

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

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 472

Referencia: 472-2005 DMySC

Año: 2005

Fecha(dd-mm-aaaa): 24-11-2005

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DUCUMENTO TITULADO "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.".

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 25462

Publicada el: 12-01-2006

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO

Palabras Claves: Aeropuerto, Aviación, Registración, Registro de comercio, Procedimiento administrativo, Código Administrativo

Páginas: 51

Tamaño en Mb: 2.953

Rollo: 545

Posición: 1353

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO N° 472-2005 DMySC
(De 24 de noviembre de 2005)**

Por el cual se aprueba el documento titulado "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A."

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

CONSIDERANDO:

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** elaborar los documentos denominados Guías Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo, de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

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

Que la **DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**, en coordinación con el **AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.**, participaron en la elaboración del documento titulado "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A."

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

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A."

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para el Aeropuerto Internacional de Tocumen.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su promulgación.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 24 días del mes de noviembre de 2005.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


DANI KUZNIECKY

Contralor General de la República


JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo

Proveer a la Administración del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., los mecanismos de registro y control presupuestario y financiero, con el propósito de garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en la captación de sus Ingresos.

B. Base legal

1. Ley No. 32, de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
2. Ley No. 23 de 29 de enero de 2003, que dicta el marco regulatorio para la administración de los aeropuertos y aeródromos de Panamá.
3. Ley No. 56, de 27 de diciembre de 1995, por la cual se regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones.
4. Normas de Administración Presupuestaria Vigente.
5. Decreto Ejecutivo No. 126 de 23 de noviembre de 2004, por el cual se autoriza la modificación del Pacto Social de la Sociedad Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., y se adoptan otras disposiciones.
6. Decreto No. 214-DGA, de 8 de octubre de 1999, por el que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
7. Decreto No. 18 de 25 de enero de 1996, por el cual se reglamenta la Ley No. 56 de 27 de diciembre de 1995, que regula la Contratación Pública y Otras disposiciones en esta materia.
8. Decreto Ley No. 14 de 6 de agosto de 1962, Artículo No. 11, por el cual las compañías petroleras pagarán por el servicio de suministro de combustible a las aeronaves en el Aeropuerto Internacional de Tocumen y demás aeropuertos.
9. Reglamento de Concesiones Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., Junta Directiva. Resolución No. 001-JD- de 17 de noviembre de 2003, por el cual se establecen los procedimientos y demás mecanismos de Contratación con Terceros de las Concesiones de Servicios Aeronáuticos Aeroportuarios y Servicios no Aeronáuticos.
10. Resolución No. 62 de 26 de enero de 1978, por la cual se actualiza el régimen de tasas y cánones sobre los servicios e instalaciones aeroportuarias; derechos y facilidades de arrendamiento y explotación comercial; suministrado por la Dirección de Aeronáutica Civil en el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.

11. Resolución No. 147 – JD de 24 de febrero de 1988, por la cual se modifica la Resolución No. 114 – JD, de 20 de julio de 1987, que modificó la Resolución No. 62 –JD de 26 de enero de 1978, capítulo Segundo, tasa por aterrizaje de Aeronave.
12. Resolución No. 010–JD de 22 de julio de 2005, por la cual se deroga la Resolución No. 008–JD, de 6 de julio de 2004, mediante la cual se aprobaron tarifas y cánones por el uso de facilidades o por Servicios que presta el Aeropuerto Internacional de Tocumen (Anexo No. 1).

II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

A. Controles para el Área de Tesorería

- Los recursos financieros del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. son captados por las Unidades de Caja y centralizados a través del Departamento de Tesorería.
- Toda prestación de servicios realizadas por el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. que involucre recaudación de ingresos debe registrarse en el “Recibo de Caja”, (Formulario No.1).
- Estos recursos están distribuidos, a través del siguiente fondo:

Fondo General – Cuenta No. 05-03-0009-9 – Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.

Fondo de Planillas

- Las fuentes de ingresos provienen de las siguientes actividades:
 - Cánones por el uso de locales, espacios o áreas dadas en arrendamiento
 - Tasa por Estacionamiento
 - Instalación de Antenas de Comunicaciones
 - Expedición de Carnet
 - Tasa por Aterrizaje de Aeronaves
 - Tasa por Estacionamiento de Aeronaves
 - Tasa por Uso de Puente de Abordaje
 - Tasa por Servicio al Pasajero
 - Tasa por Servicios a Aeronaves en Tierra
 - Canon de Concesión por el Sistema de Suministro de Combustible
 - Comisión por Galón de Combustible Servido
 - Tasa de Combustible
 - Mostradores
 - Revisión de Maletas
 - Porcentaje (%) por Ventas Brutas.

- ❑ Los servicios arriba descritos son facturados a crédito o contado, dependiendo del previo acuerdo o solicitud de crédito tramitado con las autoridades del Aeropuerto de Tocumen, **Factura (Formulario No. 2)** y la **Factura Servicio al Vuelo al Contado (Formulario No. 3)**.
- ❑ Los ingresos que reciba el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. deben ser depositados en cuentas bancarias nominativas en el Banco Nacional de Panamá.
- ❑ La numeración secuencial establecida en los Recibos de Caja y las Facturas deben ser preenumeradas.
- ❑ El Recibo de Caja debe prepararse en original y cuatro (4) copias, y será distribuido de la siguiente manera: el original le corresponderá al cliente, la primera copia es para la Sección de Créditos y Cobros, la segunda copia es para el Departamento de Contabilidad, la tercera copia es para el Departamento de Tesorería y la cuarta copia es la que se mantiene en la libreta para la secuencia numérica.
- ❑ La Factura de Crédito debe prepararse en original y cuatro (4) copias, y será distribuida de la siguiente manera: el original le corresponderá al Sección de Créditos y Cobros, los que posteriormente prepararán el estado de cuenta con las facturas originales, para ser remitidas a cada cliente, la primera copia es para el cliente, la segunda copia es para el Departamento de Contabilidad, la tercera copia es para la Sección de Créditos y Cobros y la cuarta copia es para la Sección de Facturación.
- ❑ La Factura de Contado debe prepararse en original y dos (2) copias, y será distribuida de la siguiente manera: el original le corresponde al cliente, la primera copia es para el Departamento de Contabilidad y la segunda copia es para la Sección de Facturación.
- ❑ Cuando se amerite anular el recibo o las facturas, el original y las respectivas copias deben sellarse con la leyenda de "ANULADO" además, deben permanecer en la libreta de Recibo de Caja (para el caso de los recibos) y cuando se trata de facturas, éstas igualmente se sellan y deben permanecer en la libreta de facturas, con el propósito de mantener la secuencia numérica.
- ❑ Diariamente genera el "**Informe de Entrada-Estacionamiento de Autos (Formulario No. 4)**", para detallar la hora de entrada de cada vehículo, la respectiva placa, las boletas de estacionamiento entregadas y las no utilizadas.
- ❑ Se efectuarán recaudaciones en el área de estacionamiento, para lo cual el funcionario de turno recaudará los ingresos productos de esta actividad. Para esta tarea se preparará el "**Informe de Recaudación-Estacionamiento de Autos**" (Formulario No. 5).
- ❑ Las otras actividades que generan ingresos, se recaudarán en la Caja Única, para lo cual el cajero generará el "**Informe Diario de Caja**" (Formulario No. 6).
- ❑ El funcionario de Caja Única, recibe el Informe de Caja del área de estacionamientos, firma el mismo como constancia del recibo del dinero.

Igualmente genera el informe de sus recaudaciones, firma el mismo, genera la boleta de depósito de (estacionamientos y de caja única), deposita lo recaudado en ventanilla o en cajero nocturno, dependiendo de la hora en se efectúa la recaudación.

- Estos informes de ingresos, diariamente se remiten al Departamento de Tesorería, donde se revisan, firman, mantienen el original con los sustentos (factura, recibo, boleta de depósito, boleta de estacionamiento y remite copia al funcionario de Caja Única.
- En el Departamento de Tesorería, elabora el **“Informe Diario de Ingresos” (Formulario No. 7)**.
- El Departamento de Tesorería remite el Informe Diario de Ingresos (original) y los respectivos sustentos (facturas, recibos de caja, boletas de depósito, boleta de estacionamiento) al Departamento de Contabilidad, manteniendo copia del mismo.
- El funcionario encargado de recibir los ingresos debe proceder a efectuar la revisión del Informe Diario de Ingresos, observando los siguientes requerimientos:
 - Verificar el total de efectivo y valores recibidos en caja contra el total de recibos emitidos.
 - Confrontar la suma total del Informe Diario 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, nombre de la cuenta, fecha, etc.
 - Confirmar la secuencia numérica de los recibos de cajas emitidos.
 - Verificar que el Informe Diario de Caja y el de Ingresos cuente con la firma del recaudador o cajero.
 - Asegurarse que la boleta de depósito cuente con el sello bancario y firma del cajero.
- Mensualmente deben preparar un Informe de Flujo de Caja, en donde se detallan todos los Ingresos y Gastos y remite estos informes a la Contraloría General de la República, al Ministerio de Economía y Finanzas y la Asamblea Nacional.
- Los responsables del manejo de fondos, valores o custodios, deben contar con una garantía o fianza de manejo.
- Cuando se amerite anular un cheque y cualquier documento de uso autorizado en el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., las copias deben sellarse con la leyenda **“ANULADO”** además, deben permanecer en la libreta de cheques con el propósito de mantener la secuencia numérica.
- Las devoluciones de Caja serán autorizadas por el Gerente de Administración y Finanzas, generadas por la Sección de Facturación y se remiten al Departamento de Contabilidad, para su respectivo registro.

- Estos fondos están sujetos a los Arqueos sorpresivos y frecuentes, de parte del Personal de Auditoría Interna del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., al igual que de los Funcionarios de la Contraloría General.
- Las Donaciones de Capital y Corrientes deben ser puestas en conocimiento del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General.

B. Controles para los Ingresos del Área de Estacionamientos

- Los funcionarios del área de estacionamiento (inspector de estacionamiento y cajero), entrega la boleta, marca la hora de entrada y genera el Informe de Entrada-Estacionamiento de Autos, firma y remite al Departamento de Tesorería diariamente.
- Los dos tipos de informes generados en el área de estacionamientos, son revisados en el Departamento de Tesorería, con el propósito de verificar que la secuencia numérica de los boletos se mantenga.
- Todas las boletas de estacionamiento extraviadas por el cliente, representa un pago de B/. 10.00.
- La boleta de estacionamiento que aparece extraviada en el informe (cualquiera de los tres turnos), representa un ingreso recaudado de B/. 10.00, por lo que le corresponde al Cajero del estacionamiento de salida, hacerse responsable de dicha recaudación.
- En el caso de los sobrantés, los mismos serán reportados en el informe de recaudación de estacionamiento y se procederá a depositar la cantidad en cuestión.
- En caso de faltantes, es responsabilidad del cajero reponer la cuantía de dinero dejada de recaudar, para tales fines la Gerencia de Administración y Finanzas, determinará la forma de efectuar el cobro.

C. Controles para los Ingresos del Área de Servicios de Vuelo

- Toda la información relacionada con el cobro de servicios al vuelo, es suministrada por la Sección de Soporte de Aeronave en Tierra, en el formulario denominado **"Informe de Servicios Prestados a Aeronaves en Tierra"** (Formulario No. 8), específicamente para el caso de servicios al crédito y el de **"Servicios de Vuelos al Contado"** (Formulario No. 9). Entre los servicios ofrecidos a las aeronaves tenemos:
 - Puente de Abordaje
 - Área de Atención al Pasajero
 - Aire Acondicionado
 - Arranque de Motores
 - Energía Eléctrica
 - Otros

- Para el caso de las aeronaves que aterrizan en el Terminal de Carga, el Departamento de Operaciones, suministrará la información correspondiente al Registro Diario de Operaciones (facturación genera los datos de forma detallada y específica, en cuanto las Aerolíneas de Carga), dicha información se remite a través de la red a la Sección de Facturación, en donde mensualmente se genera el cobro de dicho servicio, que puede ser:
 - Aterrizaje
 - Estacionamiento
 - Servicio de Protección al Vuelo.
- Adicionalmente el Listado de Soporte, recoge toda la información relacionada con todas las aeronaves, que aterrizan y despegan del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. (Terminal de Pasajeros y Carga), a manera de efectuar las verificaciones que el caso amerite.

D. Controles para los Ingresos de Servicio al Pasajero

- Cada Aeronave de pasajeros que despegas del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., reporta el pago de B/. 20.00 (por pasajero regular) y B/. 10.00 (por pasajero jubilado) que sale de la Terminal de pasajeros.
- Semanalmente las Aerolíneas (de lunes a domingo), generan el **“Reporte Diario de la Aerolínea por Vuelo” (Formulario No. 10)**, el cual debe hacerse acompañar del pase de abordaje (boarding pass), de existir pasajeros jubilados el informe se acompañara de una fotocopia del carnet de jubilado, cuando son exonerados se justifican con las copias de los pasaportes (para casos de diplomáticos y deportistas que representan el país).
- Las Aerolíneas presentan el informe con los sustentos (pase de abordaje, copias de pasaporte y carnet de jubilados), a la Gerencia de Administración y Finanzas, en donde se designa a la persona para revisar la información y generar el memorando, para que se proceda con la facturación.
- Cada miércoles se generan las facturas por este tipo de servicio y se les entregan a las diferentes empresas de aviación.
- Las Aerolíneas cuentan con diez (10) días laborables, para efectuar el pago de dicha factura, de no ser así la misma tendrá un recargo del 10%, sobre el total de la factura, por pago atrasado.
- Para efectuar el cobro del recargo por pago atrasado, le corresponde a la Sección de Cobros, generar la información, para que se proceda con la facturación.

E. Controles para los Ingresos por Venta de Combustible

- La empresa Ogden Aviation Services, paga al Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., mensualmente un canon de concesión por el suministro de combustible (según lo establecido en el contrato), una Comisión por Venta de Combustible, como se detalla a continuación:

HASTA DOS (2) MILLONES DE GALONES DESPACHADOS POR MES	POR EL EXCEDENTE DE DOS (2) MILLONES DE GALONES DESPACHADOS POR MES
B/. 0.005 CENTAVOS POR GALÓN	B/. 0.0025 CENTAVOS POR GALÓN

- Igualmente las Petroleras dependiendo de la cantidad de galones, despachados pagará al Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., una tasa, como se detalla a continuación:

B/. 0.015 POR CADA GALÓN DE COMBUSTIBLE SUMINISTRADO MENSUALMENTE

- Diariamente la Empresa Ogden Aviation Services, entrega a la Sección de Facturación la Boleta de Entrega (boleta de cada petrolera), en donde se anota la cantidad de galones despachados de determinada marca de combustible.
- Igualmente la empresa Ogden Aviation Services, mensualmente presenta un informe, en donde detallan la cantidad de combustible despachado durante el mes.
- Para efectos de la facturación mensual, se designará un funcionario del Área de Concesiones, para que efectúe un conteo de la cantidad de combustible despachado (según el contador que tiene cada camión).
- Para cumplir con este control, se debe efectuar un corte cada fin de mes (establecer la hora del corte y que sea la misma todos los meses), tomar la lectura que arrojan los contadores de cada camión y restarla del conteo que refleja el corte del mes siguiente, el resultado de esta operación debe ser igual a la cantidad de galones despachados y detallados cada mes por Ogden Aviation Services (utilizando la misma fecha de corte).
- En caso de diferencias debe prevalecer la información que arrojan los cortes efectuados a los contadores de los camiones cada mes.
- El funcionario de Concesiones remite los resultados del conteo o inventario efectuado a cada camión, luego el Jefe del Departamento verifica que la información del conteo y la nota que envía Ogden Aviation Services sean iguales y remite memorando a Facturación, sobre la cantidad de combustible despachado, para proceder con la facturación correcta.

F. Controles para los Ingresos por Ventas Brutas

- Mensualmente cada Empresa que mantenga un Contrato de Concesión con el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., que contemple "Tasa

por Ventas Brutas", pagará al Aeropuerto una suma mensual correspondiente (porcentaje establecido en el contrato), por el monto total de las ventas brutas mensuales.

- Para los efectos de los ingresos mensuales, cada empresa concesionaria prepara un Informe mensual de los ingresos derivados de sus ventas brutas mensuales, el mismo deberá ser firmado por un Contador Público Autorizado, durante los primeros días del mes (según la fecha que establece el contrato).
- Le corresponde a Auditoría Interna del aeropuerto, efectuar las verificaciones periódicas (según el Plan de Trabajo) de los ingresos por ventas brutas y asegurarse que los informes están firmados por contadores públicos autorizados.

G. Controles para los Ingresos por Concesiones

- Mensualmente la Gerencia Comercial, a través del Departamento de Concesiones, informará a la Sección de Facturación, sobre la lista de los clientes que mantienen contratos de concesiones en cada mes, los servicios que se deben facturar y los montos que corresponden para cada servicio.

H. Controles para el Sistema de Facturación

- Para la facturación de los diferentes servicios, le corresponde a las siguientes Unidades Administrativas presentar la siguiente información:
 - Departamento de Operaciones, suministrará la información, sobre los servicios prestados a Aeronaves.
 - Gerencia de Administración y Finanzas (a través de quien designe), suministrará la información correspondiente del servicio al pasajero.
 - Gerencia Comercial, a través del Departamento de Concesiones, suministrará la información sobre los contratos de concesiones, sobre las ventas brutas, y el de Ogden Aviation Services.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Ingresos

1. Trámite para el Cobro, Recaudación, Depósito y Registro de los Ingresos del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.

- **Usuario**

Solicita en la unidad de caja el servicio deseado.

□ **Unidad de Caja**

- Genera el Recibo de Caja en original y cuatro copias, completa la información, procede a efectuar el cobro, registra el dinero, coloca el sello de pagado, firma el recibo de caja, y entrega el original al cliente y distribuye las otras copias.
- Confecciona el Informe Diario de Ingresos y Boleta de Depósito.
- Ordena toda la documentación y espera que el custodio de valores o supervisor de Tesorería retire los mismos.

□ **Departamento de Tesorería**

- Recibe los documentos y el Jefe del Departamento (o quien designe) verifica que todo esté correcto.
- Desglosa y remite el Informe y Documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad de la siguiente forma:

RECIBO DE CAJA

Original	Cliente.
1 ra. Copia.	Sección de Créditos y Cobros.
2 da. Copia.	Departamento de Contabilidad.
3 ra. Copia.	Departamento de Tesorería.
4 ta. Copia.	Permanece en la libreta de recibos.

INFORME DIARIO DE INGRESOS

Original y documentos sustentadores	Departamento de Contabilidad.
1 ra. Copia.	Cajero.
2 da. Copia.	Departamento de Tesorería.

□ **Departamento de Contabilidad**

- Efectúa el registro contable correspondiente al Informe Diario de Ingresos, genera el Comprobante de Diario y firma el Jefe del Departamento de Contabilidad.
- Archiva el Informe Diario de Ingresos y sustentos.

2. Trámites para la Captación de los Ingresos del Área de Estacionamiento

□ **Inspector de la Caseta de Estacionamiento**

- Entrega la "Boleta de Estacionamiento" (Formulario No.11), marca la hora de entrada del vehículo y registra la información en el informe de Entrada Estacionamiento.

- Remite el informe al Departamento de Tesorería.
 - Cajero del Área de Estacionamiento**
 - Recibe el Boleto de Estacionamiento, calcula el tiempo que estuvo estacionado el vehículo y efectúa el cobro.
 - Genera el Informe de Recaudación-Estacionamiento de Autos, Firma, remite el informe y el dinero recaudado al Departamento de Tesorería.
 - Departamento de Tesorería**
 - Verifica el Informe de Recaudación-Estacionamiento de Autos, firma el mismo, genera la boleta de depósito, genera el Informe Diario de Ingresos, firma el mismo y remite al Departamento de Contabilidad.
- 3. Trámites para la Captación de los Ingresos del Área de Servicio al Vuelo al Contado**
- Departamento de Operaciones**
 - Recoge toda la información de las naves que aterrizan en la Terminal de Pasajeros y de Carga, las cuales no mantienen relaciones comerciales al crédito con el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.
 - Genera el formulario de Servicios de Vuelos al Contado y remite a la Unidad de Caja.
 - Unidad de Caja**
 - Genera la factura por el Servicios de Vuelos de Contado, efectúa el cobro por el servicio ofrecido a la aeronave, emite el Recibo de Caja y genera el Informe Diario de Caja.
 - Firma el Informe Diario de Caja y remite el Informe Diario de Ingresos al Departamento de Tesorería.
 - Departamento de Tesorería**
 - Verifica el Informe Diario de Caja, genera el Informe Diario de Ingresos y remite al Departamento de Contabilidad.
 - Departamento de Contabilidad**
 - Revisa el Informe Diario de Ingresos, procede a generar el comprobante de diario, para establecer el registro contable del ingreso, distribuye el Informe y documentos sustentadores de la siguiente manera.

INFORME DIARIO DE INGRESOS

Original y documentos sustentadores
(factura, recibo de caja y boleta de
Depósito)

Departamento de Contabilidad.

1 ra. Copia.

Departamento de Tesorería.

4. Trámite para la Captación de Ingresos del Área de Servicios al Vuelo al Crédito

Sección de Soporte de Aeronaves en Tierra

- Recoge toda la información de las naves que aterrizan en la Terminal de pasajeros y de carga, las cuales mantienen relaciones comerciales al crédito con el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.
- Genera el Formulario denominado Informe de Servicios Prestados a Aeronaves en Tierra y remite a la Sección de Facturación.

Sección de Facturación

Recibe el formulario de Servicios Prestados a Aeronaves en Tierra, genera la factura y distribuye de la siguiente forma:

Original	Sección de Crédito y Cobros.
1 ra. copia	Cliente.
2 da. copia	Sección de Crédito y Cobros.
3 ra. copia	Departamento de Contabilidad.
4 ta. copia	Sección de Facturación.

Cuando el cliente efectúa el pago de las facturas pendientes de pago, se les entregan las originales, las que deben sellarse con la leyenda de Pagado.

Nota: En el caso de los Aeronaves que aterrizan en la Terminal de Carga, se le suministra a la Sección de Facturación, la información depurada del Registro Diario de Operaciones, (que indique las Aeronaves de carga que aterrizaron en la Terminal de Carga), para que se proceda a facturar.

5. Trámite para la Captación de los Ingresos del Servicio al Pasajero

Aerolínea

Genera el Reporte Diario de la Aerolínea por Vuelo y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, con los sustentos respectivos (pases de abordaje, copia de los carnet de los pasajeros jubilados y copias de los pasaportes de los pasajeros exonerados.

Gerencia de Administración y Finanzas

Revisa el Reporte (o quien designe) y de estar todo correcto, remite el mismo a la Sección de Facturación.

Sección de Facturación

Genera la factura correspondiente por el servicio al Pasajero y entrega la misma a más tardar el miércoles de cada semana, mantiene una copia y distribuye el resto así:

FACTURA

Original

1 ra. copia
2 da. copia
3 ra. copia
4 ta. copia

Cliente.

Cliente.
Sección de Crédito y Cobros.
Departamento de Contabilidad.
Sección de Facturación.

6. Trámite para la Captación de los Ingresos por Venta de Combustible

Concesionaria

Genera la Boleta de Entrega (de la petrolera que ofrece el combustible), con la siguiente información: Aerolínea que recibe el combustible, tipo de combustible, lectura del medidor, cantidad de combustible despachada, fecha, hora de inicio, entrega del combustible, firma la misma y diariamente remite una copia de la original a la Sección de Facturación. Durante los primeros días de cada mes la Concesionaria presenta un informe de la cantidad de combustible despachada por cada petrolera.

Sección de Facturación

- Verifica la Boleta de Entrega, la registra en una hoja de calculo (Excel) y a inicio del mes siguiente genera el informe de combustible.**
- Genera el Informe de Combustible mensual y verifica la información con los registros que genera el área de Concesiones en cuanto al consumo de combustible mensual y el informe que presenta la Concesionaria, en caso de diferencias se procede a verificar los datos existentes y proceder a efectuar la corrección respectiva y distribuye así:**

FACTURA POR COMISIÓN Y TASA

Original

1 ra. Copia.
2 da. Copia.
3 ra. Copia.
4 ta. Copia.

Sección de Crédito y Cobros.

Cliente.
Departamento de Contabilidad.
Sección de Créditos y Cobros.
Sección de Facturación.

7. Trámite para la Captación de los Ingresos por Ventas Brutas

Gerencia Comercial

Recibe el Informe Mensual de Ventas Brutas, autoriza para que se revise que los ingresos derivados de las ventas brutas, sea el correcto y esté firmado por un Contador Público Autorizado, de estar todo correcto autoriza, detalla el porcentaje a calcular (según lo estipulado en Contrato de Concesión), para cada caso y remite el mismo a la Sección de Facturación.

Sección de Facturación

Recibe la información de los diferentes montos a facturar, genera la factura y distribuye la misma así:

FACTURA POR VENTAS BRUTAS

Original	Sección de Crédito y Cobros.
1 ra. Copia.	Cliente.
2 da. Copia.	Departamento de Contabilidad.
3 ra. Copia.	Sección de Créditos y Cobros.
4 ta. Copia.	Sección de Facturación.

8. Trámite para la Captación de los Ingresos por Concesiones

Gerencia Comercial

Prepara el informe mensual de concesionarios (a través de quien designe), detallando nombre del concesionario, monto a facturar, el tipo de concesión, firma para autorizar que se proceda y remite a la Sección de Facturación.

Sección de Facturación

Recibe el informe de los diferentes concesionarios por facturar, genera la factura y distribuye de la siguiente manera:

FACTURA POR CONCESIONES

Original	Sección de Crédito y Cobros.
1 ra. Copia.	Cliente.
2 da. Copia.	Departamento de Contabilidad.
3 ra. Copia.	Sección de Créditos y Cobros.
4 ta. Copia.	Sección de Facturación.

RÉGIMEN DE FORMULARIOS



REPÚBLICA DE PANAMÁ
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.

RECIBO DE CAJA

No.	
FECHA:	_____
RECIBÍ DE:	_____
LA SUMA DE	_____ B/:
EN CONCEPTO DE:	_____ _____
FORMA DE PAGO:	_____
CHEQUE No.:	_____ BANCO: _____
FIRMA:	_____ CAJERO

FORMULARIO No. 1

RECIBO DE CAJA

ORIGEN:	Unidad de Caja.
OBJETIVO:	Llevar el control diario de los cobros efectuados en efectivo o con cheques (certificados o de gerencia).
CONTENIDO:	
Recibo No.:	Número secuencial de emisión y control de recibos.
Fecha:	Día, Mes y Año en que se realiza la transacción.
Recibí de:	Anotar el nombre de la Persona Natural o Jurídica.
La Suma de:	Anotar el importe recibido en letras.
B/:	Anotar el importe recibido en números.
En Concepto de:	Breve detalle de los servicios prestados.
Forma de Pago:	Describir si el pago es en efectivo o con cheque.
Cheque:	Anotar el número de cheque.
Banco:	Anotar el nombre del banco.
Firma:	Rúbrica del Cajero que recibió el pago.

DISTRIBUCIÓN:

Original:
1 ra. Copia.
2 da. Copia.
3 ra. Copia.
4 ta. Copia.

Cliente.
Sección de Créditos y Cobros.
Departamento de Contabilidad.
Departamento de Tesorería.
Permanece en la Libreta de
Recibos.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
 AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FACTURA
 R.U.C. 456104-1-432290 D.V. 86



APARTADO 0838-02408, ZONA 12
 LOS PUEBLOS, REP. DE PANAMA
 TEL: 238-2600

DATOS GENERALES DEL
 CLIENTE

FACTURA No.
FECHA

DETALLE DEL SERVICIO	CANTIDAD	REFER.	PRECIO UNITARIO	TOTAL

PREPARADO POR

APROBADO POR

FORMULARIO No. 2**FACTURA**

ORIGEN:	Sección de Facturación
OBJETIVO:	Listar los diferentes servicios ofrecidos y efectuados por la empresa, para llevar el control del cobro respectivo.
CONTENIDO:	
Datos Generales del Cliente.	Registrar nombre del cliente, dirección y teléfono.
Factura No.:	Número secuencial de emisión y control de la factura.
Fecha:	Día, Mes y Año en que se genera la factura.
Detalle del Servicio:	Anotar el tipo de servicio ofrecido.
Cantidad:	Anotar la cantidad de servicios a facturar.
Referencia:	Detallar la unidad de medida utilizada en la facturación.
Precio Unitario:	Describir el monto correspondiente al servicio ofrecido.
Total:	Sumatoria de los valores del precio unitario.
Preparado por:	Rúbrica de la persona que prepara la factura.
Aprobado por:	Rúbrica de la persona que aprueba la factura.

DISTRIBUCIÓN:

Original:
 1 ra. Copia.
 2 da. Copia.
 3 ra. Copia.
 4 ta. Copia

Sección de Créditos y Cobros.
 Cliente.
 Departamento de Contabilidad.
 Sección de Créditos y Cobros.
 Sección de Facturación.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
 AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 FACTURA SERVICIO AL VUELO AL CONTADO
 R.U.C. 456104-1-432290 D.V. 86



APARTADO 0838-02408, ZONA 12
 LOS PUEBLOS, REP. DE PANAMA
 TEL: 238-2600

FACTURA No.: _____
 COMPAÑIA: _____
 MATRÍCULA: _____ TIPO DE AERONAVE: _____
 PESO: _____ TIPO DE VUELO: _____ PERMISO: _____
 PASAJ/TRIP: _____ FECHA: _____

FIR / ARR: _____ FIR / DEP: _____ P A E
 DISTANCIA: _____ PERÍODO (S) DE SOPORTE: _____
 FECHA DE LLEGADA: _____ HORA DE LLEGADA: _____
 FECHA DE SALIDA: _____ HORA DE SALIDA ACTUAL: _____

TASA A COBRAR EN EL AEROPUERTO

- ATERRIJAJE:
- ESTACIONAMIENTO:
- PROTECCIÓN AL VUELO:
- SOBRE VUELO:
- PUENTE DE ABORDAJE:
- SALA DE ATENCIÓN AL PASAJERO:
- AIRE ACONDICIONADO:
- ARRANQUE DE MOTORES:
- ENERGÍA ELÉCTRICA:

MONTO ACTUAL: _____ B/.
 FORMA DE PAGO: _____ OPERADOR: _____ CAJERO: _____
 OBSERVACIONES: _____

RECIBO DE CAJA No: _____ PREPARADO POR _____

FORMULARIO No. 3

FACTURA SERVICIO AL VUELO AL CONTADO

ORIGEN:	Unidad de Caja.
OBJETIVO:	Listar los servicios efectuados el servicio al vuelo al contado, para llevar el control del cobro respectivo.
CONTENIDO:	
Factura No.:	Número secuencial de emisión y control de la factura.
Compañía:	Anotar el nombre de la empresa.
Matrícula:	Anotar la matrícula de la aeronave.
Tipo de Aeronave:	Registrar el tipo de aeronave (comercial, privada, carga, etc.).
Peso:	Peso de la aeronave.
Tipo de Vuelo:	Detallar si es comercial, privado, carguero, etc.
Permiso:	Autorización emitida por AT/AAC (Transporte Aéreo de la Autoridad de Aeronáutica Civil).
Pasaj/Trip:	Pasajero o tripulante.
Fecha:	Día, Mes y Año en que se genera la factura.
Fir/Arr:	Ruta aérea de entrada.
Fir/Dep:	Ruta de salida.
P A E:	Peso máximo de despegue.
Distancia:	Sumatoria de las millas aeronáuticas del Fir de entrada y el Fir de salida.
Períodos de Soporte:	Tiempo en que la aeronave permanece recibiendo el servicio.
Fecha de Llegada:	Día, mes y año en que arriba la aeronave.

Hora de Llegada:	Hora en que arriba la aeronave.
Fecha de Salida:	Día, mes y año en que la aeronave sale del aeropuerto.
Hora de Salida Actual:	Hora en que la aeronave sale del aeropuerto.
Tasa a Cobrar en el Aeropuerto:	El tipo de servicio a ofrecer.
Monto Actual:	Cantidad en letras.
B/.	Cantidad en números.
Forma de Pago:	Detallar pago de contado o crédito.
Operador:	Nombre de Aerolínea o Empresa operadora.
Cajero:	Nombre del funcionario que genera la factura.
Observaciones:	Detallar cualquiera información adicional
Recibo de Caja No.:	Anotar el número del recibo de caja.
Preparado Por:	Nombre del funcionario que prepara la factura.

DISTRIBUCIÓN:

Original:
1 ra. Copia.
2 da. Copia.
3 ra. Copia.
4 ta. Copia.

Cliente.
Cliente.
Departamento de Contabilidad.
Departamento de crédito y Cobros.
Sección de Facturación.

Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Registro y Control de los Ingresos del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.
DEPARTAMENTO TESORERÍA
INFORME DE ENTRADA - ESTACIONAMIENTO DE AUTOS



APARTADO 0538-02408, ZONA 12
LOS PUEBLOS, REP. DE PANAMÁ
TEL: 238-2600

No. _____ FECHA _____ TURNO _____ HORA DE INICIO _____

REN GLÓN	HORA	BOLETA No.	PLACA No.	HORA	BOLETA No.	PLACA No.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

NUMERACIÓN ENTREGADA DE HASTA

CANTIDAD TOTAL DE BOLETAS ENTREGADAS

OBSERVACIONES

REVISADO POR _____

PREPARADO POR _____

FORMULARIO No. 4**INFORME DE ENTRADA – ESTACIONAMIENTO DE AUTOS**

ORIGEN:	Estacionamientos para el Público.
OBJETIVO:	Llevar un control de los vehículos que ingresan al área de estacionamiento.
CONTENIDO:	
No.:	Número secuencial de emisión y control del Informe.
Fecha:	Día, Mes y Año en que se genera el informe.
Turno:	Anotar el turno laboral al que corresponde el informe.
Hora de Inicio:	Registrar la hora en que inicia el turno laboral.
Renglón:	Numeración de los renglones utilizados por cada artículo.
Hora:	Anotar la hora de entrada del vehículo.
Boleta No:	Anotar el número de la boleta entregada.
Placa No.:	Registrar el número de placa del vehículo.
Numeración entregada de hasta:	Anotar los números de boletas utilizadas desde el inicio hasta la última.
Cantidad total de boletas Entregadas:	Anotar la cantidad total de boletas entregadas.
Observaciones:	Registrar cualquiera información adicional por aclarar.
Preparado por:	Nombre del empleado que prepara el informe.
Revisado por:	Nombre del empleado que revisa el informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.
1 ra. Copia.	Área de Estacionamiento.
2 da. Copia.	Departamento de Tesorería.

Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Registro y Control de los Ingresos del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
 AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.
 DEPARTAMENTO TESORERÍA

INFORME DE RECAUDACIÓN-ESTACIONAMIENTO DE AUTOS

No. _____ FONDO DE CAMBIO: _____ HOJA No. _____
 FECHA _____ TURNO _____ HORA DE INICIO _____

REN GLÓN	BOLETA No.										TOTAL	RECAUDACIÓN		
	B/. 1.00	B/. 1.50	B/. 2.00	B/. 2.50	B/. 3.00	B/. 4.00	B/. 5.00	B/. 10.00	OVER	BOLETA No.		BOLETA No.	VALOR	CANTIDAD
1												B/. 1.00		
2												B/. 1.50		
3												B/. 2.00		
4												B/. 2.50		
5												B/. 3.00		
6												B/. 3.50		
7												B/. 4.00		
8												B/. 5.00		
9												B/. 10.00		
10												OTROS		
11												TOTAL		
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														

SOBRANTE/FALTANTE _____
 OBSERVACIONES _____

PREPARADO POR _____ RECIBIDO POR _____ REVISADO POR _____

FORMULARIO No. 5

INFORME DE RECAUDACIÓN – ESTACIONAMIENTO DE AUTOS

ORIGEN:	Garita de Cobro o salida de autos.
OBJETIVO:	Llevar un registro y control del cobro que se efectúa por el tiempo que estuvo estacionado el vehículo en el área de estacionamiento.
CONTENIDO:	
No.:	Número secuencial de emisión y control del Informe.
Fondo de Cambio:	Cantidad de dinero fija que mantiene el cajero.
Hoja No.:	Anotar el número de página.
Fecha:	Día, Mes y Año en que se genera el informe.
Turno:	Anotar el turno laboral al que corresponde el informe.
Hora de Inicio:	Registrar la hora en que inicia el turno laboral.
Renglón:	Numeración de los renglones utilizados por cada artículo.
B/. 1.00 / B/. 1.50 B/. 2.00 / B/. 2.50 B/. 3.00 / B/. 4.00 B/. 6.00 / B/. 10.00 Over:	Registrar los montos recaudados para cada denominación.
Boleta No.:	Anotar el número de la boleta de estacionamiento.
Total:	Recaudación total por cada renglón.
Recaudación:	Registrar la cantidad de boletas recaudadas por cada denominación y el monto total de cada uno.
Valor:	Diferentes denominaciones a cobrar.

Cantidad: Total de boletas por cada denominación.

Monto B/.: Total de dinero recaudado por cada denominación.

Otros: Cualquiera otra cantidad que supere los B/.10.00

Total: Cantidad total de boletas y total de la recaudación.

Sobrante / Faltante: Registrar el dinero faltante o sobrante.

Observaciones: Registrar cualquiera información adicional por aclarar.

Preparado por: Nombre del empleado que prepara el informe.

Recibido por: Nombre del empleado que recibe el informe.

Revisado por: Nombre del empleado que revisa el informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original:
1 ra. Copia.
2 da. Copia.

Departamento de Contabilidad.
Área de Estacionamiento.
Departamento de Tesorería.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
INFORME DIARIO DE CAJA



APARTADO 0838- ZONA 12
 LOS PUEBLOS, REP. DE PANAMÁ
 TEL: 238-2600

FECHA:

FONDO DE CAMBIO:

RECIBO No.	FACTURA No.	CLIENTE	SERVICIO OFRECIDO	MONTO

NÚMERO DE BOLSA: _____

TOTAL	
--------------	--

MENOS FONDO DE CAMBIO	
FALTANTE/SOBRENTE	
TOTAL A DEPOSITAR	

PREPARADO POR _____

RECIBIDO POR _____

FORMULARIO No. 6**INFORME DIARIO DE CAJA**

ORIGEN:	Unidad de Caja.
OBJETIVO:	Llevar un registro y control de los ingresos recaudados en la unidad de caja.
CONTENIDO:	
Fecha:	Día, Mes y Año en que se genera el informe.
Fondo de Cambio:	Cantidad de dinero fija que mantiene el cajero.
Recibo No.:	Anotar el número de recibo de caja.
Factura No.:	Anotar el número de factura.
Cliente:	Registrar el nombre de la Persona Natural o Jurídica.
Servicio Ofrecido:	Describir el tipo de servicio ofrecido.
Monto:	Dinero recaudado.
Número de Bolsa:	Anotar el número de bolsa para el depósito nocturno.
Total:	Sumatoria de los ingresos recaudados.
Menos Fondo de Cambio:	Restar la cantidad de dinero de fondo de cambio.
Faltante/Sobrante:	Anotar la cantidad de dinero sobrante o faltante.
Total a Depositar:	Dinero recaudado a depositar.
Preparado por:	Nombre del empleado que prepara el informe.
Recibido por:	Nombre del empleado que recibe el informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original:
1 ra. copia
2 da. copia

Departamento de Contabilidad.
Unidad de Caja.
Departamento de Tesorería.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
INFORME DIARIO DE INGRESOS



APARTADO 0838- ZONA 12
 LOS PUEBLOS, REP. DE PANAMÁ
 TEL: 238-2600

FECHA DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME: _____

INGRESOS RECAUDADAS DEL ÁREA DE ESTACIONAMIENTOS

FECHA DE LA RECAUDACIÓN _____	TURNO A	B/.	_____
FECHA DE LA RECAUDACIÓN _____	TURNO B	B/.	_____
FECHA DE LA RECAUDACIÓN _____	TURNO C	B/.	_____

TOTAL RECAUDADO EN EL ÁREA DE ESTACIONAMIENTOS B/.

INGRESOS RECAUDADOS EN LA CAJA ÚNICA

FECHA DE LA RECAUDACIÓN _____	TURNO A	B/.	_____
FECHA DE LA RECAUDACIÓN _____	TURNO B	B/.	_____
FECHA DE LA RECAUDACIÓN _____	TURNO C	B/.	_____

TOTAL RECAUDADO ÁREA DE CAJA ÚNICA B/.

TOTAL RECAUDADO B/.

 PREPARADO POR

 REVISADO POR

FORMULARIO No. 7

INFORME DIARIO DE INGRESOS

ORIGEN:	Departamento de Tesorería.
OBJETIVO:	Llevar un registro y control de las recaudaciones efectuadas en el Departamento de Tesorería.
CONTENIDO:	
Fecha de la Elaboración del Informe:	Día, Mes y Año en que se genera el informe.
Ingresos Recaudados en el Área de Estacionamiento:	Detallar los ingresos recaudados en el área de estacionamiento.
Fecha de la Recaudación del Turno A/B/C:	Registrar día, mes y año, en que se recauda el ingreso, por cada turno del área de estacionamiento.
Ingresos Recaudados en el Área de Caja Única:	Detallar los ingresos recaudados en el área de Caja Única.
Fecha de la Recaudación del Turno A/B/C:	Registrar día, mes y año, en que se recauda el ingreso, por cada turno del área de Caja Única.
Total Recaudado:	Anotar la cantidad de dinero recaudado.
Preparado por:	Nombre del empleado que prepara el informe.
Revisado por:	Nombre del empleado que revisa el informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.
1 ra. copia	Departamento de Tesorería.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
 AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.
 INFORME DE SERVICIOS PRESTADOS A AERONAVES
 EN TIERRA



APARTADO 0838- ZONA 12
 LOS PUEBLOS, REP. DE PANAMÁ
 TEL: 238-2600

No.: _____

<p>COMPañIA ÁREAS U OPERADOR</p> <p>_____</p> <p>COMPañIA ÁREAS o EMPRESAS A DEBITAR</p> <p>_____</p> <p>FORMA PAGO</p> <p><input type="checkbox"/> CONTADO <input type="checkbox"/> CUENTA CORRIENTE</p>	<p>MATRÍCULA</p> <p>_____</p> <p>VUELO No. ESTAC.</p> <p>ARRIBO _____ <input type="checkbox"/></p> <p>SALIDA _____ <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> CONVENCIONAL</p> <p>TIPO DE AERONAVE</p> <p>_____ <input type="checkbox"/> GIGANTE</p> <p>TIPO DE SERVICIO</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:33%;"> DE PAX DE CARGA ESC. TEC. MIL. Y OFIC. LOCAL OTROS </td> <td style="width:33%; text-align: center;"> INTERNA NACIONAL _____ _____ _____ _____ _____ </td> <td style="width:33%; text-align: center;"> DOMES TICO _____ _____ _____ _____ _____ </td> </tr> </table>	DE PAX DE CARGA ESC. TEC. MIL. Y OFIC. LOCAL OTROS	INTERNA NACIONAL _____ _____ _____ _____ _____	DOMES TICO _____ _____ _____ _____ _____
DE PAX DE CARGA ESC. TEC. MIL. Y OFIC. LOCAL OTROS	INTERNA NACIONAL _____ _____ _____ _____ _____	DOMES TICO _____ _____ _____ _____ _____			
<p>FECHA DE LLÉGADA</p> <p>_____</p> <p>DÍA MES AÑO HORARIO</p>	<p>FECHA DE SALIDA</p> <p>_____</p> <p>DÍA MES AÑO HORARIO</p>				

CÓDIGO	SERVICIOS	POSICIÓN No.	SER. PRESTADOS HRS. MIN	EXONERADO	PERÍODOS DE SERVICIOS	IMP
A	PTE. ABORDO	A				
B	ÁREA DE ATENCIÓN AL PASAJERO					
C	A. ACONDICIONADO	A				
D	ARRANQUE DE MOTORES					
E	ENERGIA ELÉCTRICA	A				
F	OTROS					

TOTAL

OBSERVACIONES:

 REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
 U OPERADOR

 OFICIAL DE SERVICIOS DE AERONAVES
 EN TIERRA TURNO

FORMULARIO No. 8**INFORME DE SERVICIOS PRESTADOS A AERONAVES EN TIERRA**

ORIGEN:	Departamento de Operaciones.
OBJETIVO:	Llevar un registro y control de las aeronaves que solicitan algún tipo de servicio en tierra.
CONTENIDO:	
Fecha:	Día, Mes y Año en que se genera el informe.
No.:	Número secuencial de emisión y control del Informe.
Compañía Aérea O Empresa:	Anotar el nombre de la empresa u Operador.
Compañía Aérea o Empresa a Debitar:	Anotar el nombre de la Empresa aérea que se le efectuará el cargo.
Forma de Pago:	Detallar la forma de pago, contado o crédito.
Contado:	Marcar si el pago es de contado.
Cuenta Corriente:	Detallar la cuenta corriente.
Matricula:	Registrar el número de matricula de la aeronave.
Vuelo No.:	Anotar el número de vuelo.
Estac.:	Estacionamiento para la aeronave.
Arribo:	Número de Vuelo de llegada asignado por la Compañía Aérea.
Salida:	Número de Vuelo de salida asignado por la Compañía Aérea.
Tipo de Aeronave:	Modelo de la aeronave.
Convencional:	Peso menor de 160,000 kilos.

Gigante:	Peso mayor de 160,000 kilos.
Tipo de Servicio:	Tipo de soporte a utilizar la aeronave en tierra.
Internacional:	Anotar si el vuelo es internacional.
Doméstico:	Anotar si el vuelo es doméstico o local.
Fecha de Llegada:	Día, mes y año en arriba la aeronave.
Horario:	Hora en que arriba la aeronave.
Fecha de Salida:	Día, mes y año en sale la aeronave.
Horario:	Hora en que sale la aeronave.
Código:	Describe el código de identificación para cada servicio.
Servicios:	Descripción del servicio a ofrecer.
Posición:	Anotar la posición en que se ubica la aeronave.
Servicios Prestados Horas Minutos:	Indicar las horas y minutos en que la aeronave recibió el servicio.
Exonerado:	Anotar si la aeronave es exonerada.
Períodos de Servicios:	Tiempo que se le da a la aeronave por servicios prestados.
Imp:	Importe a pagar.
Total:	Anotar el monto total del servicio ofrecido.
Observaciones:	Registrar cualquiera información adicional por aclarar.
Representante de la Empresa u Operador:	Firma de la persona autorizada por parte de la empresa u operador.
Oficial de Servicios de Aeronaves en Tierra turno:	Firma del empleado autorizado para tales fines.

DISTRIBUCIÓN:

Original:
1 ra. Copia.
2 da. Copia.

Permanece en el Informe Diario de Caja.
Cliente.
Departamento de Operaciones.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
SERVICIOS DE VUELOS AL CONTADO



APARTADO 0838- ZONA 12
 LOS PUEBLOS, REP. DE PANAMÁ
 TEL: 238-2600

No.:

FECHA: _____

VUELO INTERNO	
VUELO INTERNACIONAL	

Empresa u Operador: _____		Permiso No.: _____	
Matrícula: _____	Tipo de Aeronave: _____	Peso: _____	Kgs _____
Fecha de Arribo: _____	Hora: _____	FIR Entrada: _____	
Fecha de Salida: _____	Hora: _____	FIR Salida: _____	
Hora de Servicio de Soporte No.: _____		Posición No.: _____	
Código	Servicios	Tiempo Utilizado	
A	Puente de Abordaje	De _____	Hasta _____
B	Área de Estacionamiento al Pasajero	De _____	Hasta _____
C	Aire Acondicionado	De _____	Hasta _____
D	Arranque de Motores	De _____	Hasta _____
E	Energía Eléctrica	De _____	Hasta _____
F	Otros	De _____	Hasta _____
Oficial de Operaciones: _____		Turno: _____	
Observaciones: _____			
Oficial de Facturación: _____		Turno: _____	
Factura No.: _____		Recibo de Caja No.: _____	

FORMULARIO No. 9**SERVICIOS DE VUELOS AL CONTADO**

ORIGEN:	Departamento de Operaciones.
OBJETIVO:	Llevar un control de las aeronaves que aterrizan en el Terminal de Pasajero y/o Carga y reciben algún servicio en tierra.
CONTENIDO:	
No.:	Número secuencial de emisión y control del formulario.
Fecha:	Día, Mes y Año en que se genera el informe.
Vuelo Interno:	Marcar cuando el vuelo es interno.
Vuelo Internacional:	Marcar cuando el vuelo es internacional.
Empresa u Operador:	Anotar el nombre de la empresa u operador
Permiso No:	Anotar el número de permiso.
Matrícula:	Registrar el número de matrícula de la aeronave.
Tipo de Aeronave:	Anotar el tipo de aeronave que recibió el servicio.
Peso / Kgs.:	Registrar el peso de la aeronave en kilogramos.
Fecha de Arribo:	Día, Mes y Año en que aterriza la aeronave.
Hora:	Registrar la hora en que aterrizo la aeronave.
FIR Entrada:	Ruta aérea de entrada.
Fecha de Salida:	Día, Mes y Año en que despega la aeronave.
Hora:	Registrar la hora en que despega la aeronave.
FIR Salida:	Ruta de salida.
Hoja de Servicio:	Número del formulario del Informe de Servicios Prestados a Aeronaves en Tierra.

Posición No.:	Lugar donde se estaciona la aeronave.
Código:	Codificación para identificar cada servicio.
Servicios:	Registrar el tipo de servicio que recibe la aeronave.
Tiempo Utilizado:	Anotar el tiempo que la aeronave permaneció recibiendo el servicio.
Oficial de Operaciones:	Anotar el nombre del oficial de operaciones que registró la información.
Turno:	Anotar el turno laboral.
Observaciones:	Registrar cualquiera información adicional por aclarar.
Oficial de Facturación:	Anotar el nombre del funcionario que factura el servicio.
Turno:	Anotar el turno laboral.
Factura No.:	Anotar el número de la factura.
Recibo de Caja No.:	Registrar el número de recibo de caja.

DISTRIBUCIÓN:

Original:
1 ra. Copia.
2 da. Copia.

Cliente.
Unidad de Caja.
Adjunto en el Informe Diario de
Caja.

Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Registro y Control de los Ingresos del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REPORTE DIARIO DE LA AEROLÍNEA POR VUELO



AEROLÍNEA VUELO FECHA

RESUMEN	TASA UNITARIA	PASES POR PAGAR	TOTAL DE PERSONAS ABORDADO	MONTO POR PAGAR (B.)
PASAJEROS REGULARES				
PASAJEROS JUBILADOS				
PASAJEROS EXONERADOS				
PASAJEROS INFANTES				
PASAJEROS EN CONEXIÓN (-9 Hrs)				
PASAJEROS EN CONEXIÓN (+9 Hrs) (IRR)				

TOTAL DE PASAJEROS ABORDADOS
 TOTAL A PAGAR

DOCUMENTOS ADJUNTOS AL REPORTE

- Cierre de Vuelo
- Pases de Abordaje
- Copia de Carnet de Jubilados
- Copia de Pasaporte de Exonerado

Observaciones: _____

Entregado por la Aerolínea

Firma: _____
 Nombre: _____
 Fecha: _____

Recibido por Aeropuerto Int. de Tocumen

Firma: _____
 Nombre: _____
 Fecha: _____

FORMULARIO No. 10**REPORTE DIARIO DE LA AEROLÍNEA POR VUELO**

ORIGEN:	Gerencia de Administración y Finanzas.
OBJETIVO:	Llevar un registro y control del pago en concepto de la tasa por servicio al pasajero.
CONTENIDO:	
Aerolínea:	Anotar el nombre de la aerolínea que reporta la salida de pasajeros.
Vuelo:	Registrar el número del vuelo.
Fecha:	Día, Mes y Año en que se genera el informe.
Resumen:	Descripción del tipo de pasajero que aborda el avión.
Tasa Unitaria:	Monto a pagar según el tipo de pasajero.
Pases por Pagar:	Cantidad de boletos que debe pagar la aerolínea por pasajeros que abordan el avión, sean regulares o jubilados.
Total de Persona Abordado:	Cantidad de personas que abordan el avión por categoría.
Monto por Pagar (B/.):	Monto a pagar por categoría.
Total de Pasajeros Abordados:	Sumatoria de todos los pasajeros que abordan el avión.
Total a Pagar:	Registrar el monto total correspondiente a la Tasa por Servicio al Pasajero.
Documentos Adjuntos al Reporte:	Adicionar los documentos que sustentan el informe.
Observaciones:	Registrar cualquiera información adicional por aclarar.

Entregado por la Aerolínea: Registrar nombre, firma y fecha en que el empleado de la Aerolínea que entrega el informe.

Recibido por Aeropuerto Internacional de Tocumen: Registrar nombre, firma y fecha en que el empleado del Aeropuerto recibe el informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Aerolínea.
1 ra. Copia.	Gerencia de Administración y Finanzas.
2 da. Copia.	Sección de Créditos y Cobros.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.
BOLETA DE ESTACIONAMIENTO

ENTRADA



APRITADO 1999-2004 12
 1/25 PUEBLOS, REP. DE PANAMA
 TEL. 260-2800

SALIDA

ESTE TÍQUETE DEBERÁ SER ENTREGADO AL CAJERO AL DEJAR EL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO.

LOS CARGOS SON SOLAMENTE POR EL USO DEL ESPACIO EN EL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO.

RECUERDE CERRAR BIEN SU AUTO.
 LA EMPRESA NO SE HACE RESPONSABLE DE DAÑOS O PÉRDIDAS ORIGINADOS POR CUALQUIER CAUSA A SU VEHÍCULO

BOLETO EXTRAVIADO PAGARÁ B/. 10.00 DIARIOS POR EL TIEMPO QUE TENGA EL AUTOMÓVIL ESTACIONADO

1 HORA O FRACCIÓN	B/. 1.00
DE 1:01 A 2 HRS	B/. 1.50
DE 2:01 A 3 HRS	B/. 2.00
DE 3:01 A 4 HRS	B/. 2.50
DE 4:01 A 6 HRS	B/. 3.00
DE 6:01 A 12 HRS	B/. 4.00
DE 12:01 A 24 HRS	B/. 6.00
1 DÍA O MÁS	B/. 10.00 X DÍA

FORMULARIO No. 11

BOLETA DE ESTACIONAMIENTO

ORIGEN:	Área de Estacionamiento.
OBJETIVO:	Llevar un registro y control de los vehículos que entran al área y estacionamiento y cuanto estos pagan por el servicio.
CONTENIDO:	
No.:	Número de control secuencial de la boleta.
Entrada:	Registrar la hora de entrada del vehículo.
Salida:	Registrar la hora de salida del vehículo.
Tiempo y monto a pagar:	Marcar el tiempo que el vehículo permaneció en los estacionamientos y cuanto es el monto a pagar.
DISTRIBUCIÓN:	
Boleta:	Se adjunta al Informe de Recaudación de estacionamientos.
Talonario:	Cliente.

ANEXO No. 1**RESOLUCIÓN No. 010-JD
22 DE JULIO DE 2005**

“DEROGAR LA RESOLUCIÓN 008-D DE 6 DE JULIO DE 2004, MEDIANTE LA CUAL SE APROBARON TARIFAS Y CÁNONES POR EL USO DE FACILIDADES O POR SERVICIOS QUE PRESTA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES; Y
CONSIDERANDO:**

Que el numeral 10 del artículo 15 de la ley 23 de 29 de enero de 2003 “Que dicta el marco regulatorio para la administración de los aeropuertos y aeródromos de Panamá” y el Pacto Social de esta empresa, norman que es función y atribución de la Junta Directiva, establecer las tasas de los servicios no aeronáuticos y las rentas mínimas por el uso de superficies del Aeropuerto.

Que mediante el artículo 7 de la Resolución 001-JD de 17 de noviembre de 2003, "Por el cual se establecen los procedimientos y demás mecanismos de contratación con terceros de las concesiones de servicios aeronáuticos aeroportuarios y servicios no aeroportuarios", la Junta Directiva de esta empresa estableció categorías de artículos, servicios autorizados, las condiciones, los montos mínimos por metro cuadrado y porcentajes sobre ventas en los locales de duty free, electricidad y electrónica; joyería; juguetería; casino; arriendo de automóviles; ropa y cuero; bazar y artesanía; servicios y entretenimiento; bebidas y alimentos; librería; farmacia; servicio de transporte de pasajeros; porteadores; dispensadores y publicidad.

Que mediante Resolución 008-JD de 6 de julio de 2004, la Junta Directiva, consideró que la Resolución 001-JD de 2003, no estableció el régimen de tarifas para todos los servicios que en un momento dado pudiesen ser ofrecidos en el Aeropuerto Internacional de Tocumen, por ende estableció tarifas para todos los servicios que pudiesen ser ofrecidos en el Aeropuerto Internacional de Tocumen y para aquellos servicios que se brindan fuera del área de Zona Libre.

Que la aplicación de las categorías de artículos, servicios autorizados, condiciones, montos mínimos por metro cuadrado y porcentajes sobre ventas establecidos por la Resolución 001-JD de 2003, en contraposición con las tarifas y cánones por el uso de facilidades o por servicios que presta esta terminal aérea establecidas en la Resolución 008-JD de 6 de julio de 2004, resultaba insuficiente.

Que a tales efectos, resulta necesario establecer y unificar las tarifas y cánones para todos los servicios que pueden ser ofrecidos en el Aeropuerto, como locales y espacios ubicados exclusivamente en Zona Franca, ubicados en áreas restringidas y/o públicas, en áreas públicas de la terminal de pasajeros, del viejo terminal y adyacentes, así como las áreas destinadas para oficinas, depósitos, mostradores, estacionamientos, áreas techadas, pavimentadas y no pavimentadas, la terminal de carga y otros servicios:

EN CONSECUENCIA,

RESUELVE:

PRIMERO: DEROGAR la Resolución 008-JD de 6 de julio de 2004, mediante la cual se aprobaron tarifas y cánones por el uso de facilidades o por servicios que presta el Aeropuerto Internacional de Tocumen.

SEGUNDO: APROBAR las tarifas y cánones por el uso de las facilidades o por los servicios que presta el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., dentro y fuera del área de Zona Libre, así como las áreas destinadas para oficinas, depósitos, mostradores, áreas techadas, pavimentadas y no pavimentadas, la terminal de carga y demás servicios descritos en los siguientes artículos de la presente resolución.

TERCERO: APROBAR las sumas a pagar o el monto de los cánones por el uso de locales, espacios, áreas y otros, dadas en arrendamiento en el Aeropuerto Internacional de Tocumen, incluyendo el edificio Terminal de Pasajeros, el edificio de Carga y áreas adyacentes a los mismos, destinados para oficinas, comercios, negocios de cualquiera naturaleza, depósitos, edificaciones, agencias, hangares y otros. Se calculará según lo que se establece a continuación:

LOCALES Y ESPACIOS UBICADOS EXCLUSIVAMENTE EN ZONA FRANCA		Canon mínimo Mensual por Mt ²	% Venta Bruta
Local Duty Free	Perfumes, licores, cigarrillos, relojes, gafas, cosméticos, artículos del hogar, lapiceras y lapiceros finos y bisutería fina.	B/.100.00	8%
Local de Electricidad y Electrónica	Artículos electrónicos, eléctricos, electrodomésticos, máquinas fotográficas, juegos electrónicos de entretenimiento y música.	B/.100.00	6%
Local de Joyería	Joyas finas, figuras y/o artículos en oro, plata, piedras preciosas y semipreciosas, perlas, cristales.	B/.100.00	6%
Local de Juguetería	Todo tipo de juguetes.	B/.100.00	5%

LOCALES Y ESPACIOS UBICADOS EXCLUSIVAMENTE EN ZONA FRANCA		Canon mínimo Mensual por Mt ²	% Venta Bruta
Locales de Cuero y Ropa	Artículos de confección, ropa, zapatos, artículos de cuero, maletaría, artículos deportivos y lencería.	B/.50.00	6%
Local de Bazar y Artesanía	Artículos de bazar, artesanía, antigüedades, recuerdos, flores, inciensos, marfiles, bronce, bisuterías, piedras e hilos.	B/.50.00	5%
Local de Bebidas y Alimentos	Comida de restauran y snack, cafetería, bar, delicatessen, confitería y jugos naturales.	B/.50.00	5%
Local de Librería	Libros, revistas, periódicos, tarjetas, productos naturales, vitaminas y homeopatía	B/.50.00	5%
Local de Farmacia	Remedios, artículos de tocador, artículos para bebés, vitaminas, artículos naturales, artículos de higiene personal y artículos clínicos	B/.50.00	5%

UBICADOS EN ÁREA RESTRINGIDA Y / O ÁREAS PÚBLICAS		Canon mínimo Mensual x Mt ²	% Venta Bruta
Servicio de despacho.	Despacho de aeronaves	Lo que corresponda	6%
Local de Casino	Juegos de azar según autorización legal.	B/.100.00	% de ventas de acuerdo a autorización legal
Local de Servicios y Entretenimiento	Teléfonos, fax, Internet, seguros, courier, fotocopiado, fotografía, máquinas de entretenimientos.	B/.50.00	10%
Dispensadores	Bebidas frías y calientes, artículos envasados, tarjetas de telefonía y cajeros automáticos.	B/.50.00	5%
Servicio de Porteadores	Transporte de maletas, de equipaje acompañado, operación de carros de equipaje, custodia de equipaje.	B/.50.00	
Publicidad	Publicidad interior tipo luminoso, estáticos, móviles, en circuito cerrado, audio, video, en información, aeronáutica, en exterior tipo vallas, paneles, letreros identificatorios.	B/. 0.00	Un % de las ventas, con un mínimo del 50%

UBICADOS EN ÁREAS PÚBLICAS DE LA TERMINAL DE PASAJEROS		Canon mínimo Mensual x Mt ²	% Venta Bruta
Arriendo de Automóviles	Arriendo de Automóviles	B/.50.00	6%
Servicios de Transporte de Pasajeros	Buses, minibuses y taxis	B/.50.00	6%
Comercios	Locales VIP, restaurantes, comercios en general	B/.25.00	-
Mostradores		B/.50.00	-
Oficinas		B/.15.00	-
Depósitos		B/.10.00	-
Área Abierta Techada		B/.5.00	-
Área Abierta Pavimentada		B/.1.00	-
Área Abierta No Pavimentada		B/0.50	-

ÁREAS DEL VIEJO TERMINAL y ADYACENTES		Canon mínimo Mensual x Mt ²	% Venta Bruta
Oficinas		B/.10.00	-
Depósito		B/.5.00	-
Talleres y Áreas Abiertas Techadas		B/.2.50	-
Área Abierta Pavimentada		B/.1.00	-
Área Abierta No Pavimentada		B/0.50	-

CUARTO: APROBAR el pago de nuevas tarifas de estacionamientos de automóviles, dentro de las áreas asignadas exclusivamente para este fin, según lo establecido en la siguiente tabla:

Terminal de Pasajeros		Tarifas
Tiempo de Estacionamiento		
Hasta	1:00 hora	B/.1.50
De 1:01 a	2:00 horas	B/.2.50
De 2:01 a	3:00 horas	B/.3.50
De 3:01 a	4:00 horas	B/.4.50
De 4:01 a	6:00 horas	B/.5.50
De 6:01 a	12:00 horas	B/.6.50
De 12:01 a	23:59 horas	B/.7.50
24 horas (un día)		B/.10.00

Terminal de Carga		Tarifas
Tiempo de Estacionamiento		
Hasta	1:00 hora	B/.1.00
De 1:01 a	2:00 horas	B/.2.00
De 2:01 a	3:00 horas	B/.3.00
De 3:01 a	4:00 horas	B/.4.00
De 4:01 a	6:00 horas	B/.5.00
De 6:01 a	12:00 horas	B/.6.00
De 12:01 a	23:59 horas	B/.7.00
24 horas (un día)		B/.10.00

QUINTO: ADVERTIR que las tarifas de estacionamientos para la Terminal de Pasajeros entrarán a regir a partir de la culminación de los trabajos de remosamiento de estos estacionamientos y las de la Terminal de Carga empezarán a regir a partir del año 2006.

SEXTO: APROBAR la tarifa única de DIEZ BALBOAS (B/.10.00) diarios en caso de boletos de estacionamientos extraviados, por el tiempo que el automóvil permanezca estacionado, si se trata de horas en base a las tablas anteriores. Si el tiempo es de días, se tomará como base la suma de DIEZ BALBOAS (B/.10.00) diarios.

Para el cómputo de tiempo, se tomarán en consideración los registros de ingresos que mantienen los trabajadores del Aeropuerto, en los espacios destinados para tal fin.

SÉPTIMO: APROBAR la una tarifa única de TREINTA BALBOAS (B/.30.00) mensuales para el estacionamiento de automóviles, dentro de las áreas destinadas para tal fin para los que se pagará por el uso del espacio de estacionamiento, mediante la celebración de contratos.

OCTAVO: APROBAR la tarifa única de CINCUENTA BALBOAS (B/.50.00) mensuales para las empresas o usuarios que instalen o hayan instalado antenas para comunicaciones en la azotea o cualquier área en los predios del Aeropuerto Internacional de Tocumen.

NOVENO: APROBAR la tarifa para la expedición de los carnés de identificación para la movilización de personal dentro de las instalaciones del Aeropuerto Internacional de Tocumen, tal como lo establece la siguiente tabla:

EMPRESA PRIVADA-EMPLEADOS	TARIFA
Carné común	VEINTE BALBOAS (B/.20.00)
Carné temporal	SEIS BALBOAS (B/.6.00)
SECTOR PÚBLICO-SERVIDORES PÚBLICOS	DIEZ BALBOAS (B/.10.00)

DÉCIMO: EXONERAR a los trabajadores del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., al pago de la tarifa por la expedición del carné de identificación para la movilización de personal dentro de las instalaciones de esta terminal aérea.

UNDÉCIMO: APROBAR la tarifa de VEINTICINCO BALBOAS (B/.25.00) por autenticación de contratos y de DOS BALBOAS (B/.2.00) por cada página que se autentique de cualquier otro documento que se solicitado por los concesionarios o contratistas.

DUODÉCIMO: AUTORIZAR al Gerente General a realizar las autenticaciones de los contratos y de cualquier otro documento que sea solicitado por los concesionarios o contratistas.

DÉCIMO TERCERO: APROBAR la tarifa de MEDIO CENTAVO (0.005) por kilo de carga, que se maneje desde la Terminal de Carga del Aeropuerto Internacional de Tocumen, a partir del año 2006.

DÉCIMO CUARTO: ADVERTIR que esta resolución empezará a regir a partir de su aprobación, a excepción de aquellas tarifas que entrarán a regir en fecha posterior tal como lo establece la presente resolución.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 23 de 29 de enero de 2003, Resolución No.014-JD de 10 de diciembre de 2004.

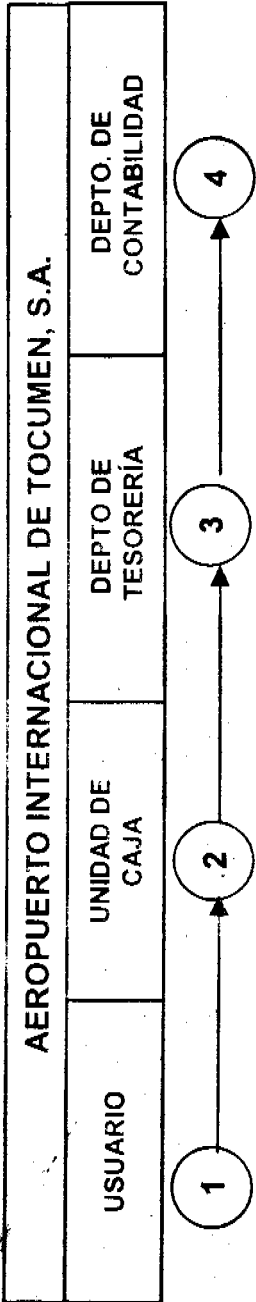
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

ROLANDO A. MIRONES, JR.
PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL

DILIO ARCIA TORRES
SECRETARIO

MAPAS

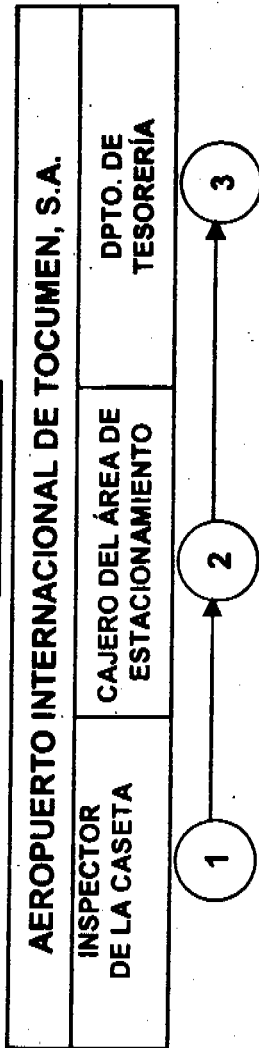
COBRO, RECAUDACIÓN, DEPÓSITO Y REGISTRO DE LOS INGRESOS



- 1 SOLICITA EL SERVICIO DESEADO
- 2 GENERA EL RECIBO DE CAJA Y, RECIBE EL DINERO
- 3 GENERA EL INFORME DIARIO DE INGRESOS Y FIRMA
- 4 REMITE AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
- 5 REVISA EL INFORME, FIRMA, DEPOSITA Y REMITE A CONTABILIDAD
- 6 REALIZA EL REGISTRO CONTABLE CORRESPONDIENTE
- 7 ARCHIVA Y MANTIENE LOS SUSTENTOS

ACCIONES MANUALES ACCIONES EN EL COMPUTADOR

CAPTACIÓN DE LOS INGRESOS EN EL ÁREA DE ESTACIONAMIENTOS

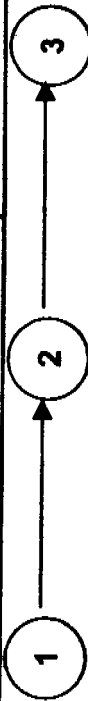
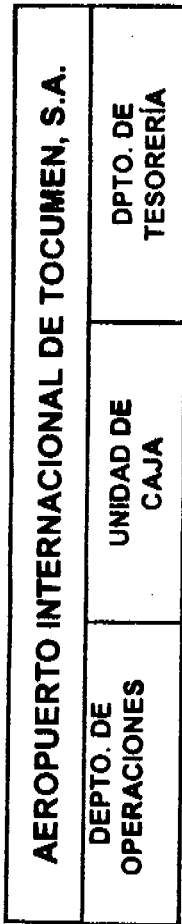


- 1 MARCA LA HORA Y ENTREGA BOLETA DE ESTACIONAMIENTO
- 2 REGISTRA LA INFORMACIÓN DEL VEHÍCULO
- 3 RECIBE LA BOLETA, CALCULA EL TIEMPO Y RECAUDA
- GENERA EL INFORME DE RECAUDACIÓN Y FIRMA
- REMITE EL INFORME Y DINERO AL DEPTO. TESORERÍA
- REVISA EL INFORME, FIRMA, GENERA LA BOLETA Y DEPOSITA

ACCIONES MANUALES

ACCIONES EN EL COMPUTADOR

CAPTACIÓN DE INGRESOS DEL ÁREA DE SERVICIOS AL VUELO AL CONTADO

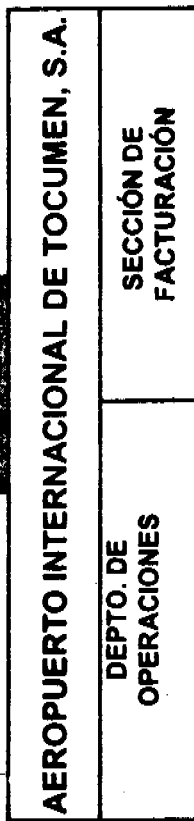


- 1 GENERA EL SERVICIO DE VUELOS AL CONTADO Y REMITE A CAJA
- 2 GENERA EL RECIBO DE CAJA Y RECIBE EL DINERO
- 3 GENERA EL INFORME DIARIO DE CAJA Y ENTREGA A TESORERÍA
- 3 REvisa el informe, firma y deposita lo recaudado

ACCIONES MANUALES

ACCIONES EN EL COMPUTADOR

CAPTACIÓN DE INGRESOS DEL ÁREA DE SERVICIOS AL VUELO AL CRÉDITO

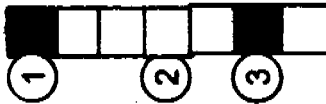
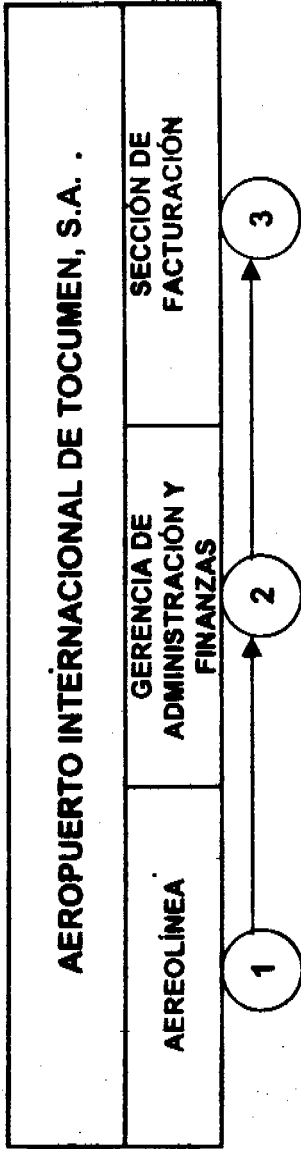


- 1 GENERA EL SERVICIO DE VUELOS AL CRÉDITO Y REMITE A LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN
- 2 GENERAL LA FACTURA Y ENTREGA LA PRIMERA COPIA AL CLIENTE

ACCIONES EN EL COMPUTADOR

ACCIONES MANUALES

CAPTACIÓN DE LOS INGRESOS DEL SERVICIO AL PASAJERO

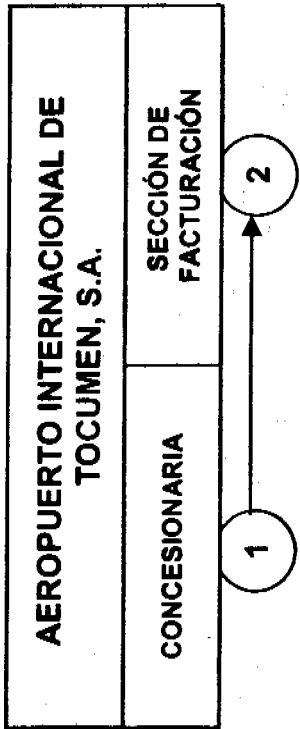


- 1 GENERA EL REPORTE DIARIO DE LA AEROLÍNEA POR VUELO
ADJUNTA LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES
- 2 REMITE A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REVISAS EL INFORME Y SUS SUSTENTOS, FIRMA Y AUTORIZA
GENERA NOTA Y REMITE A FACTURACIÓN
- 3 GENERA LAS FACTURAS, ENTREGA LA COPIA DEL CLIENTE Y
DISTRIBUYE LAS OTRAS COPIAS

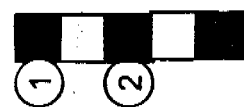
ACCIONES MANUALES

ACCIONES EN EL COMPUTADOR

CAPTACIÓN DE INGRESOS POR VENTA DE COMBUSTIBLE



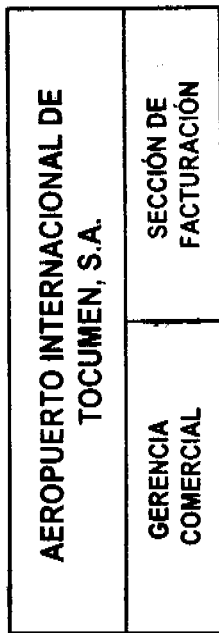
- 1 GENERA LA BOLETA DE ENTREGA Y REMITE DIARIAMENTE A LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN
- 2 REMITE A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- REGISTRA DIARIAMENTE LAS BOLETAS, GENERA A FIN MES EL INFORME DE COMBUSTIBLE
- VERIFICA EL MISMO CON LA INF. DE CONCESIONES
- PROCEDE A GENERAR LA FACTURA Y DISTRIBUIR LAS MISMA



ACCIONES MANUALES

ACCIONES EN EL COMPUTADOR

CAPTACIÓN DE INGRESOS POR CONCESIONES



1. GENERA LA INFORMACIÓN MENSUAL DE LOS CONCESIONARIOS A FACTURAR, FIRMA Y REMITE A LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN

2. REVISAR, GENERAR LAS FACTURAS, ENTREGAR LA PRIMERA COPIA AL CLIENTE Y DISTRIBUYE LAS OTRAS COPIAS.



ACCIONES EN EL COMPUTADOR

ACCIONES MANUALES