciones y certificaciones.

11. Usuario

Recibe los documentos tramitados y firma acuse de recibo.



F. Procedimiento para el Cobro de los Servicios de Registros Históricos de Productos Farmacéuticos y Establecimientos

1. Usuario

Presenta una nota dirigida al Director Nacional de Farmacia y Drogas, solicitando los Registros Históricos.

Indica en la Ventanilla Única - Tesorería el pago a realizar, en concepto del servicio de Registro de Productos Farmacéuticos y Establecimientos en el formato deseado:

- Papel
- Disquete
- Disco compacto
- Internet

Presentará los documentos requeridos que comprueban la legalidad para solicitar la información, que lo autorice como representante legal de la empresa.

Nota: Existe un archivo de notas en donde certifica el nombre del Representante de las Farmacias.

2. Ventanilla Única - Tesorería - Tesorería

Unidad de Recibos

Comprueba que la documentación se relaciona con el representante legal de la empresa.

Completa el *Recibo de Costos de los Servicios* con el costo del cobro solicitado por el usuario.

Desglosa el recibo y entrega al usuario para que pase a la caja a realizar el pago.
Conserva una copia para el archivo.

3. Usuario

Recepciona el recibo original de costos y procede a pasar a la Ventanilla Única - Tesorería a realizar el pago respectivo.

4. Ventanilla Única - Tesorería

Unidad de Caja

Recibe el documento “*Recibo de Costos de los Servicios*”, confecciona el *Recibo de Ingresos* y realiza el cobro.

Envía copia del Recibo de Ingresos a la Sección de Contabilidad.

Remite a Informática la nota de solicitud con copia del Recibo Ingresos.

En caso que los usuarios que no cuenten con los timbres, hará el cobro de los cuatro balboas, por el uso de la máquina franquadora.

Nota: Al final del día el titular de la Unidad de Caja, preparará un Informe en original y copias, realiza los correspondientes depósitos y elabora informes de Recaudación Diaria que serán entregados en la Sección de Tesorería.

4a. Sección de Contabilidad

Recibe copia del arqueo de caja, firmado por Tesorería.

Recibe copia de todos los Recibos de Ingresos para registrarlos en el Sistema de Ingreso Diario de la Sección de Contabilidad.

5. Unidad de Informática

Informático

Analiza la solicitud y procede a reproducir la información en el formato solicitado por el usuario.

Completa el formulario indicando el servicio solicitado por el usuario.

Envía la documentación al Centro de Atención al Cliente para entregar al usuario.

Nota: Envía la solicitud a través de correo electrónico, si la información es solicitada a través de Correo Electrónico. Se solicita la confirmación de recibido conforme, a través de correo electrónico por parte del usuario.

6. Centro de Atención al Cliente

Recepciona la documentación, localiza al usuario telefónicamente para notificarle la elaboración de su solicitud.

Entrega al usuario la información ya sea documentos impresos, en disquete y disco compacto.

7. Usuario

Recepciona los documentos solicitados y firma acuse de recibo.



G. Procedimiento para el Cobro de Cambios de Envase, Indicaciones, Nombre Comercial del Producto, Colorantes, Saborizantes o Excipientes, Permisos de importación de productos sin Registro Sanitario y Cambio de Razón Social del Fabricante

1. Usuario

Presenta Nota dirigida al Director de Farmacia y Drogas, solicitando el cambio requerido.

Solicita formulario en el Centro de Atención al Cliente para completar.

2. Centro de Atención al Cliente

Entrega formulario de solicitud al usuario para completar.

Verifica la información presentada en la Nota de Solicitud.

Coloca sello “Verificado” el cual le indica al Cajero realizar el cobro.

Instruye y autoriza al usuario a pasar a la Ventanilla Única - Tesorería a realizar el pago.

3. Usuario

Con la nota verificada pasa a la Ventanilla Única - Tesorería a realizar el pago respectivo.

4. Ventanilla Única - Tesorería

Unidad de Recibos

Completa el *Recibo de Costos de los Servicios* con el costo del cobro solicitado por el usuario.

Desglosa el recibo y entrega al usuario para que pase a la caja a realizar el pago.

Conserva una copia para el archivo.

5. Usuario

Recibe el documento “*costos de los servicios*” original y pasa a la Unidad de Caja a realizar el pago.

6. Ventanilla Única

Unidad de Caja

Recepciona el *Recibo de Costos de los Servicios*, para confeccionar el *Recibo de Ingresos* y realizar el cobro.

Sella los recibos (original y copias) y entrega original al cliente.

Remite copia del recibo al Departamento de Registro Sanitario para proceder con el trámite solicitado.

Nota: Al final del día el titular de la Unidad de Caja, preparará un Informe en original y copias, realiza los correspondientes depósitos y elabora informes de Recaudación Diaria que serán entregados en la Sección de Tesorería y a la Sección de Contabilidad.

6a. Sección de Contabilidad

Recibe copia del arqueo de caja, firmado por Tesorería.

Recibe copia de todos los Recibos de Ingresos para registrarlos en el Sistema de Ingreso Diario de la Sección de Contabilidad.

7. Departamento de Registro Sanitario

Recibe la Nota de Solicitud con el Recibo de Ingresos.

Solicita a la Sección de Archivos el Expediente de la empresa farmacéutica solicitante, para actualizar la nueva información.

Confecciona addenda en formato de computadora y la adhiere en la parte posterior de la Licencia.

Remite al Director para firma.

7a. Sección de Archivos

Realiza préstamo de expediente al Evaluador del Departamento de Registro Sanitario.

8. Dirección de Farmacia y Drogas

Director

Verifica y firma autorizando los cambios en el Registro Sanitario y devuelve al Departamento de Registro Sanitario.

9. Departamento de Registro Sanitario

Recibe el expediente con el nuevo Registro de la Addenda autorizado por el Director.

Verifica la documentación firmada, desglosa copia de la addenda para adjuntar al expediente y envía original al Centro de Atención al Cliente para la entrega al usuario.

10. Centro de Atención al Cliente

Recibe la Solicitud de Addenda en original y copia, procede a localizar al usuario telefónicamente para notificarle sobre la solicitud del cambio.

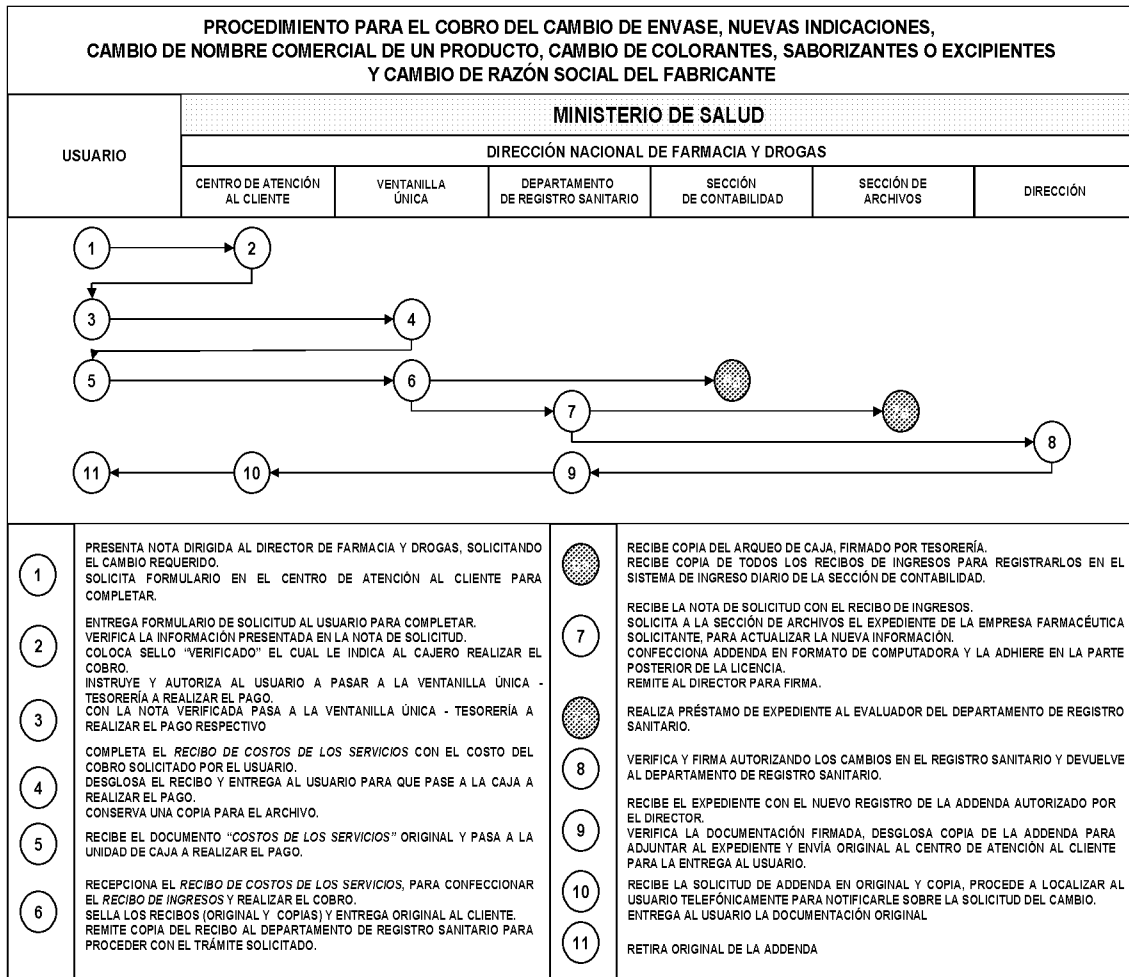
Entrega al usuario la documentación original.

11. Usuario

Retira original de la addenda.

Nota: Para el trámite de Cambio de la Razón Social en el Certificado de Registro, el representante legal de la empresa debe adjuntar los siguientes documentos:

- Pacto social o el documento legal del país de origen.
- Proyecto de etiqueta con la nueva razón social.



H. Procedimiento para el Cobro del Certificado de Libre Venta

1. Usuario

Presenta un Memorial, en donde solicita el Certificado para Libre Venta.

Adjunta solicitud.

2. Centro de Atención al Cliente

Verifica que el Memorial sea presentado de forma correcta.

Coloca sello "Verificado" indicando al cajero proceder al cobro, indica al usuario a pasar a la ventanilla de Caja para realizar el pago.

3. Usuario

Entrega documentación verificada en la Ventanilla Única – Tesorería, para realizar el pago del Certificado de Libre Venta.

4. Ventanilla Única - Tesorería

Unidad de Recibos

Completa el *Recibo de Costos de los Servicios* con el costo del cobro solicitado por el usuario.

Entrega el recibo autorizado para que el usuario pase a la caja a realizar el pago.

Desglosa el recibo y entrega original al usuario, conserva una copia para el archivo.

5. Usuario

Recibe el documento “*costos de los servicios*” original y pasa a la Unidad de Caja a realizar el pago.

6. Ventanilla Única - Tesorería

Unidad de Caja

Recepciona el *Recibo de Costos de los Servicios*, para confeccionar el *Recibo de Ingresos* y realizar el cobro.

Sella los recibos (original y copias) y entrega original al cliente.

Remite copia del recibo junto con el Memorial al Departamento de Registro Sanitario.

En caso que los usuarios que no cuenten con los timbres, hará el cobro de los cuatro balboas, por el uso de la máquina franqueadora.

Nota: Al final del día el titular de la Unidad de Caja, preparará un Informe en original y copias, realiza los correspondientes depósitos y elabora informes de Recaudación Diaria que serán entregados en la Sección de Tesorería y a la Sección de Contabilidad.

6a. Sección de Contabilidad

Recibe copia del arqueo de caja, firmado por Tesorería.

Recibe copia de todos los Recibos de Ingresos para registrarlos en el Sistema de Ingreso Diario de la Sección de Contabilidad.

Verifica la Boleta de Depósito con el Informe Diario de Ingreso generado por la Unidad de Caja y archiva.

7. Departamento de Registro Sanitario

Secretaria

Recibe el Memorial junto con el recibo de Ingresos de la Ventanilla Única.

Evalúa el Memorial y procede a realizar el registro para la emisión del Certificado, (*Certificado de Libre Venta, Anexo Núm.2*) con el Informe Ejecutivo dirigido al Ministro de Salud.

Remite la documentación al Jefe de Departamento para verificar los datos emitidos en el Certificado.

Jefe de Departamento

Verifica y remite al Director para que proceda a firmar el Certificado de Libre Venta.

8. Dirección Nacional de Farmacia y Drogas

Director

Revisa y firma el Certificado y remite al Despacho Superior para la firma del Ministro de Salud.

9. Despacho del Ministro de Salud

Ministro de Salud

Verifica y firma el Certificado y remite para su entrega al usuario.

10. Centro de Atención al Cliente

Recibe el Certificado firmado en Original y copias, junto con el Informe Ejecutivo y el Memorial.

Localiza al usuario telefónicamente para informarle de la solicitud que ha sido atendida.

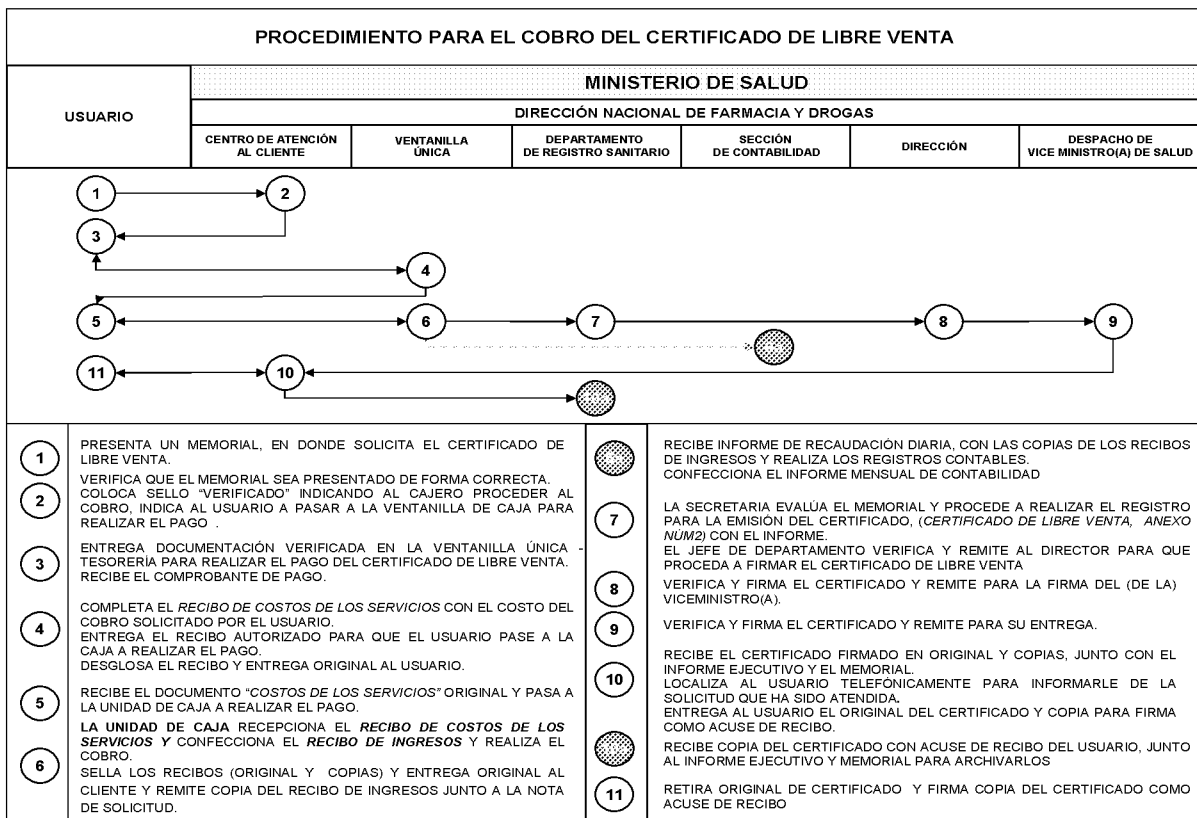
Entrega al usuario el Original del Certificado y copia para firma como acuse de recibo.

10a. Dirección Nacional de Farmacia y Drogas

Recibe copia del Certificado con acuse de recibo del usuario, junto al Informe Ejecutivo y Memorial para archivarlos en el expediente de la empresa farmacéutica.

11. Usuario

Retira original de Certificado y firma copia del Certificado como acuse de recibo.
Presenta 6.00 balboas en timbres para adherirle al Certificado.



I. Procedimiento para el Cobro de Solicitud de Permisos de Importación o Exportación de Sustancias sujetas a Control

1. Usuario

Solicita el Formulario de Solicitud de Sustancias Controladas.

2. Centro de Atención al Cliente

Verifica que el formulario haya sido completado correctamente.

Coloca sello “Verificado” indicando al cajero proceder al cobro, instruye al usuario a pasar a la Ventanilla Única para realizar el pago.

3. Usuario

Entrega Formulario de Solicitud verificada en la Ventanilla Única - Tesorería para realizar el pago.

4. Ventanilla Única - Tesorería

Unidad de Recibos

Completa el *Recibo de Costos de los Servicios* con el costo del cobro solicitado por el usuario, coloca el número de solicitud del documento en el renglón de observaciones.

Desglosa el recibo y entrega original al usuario para que pase a la caja a realizar el pago.

Conserva una copia para el archivo.

5. Usuario

Recibe el documento “*costos de los servicios*” original y pasa a la Unidad de Caja a realizar el pago.

6. Ventanilla Única - Tesorería

Unidad de Caja

Recibe el *Recibo de Costos de los Servicios*, para confeccionar el *Recibo de Ingresos* y realizar el cobro.

Sella los recibos (original y copias) y entrega original al cliente.

Remite copia del recibo junto con el formulario de Solicitud al Centro de Atención al Cliente y una copia a la Sección de Contabilidad.

Nota: En caso de que los usuarios no cuenten con los timbres, hará el cobro de los cuatro balboas, por el uso de la máquina franqueadora.

Al final del día el titular de la Unidad de Caja, preparará un Informe en original y copias, realiza los correspondientes depósitos y elabora informes de Recaudación Diaria que serán entregados en la Sección de Tesorería y a la Sección de Contabilidad.

6a. Sección de Contabilidad

Recibe copia del arqueo de caja, firmado por Tesorería.

Recibe copia de todos los Recibos de Ingresos para registrarlos en el Sistema de Ingresos Diarios de la Sección de Contabilidad.

7. Centro de Atención al Cliente

Recibe la copia del recibo con el formulario.

Anota en el libro de correspondencia de la Sección de Sustancias Controladas y remite.

8. Sección de Sustancias Controladas

Farmacéutico encargado de evaluación

Recibe el formulario de Solicitud de Permiso de Importación o Exportación junto con el recibo de Ingresos de la Ventanilla Única.

Evalúa que la Licencia de Operación y de Sustancias Controladas estén vigentes.

Verifica los datos presentados en el formulario, coloca V°B°, asigna un número de permiso y remite a la secretaria para la confección del documento original.

Secretaria de Sección

Confecciona *Permiso de Exportación o Importación (Anexos Núm.3, Núm.4, Núm.5, Núm.6)*, de acuerdo al tipo de servicio que solicita el Establecimiento Farmacéutico.

Farmacéutico encargado de evaluación

Verifica que el Permiso esté confeccionado de manera correcta.

Coloca V°B° autorizando proceder a la firma y remite para la firma del Director.

Nota: Los Permisos de Precursores son enviados solamente al Director de Farmacia y Drogas para la firma.

Los Permisos de Sicotrópicos y Estupefacientes son enviados a la firma del Director General de Salud.

9. Dirección Nacional de Farmacia y Drogas

Director

Comprueba que los datos en el Permiso y la Solicitud sean correctos y firma.

Remite al Director General de Salud para firma.

Secretaria

Coloca sello de firma del Director a las copias y remite.

10. Dirección General de Salud

Recibe el expediente y firma el Permiso.

La secretaria de Dirección remite a la Sección de Sustancias Controladas.

11. Sección de Sustancias Controladas

Secretaria

Recibe el permiso y las copias, coloca sello frío al original y las copias y remite al Farmacéutico Encargado de Evaluación.

Farmacéutico Encargado de Evaluación

Realiza registro en el libro de correspondencia y en la base de datos y entrega a la secretaria.

Secretaria

Envía documentación sellada al Centro de Atención al Cliente para entregar al usuario.

12. Centro de Atención al Cliente

Recepciona los permisos, junto con el original y las copias, localiza al usuario telefónicamente para notificarle sobre la expedición del permiso.

Entrega al usuario el Original y una copia del Permiso de Exportación o Importación.

Remite copia de permiso firmado por el usuario, junto con el expediente a la Sección de Sustancias Controladas.

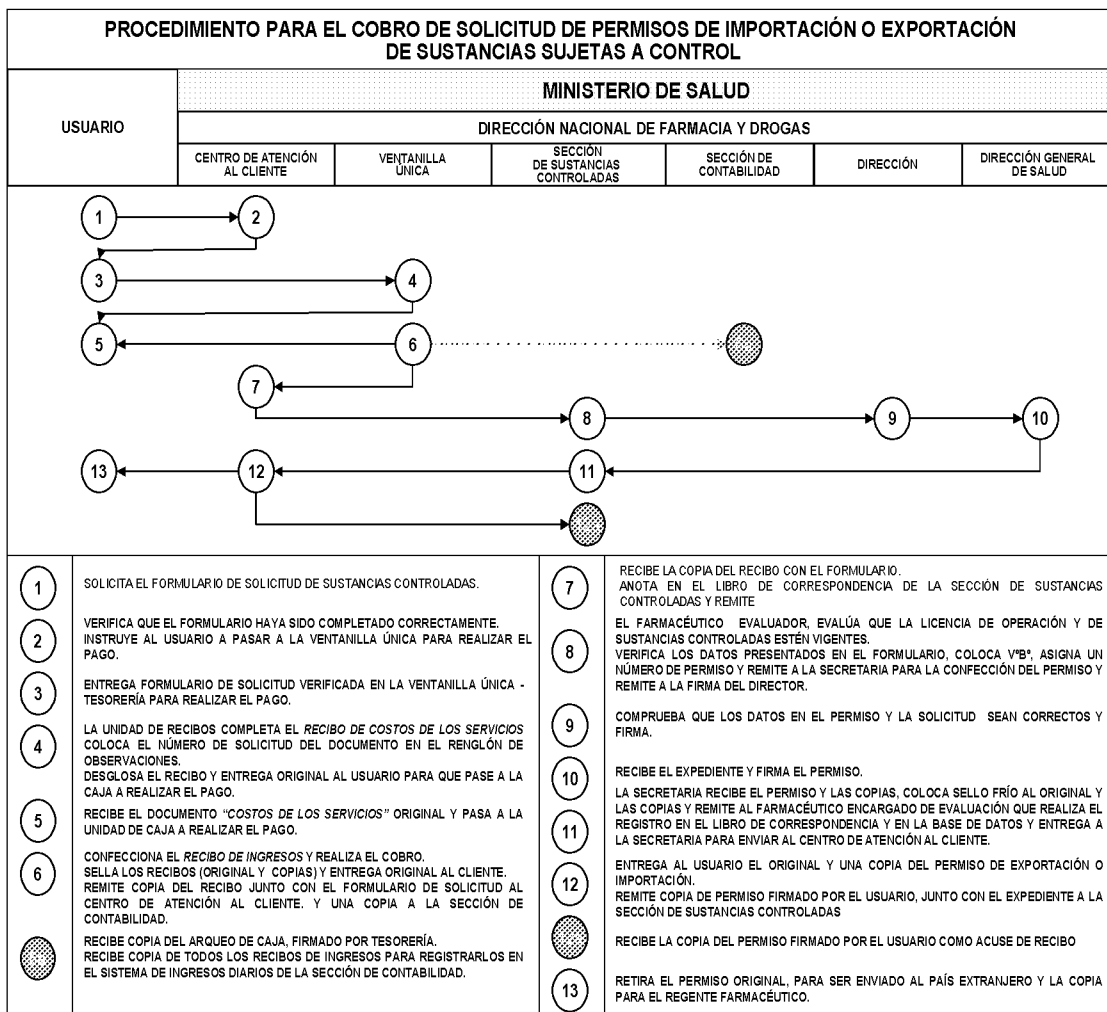
12a. Sección de Sustancias Controladas

Recibe la copia del permiso firmado por el usuario como acuse de recibo para los archivos de la Sección.

13. Usuario

Retira el permiso original, para ser enviado al país extranjero en donde se realizará la actividad comercial de importación o exportación, según sea el caso y la copia para ser entregada al Regente Farmacéutico.

Firma copia como acuse de recibo.



J. Procedimiento para el Cobro de Solicitud de Libretas de Narcóticos

1. Usuario

Presenta Nota de Solicitud y fotocopia de la cédula del médico, si es una libreta que se solicita por primera vez.

Nota: Si es para el reemplazo de una libreta agotada, se debe presentar la Nota de Solicitud, Fotocopia de la Cédula y la Libreta agotada.

2. Sección de Sustancias Controladas

Farmacéutico Evaluador

Recibe la nota con la fotocopia de la cédula y la libreta utilizada, si es reemplazo de libreta.

Confirma que la firma del médico sea la misma de la cédula.

Ratifica que las prescripciones sean las correspondientes con la especialidad del médico.

Corroborar que la Libreta de Narcóticos haya sido utilizada en su totalidad, si es reemplazo de libreta.

Realiza la búsqueda del registro del médico en la base de datos y asigna la libreta con un número secuencial.

El Farmacéutico evaluador entrega la nueva Libreta con la Nota original que describe la numeración secuencial del número inicial y final de la Libreta, el nombre y Registro del médico.

Nota: En los casos que la solicitud sea para reemplazo de libreta, ésta sólo se otorgará si la anterior ha sido utilizada por completo.

3. Centro de Atención al Cliente

Recibe las libretas, localiza al usuario telefónicamente para notificarle que puede retirar la misma.

4. Ventanilla Única - Tesorería

Unidad de Recibos

Completa el *Recibo de Costos de los Servicios* con el costo del cobro solicitado por el usuario.

Desglosa el recibo y entrega original al usuario para pasar a la caja a realizar el pago.

Conserva una copia para el archivo.

5. Usuario

Recibe el documento "*costos de los servicios*" original, pasa a la Unidad de Caja a realizar el pago.

6. Ventanilla Única - Tesorería

Unidad de Caja

Recibe el *Formulario de Costos de los Servicios*, para confeccionar el *Recibo de Ingresos* y realizar el cobro.

Sella los recibos (original y copias) y entrega original al usuario.

Remite copia del recibo junto con la Libreta de Narcóticos a la Sección de Sustancias Controladas.

Nota: Al final del día el titular de la Unidad de Caja, preparará un Informe en original y copias, realiza los correspondientes depósitos y elabora informes de Recaudación Diaria que serán entregados en la Sección de Tesorería y a la Sección de Contabilidad.

6a. Sección de Contabilidad

Recibe copia del arqueo de caja, firmado por Tesorería.

Recibe copia de todos los Recibos de Ingresos para registrarlos en el Sistema de Ingresos Diarios de la Sección de Contabilidad.

7. Usuario

Presenta recibo de pago al Oficial de Información.

Retira la libreta y firma el libro.

Adjuntará los timbres en la parte frontal de la libreta.

El usuario deberá utilizar el servicio de la máquina franqueadora, en caso tal de que no cuente con B/. 1.25 en timbres.

8. Centro de Atención al Cliente

Entrega al usuario la libreta con el libro de anotación como acuse de recibo.



K. Procedimiento para el cobro de la Licencia Anual de Operación de Sustancias Sujetas a Control, Sicotrópicos, Estupefacientes y Sustancias Controladas

1. Usuario

El usuario solicita y completa el formulario *Solicitud de Licencia de Sicotrópicos, Estupefacientes y Sustancias Controladas (Precursores), Anexo Núm.7*. Esta solicitud debe estar habilitada con B/. 4.00 en timbres fiscales.

Además, para solicitar dicha Licencia, debe cumplir con los siguientes requisitos que a continuación detallamos:

A. Requisitos para Establecimientos Farmacéuticos:

Timbres fiscales adheridos o la solicitud franqueada.

La solicitud debidamente firmada por:

- Regente

- Representante Legal, según consta en la Patente, Licencia Comercial o Aviso de Operación.
- Declaración Jurada, si la empresa va a manejar precursores.

Anexar a los documentos la copia simple de La Licencia Comercial para los casos de Renovación de Licencia.

Aviso de Operación, firmado en original por el declarante (tramitador) y propietario o representante legal del establecimiento comercial y estar Activo en Panamá Emprende.

Copia simple del Certificado de Registro Público.

- Cuando se comunique cambios en la Licencia, la misma debe estar registrada y actualizada en el Sistema de **PanamaEmprende** en caso de inicios de operación por ejemplo: cambio de dirección, propietario, representante legal, etc.

El usuario presentará ante el Consejo Técnico de Salud, la *Solicitud de Licencia de Sicotrópicos, Estupefacientes y Sustancias Controladas (Precursores)*, con los anexos correspondientes.

2. Consejo Técnico de Salud

Entrega formulario al usuario para completar y adjuntar los documentos.

Instruye al usuario de cómo completar el formulario de solicitud.

Verifica que toda la documentación presentada sea la requerida para el trámite de la Licencia respectiva.

Comprueba que la información haya sido completada de forma correcta.

Autoriza colocando sello “Verificado” en el formulario, registra en el libro de Correspondencia de la Sección de Sustancias Controladas y remite.

3. Sección de Sustancias Controladas

Farmacéutico asignado a la evaluación

Confirma que todos los documentos coincidan con los requisitos para el otorgamiento de la Licencia.

El farmacéutico emite un borrador para la confección de la nota y entrega a la Secretaria.

Secretaria

Confecciona hoja de trámite en donde se anotan todos los datos del establecimiento.

Confecciona la nota para enviar al Consejo Técnico y remite al Farmacéutico Encargado de Sección para aprobación y V^oB^o.

Encargado de Sección

Verifica la documentación y remite para la firma del Director.

4. Dirección Nacional de Farmacia y Drogas

Director

Verifica y firma la hoja de trámite y la nota dirigida al Consejo Técnico y remite.

5. Sección de Sustancias Controladas

Secretaria

Sella todas las copias y remite al Consejo Técnico.

6. Consejo Técnico de Salud

Evalúa las solicitudes en la reunión y aprueban a través de una nota y remiten.

Nota: Componen el consejo técnico, los miembros de cada una de las profesiones de la salud, como son: Odontólogos, Médicos, Farmacéuticos, entre otros, y en la parte legal lo compone un abogado. Este Consejo es dirigido por el Director General de Salud.

7. Sección de Sustancias Controladas

Encargado de la Sección

Asigna el Número de Licencia a la solicitud aprobada y remite a la Secretaria para la confección de la Licencia.

Secretaria

Confecciona la Licencia y la nota y remite al Encargado de la Sección para V^oB^o.

Encargado de la Sección

Verifica las licencias y la nota, coloca V^oB^o y remite a la Dirección.

8. Dirección Nacional de Farmacia y Drogas

Director

Recibe expediente completo junto a la licencia, firma y devuelve a la Sección de Sustancias Controladas.

9. Sección de Sustancias Controladas

Secretaria

Coloca sello a la nota y remite a la Dirección General de Salud para la firma del Director.

10. Dirección General de Salud

Director

Verifica y firma la Licencia y remite.

11. Sección de Sustancias Controladas

Encargado de Sección

Registra en la Base de datos, entrega a la Secretaria

Secretaria

Coloca sello y envía al Centro de Atención al Cliente.

12. Centro de Atención al Cliente

Recibe la Licencia y localiza al usuario telefónicamente para que pase a la Ventanilla Única a realizar el pago.

13. Usuario

Se presenta a la Ventanilla Única a realizar el pago de la Licencia.

14. Ventanilla Única - Tesorería

Unidad de Recibos

Completa el *Recibo de Costos de los Servicios* con el costo del cobro solicitado por el usuario.

Entrega el recibo autorizado para que el usuario pase a la caja a realizar el pago.

Desglosa el recibo y entrega original al usuario, conserva una copia para el archivo.

15. Usuario

Recibe el documento "*costos de los servicios*" en original y pasa a la Unidad de Caja a realizar el pago.

16. Ventanilla Única

Unidad de Caja

Recepciona el *Recibo de Costos de los Servicios*, para confeccionar el *Recibo de Ingresos* y realizar el cobro.

Sella los recibos (original y copias) y entrega original al usuario.

Nota: Al final del día el titular de la Unidad de Caja, preparará un Informe en original y copias, realiza los correspondientes depósitos y elabora informes de Recaudación Diaria que serán entregados en la Sección de Tesorería y a la Sección de Contabilidad.

16a. Sección de Contabilidad

Recibe copia del arqueo de caja, firmado por Tesorería.

Recibe copia de todos los Recibos de Ingresos para registrarlos en el Sistema de Ingreso Diario de la Sección de Contabilidad.

17. Usuario

Recibe original del Recibo de Ingresos y lo presenta al Oficial de Información para retirar la Licencia.

18. Centro de Atención al usuario

Oficial de Información

Entrega al usuario original de la Licencia.

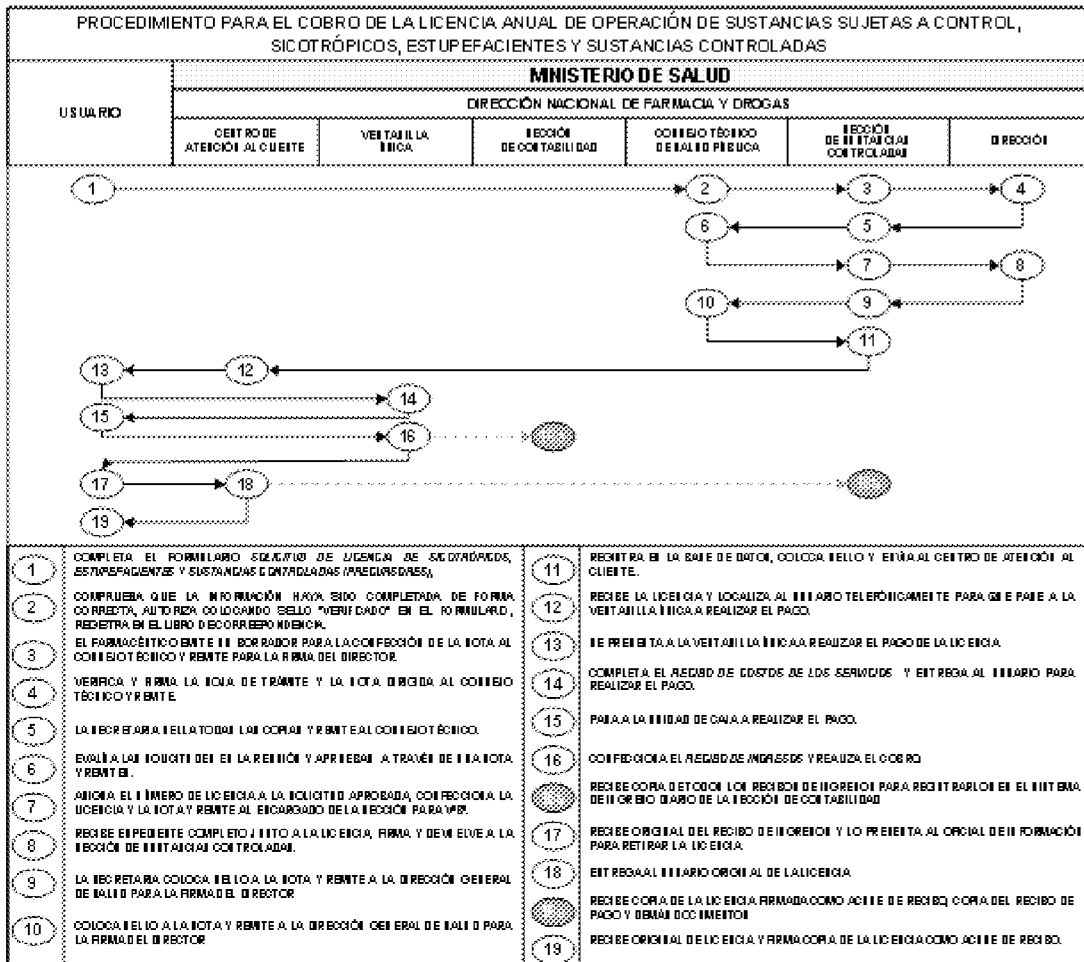
Presenta al usuario copias de la nota para que firme como acuse de recibo.

18a. Sección de Sustancias Controladas

Recibe copia de la licencia firmada como acuse de recibo, copia del recibo de pago y demás documentos.

19. Usuario

Recibe original de Licencia y firma copia de la licencia como acuse de recibo.



L. Procedimiento para el Cobro del Formulario Trimestral para el control de drogas en caso de extravío o daño del formulario.

1. Usuario

El usuario solicita el recibo de Costos de los Servicios para realizar el pago de los Formularios Trimestrales para Drogas.

Presenta la nota al Oficial de Información en el Centro de Atención al Cliente.

Nota: Si al cliente se le extravía o daña el formulario que recibe con la Licencia de Operación, podrá solicitar la compra de otro formulario a través de una nota firmada por el Regente Farmacéutico.

Si son más de dos formularios se envía la nota a la Sección de Sustancias Controladas para evaluación y autorizar si procede. Posteriormente el usuario se presenta a la Sección y retira la nota para la compra de los formularios.

2. Centro de atención al cliente

Recibe la nota de solicitud y autoriza la compra para dos formularios.
Entrega autorización al usuario para pasar a la Ventanilla Única.

3. Usuario

Presenta nota autorizada por parte del Oficial de Información para realizar el pago de los formularios.

4. Ventanilla Única - Tesorería

Unidad de Recibos

Completa el *Recibo de Costos de los Servicios* con el costo del cobro solicitado por el usuario.

Entrega el recibo autorizado para que el usuario pase a la caja a realizar el pago.

Desglosa el recibo y entrega original al usuario, conserva una copia para el archivo.

5. Usuario

Recibe el documento "*Costos de los Servicios*" en original, pasa a la Unidad de Caja a realizar el pago.

6. Ventanilla Única - Tesorería

Unidad de Caja

Recibe el formulario de *Costos de los Servicios*, confecciona el *Recibo de Ingresos* y realiza el cobro.

Sella los recibos (original y copias) y entrega original al cliente.

Entrega los formularios al usuario una vez haya cancelado el costo de los mismos.

Nota: Al final del día el titular de la Unidad de Caja, preparará un Informe en original y copias, realiza los correspondientes depósitos y elabora informes de Recaudación Diaria que serán entregados en la Sección de Tesorería y a la Sección de Contabilidad.

6a. Sección de Contabilidad

Recibe copia del arqueo de caja, firmado por Tesorería.

Recibe copia de todos los Recibos de Ingresos para registrarlos en el Sistema de Ingreso Diario de la Sección de Contabilidad.

7. Usuario

Retira los formularios para la presentación de los informes.

Los informes serán presentados dentro de los primeros diez (10) días de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, los que detallarán las entradas y salidas de los productos controlados.

Presenta los informes en los meses estipulados.

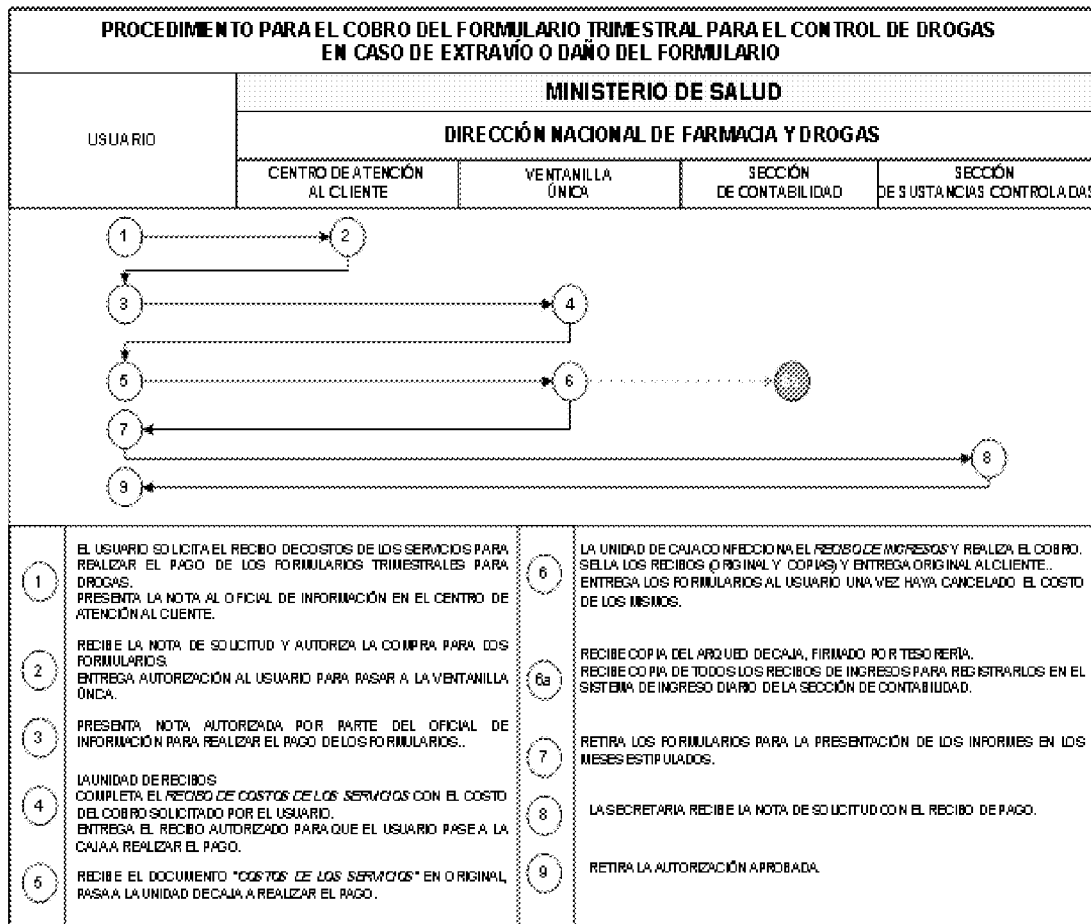
8. Sección de Sustancias Controladas

Secretaria

Recibe la nota de solicitud con el recibo de pago.

9. Usuario

Retira la autorización aprobada.



LL. Procedimiento para el Cobro de Licencias Anuales de Operación y Modificación de las Agencias de Distribución, Agencias de Droguerías, Farmacias, Laboratorios Fabricantes, Botiquines de Pueblo, Inscripción Anual de Establecimientos No Farmacéuticos

1. Usuario

Solicita formulario para completar, según sea el tipo de licencia a confeccionar. (*Anexos Núm.8, Núm.9, Núm.10, Núm.11, Núm.12, Núm.13*).

2. Centro de Atención al Cliente

Orienta al usuario con la forma correcta para completar el formulario, de acuerdo a la solicitud a emitir.

Instruye al usuario de los documentos que debe presentar en la solicitud.

Verifica que la documentación solicitada para la emisión de la licencia sea la correcta. Autoriza al usuario para que realice el pago en la ventanilla.

Coloca sello “Verificado” indicando al cajero para que realice el cobro.

3. Usuario

Presenta al Cajero, la documentación verificada que indica el pago a realizar.

4. Ventanilla Única - Tesorería

Unidad de Recibos

Completa el *Recibo de Costos de los Servicios* con el costo del cobro solicitado por el usuario.

Desglosa el recibo y entrega al usuario para que pase a la caja a realizar el pago.

Conserva una copia para el archivo.

5. Usuario

Recibe el documento “*costos de los servicios*” original, pasa a la Unidad de Caja a realizar el pago.

6. Ventanilla Única - Tesorería

Unidad de Caja

Recepciona el *Recibo de Costos de los Servicios*, para confeccionar el *Recibo de Ingresos* y realizar el cobro.

Sella los recibos (original y copias) y entrega original al cliente.

Remite copia del recibo y el formulario al Departamento de Auditorías de Calidad.

Nota: Al final del día el titular de la Unidad de Caja, preparará un Informe en original y copias, realiza los correspondientes depósitos y elabora informes de Recaudación Diaria que serán entregados en la Sección de Tesorería y a la Sección de Contabilidad

6a. Sección de Contabilidad

Recibe copia del arqueo de caja, firmado por Tesorería.

Recibe copia de todos los Recibos de Ingresos para registrarlos en el Sistema de Ingreso Diario de la Sección de Contabilidad.

Recepciona las boletas de Depósito del Banco Nacional, adjunto con el formulario impreso de la DGI del depósito referente a la Boleta *Múltiple de Pago de Tributos a la Dirección General de Ingreso*.

Verifica la Boleta de Depósito con el Informe Diario de Ingreso generado por la Unidad de Caja y archiva.

7. Departamento de Auditorías de Calidad

Sección de Licencias

Asistente Farmacéutico

Verifica el formulario y documentación junto al expediente.

Realiza evaluación técnica basada en las normas sanitarias vigente.

Coteja con los informes anteriores para comprobar si la Licencia está actualizada; de no ser así, se le hará una amonestación u observación escrita.

Finalizada la verificación, remite el expediente a la Secretaria para la confección de la Licencia.

De resultar rechazado el trámite se procede a confeccionar:

Llamado de Atención: 1 – 6 meses de atraso en la presentación de la documentación.

Amonestación Escrita: 6 – 9 meses de atraso en la presentación de la documentación.

Informe Técnico: 9 meses o más de atraso en la presentación de la documentación, que se remite a Asesoría Legal y al Director Nacional de Farmacia y Drogas que son los que deciden si se sanciona o se multa.

Secretaria

Confecciona borrador de Licencia de operación.

Remite al Asistente Farmacéutico para colocar el V^oB^o.

Asistente Farmacéutico

Coloca V^oB^o al borrador y entrega a la secretaria.

Secretaria

Confecciona la Licencia en original y dos copias y remite al Jefe del Departamento de Auditorías de Calidad.

Jefe del Departamento de Auditorías de Calidad

Verifica la Licencia y coloca V^oB^o autorizando a la firma del Director y remite.

8. Dirección Nacional de Farmacia y Drogas

Director

Verifica la documentación, firma y remite.

9. Sección de Licencias

Secretaria

Recibe las Licencias firmadas por el Director, desglosa original y copias y verifica que el original haya sido firmado y las copias estén selladas y archiva una copia junto al expediente.

Remite al Centro de Atención al Cliente para la entrega al usuario.

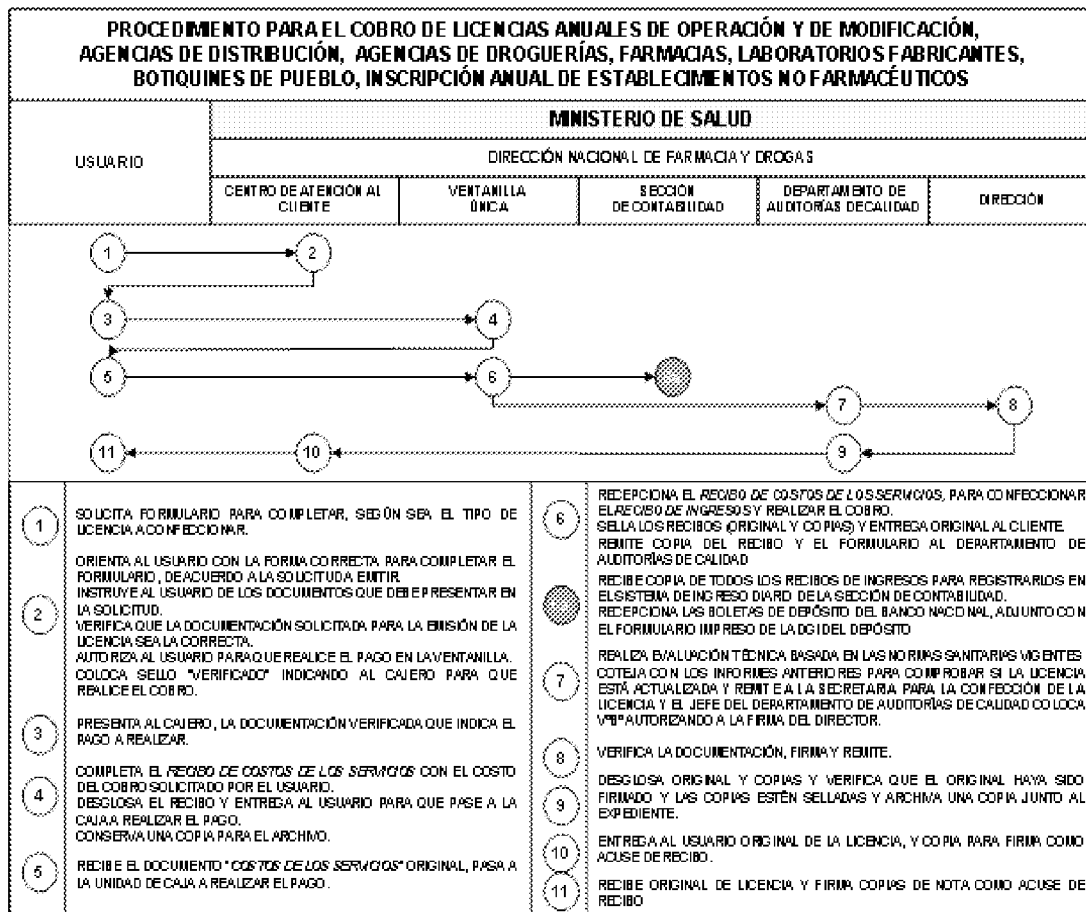
10. Centro de Atención al Cliente

Recepciona las licencias, localiza al usuario telefónicamente para notificarle que puede retirar las mismas.

Entrega al usuario original de la Licencia, y copia para firma como acuse de recibo.

11. Usuario

Recibe original de Licencia y firma copias de nota como acuse de recibo.



M. Procedimiento para el Cobro de Certificado de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Fabricación

1. Usuario

Presenta la solicitud en un memorial indicando el servicio requerido, estará impreso en hoja tamaño legal y con cuatro balboas en timbres.

2. Centro de Atención al Usuario

Verifica que la solicitud sea presentada en una hoja tamaño legal y con el costo de los cuatro balboas en timbres.

Autoriza al usuario que pase a la ventanilla para pagar.

Coloca sello “Verificado” indicando al cajero que realice el cobro.

3. Usuario

Presenta al cajero la documentación verificada y realiza el pago.

4. Ventanilla Única - Tesorería

Unidad de Recibos

Completa el *Recibo de Costos de los Servicios* con el costo del cobro solicitado por el usuario.

Entrega al usuario el recibo autorizado para que pase a la caja a pagar.

Desglosa el recibo y entrega original al usuario, conserva una copia para el archivo.

5. Usuario

Recibe el documento “*costos de los servicios*” original, pasa a la Unidad de Caja para realizar el pago.

6. Ventanilla Única - Tesorería

Unidad de Caja

Recibe el formulario de *Costos de los Servicios*, confecciona el *Recibo de Ingresos* y realiza el cobro.

Sella los recibos (original y copias) y entrega original al usuario, archiva copia.

Remite copias del recibo al Departamento de Auditoría de Calidad y a la Sección de Contabilidad.

Nota: En caso que los usuarios que no cuenten con los timbres, hará el cobro de los cuatro balboas, por el uso de la máquina franqueadora.

Al final del día el titular de la Unidad de Caja, preparará un Informe en original y copias, realiza los correspondientes depósitos y elabora informes de Recaudación Diaria que serán entregados en la Sección de Tesorería y a la Sección de Contabilidad.

6a. Sección de Contabilidad

Recibe copia del arqueo de caja, firmado por Tesorería.

Recibe copia de todos los Recibos de Ingresos para registrarlos en el Sistema de Ingreso Diario de la Sección de Contabilidad.

Verifica la Boleta de Depósito con el Informe Diario de Ingreso generado por la Unidad de Caja y archiva.

Recepciona las boletas de Depósito del Banco Nacional, adjunto con el formulario impreso de la DGI del depósito referente a la Boleta *Múltiple de Pago de Tributos a la Dirección General de Ingreso*.

7. Departamento de Auditoría de Calidad

Recibe el Libro de Registro adjunto al Memorial, verifica el nombre de la empresa.

El Jefe del Departamento evalúa el Plan de Acciones Correctivas Sugeridas que se remiten a las empresas auditadas.

Evalúa el Plan de Acciones Correctivas que han sido adoptados o aceptados por las empresas y autoriza la confección del Certificado de Buenas Prácticas.

Autoriza generar el certificado en papel de seguridad, coloca V^oB^o y remite a la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas.

8. Dirección Nacional de Farmacia y Drogas

El Director verifica la documentación y firma, remite al Ministro.

9. Despacho de Ministro de Salud

Verifica la documentación, firma y remite al Centro de Atención al Cliente.

10. Centro de Atención al Cliente

Recibe la documentación, localiza al usuario telefónicamente para retirar el certificado.

Entrega el original con una copia del mismo y la nota de remisión, para acuse de recibo.

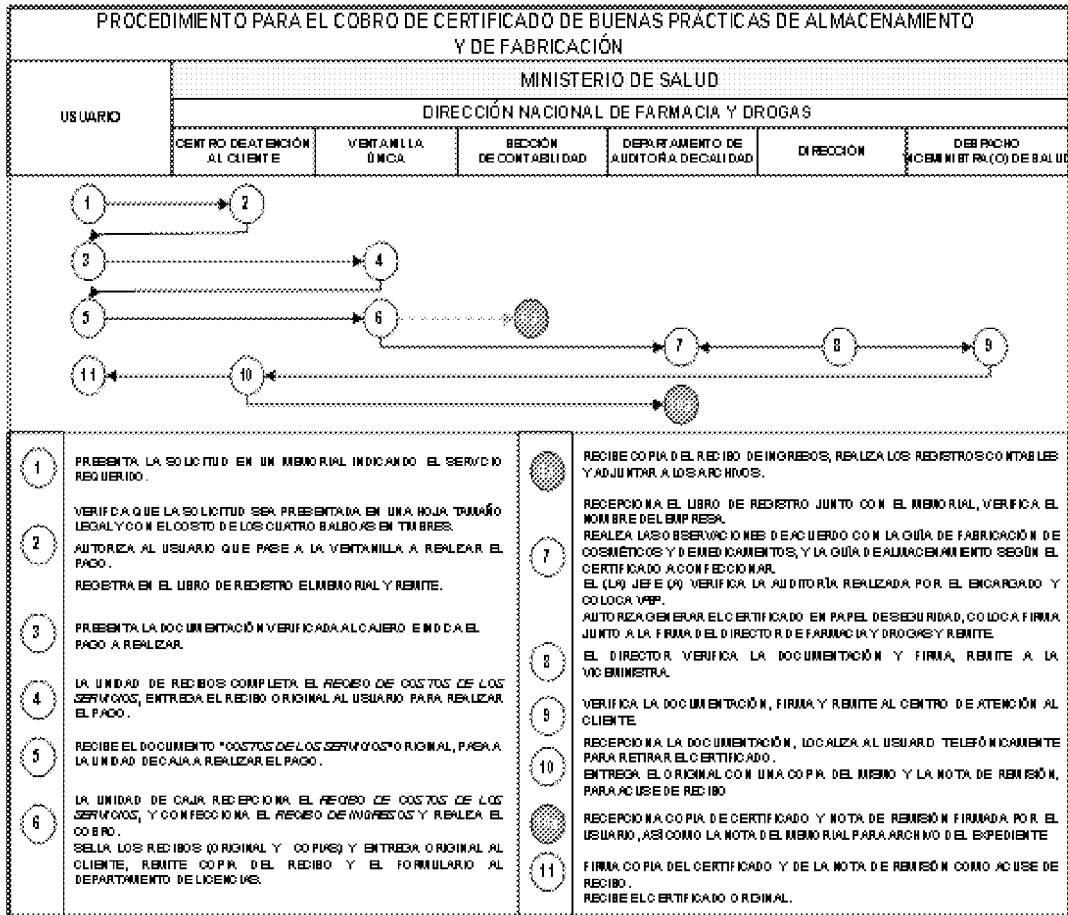
10a. Departamento de Auditoría de Calidad

Recibe copia de certificado y nota de remisión firmada por el usuario, así como la nota del Memorial para archivo del expediente.

11. Usuario

Firma copia del certificado y de la nota de remisión como acuse de recibo.

Recibe el certificado original.



N. Procedimiento para el Cobro de Supervisión de la Destrucción de Productos no aptos para Uso y Consumo Humano

1. Usuario

Presenta Nota en donde solicita la destrucción de los medicamentos, con el Reporte de Productos a Destruir y la descripción del contenido del Inventario del listado de productos a destruir.

El Reporte de Productos a Destruir debe presentar lo siguiente:

- Cantidades de cada insumo
- Precios Unitarios
- Precios Globales
- Fechas de Expiración
- Condiciones determinantes para la no utilización humana
- Copia de la factura de importación
- Peso Total de los Productos a Destruir
-

2. Sección de Contabilidad

Verifica que toda la documentación presentada sea la requerida para el trámite.

Realiza sumatoria del monto del porcentaje a pagar en caja, según el listado presentado de los productos a destruir.

Coloca sello de autorización, indica al usuario pasar a la ventanilla de caja.

3. Usuario

El usuario presenta la documentación sellada y realiza el pago del 10% del valor total del listado presentado en la Nota.

Recibe original del Recibo.

Presenta la Nota solicitando aprobación a la Subdirección General de Salud Ambiental.

4. Ventanilla Única - Tesorería

Unidad de Recibos

Completa el *Recibo de Costos de los Servicios* con el costo del cobro solicitado por el usuario.

Entrega el recibo autorizado para que el usuario pase a la caja a realizar el pago.

Desglosa el recibo y entrega original al usuario, conserva una copia para el archivo.

5. Usuario

Recibe el documento "*Costos de los Servicios*" original, pasa a la Unidad de Caja a realizar el pago.

6. Ventanilla Única - Tesorería

Unidad de Caja

Recibe el formulario de *Costos de los Servicios*, confecciona el *Recibo de Ingresos* y realiza el cobro del 10% del valor total presentado en el listado.

Sella los recibos (original y copias) y entrega original al cliente.

Retiene una copia y envía copias a la Sección de Tesorería y a la Sección de Contabilidad.

Nota: Al final del día el titular de la Unidad de Caja, preparará un Informe en original y copias, realiza los correspondientes depósitos y elabora informes de Recaudación Diaria que serán entregados en la Sección de Tesorería y a la Sección de Contabilidad.

6a. Sección de Contabilidad

Recibe copia del recibo de cobro, realiza los registros contables para presentar informe a fin de mes.

7. Subdirección General de Salud Ambiental

Verifica el pago del 10% en la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas.

Comprobado el pago realizado por el usuario, autoriza a que se proceda con la destrucción.

8. Usuario

Retira la nota autorizada y entrega al Departamento de Auditoría de Calidad.

9. Departamento de Auditoría de Calidad

Verifica el inventario del cuadro, que contenga el Precio Unitario, Precio Global, Cantidad de Productos, una vez que cumpla con todos los requisitos solicitados por el Departamento, programa la fecha de destrucción.

Levanta Acta de Destrucción, en original y copias para entregar a cada unidad participante de la destrucción: Representante Legal de la Empresa o personal asignado, Inspector de la Dirección de Farmacia y Drogas y el representante de Auditoría Interna. *(Formulario Destrucción de Mercancía no apta para consumo, Anexo Núm.14).*

Conserva original del Acta para archivo del expediente.

Nota: En la destrucción de medicamentos participa la Unidad de Auditoría Interna.

9a. Sección de Sustancias Controladas

Recibe copia del Acta de Destrucción cuando se trate de destrucción de sustancias controladas para archivar en los expedientes.

9b. Sección de Contabilidad

Recibe copia del Acta de Destrucción para realizar los registros contables.

Nota: El Acta se elaborará en el momento en que se realiza el Descarte de los Productos y se le hace entrega al usuario al momento de finalizada la destrucción de los mismos.

Ñ. Procedimiento para el Cobro de Multas

1. Unidad de Legal

Confeciona la Resolución de Multa en donde se establece el cálculo de la sanción.

Notifica al usuario la Resolución de Multa y se le hace entrega de una copia.

2. Usuario/ Apoderado o Representante Legal

Podrá hacer el pago de la multa impuesta en su totalidad mediante cheque certificado a nombre del Tesoro Nacional.

Presenta copia de la Resolución.

Nota: El usuario podrá establecer un Recurso de Apelación o Reconsideración, el cual suspende temporalmente los efectos de la Resolución hasta que se resuelva el recurso en cuestión.

La Unidad de Legal dictará una nueva resolución que resuelve si se mantiene, se disminuye el monto de la multa o si se deja sin efecto la multa impuesta.

Notifica al recurrente y se le entrega copia de la Resolución.

Podrá solicitar un arreglo de pago, cuya autorización lo establece el Director a través de la Administración.

3. Ventanilla Única - Tesorería

Unidad de Recibos

Completa el *Recibo de Costos de los Servicios* con el costo del cobro asignado al usuario como arreglo de pago o pago total de la multa.

Desglosa el recibo y entrega original al usuario para que realice el pago y conserva una copia para el archivo.

4. Usuario

Recibe el documento "*Costos de los Servicios*" original, pasa a la Unidad de Caja a realizar el pago.

5. Ventanilla Única - Tesorería

Unidad de Caja

Recibe el documento *Costos de los Servicios*, confecciona el *Recibo de Ingresos* y realiza el cobro.

Sella los recibos (original y copias) y entrega original al cliente.

Remite copia del recibo a la Sección de Contabilidad y archiva copia.

6. Usuario

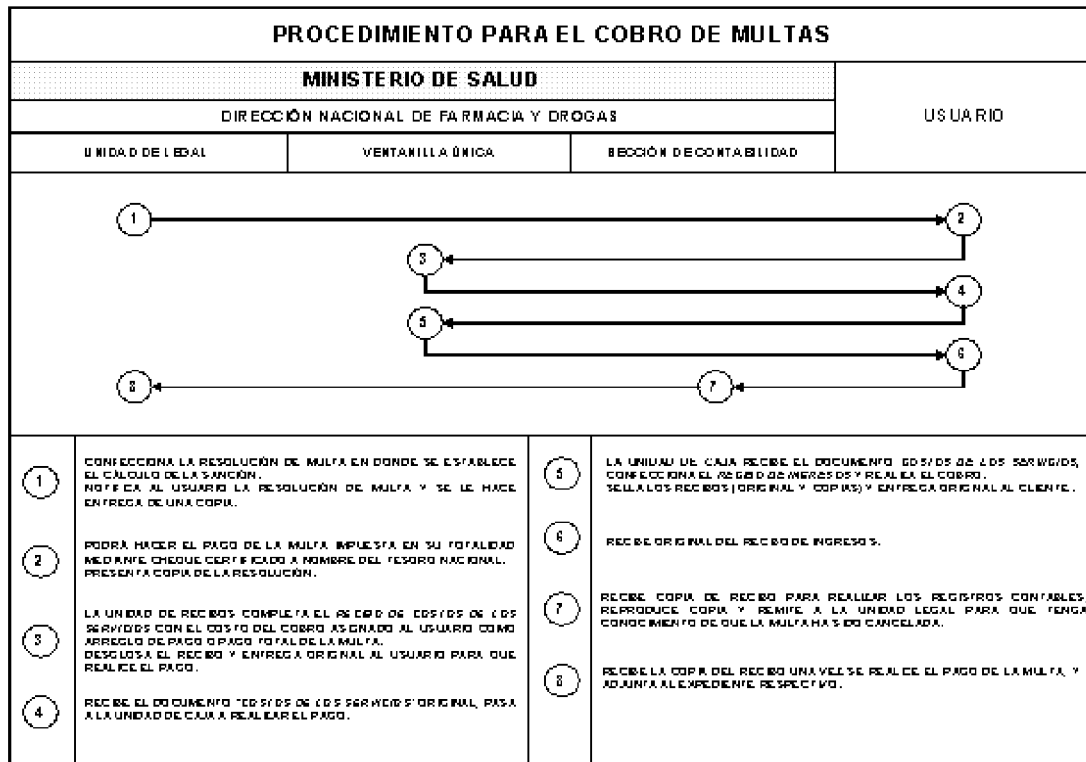
Recibe original del Recibo de Ingresos.

7. Sección de Contabilidad

Recibe copia de Recibo para realizar los registros contables, reproduce copia y remite a la Unidad Legal para que tenga conocimiento de que la multa ha sido cancelada.

8. Unidad Legal

Recibe la copia del Recibo una vez se realice el pago de la multa, y adjunta al expediente respectivo.



IV. FORMULARIOS

FORMULARIO NÚM. 2



MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS
SECCION DE TESORERIA
EDIFICIO 253

RECIBO N° 78801

FECHA: _____

NOMBRE DEL CLIENTE: _____

EFFECTIVO [] B/. _____ EN LETRAS: _____

CHEQUE [] No. _____ B/. _____ EN LETRAS: _____

TIPO DE INGRESOS

- Service de expedición y renovación de registro sanitario de productos farmacéuticos.
Autenticación de documentos.
Cambio de razón social del fabricante en el certificado de registro.
Cambio del nombre comercial de un producto en el Certificado de Registro.
Nuevas indicaciones.
Cambio de colorantes, saborizantes o excipientes en la fórmula.
Cambio de envase, previa evaluación y estudio de estabilidad.
Copia autenticada del Registro Sanitario o Licencia de operación.
Inscripción, por 5 años, de materia prima, insumos y otros.
Expedición de certificaciones en general.
Copia autenticada del Registro Sanitario vigente para la importación al amparo del Reg. San.
Certificación de Importación al amparo de Registro Sanitario vigente.
Certificado de Libre Venta.
Permiso de importación de productos sin Registro Sanitario.
Análisis para control de calidad pre y post Registro, (fa del Lab. de Análisis).
Libretas de narcóticos (más timbres).
Lic. anual de operación de estupefacientes, psicotrópicos y precursores qm. de uso medicinal.
Permiso de importación y exportación de sustancias controladas.
Formulario trimestral para drogas de control y otros formularios.
Licencia anual de operación para:
a) Farmacia
b) Distribuidora
c) Laboratorio
d) Botiquines de pueblo
Inscripción anual de establecimientos no farmacéuticos.
Inscripción de establecimientos no farmacéuticos en áreas marginales o rurales exoneradas.
Modificación de las licencias de operación.
Certificado de buenas prácticas de almacenamiento.
Certificado de buenas prácticas de fabricación.
Supervisión de la destrucción de productos no aptos para uso y consumo humano.
Custodia para reexportación de productos introducidos ilegalmente al país.
Datos del registro de productos farmacéuticos y establecimientos farmacéuticos.
a) Entrega en papel
b) Entrega en disquete
c) Entrega en disco compacto
d) Entrega a través de internet (suscripción anual)
Certificado de intercambiabilidad
Multas
Fotocopias.

Fundamento Legal: Ley No. 1 del 10 de Enero de 2001
Decreto Ejecutivo: No. 178 del 12 de Julio 2001

OBSERVACION: _____

RECIBIDO POR: _____

CAJERO

CLIENTE

FORMULARIO NÚM. 3



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ANÁLISIS
Administrativa **Nº 19901**

Día: _____ Mes: _____ Año: _____

Hemos recibido de: _____

La suma de: _____ B/. _____

PAGA LAS SIGUIENTES COTIZACIONES

Cheque Nº: _____

Cajero: _____

- 1 Original Blanca, Representante
- 2 Rojada: Contabilidad IEA
- 3 Verde: Expediente IEA
- 4 Azulada: Dirección Nacional de Farmacia y Oruga - Dnfo
- 5 Celeste: Registro de Expediente - DNEF

RECIBO DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ (I. E. A.)

- A. Origen: Instituto Especializado de Análisis de la Universidad de Panamá.
- B. Objetivo: Contar con un recibo que contenga la información cobrada por análisis para registro sanitario, el cual se realiza en la Ventanilla Única - Tesorería de la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas para el IEA.
- C. Descripción:
1. Fecha: Día, mes y año de la presentación de solicitud del servicio.
 2. Hemos recibido de: Anote el nombre de la persona natural o jurídica que pagará el servicio.
 3. La suma de: Coloque el monto en letras y números del importe recibido.
 4. Para las siguientes Cotizaciones: Detalle el tipo de análisis que fue cotizado y facturado.
 5. Cheque Núm.: Coloque el número del cheque, si el pago se realiza a través de este documento.
 6. Cajero: Nombre y Firma del Cajero de la Ventanilla Única - Tesorería.

FORMULARIO NÚM. 8



REPÚBLICA DE PANAMÁ
 MINISTERIO DE SALUD
 DIRECCIÓN NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS
 DEPARTAMENTO DE REGISTROS SANITARIOS DE MEDICAMENTOS
 Y OTROS PRODUCTOS PARA LA SALUD HUMANA

COTIZACIÓN PARA LA EXPEDICIÓN Y RENOVACIÓN DE REGISTRO SANITARIO

ORDEN N°.

N° de Solicitud: _____

Fecha: _____

Señor (a): _____

Después de haber evaluado y aprobado la solicitud de Registro Sanitario del producto:

Variedad(es): _____

Fabricante(s): _____

País: _____

le informamos que para expedir el Certificado de Registro Sanitario, de este producto, debe cancelar el o los siguientes servicios:

1.- Tasa por Emisión y Renovación de Registro Sanitario de Productos Farmacéuticos. 2.- Costos de Análisis para Control de Calidad Post Registro Sanitario. 3.- Liquidación por Derecho de Registro Sanitario-Ministerio de Economía y Finanzas.

Fundamento Ley 1 de 10 de enero de 2001

Legal: Decreto 178 de 12 de julio de 2001

Atentamente,

Farmacéutico Evaluador

Recibido por: _____

Fecha: _____

NOTA: Esta cotización debe ser presentada al momento de realizarse el pago del servicio antes descrito.

FORMULARIO NÚM.10

FRANQUEADORAS PANAMÁ, S.A.

R.U.C. 440196134 D.V. 75

Tel: 269-7925 / 7926
Fax: 269-7839

Apdo. Postal 083000939
Panamá, Rep. de Panamá

Nº 126951

Fecha: _____

Recibí de: _____

La suma de B/. _____ (_____)

En concepto de: _____

Efectivo

Cheque Nº: _____ Banco: _____

Recibido por: _____

FORMULARIO NÚM.10**RECIBO DE FRANQUEADORAS PANAMÁ, S. A.**

- A. Origen: Franqueadoras Panamá, S. A.
- B. Objetivo: Contar con un recibo que contenga la información cobrada por el servicio de franqueo en la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas.
- C. Descripción:
1. No.: Número secuencial del recibo por servicio de franqueo.
 2. Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el recibo.
 3. Recibí de: Anote el nombre de la persona natural o jurídica que pagará el servicio.
 4. La suma de: Coloque el monto en números y letras del importe recibido
 5. Efectivo: Seleccionar la casilla si fue en efectivo,
 6. Cheque Núm.: Coloque el número del cheque con que ha sido pagado el servicio.
 7. Banco: Indicar el nombre del Banco al cual fue girado.
 4. Recibido por: Firma del cajero que realizó el cobro.

G L O S A R I O

1. Bioequivalencia: Sección encargada de verificar que un grupo similar de medicamentos causen el efecto terapéutico para el cual fue fabricado.
2. Certificado de Buenas Prácticas: Certificado que indica la aprobación dentro de las normas legales, de que la empresa cuenta con un registro para la distribución de medicamentos farmacéuticos
3. Certificado de Intercambiabilidad: Certificado necesario para la expedición de Registro Sanitario, ya sea de Cosméticos o de Medicamentos.
4. Colorantes: Sustancia soluble, natural o sintética, que se utiliza para dar a una materia, una coloración distinta de la propia.
5. Droguería: Establecimiento dedicado al expendio de drogas.
6. Excipientes: Materia prima distinta del principio activo, que carece de actividad farmacológica y se utiliza en la elaboración de un producto para darle forma farmacéutica definida y facilitar su conservación, administración y absorción en el ser humano.
7. Farmacovigilancia: Acciones que determinan la causalidad, frecuencia de aparición y gravedad de los efectos agudos o crónicos provocados por el uso de productos farmacéuticos en su etapa de comercialización.
8. Fórmula: Indica los porcentajes o equivalencias de los químicos utilizados en la elaboración de los cosméticos y medicamentos, acorde con las normas legales de la Dirección de Farmacia y Drogas del Ministerio de Salud.
9. Laboratorio: Local habilitado para realizar experimentos, investigaciones científicas, análisis biológicos, pruebas industriales.
10. Orden de Ingresos: Recibo que describe los servicios que brinda la Dirección de Farmacia y Drogas, para ser cobrados en la Ventanilla Única - Tesorería.
11. Precusores: Sustancias utilizadas frecuentemente en la fabricación ilícita de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
12. Saborizantes: Preparados de sustancias que contienen los principios sávido-aromáticos, extraídos de la naturaleza(vegetal) o sustancias artificiales, de uso permitido en términos legales, capaces de actuar sobre los sentidos del gusto y del olfato, pero no exclusivamente, ya sea para reforzar el propio (inherente del alimento) o transmitiéndole un sabor y/o aroma determinado, con el fin de hacerlo más apetitoso pero no necesariamente con este fin.

13. **Sicotrópicos:** se entiende cualquier sustancia, natural o sintética, o cualquier material natural que figure en las Listas I, II, III o IV del Convenio sobre Sustancias Sicotrópicas de 1971.
14. **Sustancias controladas:** Droga que tiene la potencialidad de ser abusada y es clasificada por la Drug Enforcement Administration (Administración de Ejecución de Drogas) (DEA) en cinco niveles de control: I, alto potencial de abuso sin uso médico aceptado (heroína); II, alto potencial de abuso con uso médico (anfetamina); III, potencial de abuso moderado (codeína); IV, bajo potencial de abuso como las preparaciones que contienen cantidades limitadas de narcóticos y no narcóticos (preparados para la tos)
15. **Ventanilla Única - Tesorería:** Utilizada para el cobro de los servicios que ofrece la Dirección de Farmacia y Drogas.

A N E X O S

EXTRACTO LEGAL DE REFERENCIA

Ley Núm.1 de 10 de enero de 2001, “Sobre medicamentos y otros productos para la salud humana” Artículos relacionados con la Ventanilla Única - Tesorería:

Artículo 21. Ventanilla Única - Tesorería. Se crea el sistema de Ventanilla Única - Tesorería para el trámite de Registro Sanitario de los productos regulados por esta Ley. Mediante este sistema, se centraliza en la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas del Ministerio de Salud la recepción de expedientes, muestras, pagos y demás requerimientos para agilizar la obtención del Registro Sanitario. Parágrafo: La Autoridad de la Salud, la Universidad de Panamá, el Ministerio de Economía y Finanzas y cualquier institución que en el futuro participe, reglamentarán, a través de un convenio interinstitucional, lo relacionado con el funcionamiento y organización de la ventanilla, para garantizar el trámite paralelo de los análisis correspondientes y la revisión de la documentación del producto”.

Artículo 24. Los recursos obtenidos a través de la Dirección Nacional de Farmacias y Drogas deberán ser depositados en una cuenta especial, abierta para tales efectos. Dichos fondos se utilizarán exclusivamente para sufragar los gastos que ocasione la prestación de los servicios de registro, control posterior y fármaco vigilancia y depositados y mantenidos en la cuenta especial de acuerdo a las normas presupuestarias y sujetas a controles fiscales.

Artículo 61. Laboratorio de referencia: El Instituto Especializado de Análisis de la Universidad de Panamá será el laboratorio de referencia para los fines de esta Ley”.

Artículo 62. “Funciones de los laboratorios de análisis: Para realizar pruebas y ensayos requeridos, tanto para el proceso de solicitud de Registro... se utilizará el laboratorio de referencia o cualquiera otros laboratorios de análisis que sean autorizados por la Autoridad de Salud y acreditados por el Ministerio de Comercio e Industrias, de acuerdo con lo establecido en la Ley 23 de 1997”.

Artículo 63. “Autorización de otros laboratorios de análisis: Para otorgar la autorización a otros laboratorios de análisis mencionados en el artículo anterior, la Autoridad de Salud contará con la asesoría del Instituto Especializado de Análisis, a fin de que se cumplan las buenas prácticas de laboratorio.

Artículo 65. “Capacidad administrativa del Instituto Especializado de Análisis. El Instituto Especializado de Análisis es parte de la Universidad de Panamá y tendrá la capacidad para administrar como fondo de autogestión las sumas que en concepto de tasas establecidas, ingresen por sus servicios, de acuerdo con las normas de esta Universidad”.

I. CONTROLES ESPECÍFICOS DE LA VENTANILLA ÚNICA - TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS.

i.1 Creación del Centro de Atención al Cliente.

Se crea el Centro de Atención al Cliente en la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas para la entrega de los servicios que han sido solicitados y pagados por el usuario.

Los servicios que brindará este Centro de Atención son los siguientes:

- Recepción de las llamadas telefónicas que ingresen a través de la Central Telefónica de la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas.
- Notificar al usuario telefónicamente sobre las solicitudes que hayan sido expedidas para proceder a retirarlas en el tiempo estipulado por la Dirección.
- Entrega y recibo de toda la correspondencia que ingrese a la Dirección.
- Entrega a los usuarios de los Registros, Certificaciones, Licencias, Certificados de Intercambiabilidad, entre otros, una vez que los mismos hayan terminado su trámite.
- Sellar dicha documentación con el sello de la Dirección, antes de ser entregado al usuario.
- Verificar en la base de datos si el usuario ha realizado solicitudes de Permisos Especiales de Importación.
- Instruir al usuario en el uso de la nueva base de datos que será instalada para que el usuario tenga acceso al recorrido de la documentación, de tal forma, que el mismo esté informado sobre el tiempo de recorrido en cada instancia o unidad en donde se encuentra su solicitud.

i.2 Medidas de Control para Entrega de Solicitudes de Servicios.

- Todo documento solicitado que no se retire en un período de 30 días una vez se haya notificado telefónicamente al usuario, la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas, tendrá la potestad de enviarlo al archivo inactivo; una vez finalizado el período de conservación de los mismos, se procederá a su destrucción.
- Los libros de Sicotrópicos y de Precursores pertenecientes a las Empresas Farmacéuticas, deberán ser retirados por las mismas, en un período de quince (15) días contados a partir de haberse comunicado telefónicamente a la empresa, de lo contrario, la Dirección de Farmacia y Drogas tendrá la potestad de proceder a enviarlos al archivo inactivo, cumplido el período de conservación, se procederá a la depuración o destrucción de los mismos.

De los Costos Adicionales por errores en Solicitudes que reingresen por segunda vez y por desistimiento.

- Los reingresos errados que realice el usuario, y que conlleven a la confección de una Nota de Crédito por parte de la Sección de Contabilidad, a la misma, se le cobrará 10% del valor total, por gastos de manejo. La Dirección Nacional de Farmacia y Drogas, no se hará responsable por los errores o fallas cometidos por el usuario al momento de realizar el pago de dichos trámites, toda vez que el usuario verificará en el Sistema, si aparece un registro anterior del producto a pagar.
- En los Registros de Medicamentos que hayan sido rechazados por segunda vez, se hará el cobro del costo total del servicio (B/.200.00).

FORMULARIOS UTILIZADOS EN LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA VENTANILA ÚNICA

ANEXO NÚM.1



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
 INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ANÁLISIS
 FORMULARIO DE SOLICITUD DE ANÁLISIS U ORDEN DE ANÁLISIS
 Contáctenos en iea@unpanama.edu.pa
 O llame al 523-6267 Fax 523-5000



<input type="checkbox"/> ALIMENTOS	<input type="checkbox"/> COSMÉTICOS	<input type="checkbox"/> MEDICAMENTOS
<input type="checkbox"/> MICROBIOLOGÍA	<input type="checkbox"/> PRODUCTOS DIVERSOS	<input type="checkbox"/> OTROS

CUIM

NOMBRE DEL SOLICITANTE:			
Teléfono:		Fax:	e-mail:
Nombre Comercial de la Muestra:			
Nombre Genérico de la muestra:			
(El nombre Comercial debe ser igual al que aparece en la Etiqueta)			
Presentación:			
Contenido o Volumen de la Muestra:			
Vía de Administración:			
Principio activo o Parámetros	Concentración Por unidad	Principio activo o Parámetros	Concentración por Unidad
Lote Núm.:		Fecha de Expiración:	
Casa Fabricante y/o Licenciatario:			
País de procedencia:			
Condiciones de Almacenamiento:			
Número de muestras: _____			
FIRMA DEL CLIENTE: _____			

SÍRVASE ADJUNTAR ESTE FORMULARIO A LA COTIZACIÓN EXTERNA DEL INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ANÁLISIS Y/O LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN SI ES REQUERIDA:

- Fórmula Qualitativa y Cuantitativa (principios activos, excipientes y peso por unidad)
- Métodos de Análisis del producto terminado en caso que el principio activo y/o la forma de dosificación a analizar no se encuentre en la Farmacopea Oficial (USP)
- Certificado de Análisis del Producto Terminado y del Patrón.

PATRÓN	LOTE	FECHA DE EXPIRACION O REANÁLISIS

PARA USO DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ

Recibo de Caja Núm.:	Fecha de Pago:	Cotización Externa Núm.:
Firma Funcionario Responsable del I.E.A.		Fecha de Recepción
FORMULARIO IEA/ADM-F-003		

ANEXO NÚM.1**FORMULARIO DE SOLICITUD DE ANÁLISIS U ORDEN DE ANÁLISIS**

- A. Origen: Instituto Especializado de Análisis
- B. Objetivo: Expedir la solicitud de análisis u orden de análisis de Alimentos, Cosméticos, Microbiología, Productos Diversos, Medicamentos y otros.
- C. Descripción:
1. Tipo de análisis a realizar:
análisis Indicar con un gancho, el tipo de solicitado en el formulario.
 2. CUIM: Código Único de identificación de la Muestra.
 3. Nombre del Solicitante: Colocar el nombre de quien solicita el Análisis
 4. Teléfono:
empresa. Colocar número telefónico de la empresa.
 5. Fax: Número de fax de la empresa.
 6. e-mail: Correo electrónico de la empresa.
 7. Nombre Comercial de la Muestra: Nombre presentado para la venta del producto en el mercado.
 8. Nombre Genérico de la Muestra: Nombre del principio activo del Medicamento.
 9. Presentación: Indicar si el producto es presentado en Tabletas, jarabes, solución.
 10. Contenido o Volumen de la Muestra:
mililitros Indicar la forma de presentación del Producto, si se trata de miligramos, entre otros.
 11. Vía de Administración: Si el producto es intravenoso, inyectable

- u oral.
12. Principio activo o Parámetros: Indicar la esencia o compuesto puro del Medicamento.
13. Concentración por Unidad: Colocar el número de miligramos o mililitros
14. Lote Núm.: Indicar el número de Registro del Lote del Medicamento.
15. Fecha de Expiración: Indicar la fecha de expiración del producto.
16. Casa Fabricante y/o Licenciario: Colocar el nombre de la empresa fabricante.
17. País de procedencia: Nombre del país de donde procede.
18. Condiciones de Almacenamiento: Indicar la temperatura de conservación en medicamento que debe estar almacenado el medicamento.
19. Número de muestras: Indicar las unidades que contiene la muestra.
20. Firma del Cliente: Nombre del propietario de la empresa.
21. Patrón: Indicar la sustancia activa pura o materia Prima para observar la similitud del producto.
22. Lote: Referencia del principio activo por parte del Laboratorio, codificación por cada medicamento.
23. Fecha de expiración o reanálisis: Día, mes y año en que expira el medicamento.
24. Recibo de Caja Núm.: Número de recibo de pago

- | | |
|--|---|
| 25. Fecha de Pago:
pago. | Día, mes y año en que se realizó el |
| 26. Cotización Externa Núm.: | Número de la cotización expedida por el
I.E.A. |
| 27. Firma del Funcionario responsable: | Firma del cajero del I.E.A. |
| 28. Fecha de Recepción: | Día, mes y año en que se recibe el pago. |

ANEXO NÚM. 2

CERTIFICADO DE LIBRE VENTA

REPÚBLICA DE PANAMÁ

Núm.CLAVINFD



**MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS**

El Suscrito Director de Farmacia y Drogas

CERTIFICA

Que el producto:

Elaborado por:

Categoría:

ha sido analizada y registrada en esta Dirección bajo el Núm. Exp.

Que ha sido autorizada la Libre Venta de dicho producto en todo el Territorio Nacional de acuerdo a la fórmula indicada al reverso.

A solicitud de parte interesada y para los usos legales que los conzaga se firma este documento sin enmiendas el día de de

.....
Director Nacional de Farmacia y Drogas

.....
Ministro de Salud Certifica

....., cuya firma antecede en el presente documento, es la Autoridad a cargo del Registro y Control de Productos Farmacéuticos, Cosméticos, Químicos y Similares en la República de Panamá.

Dado en la Ciudad de Panamá,

.....
Ministro de Salud

ANEXO NÚM.2**CERTIFICADO DE LIBRE VENTA**

- A. Origen: Departamento de Registro Sanitario.
- B. Objetivo: Expedir el Certificado de Libre Venta para Cosméticos y Medicamentos.
- C. Descripción:
1. Que el producto: Indicar el nombre con la Denominación Común Internacional, por parte de la Organización Mundial de la Salud.
 2. Elaborado por: Nombre del Laboratorio Farmacéutico.
 3. Categoría: Indicar la categoría del producto, si se trata de Cosméticos o Medicamentos.
 4. ha sido analizado y registrado...: Colocar el número asignado en el expediente para el producto.
 5. Exp. Colocar el número de expediente.
 6. Fecha: Día, mes y año en que se expide el Certificado.
 7. Director Nacional de Farmacia y Drogas: Firma de autorización del Director.
 8. Ministro de Salud Certifica: Nombre del Ministro de Salud.
 9. Cuya firma antecede.....: Colocar el nombre del Director Nacional de Farmacia y Drogas.
 10. Dado en la ciudad de Panamá: Día, mes y año.
 11. Ministro de Salud: Firma de autorización del Ministro de Salud.

ANEXO NÚM.3

PERMISO DE EXPORTACIÓN PARA SUSTANCIAS INCLUIDAS EN EL CONVENIO DE 1988



Salud

REPUBLICA DE PANAMA
 Ministerio de Salud
 DIRECCION NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS
Permiso de Exportación para sustancias incluidas en el Convenio de 1988

Permiso Núm. Panamá.

La Dirección Nacional de Farmacia y Drogas por este medio autoriza y permite la Exportación de los preparados con contenido de sustancias incluidas en el Convenio de 1988 que se detallan a continuación desde la República de Panamá

Ley Núm. 1 de 10 de enero de 2001, Decreto Ejecutivo Núm. 111 de 25 de marzo de 2004.

Exportador:

Importador:

Renglón Núm.	Nombre del Producto	Concentración del P.A. Controlado	Presentación	Cantidad	Total en Kilogramos
.....	<i>NO CONTINUA</i>

Núm. Total de Renglones 0 ____

Dirección del Importador:	
Teléfono :	
Fax:	
Procedencia:	
País de Origen:	
Vía de Salida:	
Punto de Embarque y/o Escala:	
Fecha Propuesta de Embarque:	
Empresa Transportista:	
Punto de Llegada:	

Que este Permiso tiene validez por noventa días (90) a partir de la fecha de autorización.

Regístrese y Comúníquese

 Director Nacional de Farmacia y Drogas

ANEXO NÚM.3**PERMISO DE EXPORTACIÓN PARA SUSTANCIAS INCLUIDAS EN EL
CONVENIO DE 1988**

- A. Origen: Departamento de Sustancias Controladas
- B. Objetivo: Expedir la aprobación de permisos de exportación de las Sustancias incluidas en el Convenio de 1988.
- C. Descripción:
1. Permiso Núm.: Colocar el número de Resuelto asignado al permiso expedido a la empresa solicitante.
 2. Panamá: Colocar el distrito, día, mes y año del Resuelto.
 3. Exportador: Colocar el nombre de la empresa farmacéutica exportadora del fármaco.
 4. Importador: Colocar el nombre de la empresa farmacéutica importadora del fármaco.
 5. Renglón: Indicar los números consecutivos de renglones a utilizar.
 6. Nombre del Producto: Anotar el nombre del producto a importar o exportar.
 7. Concentración del P.A. Controlado: Indica el principio activo controlado, actividad farmacológica para la cura de la enfermedad.
 8. Presentación: Describe el medicamento en mililitros y/o miligramos.
 9. Cantidad: Especifica las Unidades, Cajas o Frascos en que el producto está envasado.
 10. Total en Kilogramos: Indicar el total de kilogramos de los medicamentos.
 11. Núm. Total de Renglones: Colocar los números de renglones utilizados para la descripción.

12. Dirección del Importador: Colocar la dirección completa, Calle, Avenida, Distrito Ciudad, País.
12. Teléfono: Indicar el número telefónico en donde se pueda localizar al usuario.
13. Fax: Colocar el número de fax de la empresa.
14. Procedencia: Indicar la localización o dirección de procedencia del fármaco.
15. País de Origen: Colocar el país de fabricación del fármaco.
16. Vía de Salida: Especificar el medio que se utilizó para el envío del producto.
17. Punto de Embarque y/o Escala: Indicar el sitio, localización en donde se realiza el embarque del producto.
18. Fecha propuesta de Embarque: Día, mes y año en que se propone el envío del producto.
19. Empresa Transportista: Nombre de la empresa transportista, responsable del envío del producto.
20. Punto de llegada: Indicar el lugar de destino a donde llegará el producto.
21. Director Nacional de Farmacia y Drogas: Colocar la firma del Director encargado

ANEXO NÚM.4



REPUBLICA DE PANAMÁ
 MINISTERIO DE SALUD
 DIRECCIÓN NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS

**PERMISO DE IMPORTACIÓN
 PARA SUSTANCIAS INCLUIDAS EN LA CONVENCIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS CONTRA
 EL TRÁFICO ILÍCITO DE ESTUPEFACIENTES Y SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS DE 1988**

Permiso Núm. _____ Panamá, _____

Por cuarto _____ en su condición de regente
 del establecimiento farmacéutico denominado _____ situado
 en _____ ha solicitado a este despacho, por medio de memorial Núm. _____

Fecha de _____ se le conceda permiso correspondiente para importar de los

Laboratorios:

Con destino a los depósitos del establecimiento mencionado y para fines exclusivamente medicinales o científicos, los siguientes renglones:

Renglón Núm.	Cantidad	Nombre del Preparado	Cantidad por Dosis de la Droga	Número y Código (S.A.)	Total de la Droga
.....

En vista de que el postulante ha comprobado:

1º - Que el establecimiento mencionado está autorizado para manejar y expender las sustancias indicadas en los renglones, Mencionados, mediante licencia expedida por Resolución Núm. _____

2º - Que las drogas arriba descritas serán destinadas para fines exclusivamente medicinales.

3º - Que no tiene en la actualidad suficiente existencia para atender a la demanda de tales sustancias.

4º - Que este resuelto tiene validez por 180 (ciento ochenta) días, a partir de la fecha de su autorización. **Estrictamente por el total autorizado.**

5º País de Origen de la Sustancia: _____ 8º Aduana de Ingreso: _____

6º Vía de Ingreso al país: _____ 9º Medio de Transporte: _____

7º Fecha Propuesta de Importación del Embarque: _____

De conformidad con lo establecido por el Artículo 193 del Código Sanitario, Ley 1 del 10 de enero de 2001, Decreto Ejecutivo N° 178 del 12 de julio del 2001, y demás disposiciones reglamentarias pertinentes, CONCÉDASE el permiso solicitado por _____

_____ a nombre del establecimiento farmacéutico _____

situado en _____ Para que importe al país los renglones de los productos terminados o materia prima de las sustancias incluídas en el Convenio de 1988, descritos en los renglones anteriores, siempre que el pedido en referencia no haya sido enviado a su destino antes de la expedición de la presente autorización.

Regístrese

 Director Nacional de Farmacia y Drogas

**PERMISO DE IMPORTACIÓN PARA SUSTANCIAS INCLUIDAS EN LA
CONVENCIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS**

ANEXO NÚM.4

**PERMISO DE IMPORTACIÓN PARA SUSTANCIAS INCLUIDAS EN LA
CONVENCIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS**

- A. Origen: Departamento de Sustancias Controladas.
- B. Objetivo: Expedir la aprobación de permisos de importación de las Sustancias incluidas en el Convenio de 1988.
- C. Descripción:
1. Permiso Núm.: Colocar el número del permiso asignado al producto.
 2. Panamá: Día, mes y año de la confección del permiso.
 3. Por cuanto: Colocar el nombre del Regente Farmacéutico.
 4. En su condición de: Indicar el cargo del usuario o solicitante en la empresa.
 5. Situado en: Colocar la dirección comercial del establecimiento.
 6. Ha solicitado a: Indicar el número del memorial asignado al permiso.
 7. Fechado: Colocar la fecha del memorial.
 8. Concédase el permiso: Nombre del laboratorio que se le ha otorgado el Permiso.
 9. Renglón Núm.: Indicar el número de renglones utilizados en la Descripción.

ANEXO NÚM.5



Salud

REPÚBLICA DE PANAMÁ
 MINISTERIO DE SALUD
 DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
 DIRECCIÓN NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS

PERMISO DE IMPORTACION DE SUSTANCIAS SICOTRÓPICAS Y ESTUPEFACIENTES

Permiso Núm. _____ Panamá, _____

Por cuanto _____ en su condición de regente del establecimiento farmacéutico denominado _____ situado en _____ ha solicitado a este despacho, por medio de memorial Núm. _____

Recibido el _____ se le concede permiso correspondiente para importar de los

Laboratorios: _____

Con destino a los depósitos del establecimiento mencionado y para fines exclusivamente medicinales o científicos, los siguientes renglones:

Renglón Núm.	Cantidad	Nombre del Preparado	Cantidad por Dosis de la Droga	Total de la Droga
-----	-----	NO CONTINUA	-----	-----

En vista de que el postulante ha comprobado:

- 1°.- Que el establecimiento mencionado está autorizado para manejar sustancias sicotrópicas y/o estupefacientes mediante licencia expedida por Resolución Núm. _____
- 2°.- Que las drogas arriba descritas serán destinadas para fines exclusivamente medicinales.
- 3°.- Que no tiene en la actualidad suficiente existencia para atender a la demanda de tales sicotrópicos y estupefacientes
- 4°.- Que este resuelto tiene validez por 180 (ciento ochenta) días, a partir de la fecha de su autorización. *Estrictamente por el total autorizado.*
- 5°.- Vía de Ingreso al país: Aéreo

De conformidad con lo establecido por el artículo 193 del Código Sanitario, Ley 23 del 16 de Febrero de 1954 y el Decreto 54 del 2 de marzo de 1972 y demás disposiciones reglamentarias pertinentes, CONCEDASE el permiso solicitado por _____

A nombre del establecimiento farmacéutico _____

situado en _____ para que importe al país los renglones sicotrópicos y/o estupefaciente descritos, siempre que el pedido en referencia no haya sido enviado a su destino antes de la expedición de la presente autorización.

Regístrese

 Director General de Salud

 Director Nacional de Farmacia y Drogas - Encargado

ANEXO NÚM.5**PERMISO DE IMPORTACIÓN DE SUSTANCIAS SICOTRÓPICAS Y ESTUPEFACIENTES**

- | | |
|---|--|
| A. Origen: | Departamento de Sustancias Controladas. |
| B. Objetivo:
importación
Estupefacientes. | Expedir la aprobación de permisos de
de las Sustancias Sicotrópicas y/o |
| C Descripción: | |
| 1. Permiso: | Colocar el número del Permiso de Importación. |
| 2. Panamá: | Día, mes y año de la confección del permiso. |
| 3. Por cuanto: | Colocar el nombre del Regente Farmacéutico. |
| 4. En su condición de: | Indicar el cargo del usuario o solicitante en la
empresa. |
| 5. Situado en:
establecimiento. | Colocar la dirección comercial del |
| 6. Memorial Núm.:
permiso. | Indicar el número del memorial asignado al |
| 7. Recibido el: | Fecha de recepción del Memorial. |
| 8. Renglón Núm.: | Indicar el número de renglones utilizados en la
Descripción. |
| 9. Cantidad:
envasado. | Unidades, Cajas y/o Frascos del producto |
| 10. Nombre del preparado: | Nombre de venta comercial del producto. |
| 11. Cantidad por dosis | |

- | | |
|---|---|
| de la Droga: | Indicar la cantidad de dosis por hora en la toma del medicamento o fármaco. |
| 12. Total de la Droga: | Indicar el total de dosis de la droga. |
| 13. Concédase el permiso: | Nombre del Regente Farmacéutico. |
| 14. A nombre del establecimiento: | Nombre del establecimiento Farmacéutico solicitante. |
| 15. Situado en: | Dirección comercial del establecimiento. |
| 16. Director General de Salud: | Firma del Director para autorizar el permiso. |
| 17. Director Nacional de Farmacia y Drogas: | Firma del Director para autorizar el permiso. |

ANEXO NÚM.6



REPÚBLICA DE PANAMÁ
 Ministerio de Salud
 DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
 DIRECCIÓN NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS

PERMISO DE EXPORTACIÓN DE SUSTANCIAS SICOTRÓPICAS Y ESTUPEFACIENTES

Permiso Núm. _____ Panamá, _____

La Dirección General de Salud por este medio autoriza y permite la Exportación de Sales y de los preparados con contenido de Sustancias Estupefacientes y/o Sicotrópicas que se detallan a continuación desde la República de Panamá.

Decreto No. 284 de 15 de junio de 1962 y el decreto 54 de 2 de marzo de 1972.

Exportador: _____

Importador: _____

Solicitado mediante memorial N° del _____

Renglones: 01

Renglon Núm.	No. y Capacidad	Nombre del Preparado	Contenido de Narcótico
_____	_____	_____	_____
NO CONTINUA			_____

No. Total de Renglones **01**

Que este permiso tiene validez por noventa días (90) a partir de la fecha de su autorización.

La exportación a que se refiere este permiso al país de destino, ha sido autorizada mediante el Certificado de Importación Núm. _____ de fecha _____ de _____ Autorizada y firmada por _____

Regístrese y Comuníquese

 Director General de Salud

 Director Nacional de Farmacia y Drogas, encargado

ANEXO NÚM.6**PERMISO DE EXPORTACIÓN DE SUSTANCIAS SICOTRÓPICAS Y ESTUPEFACIENTES**

- A. Origen: Departamento de Sustancias Controladas.
- B. Objetivo: Expedir la aprobación de permisos de exportación de las Sustancias Sicotrópicas y/o Estupefacientes.
- C. Descripción:
1. Permiso: Colocar el número del Permiso de Importación.
 2. Panamá: Día, mes y año de la confección del permiso.
 3. Exportador: Colocar el nombre de la empresa exportadora.
 4. Importador: Colocar el nombre de la empresa importadora.
 5. Renglón Núm.: Indicar el número de renglones utilizados en la Descripción.
 6. Número y Capacidad: Unidades, Cajas y/o Frascos del producto envasado.
 7. Nombre del Preparado: Nombre de venta comercial del producto.
 8. Contenido de Narcótico: Indicar la cantidad en ml., mg., del narcótico.
 9. Certificado de Importación: Indicar el número del certificado.
 10. de fecha: Día, mes y año del certificado.
 11. Autorizada y firmada por: Nombre de la persona responsable de otorgar la autorización.
 12. Director General de Salud: Firma del Director para autorizar el permiso.
 13. Director Nacional de Farmacia y Drogas encargado: Firma del Director para autorizar el permiso.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
 MINISTERIO DE SALUD
 DIRECCIÓN NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS
 DEPARTAMENTO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

ANEXO NÚM.7

- NUEVA
- RENOVACIÓN
- MODIFICACIÓN

SOLICITUD DE LICENCIA DE SICOTRÓPICOS, ESTUPEFACIENTES Y SUSTANCIAS CONTROLADAS (PRECURSORES)

Nombre del establecimiento: _____

Dirección: _____
(Indique Calle, Avenida, Barrio, Corregimiento, Provincia)

Número de Teléfono: _____ Fax: _____

Número y Fecha de Resolución (Sección de Licencias) _____

Clase y número de Patente Comercial: _____

Nombre del Regente Farmacéutico: _____ Núm. de Registro _____

Cédula Núm.: _____

Nombre del Representante Legal: _____ Cédula: _____

Tipo de Licencia que solicita: (Marque con una X, cualquiera de las opciones presentadas)

- Tipo A** (La importación, manejo y uso de sales puras de estupefacientes)
- Tipo B** (La importación, manejo y uso de sales puras de sicotrópicos)
- Tipo C** (La importación, manejo de productos farmacéuticos terminados con contenido de sicotrópicos y estupefacientes)
- Tipo D** (La importación y manejo de productos farmacéuticos terminados con contenido en estupefacientes y/o sustancias sicotrópicas en la Zona Libre de Colón)
- Tipo E** (La importación y manejo de sales puras y productos terminados con contenido de sustancias utilizadas frecuentemente en la fabricación ilícita de sicotrópicas y estupefacientes)

Detallar Sustancia que manejan (Indicar nombre del Principio Activo Controlado, Nombre Comercial, Concentración, Forma Farmacéutica):

**** (De no tener espacio suficiente continuar al reverso)**

*En el caso de Materia Prima de Precursores: (Declarar nombre de la sustancia que manejarán, cantidades que importarían durante el año; uso que se le dará a la misma, y en el caso de ser distribuidores, quiénes son sus compradores. (Detallar al reverso) ***

ANEXO NÚM.7**SOLICITUD DE LICENCIA DE SICOTRÓPICOS, ESTUPEFACIENTES Y
SUSTANCIAS CONTROLADAS (PRECURSORES)**

- | | |
|---|--|
| A. Origen: | Sección de Licencias |
| B. Objetivo: | Expedir la aprobación de Licencias de Sicotrópicos, Estupefacientes y Sustancias Controladas |
| C. Descripción: | |
| 1. Nombre del establecimiento: | Colocar el nombre del establecimiento s solicitante. |
| 2. Dirección: | Colocar la Dirección Comercial del establecimiento. |
| 3. Número de Teléfono: | Número telefónico del Establecimiento. |
| 4. Número y fecha de Resolución: | Indicar el número de la Resolución de la Licencia. |
| 5. Clase y número de Patente Comercial: | Indicar la clase de patente de distribución y su respectivo número. |
| 6. Nombre del Regente Farmacéutico: | Nombre del Regente Farmacéutico. |
| 7. Registro Núm.:
Idoneidad. | Indicar el Número de Registro de |
| 8. Cédula Núm.:
Regente. | Colocar el número de cédula del |
| 9. Nombre del Representante Legal: | Nombre del Representante Legal de la Empresa. |
| 10. Cédula:
Legal. | Número de cédula del Representante |
| 11. Tipo de Licencia que solicita: | Seleccionar con una X el tipo de licencia a seleccionar. |

- | | |
|---|--|
| 12. Detallar Sustancia que manejan: | Indicar el nombre del principio activo controlado, nombre comercial, concentración, forma farmacéutica. |
| 13. Nombre de la sustancia a manejar: | Indicar el nombre con la Denominación Común Internacional, por parte de la Organización Mundial de la Salud. |
| 14. Cantidades a Importar durante el año: | Indicar según el Sistema Internacional de Medidas. (Kg, g, etc.). |
| 15. Uso que se les dará a la misma: | Especificar el uso que se le dará a estas sustancias por parte de los establecimientos. |
| 16. Nombre de los compradores ...: | Colocar el nombre de quienes harán la compra de la sustancia, si se trata de entes distribuidores. |
| 17. Firma del Regente: | Firma del Regente Farmacéutico, de la empresa distribuidora |
| 18. Firma del Representante Legal: | Firma del Representante Legal de la empresa distribuidora. |
| 19. Fecha: | Fecha en que se firma la solicitud de la Licencia. |

ANEXO NÚM.8



Salud

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS
SOLICITUD DE LICENCIA DE OPERACIÓN DE
ESTABLECIMIENTOS FARMACÉUTICOS**

AGENCIAS DE DISTRIBUCIÓN

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre:			
cédula Núm :			
Residente en:			
Representante Legal <input type="checkbox"/>		Propietario del Establecimiento <input type="checkbox"/>	
		Apoderado <input type="checkbox"/>	
Nombre del establecimiento:			
Localizado en:			
Número de teléfono:		Distrito de:	
Corregimiento de:		Provincia de:	
TIPO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE OPERACIÓN			
Expedición inicial de Licencia <input type="checkbox"/>		Renovación <input type="checkbox"/>	
		Modificación <input type="checkbox"/>	
Para el Año Fiscal			
EL ESTABLECIMIENTO SE DEDICARÁ A LA DISTRIBUCIÓN AL POR MAYOR DE			
HORARIO DE OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:			
Lunes a Viernes:	Horario:	_____ a.m.	_____ p.m.
Sábados:	Horario:	_____ a.m.	_____ p.m.
Domingos:	Horario:	_____ a.m.	_____ p.m.
Feridos:	Horario:	_____ a.m.	_____ p.m.
DATOS DEL REGENTE FARMACÉUTICO			
Nombre:			
Cédula :		Registro de idoneidad Núm :	
Residente en:			
Teléfono:		Corregimiento de:	
Distrito de:		Provincia de:	
HORARIO DE REGENCIA			
Lunes a Viernes:	Horario:	_____ a.m.	_____ p.m.
Sábados:	Horario:	_____ a.m.	_____ p.m.
Domingos:	Horario:	_____ a.m.	_____ p.m.
Feridos:	Horario:	_____ a.m.	_____ p.m.
TORNOS ROTATIVOS EN HORARIO DE REGENCIA			
Seleccionar la casilla correspondiente a los turnos asignados			
Lunes a Viernes:	7:00 a.m a 3:00 p.m <input type="checkbox"/>	3:00 p.m a 11:00 p.m <input type="checkbox"/>	11:00 p.m a 7:00 a.m <input type="checkbox"/>
Sábados:	7:00 a.m a 3:00 p.m <input type="checkbox"/>	3:00 p.m a 11:00 p.m <input type="checkbox"/>	11:00 p.m a 7:00 a.m <input type="checkbox"/>
Domingos:	7:00 a.m a 3:00 p.m <input type="checkbox"/>	3:00 p.m a 11:00 p.m <input type="checkbox"/>	11:00 p.m a 7:00 a.m <input type="checkbox"/>
Feridos:	7:00 a.m a 3:00 p.m <input type="checkbox"/>	3:00 p.m a 11:00 p.m <input type="checkbox"/>	11:00 p.m a 7:00 a.m <input type="checkbox"/>
HORARIO DE ATENCIÓN PRESENCIAL FARMACÉUTICA (Solo Agencias de Distribución de Cosméticos)			

ANEXO NÚM.8**SOLICITUD DE LICENCIAS DE OPERACIÓN DE AGENCIAS DE DISTRIBUCIÓN**

- A. Origen: Sección de Licencias
- B. Objetivo: Expedir la aprobación de Licencias de Operación de las Agencias de Distribución.
- C. Descripción:
1. Nombre: Colocar el nombre del solicitante.
 2. Cédula: Colocar el número de cédula del solicitante.
 3. Residente en: Indicar la calle o avenida de residencia.
 4. Representante Legal : Seleccionar con un gancho la opción correcta
 5. Propietario del Establecimiento: Seleccionar con un gancho la opción correcta
 6. Apoderado: Seleccionar con un gancho la opción correcta
 7. Nombre del Establecimiento: Colocar el nombre de la Agencia de Distribución.
 8. Localizado en: Indicar la Dirección Comercial de la Agencia
De Distribución.
 9. Número de Teléfono: Indicar el número de teléfono comercial.
 10. Distrito de: Colocar el distrito en donde está localizada la
Agencia de Distribución .
 11. Corregimiento de: Colocar el corregimiento en donde está localizada la Agencia de Distribución.

12. Provincia de:
pertenece la
- Nombre de la Provincia a la cual
Agencia de Distribución.
13. Tipo de Solicitud de Licencia
de Operación:
correcta
- Seleccionar con un gancho la opción
14. El establecimiento se dedicará ...:
- Describir el tipo de expendio de
medicamentos que realizará la
Distribuidora.
15. Horario de operación del Establecimiento:
la
- Indicar los días y horas en que operará
Agencia.
16. Datos del Regente Farmacéutico
- Nombre:
Cédula:
Registro de idoneidad núm.:
idoneidad
Residente en:
Regente
- Nombre del Regente Farmacéutico.
Colocar número de cédula.
Colocar el número de Registro de
Indicar la dirección residencial del
Farmacéutico.
- Teléfono:
celular.
Corregimiento de:
ubicada
- Número de teléfono residencial o
Corregimiento en donde se encuentra
la residencia.
- Distrito de:
- Colocar el nombre del distrito al cual
pertenece.
- Provincia de:
- Colocar el nombre de la provincia.
17. Horario de regencia:
Regente.
- Indicar el horario en que laborará el
18. Turnos rotativos en horario
de regencia:
en
- Indicar el horario de los turnos rotativos
que laborará el Regente.
19. Horario de atención presencial
Farmacéutica:
presencial.
- Indicar el horario de atención
20. Otras observaciones:
- Anotar las observaciones

- | | |
|--|---|
| 21. Nombre en Imprenta
del Representante Legal:
legible | Colocar el nombre en letra imprenta |
| 22. Firma | Colocar la firma igual que en la cédula |
| 23. Nombre en Imprenta
del Regente Farmacéutico:
legible | Colocar el nombre en letra imprenta |
| 24. Firma: | Colocar la firma igual que en la cédula |
| 25. Núm. de Registro de Idoneidad:
Idoneidad | Colocar el número de Registro de |

ANEXO NÚM.9



Salud

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS
SOLICITUD DE LICENCIA DE OPERACIÓN DE
ESTABLECIMIENTOS FARMACÉUTICOS**

DROGUERÍAS

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre: _____	
cédula Núm.: _____	Residente en: _____
Representante Legal <input type="checkbox"/>	Propietario del establecimiento <input type="checkbox"/> Apoderado <input type="checkbox"/>
Nombre del establecimiento: _____	
Localizado en: _____	
Distrito de: _____	Provincia de: _____
Corregimiento de: _____	Número de teléfono: _____
TIPO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE OPERACIÓN	
Expedición inicial de Licencia <input type="checkbox"/> Renovación <input type="checkbox"/> Para el Año Fiscal _____	
Modificación <input type="checkbox"/> Tipo de Modificación: _____	
SE DEDICARÁ A LA DISTRIBUCIÓN DE:	
SE DEDICARÁ A LA PREPARACIÓN AL POR MAYOR DE FÓRMULAS MAGISTRALES TALES COMO:	
HORARIO DE OPERACIÓN DE LAS DROGUERÍAS	
Lunes a Viernes:	Horario: _____ a.m. _____ p.m.
Sábados:	Horario _____ a.m. _____ p.m.
Domingos:	Horario _____ a.m. _____ p.m.
Feridos:	Horario _____ a.m. _____ p.m.
DATOS DEL REGENTE FARMACÉUTICO	
Nombre: _____	
Cédula: _____	Registro de idoneidad Núm.: _____
Residente en: _____	
Teléfono: _____	Corregimiento de: _____
Distrito de: _____	Provincia de: _____
HORARIO DE REGENCIA	
Lunes a Viernes:	Horario: _____ a.m. _____ p.m. o de _____ a.m. _____ p.m.
Sábados:	Horario _____ a.m. _____ p.m. o de _____ a.m. _____ p.m.
Domingos:	Horario _____ a.m. _____ p.m. o de _____ a.m. _____ p.m.
Feridos:	Horario _____ a.m. _____ p.m. o de _____ a.m. _____ p.m.

ANEXO NÚM.9**SOLICITUD DE LICENCIAS DE OPERACIÓN DE AGENCIAS DE DROGUERÍAS**

- A. Origen: Sección de Licencias
- B. Objetivo: Expedir la aprobación de Licencias de Operación de las Agencias de Distribución.
- C. Descripción:
1. Nombre: Colocar el nombre del solicitante.
 2. Cédula: Colocar el número de cédula del solicitante.
 3. Residente en: Indicar la calle o avenida de residencia.
 4. Representante Legal : Seleccionar con un gancho la opción correcta
 5. Propietario del Establecimiento: Seleccionar con un gancho la opción correcta
 6. Apoderado: Seleccionar con un gancho la opción correcta
 7. Nombre del Establecimiento: Colocar el nombre de la Droguería
 8. Localizado en: Indicar la Dirección Comercial de la Droguería
 9. Número de Teléfono: Indicar el número de teléfono comercial.
 10. Distrito de: Colocar el distrito en donde está localizada la Droguería
 11. Corregimiento de: Colocar el corregimiento en donde está localizada la Droguería.
 12. Provincia de: Nombre de la Provincia a la cual pertenece la Droguería.

23. Horario de atención presencial
Farmacéutica: Indicar el horario de atención presencial
24. Otras Observaciones:
consideren Anotar las observaciones que se
necesarias que no aparezcan en el
formato.
25. Sr. Lic. Nombre en imprenta:
correcta Seleccionar con un gancho la opción
Colocar el nombre del propietario.
26. Firma:
que en Colocar la firma del propietario, igual
la cédula.
27. Cargo que desempeña: Indicar el cargo que desempeña en la
Droguería.
28. Licdo. (a) nombre en imprenta:
Farmacéutico Colocar el nombre del Regente
29. Firma: Colocar la firma igual que en la cédula
30. Número de Registro de Idoneidad:
Idoneidad. Anotar el número de Registro de

ANEXO NÚM.10



REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS
SOLICITUD DE LICENCIA DE OPERACIÓN DE
ESTABLECIMIENTOS FARMACÉUTICOS

FARMACIAS

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre:		
cédula Núm.:	Residente en:	
Representante Legal <input type="checkbox"/>	Propietario del establecimiento <input type="checkbox"/>	Apoderado <input type="checkbox"/>
Nombre del establecimiento:		
Localizado en:	Corregimiento de:	
Distrito de:	Provincia de:	
Número de teléfono:		
TIPO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE OPERACIÓN		
Expedición inicial de Licencia <input type="checkbox"/> Renovación <input type="checkbox"/>		
Modificación <input type="checkbox"/> Tipo de Modificación _____		
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO FARMACÉUTICO		
Nombre del Establecimiento:		
Dirección:		
Corregimiento:	Distrito:	
Provincia:		
Núm. de Licencia de Operación expedida por la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas _____		
HORARIO DE OPERACIÓN DE LA FARMACIA		
Lunes a Viernes:	Horario: ____ a.m. ____ p.m.	
Sábados:	Horario ____ a.m. ____ p.m.	
Domingos:	Horario ____ a.m. ____ p.m.	
Feriados:	Horario ____ a.m. ____ p.m.	
Lunes a Domingos y Días Feriados _____ 24 horas <input type="checkbox"/>		
DATOS DEL REGENTE FARMACÉUTICO		
Nombre:		
Cédula.:	Registro de idoneidad Núm.:	
Residente en:		
Teléfono:	Corregimiento de:	
Distrito de:	Provincia de:	
Labora en otra empresa:		
HORARIO DE REGENCIA		
Lunes a Viernes:	Horario: ____ a.m. ____ p.m. a ____ a.m. ____ p.m. ____	
Sábados:	Horario ____ a.m. ____ p.m. a ____ a.m. ____ p.m. ____	
Domingos:	Horario ____ a.m. ____ p.m. a ____ a.m. ____ p.m. ____	
Feriados:	Horario ____ a.m. ____ p.m. a ____ a.m. ____ p.m. ____	
FARMACÉUTICOS DE TURNO		
(1) Lic.	Idoneidad	en horario
(2) Lic.	Idoneidad	en horario
(3) Lic.	Idoneidad	en horario

El establecimiento se dedicará a la adquisición al por mayor, venta y dispensación al por menor de productos farmacéuticos mediante la presentación de la prescripción médica, además del manejo de Medicamentos Sujetos a Control.

(Esta solicitud debe estar habilitada con B. 400 en timbres fiscales)

DECLARAMOS QUE TODA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA ES VERDADERA, A LO CUAL DAMOS FE MEDIANTE FIRMA.

Sr. Lic. _____
Representante Legal - Propietario

Regente Farmacéutico
Idoneidad Núm. _____

Licdo (a) _____
Farmacéutico Turno I
Idoneidad Núm. _____

Licdo (a) _____
Farmacéutico Turno II
Idoneidad Núm. _____

Licdo (a) _____
Farmacéutico Turno III
Idoneidad Núm. _____

ANEXO NÚM.10**SOLICITUD DE LICENCIAS DE OPERACIÓN DE FARMACIAS**

- A. Origen: Sección de Licencias
- B. Objetivo: Expedir la aprobación de Licencias de Operación de Farmacias.
- C. Descripción:
1. Nombre: Colocar el nombre del solicitante.
 2. Cédula: Colocar el número de cédula del solicitante.
 3. Residente en: Indicar la calle o avenida de residencia.
 4. Representante Legal : Seleccionar con un gancho la opción correcta
 5. Propietario del Establecimiento: Seleccionar con un gancho la opción correcta
 6. Apoderado: Seleccionar con un gancho la opción correcta
 7. Nombre del Establecimiento: Colocar el nombre de la Farmacia.
 8. Dirección: Indicar la Dirección Comercial de la Farmacia.
 9. Número de Teléfono: Indicar el número de teléfono comercial.
 10. Corregimiento de: Colocar el corregimiento en donde está localizada la Farmacia.
 11. Distrito: Colocar el distrito en donde está localizada la Farmacia
 12. Provincia de: Nombre de la Provincia a la cual pertenece la Farmacia.

13. Núm. de Licencia de Operación:
Operación
- Colocar el número de Licencia de
de la Farmacia.
14. Horario de operación:
- Indicar los días de la semana, fines de
semana y días feriados, así como los
turnos de apertura y cierre.
15. Datos del Regente Farmacéutico
- Nombre:
Cédula:
- Nombre del Regente Farmacéutico.
Colocar número de cédula.
- Registro de idoneidad núm.:
idoneidad
- Colocar el número de Registro de
- Residente en:
Regente
- Indicar la dirección residencial del
Farmacéutico.
- Teléfono:
celular.
- Número de teléfono residencial o
- Corregimiento:
ubicada
- Corregimiento en donde se encuentra
la residencia.
- Distrito:
- Colocar el nombre del distrito al cual
pertenece.
- Provincia:
- Colocar el nombre de la provincia.
- Labora en otra empresa:
donde
- Colocar el nombre de la empresa en
labora actualmente en caso de ser cierto.
16. Horario de regencia:
Regente
- Indicar el horario en que laborará el
17. Farmacéuticos de Turno:
- Colocar el nombre del farmacéutico, el
número de idoneidad y el horario en que
prestará el servicio.
18. Sr. Lic. Representante Legal/
correcta
- Propietario:
Legal o
- Seleccionar con un gancho la opción
Colocar el nombre del Representante
Propietario
19. Regente Farmacéutico y Núm.
Farmacéutico,
- Colocar firma del Regente

- de Idoneidad: igual que en la cédula y número de idoneidad.
20. Farmacéutico Turno I/
número
Idoneidad Núm.: Firma del Farmacéutico y colocar el
de Idoneidad.
21. Farmacéutico Turno II/
número
Idoneidad Núm.: Firma del Farmacéutico y colocar el
de Idoneidad.
22. Farmacéutico Turno III/
número
Idoneidad Núm.: Firma del Farmacéutico y colocar el
de Idoneidad.

ANEXO NÚM.11



REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS
SOLICITUD DE LICENCIA DE OPERACIÓN DE
ESTABLECIMIENTOS FARMACÉUTICOS

LABORATORIOS FABRICANTES

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre: _____			
cédula Núm: _____		Residente en: _____	
Representante Legal <input type="checkbox"/>		Propietario del establecimiento <input type="checkbox"/>	
Nombre del establecimiento: _____			
Localizado en: _____		Corregimiento de: _____	
Distrito de: _____		Provincia de: _____	
Número de teléfono: _____			
TIPO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE OPERACIÓN			
Expedición inicial de Licencia <input type="checkbox"/>		Renovación <input type="checkbox"/>	
Para el Año Fiscal _____		Modificación <input type="checkbox"/>	
TIPO DE FABRICACIÓN A REALIZAR POR EL ESTABLECIMIENTO			
HORARIO DE OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:			
Lunes a Viernes:	Horario:	a.m.	p.m.
Sábados:	Horario:	a.m.	p.m.
Domingos:	Horario:	a.m.	p.m.
Feriados:	Horario:	a.m.	p.m.
DATOS DEL REGENTE FARMACÉUTICO			
Nombre: _____			
Céd. Núm: _____		Registro de idoneidad Núm: _____	
Residente en: _____			
Teléfono: _____			
Corregimiento de: _____		Distrito de: _____	
Provincia de: _____			
Cargo que desempeña en la empresa farmacéutica: _____			
HORARIO DE REGENCIA			
Lunes a Viernes:	Horario:	a.m.	p.m.
Sábados:	Horario:	a.m.	p.m.
Domingos:	Horario:	a.m.	p.m.
Feriados:	Horario:	a.m.	p.m.
TURNOS ROTATIVOS EN HORARIO DE REGENCIA			
Matutino – Vespertino		Vespertino - Nocturno	
Lunes a Viernes:	Horario: _____ a.m. _____ p.m.	_____ p.m.	_____ p.m.
Sábados:	Horario _____ a.m. _____ p.m.	_____ p.m.	_____ p.m.
Domingos:	Horario _____ a.m. _____ p.m.	_____ p.m.	_____ p.m.
Feriados:	Horario _____ a.m. _____ p.m.	_____ p.m.	_____ p.m.
HORARIO DE ATENCIÓN PRESENCIAL FARMACÉUTICA (Solo Agencias de Distribución de Cosméticos)			

OTRAS OBSERVACIONES:

El establecimiento se dedicará a la adquisición al por mayor, venta y dispensación al por menor de productos farmacéuticos mediante la presentación de la prescripción médica, además del manejo de Medicamentos Sujetos a Control.

(Esta solicitud debe estar habilitada con B/. 400 en timbres fiscales).

DECLARAMOS QUE TODA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA ES VERDADERA, A LO CUAL DAMOS FE MEDIANTE FIRMA.

Sr. Lic. _____
Nombre en imprenta
Representante Legal/Propietario

_____ Firma

(Cargo que desempeña en el establecimiento)

Licenciado (a) _____
Nombre en imprenta
(Regente Farmacéutico)

_____ Firma

Núm. de Registro de Idoneidad

OBSERVACIONES:

Esta solicitud debe estar habilitada con B/. 4.00 en timbres fiscales o franquada por el valor.

Copia de la licencia comercial certificada por el Ministerio de Comercio e Industrias.

Esta licencia debe indicar que puede vender al por menor productos farmacéuticos de venta sin receta médica o medicamentos populares.

Certificado de operación sanitaria expedido por la Región de Salud correspondiente.

Tasa de Servicio B/. 40.00

ANEXO NÚM.11**SOLICITUD DE LICENCIAS DE OPERACIÓN DE LABORATORIOS
FABRICANTES**

- | | |
|---|--|
| A. Origen: | Sección de Licencias |
| B. Objetivo: | Expedir la aprobación de Licencias de Operación de Laboratorios Fabricantes. |
| C. Descripción: | |
| 1. Nombre: | Colocar el nombre del solicitante. |
| 2. Cédula: | Colocar el número de cédula del solicitante. |
| 3. Residente en: | Indicar la calle o avenida de residencia. |
| 4. Representante Legal: | Seleccionar con un gancho la opción correcta |
| 5. Propietario del Establecimiento: | Seleccionar con un gancho la opción correcta |
| 6. Nombre del Establecimiento: | Colocar el nombre de la Droguería |
| 7. Localizado en: | Indicar la Dirección Comercial del Laboratorio. |
| 8. Corregimiento de: | Colocar el corregimiento en donde está localizada el Laboratorio. |
| 9. Distrito de:
localizada la | Colocar el distrito en donde está Droguería |
| 10. Provincia de:
pertenece el | Nombre de la Provincia a la cual Laboratorio. |
| 11. Número de Teléfono: | Indicar el número de teléfono comercial |
| 12. Expedición inicial de Licencia:
correcta | Seleccionar con un gancho la opción |

23. Sr. Lic. Nombre en imprenta:
correcta
24. Firma:
25. Cargo que desempeña:
26. Licdo.(a) nombre en imprenta:
Farmacéutico
27. Firma:
28. Número de Registro de Idoneidad:
Idoneidad.
- Seleccionar con un gancho la opción
Colocar el nombre del Representante
Legal o Propietario.
- Colocar la firma, igual que en la cédula.
- Indicar el cargo que desempeña en el
Laboratorio.
- Colocar el nombre del Regente
- Colocar la firma igual que en la cédula
- Anotar el número de Registro de

ANEXO NÚM.12



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCION NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS
DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS DE CALIDAD A
ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS Y NO FARMACEUTICOS
SECCION DE LICENCIAS**

Salud

SOLICITUD DE LICENCIAS DE OPERACIÓN DE BOTIQUINES DE PUEBLO

DATOS DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	
Nombre:	
Cédula:	
Dirección Residencial:	
Propietario <input type="checkbox"/> Representante Legal <input type="checkbox"/> Apoderado <input type="checkbox"/>	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO	
Nombre del Establecimiento:	
Dirección:	
Calle o Avenida:	Edificio o Local:
Distrito:	Corregimiento:
Provincia:	
Teléfono:	Fax:
Correo Electrónico:	
HORARIO DE OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	
Matutino – Vespertino	Vespertino - Nocturno
Lunes a Viernes: Horario: ____ a.m. ____ p.m.	A ____ p.m. ____ p.m.
Sábados: Horario: ____ a.m. ____ p.m.	A ____ p.m. ____ p.m.
Domingos: Horario: ____ a.m. ____ p.m.	A ____ p.m. ____ p.m.
Feriados: Horario: ____ a.m. ____ p.m.	A ____ p.m. ____ p.m.
NOTA: DE LUNES A DOMINGOS Y DÍAS FERIADOS, EL HORARIO DE ATENCIÓN ES DE 24 HORAS. <input type="checkbox"/>	
DECLARAMOS QUE TODA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA ES VERDADERA, A LO CUAL DAMOS FE MEDIANTE FIRMA.	
Firma del Propietario o Representante Legal: _____ Cédula _____ (Firmar igual que en la Cédula).	

LAS LICENCIAS DE BOTIQUINES SERÁN DE CARÁCTER TEMPORAL Y CESARÁ CUANDO SE ABRA UNA FARMACIA EN EL LUGAR.

REQUISITOS A PRESENTAR JUNTO A LA SOLICITUD:

- Cuatro balboas (B/. 4.00) en timbres.
- Copia notariada de la Licencia Comercial o Aviso de Operación, habilitada para la actividad a realizar y la dirección actual de la empresa.
- Original o copia notariada del Certificado de Registro Público actualizado.
(SÓLO APLICA PARA PERSONAS JURÍDICAS).
- Si se presenta Poder de Representación para solicitar la licencia, debe estar notariado.
- Presentar Certificación de buena conducta expedida por la primera autoridad del lugar y a favor del propietario. Señalar que no hay farmacia en el lugar.
- Realizar el pago de la Licencia al momento de presentar la solicitud: Costo B/. 15.00.

ANEXO NÚM.12**SOLICITUD DE LICENCIAS DE OPERACIÓN DE BOTIQUINES DE PUEBLO**

- | | |
|-----------------------------------|--|
| A. Origen: | Sección de Licencias |
| B. Objetivo: | Expedir la aprobación de Licencias de Operación de Botiquines de Pueblo. |
| C. Descripción: | |
| 1. Nombre: | Colocar el nombre del solicitante. |
| 2. Cédula: | Colocar el número de cédula del solicitante. |
| 3. Dirección Residencial: | Indicar la calle o avenida de residencia. |
| 4. Propietario: | Seleccionar con un gancho la opción correcta |
| 5. Representante Legal: | Seleccionar con un gancho la opción correcta |
| 6. Apoderado: | Seleccionar con un gancho la opción correcta |
| 7. Nombre del Establecimiento: | Colocar el nombre de la Droguería |
| 8. Dirección: | Indicar la Dirección Comercial del Laboratorio. |
| 9. Calle o Avenida: | Colocar el número de Calle o Avenida del Establecimiento. |
| 10. Edificio o Local: | Colocar el número del Edificio o Local Comercial. |
| 11. Distrito de:
localizada la | Colocar el distrito en donde está Droguería. |
| 12. Corregimiento de: | Colocar el corregimiento en donde está localizada el Laboratorio. |

13. Provincia de:
pertenece el
- Nombre de la Provincia a la cual
Laboratorio.
14. Teléfono:
- Indicar el número de teléfono comercial
15. Fax:
- Colocar el número de fax del
establecimiento.
16. Correo Electrónico:
- Indicar el correo electrónico.
17. Horario de Operación del Establecimiento:
- Indicar los días de la semana, fines de
semana y días feriados, así como los
turnos de apertura y cierre.
18. Firma del Propietario o Representante
Legal:
- Colocar la firma igual que en la cédula.
19. Cédula:
Propietario
- Colocar el número de cédula del
o Representante.

ANEXO NÚM.13



Salud

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCION NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS
DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS DE CALIDAD A
ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS Y NO FARMACEUTICOS
SECCION DE LICENCIAS

SOLICITUD DE INSCRIPCION DE ESTABLECIMIENTOS NO
FARMACEUTICOS

DATOS DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL			
Nombre:			
Cédula:			
Dirección Residencial:			
Propietario	<input type="checkbox"/>	Representante Legal	<input type="checkbox"/>
Apoderado	<input type="checkbox"/>		
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
Nombre del Establecimiento:			
Dirección:			
Calle o Avenida:	Edificio o Local:		
Distrito:	Corregimiento:		
Provincia:			
Teléfono:	Fax:		
Correo Electrónico:			
Num. de Aviso de Operación (Licencia Comercial)			
HORARIO DE OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO			
Matutino – Vespertino		Vespertino – Nocturno	
Lunes a Viernes:	Horario: _____ a.m. _____ p.m.	A _____ p.m. _____ p.m.	
Sábados:	Horario: _____ a.m. _____ p.m.	A _____ p.m. _____ p.m.	
Domingos:	Horario: _____ a.m. _____ p.m.	A _____ p.m. _____ p.m.	
Feriados:	Horario: _____ a.m. _____ p.m.	A _____ p.m. _____ p.m.	
NOTA: DE LUNES A DOMINGOS Y DÍAS FERIADOS, EL HORARIO DE ATENCIÓN ES DE 24 HORAS. <input type="checkbox"/>			
Seleccione si el Aviso de Operación autoriza a la Venta al Por Menor de Medicamentos de Venta Sin Receta Médica. Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> (Si no es así, deberá solicitar el aumento de actividad en el MICT)			
<i>El establecimiento no farmacéutico se dedicará a la compra y venta al por menor de productos farmacéuticos de venta popular que no requieren prescripción médica, según el listado otorgado por la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas para este tipo de establecimiento.</i>			
DECLARAMOS QUE TODA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA ES VERDADERA, A LO CUAL DAMOS FE MEDIANTE FIRMA.			
Firma del Propietario o Representante Legal: _____ Cédula _____ (Firmar igual que en la Cédula).			
En este local sólo se podrá vender medicamentos clasificados de venta popular que no requieren receta médica, según el listado otorgado por la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas para este tipo de establecimiento.			
<u>ESTARA SUJETA A INSPECCIONES PERIODICAS POR ESTA DIRECCIÓN</u>			
<i>Fundamento Legal: Artículo 237 del Decreto Ejecutivo No. 105 de 15 de abril de 2003</i>			

OBSERVACIONES:

Esta solicitud debe estar habilitada con B/. 4.00 en timbres fiscales o franquada por el valor.

Copia de la licencia comercial certificada por el Ministerio de Comercio e Industrias.

Esta licencia debe indicar que puede vender al por menor productos farmacéuticos de venta sin receta médica o medicamentos populares.

Certificado de operación sanitaria expedido por la Región de Salud correspondiente.

Tasa de Servicio B/. 40.00

ANEXO NÚM.13**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTO NO FARMACÉUTICOS**

- | | |
|--------------------------------|--|
| A. Origen: | Sección de Licencias |
| B. Objetivo: | Expedir la aprobación de Solicitud de Inscripción de Establecimiento no Farmacéuticos. |
| C. Descripción: | |
| 1. Nombre: | Colocar el nombre del solicitante. |
| 2. Cédula: | Colocar el número de cédula del solicitante. |
| 3. Dirección Residencial: | Indicar la calle o avenida de residencia. |
| 4. Propietario: | Seleccionar con un gancho la opción correcta |
| 5. Representante Legal: | Seleccionar con un gancho la opción correcta |
| 6. Apoderado: | Seleccionar con un gancho la opción correcta |
| 7. Nombre del Establecimiento: | Colocar el nombre de la Droguería |

8. Dirección: Indicar la Dirección Comercial del Laboratorio.
9. Calle o Avenida: Colocar el número de Calle o Avenida del Establecimiento.
10. Edificio o Local: Colocar el número del Edificio o Local Comercial.
11. Distrito de:
localizada la Colocar el distrito en donde está Droguería.
12. Corregimiento de: Colocar el corregimiento en donde está localizada el Laboratorio.
13. Provincia de:
pertenece el Nombre de la Provincia a la cual Laboratorio.
14. Teléfono: Indicar el número de teléfono comercial
15. Fax: Colocar el número de fax del establecimiento.
16. Correo Electrónico: Indicar el correo electrónico.
17. Horario de Operación del Establecimiento: Indicar los días de la semana, fines de semana y días feriados, así como los turnos de apertura y cierre.
18. Nota: De Lunes a Domingo:
de Seleccionar con un gancho si el horario de Atención es de 24 horas.
19. Seleccione si el aviso de operación:
correcta Seleccionar con un gancho la opción
20. Firma del Propietario o Representante
Legal: Colocar la firma igual que en la cédula.
21. Cédula:
Propietario Colocar el número de cédula del o Representante.

ANEXO NÚM.14**DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍA NO APTA PARA CONSUMO HUMANO**

- A. Origen: Departamento de Auditoría de Calidad.
- B. Objetivo: Expedir la autorización para la destrucción de mercancía no apta para consumo humano.
- C. Descripción:
1. Hora de inicio:
la Colocar la hora y minutos en que inicia la destrucción.
 2. Fecha: Día, mes y año en que se efectúa la Destrucción.
 3. En esta fecha yo:
solicita Colocar el nombre de la persona que la destrucción.
 - 4... en representación de la firma:
solicitante. Colocar el nombre de la empresa
 5. La destrucción o no disposición final ...:
Técnico de Colocar el nombre del Inspector la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas
 6. Cantidad: Indicar la cantidad por total de los medicamentos a destruir.
 7. Forma Farmacéutica:
su Tamaño en que está el producto desde Fabricación.
 8. Nombre: Colocar el nombre del medicamento.
 9. Motivos:
destrucción. Explicar el por qué se realiza la
 10. Nombre de la Firma: Colocar el nombre o razón social de la

- empresa farmacéutica.
11. Licencia Núm.:
Operación Colocar el número de Licencia de
12. Dirección:
empresa. Colocar la dirección comercial de la
13. Firma por la empresa: Nombre de la persona autorizada por la
Empresa a presenciar la Destrucción.
14. Cargo o título:
el Indicar el cargo dentro de la empresa o
Título Universitario.
15. Firma del Inspector: Nombre del Inspector que realiza la
Destrucción.
16. Hora de Finalización:
finalizado Indicar la hora exacta en que haya
la destrucción de los medicamentos.

ENCUESTA APLICADA A LOS USUARIOS DE LA VENTANILLA ÚNICA - TESORERÍA EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS



MINISTERIO DE SALUD DIRECCIÓN NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS

ENCUESTA DE HORARIO DE ATENCIÓN PARA PAGO DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA ÚNICA - TESORERÍA

1. Utiliza las ventanillas para el Pago de Servicios en la Dirección de Farmacia y Drogas.

Sí No

2. En qué horario acostumbra realizar sus pagos?

8:00 a.m. – 10:00 a.m.

11:00 a.m. – 12:00 m.d.

1:00 p.m. - 2:45 p.m.

3. Le gustaría que se incorporara otro horario al ya existente?

Sí No

4. Qué nuevo horario le resulta más conveniente para realizar sus pagos?

7:00 a.m. - 2:45 p.m.

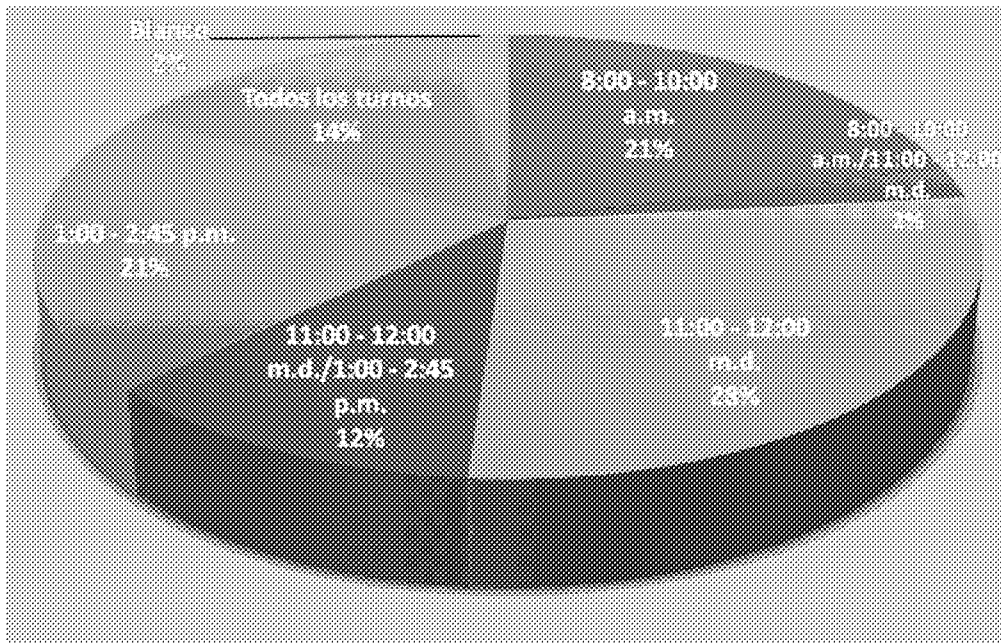
8:00 a.m. - 3:45 p.m.

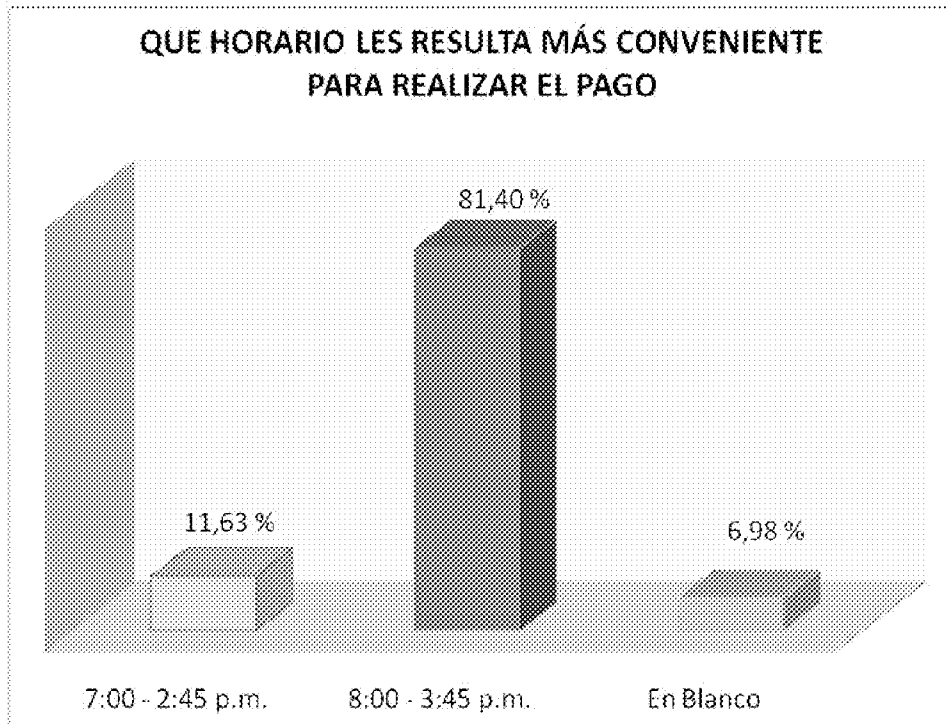
5. Considera usted que debería incorporarse una nueva ventanilla para pagos?

Sí No

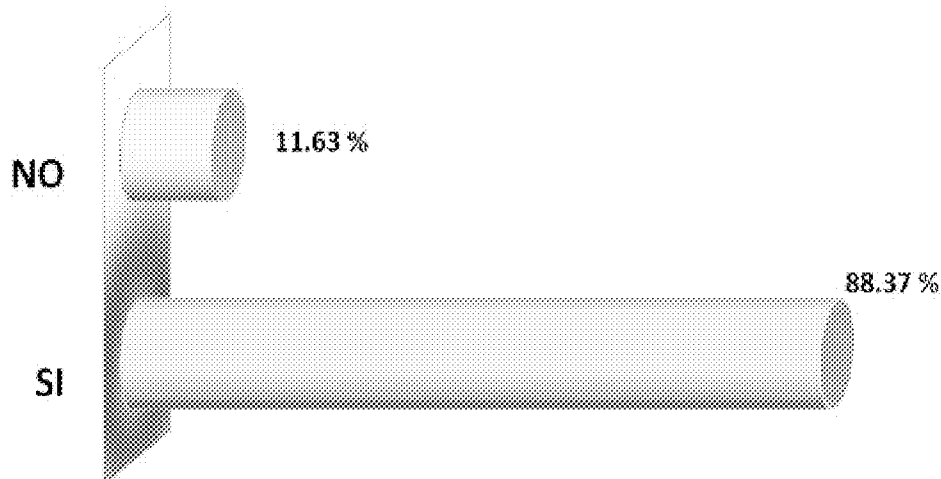
6. Si desea realizar alguna sugerencia para el mejoramiento del servicio de pagos, favor colocarla en estas líneas:

UTILIZAN LAS VENTANILLAS PARA EL PAGO DE SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN DE FARMACIA Y DROGAS





CONSIDERA QUE DEBERÍA INCORPORARSE UNA NUEVA VENTANILLA PARA PAGOS



RESULTADOS DE LA ENCUESTA

SUGERENCIAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PAGOS.

- Solicitan automatización del Sistema de Cobros.
- Cajeros.
- Personal adicional para la Entrega de Expedientes.
- Solicitar un solo recibo de pagos.
- Extender el horario de la Ventanilla de Liquidación.
- Colocar números secuenciales para la Atención del público.
- Presencia permanente de una persona en la entrega de documentos.
- Mejor atención al público, buenos modales.