



MAYO de 2020

“Manual para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, a través del Fondo de Promoción Turística, no sujetas al Procedimiento de Selección de Contratista, ni a la aprobación de Contrataciones mediante proceso Excepcional previsto en la Ley 22”.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
I. GENERALIDADES	5
A. Objetivo del Manual.....	5
B. Base Legal	5
C. Ámbito de Aplicación.....	5
II. CONTROLES INTERNOS	6
A. Generales	6
B. Flujos y procedimientos	9
B.1 Transferencia de dineros al Fideicomiso	9
B.2. Gestión de las cuentas del Fondo de Promoción Turística	10
B. 2.1. Erogación de gastos operativos	12
B.2.1.2. Fondos privados	15
B.2.2Adquisiciones menores o iguales a Diez Mil Balboas (B/. 10,000.00)	17
B.2.3. Adquisiciones de bienes y servicios de Diez Mil Balboas (B/. 10,000.00) hasta Cincuenta Mil Balboas (B/.50,000.00)	20
B.2.4. Gestión de pago de adquisiciones mayores a Diez Mil Balboas (B/. 10,000.00)	23
C. Políticas de los mecanismos de contratación del Fondo de Promoción Turística mayores a Cincuenta Mil Balboas (B/. 50,000.00)	25
C.1. Modalidades de contratación	25
C.2. Contratación Directa	25
C.3. Concurso de precios por Mejor Valor	26
C.4. Reglas comunes a todos los procesos de contratación mayor a Cincuenta Mil Balboas (B/. 50,000.00)	26
C.4.1 Reglas comunes a todos los procesos de contratación mayor a Diez Mil Balboas (B/. 10,000.00) y hasta Cincuenta Mil Balboas B/.50,000.00)	31
C.5.1 Requisitos para Contrato de servicios con el Fondo de Promoción Turística para toda empresa internacional, no registrada en Panamá para hacer negocios:	35
C.5.1.2 Requisitos para Contrato de servicios con el Fondo de Promoción Turística para toda empresa internacional, no registrada en Panamá para hacer negocios:	36
D. Políticas de los contratos celebrados por el Fondo de Promoción Turística	37
D.1. Firma de contratos	37

D.2. El contrato	37
D.3. Obligaciones del Contratista	38
D.4. Penalidades por Incumplimiento	38
D.5. Cesión	39
D.6. Arbitraje	39
E. Políticas de las partes relacionadas al Fideicomiso del Fondo de Promoción Turística	39
E.1. Fiduciario	39
E.2. Beneficiario / Fideicomisario	41
E.3. Fondo de Promoción Turística	41
III. ANEXOS	42
A. Contrato de Fideicomiso	43
B. Formulario	59
ORDEN DE DESEMBOLSO	59

INTRODUCCIÓN

El Fondo de Promoción Turística (“PROMTUR”), ha elaborado el documento titulado “Manual para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, a través del Fondo de Promoción Turística, no sujetas al Procedimiento de Selección de Contratista, ni a la aprobación de Contrataciones mediante proceso Excepcional previsto en la Ley 22”.

El presente documento tiene como propósito establecer regulaciones específicas para el uso de los recursos en cuanto al financiamiento de la promoción internacional del país como destino turístico, a través de todos los medios y estrategias que se requieran, con la finalidad de incrementar la actividad turística de la República de Panamá.

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Manual

Establecer los controles y procedimientos en la adquisición de bienes y contratación de servicios para ser utilizados en los procesos de la selección de contratistas de campañas y actividades promocionales, consultores, empresas de custodia y de auditoria externa exceptuadas del procedimiento de selección de contratistas y a la aprobación de las contrataciones mediante procedimiento excepcional en la ley 22 de contratación pública.

B. Base Legal

- **Ley Núm.1 de 5 de enero de 1984**, “Por la cual se regula el fideicomiso en Panamá y se adoptan otras disposiciones”.
- **Ley Núm.9 de 14 de marzo de 2017**, “Que crea el Fondo de Promoción Turística”.
- **Ley Num.58 de 25 de octubre de 2018**, “Que modifica la Ley 9 de 2017 que crea el Fondo de Promoción Turística”.
- **Decreto Ejecutivo Núm.20 de 5 de febrero de 2019**, “Por el cual se reglamenta la Ley 9 de 14 de marzo de 2017, modificada por la Ley 58 de 25 de octubre de 2018, que crea el Fondo de Promoción Turística”.
- **Ley Núm.21 de 10 de mayo de 2017**, “Que establece las normas para la regulación y supervisión de los fiduciarios y del negocio de fideicomiso y dicta otras disposiciones”. (Artículo 84).

C. Ámbito de Aplicación

Aplica al Fondo de Promoción Turística, el Fiduciario, el Fideicomisario y las Unidades Administrativas involucradas en este documento.

II. CONTROLES INTERNOS

A. Generales

1. La Junta Directiva del Fondo de Promoción Turística, velará que se promulgue y se cumpla con lo establecido en este documento.
2. El Fondo de Promoción Turística podrá contratar una empresa de auditoría externa para evaluar el manejo administrativo del Fideicomiso de Promoción Turística, sin perjuicio de las que realice la Contraloría General de la República.
3. Los dineros que reciba del Fideicomiso provenientes del Gobierno Central, de Instituciones públicas nacional o internacional que hayan sido canalizados a través de instituciones públicas, son fondos públicos sujeto a la fiscalización de la Contraloría General de la República según lo determine, y a las autoridades correspondientes en cuanto a su manejo y funcionamiento.
4. Los recursos de la cuenta del fideicomiso provenientes de fondos privados estará sujeta al control posterior de la Contraloría General de la República.
5. Cuando se trate de adquisición de bienes y contratación de servicios no contempladas en el artículo 19 de la Ley 9 de 14 de marzo de 2017, Que crea el Fondo de Promoción Turística, se debe aplicar la ley de contratación pública vigente.
6. Para la ejecución del Fideicomiso de Promoción Turística se utilizará como figura el fideicomiso de administración. El fideicomitente será la Autoridad de Turismo de Panamá y los otros aportantes nacionales o extranjeros; el tercero ejecutor será el Fondo de Promoción Turística y el fiduciario será el Banco Nacional de Panamá, según los criterios de la Ley No. 9 de 14 de marzo de 2017, modificada por la Ley 58 de 2018 y su reglamentación.
7. El contrato entre el fideicomitente y el fiduciario estará limitado a la existencia y disponibilidad de los bienes que lo componen y de sus objetivos.

8. El Fideicomiso de Promoción Turística contará con fondos que serán depositados en las cuentas del Fideicomiso del Fondo de Promoción Turística en el Banco Nacional de Panamá.
Podrán formar parte del Fideicomiso:
 - a. Los aportes del Gobierno Central o de otras entidades del Estado.
 - b. Los aportes privados, nacionales o internacionales.
 - c. Las herencias, legados y donaciones que se le hagan.
 - d. Ingresos generados por autogestión.
 - e. Cualesquiera otros recursos que por Ley se destinen al Fondo de Promoción Turística.

9. Todas las sumas que constituyan el Patrimonio Fiduciario estarán sujetas a la disposición del Contrato de Fideicomiso y se depositarán en las cuentas que se abran o las existentes para tal propósito, en el Banco Nacional de Panamá.

10. Los recursos del Fideicomiso del Fondo de Promoción Turística estarán dirigidos
 - a. Diseñar, planificar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas, programas, proyectos, esfuerzos e iniciativas promocionales de la imagen turística de la República de Panamá en el exterior, en apego al Plan Maestro de Turismo Sostenible vigente elaborado por la Autoridad de Turismo de Panamá.
 - b. Elaborar y ejecutar el plan estratégico de mercadeo de la República de Panamá para el corto, mediano y largo plazo, que incluya entre otros, las estrategias, campañas, programas, promoción y publicidad del Destino Turístico Panamá, en apego al Plan Maestro de Turismo Sostenible vigente elaborado por la Autoridad de Turismo de Panamá.
 - c. Contratar y sufragar los costos relacionados con las campañas promocionales, de conformidad con los parámetros de calidad, contenido y desempeño que establezca la Junta Directiva del Fondo de Promoción Turística.
 - d. Contratar las firmas consultoras especializadas para el diseño, implementación y seguimiento de la marca país, imagen, relaciones públicas, así como la contratación de oficinas y representantes, de acuerdo a los lineamientos del plan estratégico de mercadeo de la República de Panamá aprobado por su Junta Directiva.

- e. Sufragar los gastos de operación del Fondo de Promoción Turística. Los gastos de operación no deben sobrepasar el diez por ciento (10%) del presupuesto anual del Fondo.
 - f. Diseñar, ejecutar y supervisar el plan de promoción y mercadeo de Panamá como destino de congresos y convenciones con asistencia a las respectivas ferias y todas las acciones necesarias para incrementar este segmento de mercado.
 - g. Planificar, postular y estimular la organización de eventos de turismo y reuniones que realicen asociaciones de profesionales, organizaciones civiles y prestadoras de servicios.
 - h. Contratar y otorgar los convenios de publicidad compartida (“Co-Ops”), con mayoristas, organizadores de congresos y convenciones, agencias, medios “online” y tradicionales, aerolíneas y otros que aseguren el incremento de visitantes y turistas a la República de Panamá.
 - i. Programar, ejecutar y sufragar todas las ferias pre aprobadas por la Directiva del Fondo de Promoción Turística.
 - j. Organizar, ejecutar y sufragar los viajes de familiarización que se ajusten a las directrices del plan de mercadeo, tales como mayoristas, organizadores de eventos, periodistas y medios de comunicación especializados en turismo.
 - k. Sufragar, de acuerdo a las directrices del plan de mercadeo, los patrocinios, apoyos y ayuda que requieran previo análisis y aprobación, los congresos, convenciones, ferias y grandes eventos para su celebración en la República de Panamá.
 - l. Cualquier otra actividad que a juicio del Fondo de Promoción Turística tienda a mejorar la imagen de Panamá y crear demanda impulsando la llegada de visitantes y turistas a nuestro país, y/o a mejorar la operación del Fondo.
11. Todo desembolso solicitado por el Fondo de Promoción Turística para la adquisición de bienes y contratación de servicios para ser utilizados en los procesos para la selección de contratistas de campañas y actividades promocionales, consultores, empresas de custodia y de auditoría externa por medio de fondos públicos a favor de cualquier beneficiario, requerirá la respectiva Orden de Desembolso (ver anexo), la cual deberá ser refrendada por la Contraloría General de la República, para asegurar el cumplimiento de las

políticas y procesos descritos en el presente Manual, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 9 del Decreto Ejecutivo No. 20 del 5 de febrero de 2019.

12. En caso de que no se llegue a utilizar el total de los recursos del Fideicomiso de Promoción Turística, el remanente será aplicado al siguiente periodo fiscal para su utilización.

B. Flujos y procedimientos

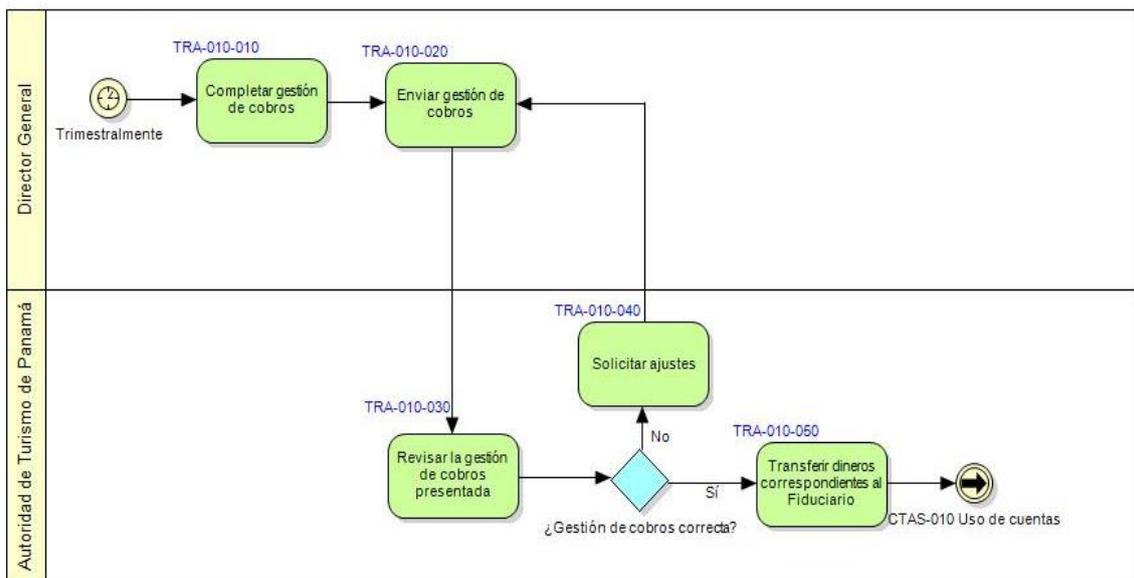
B.1 Transferencia de dineros al Fideicomiso

Descripción: Los aportes provenientes del Gobierno Central u otras entidades Estatales tendrán como fuente principal pero no exclusiva, partida/s presupuestaria/s de la Autoridad de Turismo de Panamá destinadas a sufragar la inversión en promoción turística internacional y operación del Fondo de Promoción Turística. Estos aportes serán por el monto anual de Veinte Millones de Balboas con 00/100 (B/.20,000,000.00).

Políticas

- La Autoridad de Turismo de Panamá hará un aporte inicial de Dos Millones de Balboas con 00/100 (B/.2,000,000.00) para la constitución del Fideicomiso
- La Autoridad de Turismo de Panamá transferirá el aporte anual del Gobierno Central de manera trimestral, en los meses de enero, abril, julio y octubre.

Flujograma



Detalle del proceso

Código de Actividad	Actividad	Detalle	Ejecutor
TRA-010-010	Completar gestión de cobros	Al iniciar cada trimestre (enero, abril, julio y octubre) completar la gestión de cobros correspondiente.	Director General
TRA-010-020	Enviar gestión de cobros	Enviar gestión de cobros correspondiente al trimestre que inicia a la Autoridad de Turismo de Panamá.	Director General
TRA-010-030	Revisar gestión de cobros presentada	Revisar que la gestión de cobros enviada por el Director General del Fondo de Promoción Turística esté correctamente completada.	Autoridad de Turismo de Panamá
TRA-010-040	Solicitar ajustes	En caso de que la gestión de cobros enviada por el Director General del Fondo de Promoción Turística no esté correctamente completada, solicitar los ajustes pertinentes.	Autoridad de Turismo de Panamá
TRA-010-050	Transferir dineros correspondientes al Fiduciario	En caso de que la gestión de cobros enviada por el Director General del Fondo de Promoción Turística esté correctamente completada, proceder con la transferencia de los fondos correspondientes al trimestre que inicia al Fiduciario.	Autoridad de Turismo de Panamá

B.2. Gestión de las cuentas del Fondo de Promoción Turística

Descripción: El Fondo contará con un Fideicomiso el cual estará compuesto por un mínimo de dos cuentas, una que recibirá fondos privados y otra que recibirá fondos públicos.

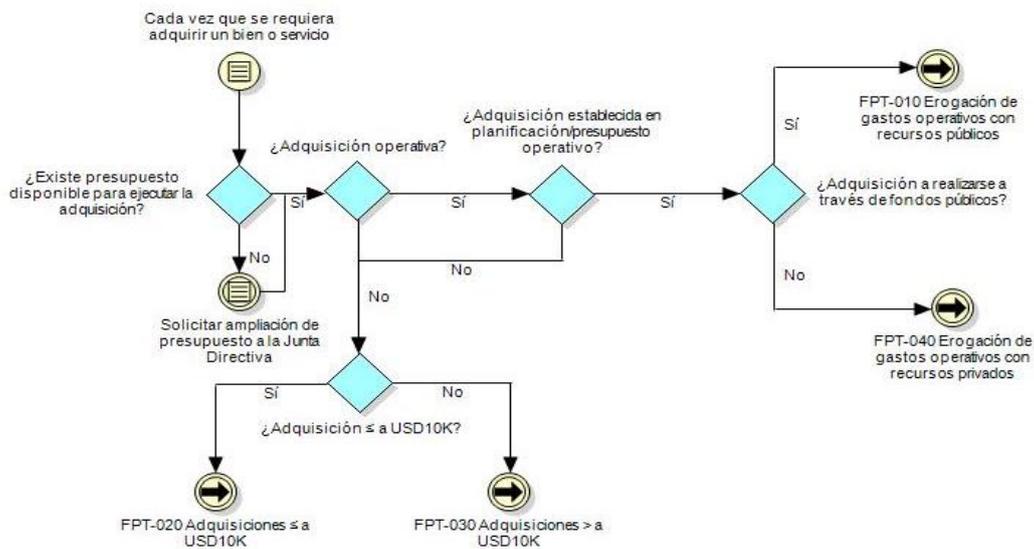
Igualmente, el Fondo contará con mínimo dos cuentas operativas, una que recibirá depósitos procedentes de la cuenta de fideicomiso compuesta de fondos públicos, de ahora en adelante denominada **Cuenta Operativa Pública**, y otra que recibirá depósitos procedentes de la cuenta de fideicomiso compuesta de fondos privados, de ahora en adelante denominada **Cuenta Operativa Privada**. En el flujograma que presentamos

continuación se detalla el flujo de decisión para el uso de cada una de las cuentas anteriormente descritas.

Políticas

- El Fondo de Promoción Turística deberá mantener un presupuesto anual el cual deberá ser aprobado por la Junta Directiva y que incluirá un Presupuesto de Gastos Operativos.
- Cada vez que el Fondo de Promoción Turística requiera la adquisición de un bien o contratación de un servicio se deberá verificar la disponibilidad presupuestaria para ejecutar la misma; en caso de que no existan fondos presupuestarios suficientes para su ejecución, el Director General deberá solicitar una ampliación de presupuesto a la Junta Directiva.

Flujograma



B. 2.1. Erogación de gastos operativos

B.2.1.1.Erogación de gastos operativos – Fondos Públicos

Descripción: El Fondo contará con mínimo **dos cuentas operativas**, una de las cuales recibirá depósitos de fondos públicos, cuyos recursos serán empleados para erogaciones de gastos operativos: pago de planilla, reparaciones, dietas, prestaciones laborales, arrendamiento, servicios básicos (luz, agua, telecomunicaciones y similares), caja menuda o cualquier otro rubro aprobado como gasto operativo por la junta directiva y para la adquisición de bienes y contratación de servicios para ser utilizados en los procesos para la selección de contratistas de campañas y actividades promocionales, consultores, empresas de custodia y de auditoría externa.

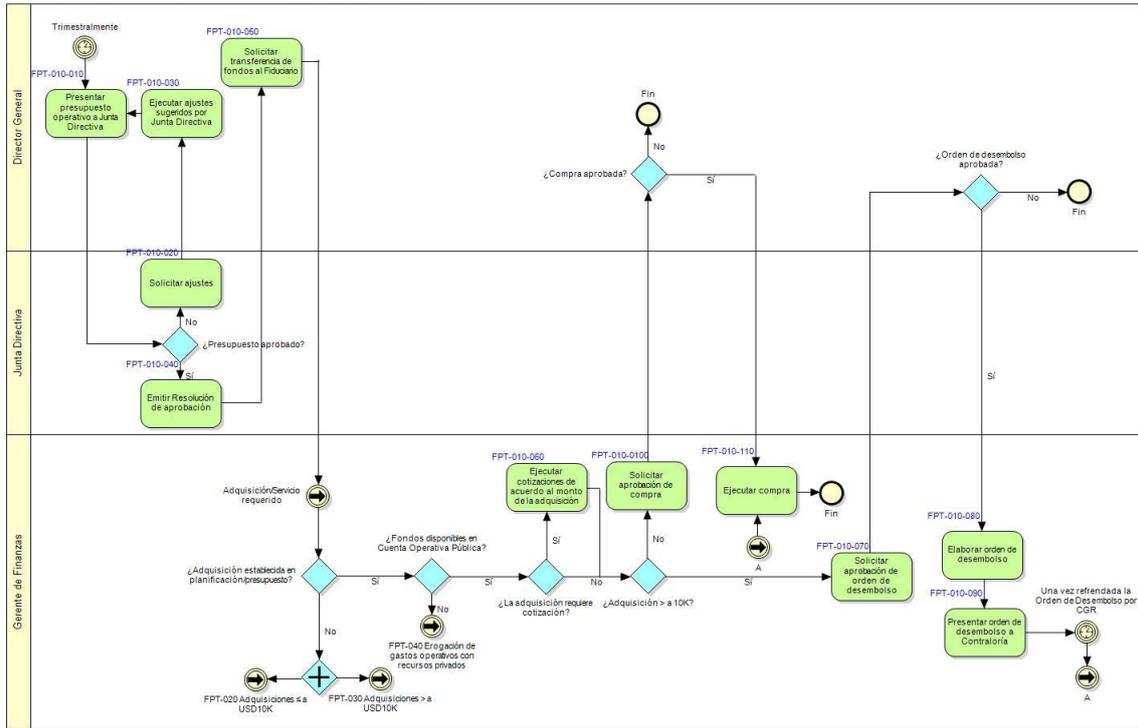
- El uso de esta cuenta es única y exclusivamente para los gastos administrativos que genere el fondo de promoción turística o cualquier otro gasto administrativo autorizado por parte de la Junta Directiva.

Políticas:

- La cuenta operativa denominada “cuenta operativa pública” es la cuenta a la cual el fiduciario por instrucciones del Director General debe transferir los recursos de la cuenta del Fideicomiso provenientes de fondos públicos y estará sujeta a la fiscalización que determine la Contraloría General de la República, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 9 y 13 del Decreto Ejecutivo N° 20 del 5 de febrero de 2019.
- Tanto para la “**cuenta operativa pública**” como para la “**cuenta operativa privada**”, el Fiduciario deberá realizar las transferencias de recursos sobre la base de un presupuesto anual aprobado por la Junta Directiva del Fondo.

Flujograma

FPT-010 Erogación de gastos operativos con recursos públicos



Detalle del proceso:

Código de Actividad	Actividad	Detalle	Ejecutor
FPT-010-010	Presentar presupuesto operativo a Junta Directiva	Presentar a la Junta Directiva del Fondo de Promoción Turística el presupuesto operativo para someterlo a su aprobación.	Director General
FPT-010-020	Solicitar ajustes	En caso de que la Junta Directiva lo considere pertinente, solicitar ajustes al presupuesto presentado al Director General del Fondo de Promoción Turística.	Junta Directiva
FPT-010-030	Ejecutar ajustes sugeridos por Junta Directiva	Ejecutar los ajustes solicitados por la Junta Directiva del Fondo de Promoción Turística al presupuesto presentado.	Director General

<i>FPT-010-040</i>	Emitir Resolución de aprobación	Una vez aprobado el presupuesto operativo, emitir una Resolución mediante la cual se evidencie la aprobación del mismo.	Junta Directiva
<i>FPT-010-050</i>	Solicitar transferencia de fondos al Fiduciario	Presentar Resolución de aprobación del presupuesto operativo emitida por la Junta Directiva del Fondo de Promoción Turística al Fiduciario y solicitar la transferencia de los fondos públicos requeridos a la cuenta operativa de fondos públicos.	Director General
<i>FPT-010-070</i>	Solicitar aprobación de Orden de Desembolso	En caso de que la adquisición requerida sea por un monto mayor a los Diez Mil Balboas (B/. 10,000.00) y se mantengan fondos disponibles en la Cuenta Operativa Pública, solicitar aprobación de Orden de Desembolso a la Junta Directiva. Adjuntar cotizaciones asociadas de acuerdo al monto, en caso de que la adquisición o contratación lo amerite, de acuerdo a lo establecido en las políticas del presente proceso.	Gerente de Finanzas
<i>FPT-010-080</i>	Elaborar Orden de Desembolso	En caso de que la Orden de Desembolso sea aprobada por la Junta Directiva, proceder a elaborar la misma, en caso contrario, finalizar el proceso.	Gerente de Finanzas
<i>FPT-010-080</i>	Presentar Orden de Desembolso a Contraloría	Presentar la Orden de Desembolso correspondiente a Contraloría General de la República para su correspondiente refrendo, adjuntando cotizaciones asociadas de acuerdo al monto, en caso de que la adquisición o contratación lo amerite, de acuerdo a lo establecido en las políticas del presente proceso. Una	Gerente de Finanzas

		vez refrendada la Orden de Desembolso, proceder a ejecutar la compra requerida.	
FPT-010-090	Solicitar aprobación de compra	En caso de que la adquisición requerida sea por un monto menor o igual a Diez Mil Balboas (B/. 10,000.00), solicitar aprobación de compra al Director General.	Gerente de Finanzas
FPT-010-100	Ejecutar compra	En caso de que la adquisición requerida sea aprobada por el Director General, proceder a ejecutar la compra, en caso contrario, finalizar el proceso.	Gerente de Finanzas

B.2.1.2. Fondos privados

Descripción: El Fondo contará con mínimo **dos cuentas operativas**, de las cuales una recibirá depósitos de fondos privados. Los recursos contenidos en esta cuenta operativa privada serán empleados **para erogaciones de gastos operativos**.

Serán considerados fondos privados los siguientes:

1. Cualquier tipo de aporte privado directos, indirectos, nacional o internacional.
2. Las herencias, legados y donaciones que se le hagan al Fondo.
3. Los Fondos de autogestión.
4. Los fondos provenientes de estructuras financieras que no cuenten con el aval del Estado, siempre que la fuente de repago no sean fondos públicos.

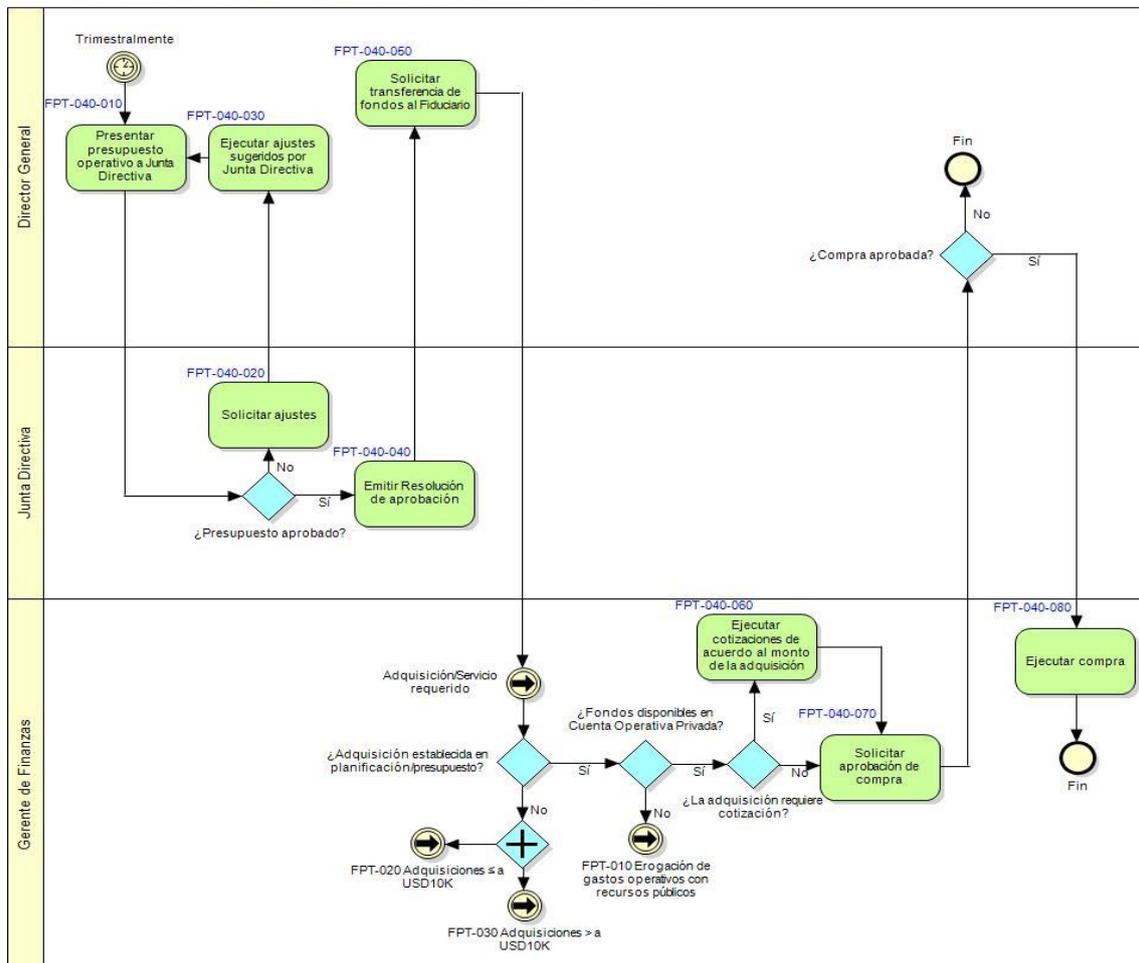
Políticas:

La cuenta operativa a la cual el Fiduciario transferirá recursos de la cuenta del fideicomiso provenientes de fondos privados; esta cuenta estará sujeta al control posterior de la Contraloría General de la República.

- Las adquisiciones ejecutadas a través de esta cuenta, deberán cumplir con las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 10 y 13 del Decreto Ejecutivo N° 20 del 5 de febrero de 2019.
- Para ambas cuentas operativas, el Fiduciario deberá realizar las transferencias de recursos sobre la base de un presupuesto anual aprobado por la Junta Directiva del Fondo.

Flujograma

FPT-040 Erogación de gastos operativos con recursos privados



Detalle del proceso:

Código de Actividad	Actividad	Detalle	Ejecutor
FPT-040-010	Presentar presupuesto operativo a Junta Directiva	Presentar a la Junta Directiva del Fondo de Promoción Turística el presupuesto operativo para someterlo a su aprobación.	Director General
FPT-040-020	Solicitar ajustes	En caso de que la Junta Directiva lo considere pertinente, solicitar ajustes al presupuesto presentado al Director General del Fondo de Promoción Turística.	Junta Directiva

<i>FPT-040-030</i>	Ejecutar ajustes sugeridos por Junta Directiva	Ejecutar los ajustes solicitados por la Junta Directiva del Fondo de Promoción Turística al presupuesto presentado.	Director General
<i>FPT-040-040</i>	Emitir Resolución de aprobación	Una vez aprobado el presupuesto operativo, emitir una Resolución mediante la cual se evidencie la aprobación del mismo.	Junta Directiva
<i>FPT-040-050</i>	Solicitar transferencia de fondos al Fiduciario	Presentar Resolución de aprobación del presupuesto operativo emitida por la Junta Directiva del Fondo de Promoción Turística al Fiduciario y solicitar la transferencia de los fondos privados requeridos a la cuenta operativa de fondos privados.	Director General
<i>FPT-040-070</i>	Solicitar aprobación de compra	En caso de que la adquisición esté establecida en el presupuesto/planificación aprobado por la Junta Directiva y existan fondos disponibles en la Cuenta Operativa Privada, solicitar aprobación de compra al Director General. Adjuntar cotizaciones asociadas de acuerdo al monto, en caso de que la adquisición o contratación lo amerite, de acuerdo a lo establecido en las políticas del presente proceso.	Gerente de Finanzas
<i>FPT-040-080</i>	Ejecutar compra	En caso de que la adquisición requerida sea aprobada por el Director General, proceder a ejecutar la compra, en caso contrario, finalizar el proceso.	Gerente de Finanzas

B.2.2 Adquisiciones menores o iguales a Diez Mil Balboas (B/. 10,000.00)

Descripción: La contratación o adquisiciones menores o iguales a los Diez Mil Balboas (B/. 10,000.00) con fondos públicos se realizarán mediante Orden de Compras, y de acuerdo con las políticas establecidas para este procedimiento.

Políticas:

- El proceso de adquisición de bienes y/o servicios iniciará a través de una requisición, a solicitud del Director General o de la Junta Directiva.
- Para adquisiciones de bienes y/o servicios de hasta Mil Balboas (B/. 1,000.00), el proceso podrá realizarse con al menos una (1) cotización.
- Las cotizaciones y facturas firmadas podrán ser enviadas de manera digital.
- Para las adquisiciones de bienes y/o servicios mayores de Mil Balboas (B/. 1,000.00) hasta Diez Mil Balboas (B/. 10,000.00), con al menos dos (2) cotizaciones. En el evento de que no se logren obtener las dos (2) cotizaciones se deberá presentar una nota justificativa por parte de la Dirección General del Fondo de Promoción Turística, en la cual señale el motivo que imposibilitó cumplir con el requisito respectivo.
- La empresa tendrá que aportar los siguientes requisitos:

Empresas Nacionales:

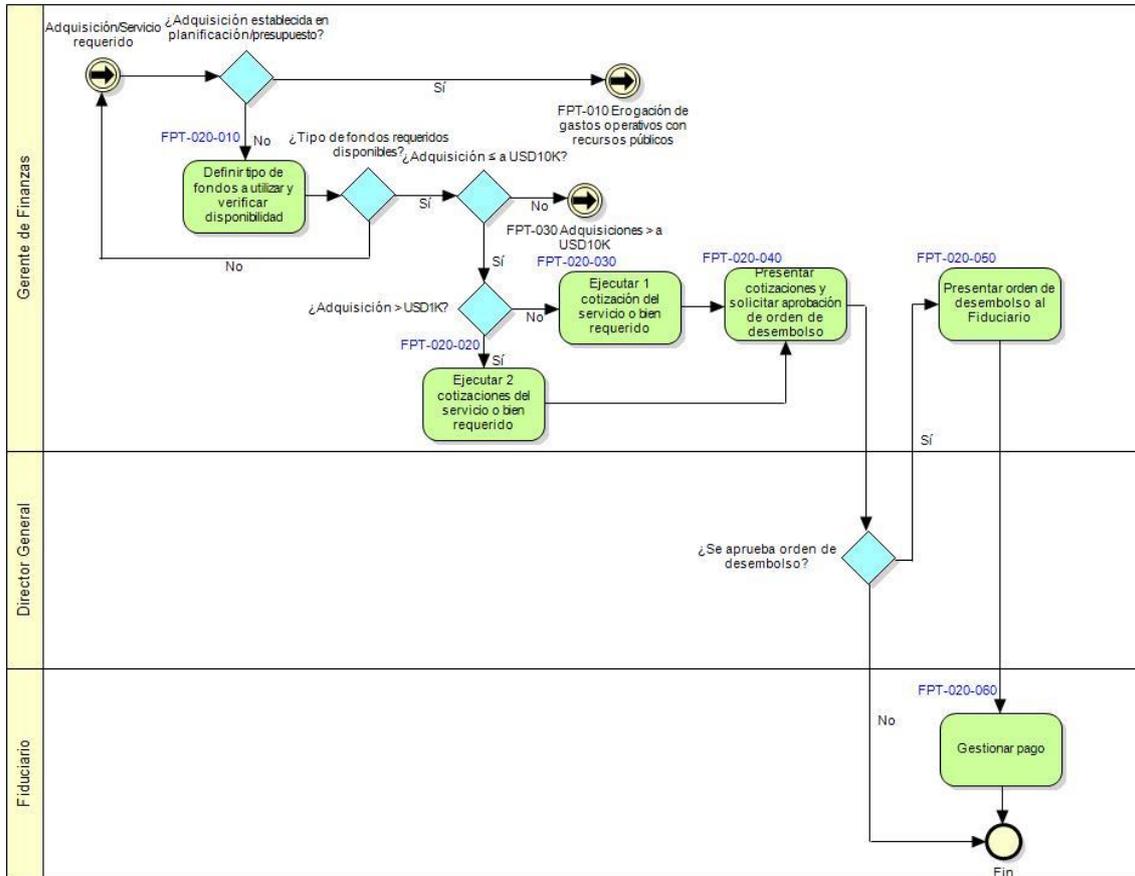
- a. Propuesta del servicio la compañía firmada.
- b. Certificado de Registro Público de la empresa.
- c. Cédula o Pasaporte del Representante Legal de la empresa.
- d. Paz y Salvo del MEF y CSS
- e. Aviso de Operaciones

Empresas Internacionales:

- a. Propuesta del servicio la compañía firmada, autenticados por Consulado o Apostilla.
- b. Certificado de Registro Público de la empresa, autenticados por Consulado o Apostilla.
- c. Pasaporte del Representante Legal de la empresa, autenticados por Consulado o Apostilla
- d. Declaración de no contribuyente, autenticados por Consulado o Apostilla.

Flujograma

FPT-020 Adquisiciones ≤ a USD10K



Detalle del proceso:

Código de Actividad	Actividad	Detalle	Ejecutor
FPT-020-010	Definir tipo de fondos a utilizar y verificar disponibilidad	Definir si se desean utilizar fondos públicos o privados, y verificar si existe disponibilidad del tipo de fondos esperados para ejecutar la adquisición.	Gerente de Finanzas
FPT-020-020	Ejecutar 2 cotizaciones del servicio o bien requerido	En caso de requerirse una adquisición mayor a Mil Balboas (B/. 1,000.00) y menor o igual a Diez Mil Balboas (B/. 10,000.00), el Gerente de Finanzas debe solicitar 2 cotizaciones del bien o servicio requerido.	Gerente de Finanzas
FPT-020-030	Ejecutar 1 cotización del servicio o bien requerido	En caso de que la adquisición a ejecutarse sea por un monto hasta Mil Balboas (B/. 1,000.00), el Gerente de Finanzas debe	Gerente de Finanzas

		solicitar una (1) cotización del bien o servicio requerido.	
<i>FPT-020-040</i>	Presentar cotizaciones y orden de desembolso y solicitar aprobación	Presentar al Director General las cotizaciones correspondientes según requiera el caso y la Orden de Desembolso correspondiente.	Gerente de Finanzas
<i>FPT-020-050</i>	Presentar Orden de Desembolso	En caso de que el Director General apruebe la Orden de Desembolso, presentar al Fiduciario la misma acompañada de las cotizaciones correspondientes, dependiendo del monto de la adquisición requerida. En caso de que el Director General no apruebe la Orden de Desembolso, finalizar el proceso.	Gerente de Finanzas
<i>FPT-020-060</i>	Gestionar pago	Una vez recibida la documentación requerida (cotizaciones y Orden de Desembolso) a satisfacción, proceder con la gestión del pago correspondiente.	Fiduciario

B.2.3. Adquisiciones de bienes y servicios de Diez Mil Balboas (B/. 10,000.00) hasta Cincuenta Mil Balboas (B/.50,000.00)

Descripción: El proceso describe las directrices de contratación para los procesos de selección por Ordenes de Compras, aprobadas por la mayoría calificada de la Junta Directiva cumpliendo con los principios de transparencia, eficacia, eficiencia y debido proceso, procurando evitar conflicto de intereses y maximizar la competencia.

Para las adquisiciones de Diez Mil Balboas (B/. 10,000.00) hasta Cincuenta Mil Balboas (B/.50,000.00), el Fondo de Promoción Turística lo realizará mediante Orden de Compras.

Políticas:

Las políticas aplicables a las Adquisiciones mayores a Diez Mil Balboas (B/. 10,000.00) hasta Cincuenta Mil Balboas (B/.50,000.00).

- El proceso de adquisición de bienes y/o servicios iniciará a través de una requisición, a solicitud del Director General o propuesta de la Junta Directiva.
- Para las adquisiciones de bienes y/o servicios de Diez Mil Balboas (B/. 10,000.00) hasta (B/. 50,000.00) el proceso podrá realizarse con al menos dos (2) cotizaciones.
- Las cotizaciones y facturas firmadas podrán ser enviadas de manera digital.
- La empresa tendrá que aportar los siguientes requisitos:

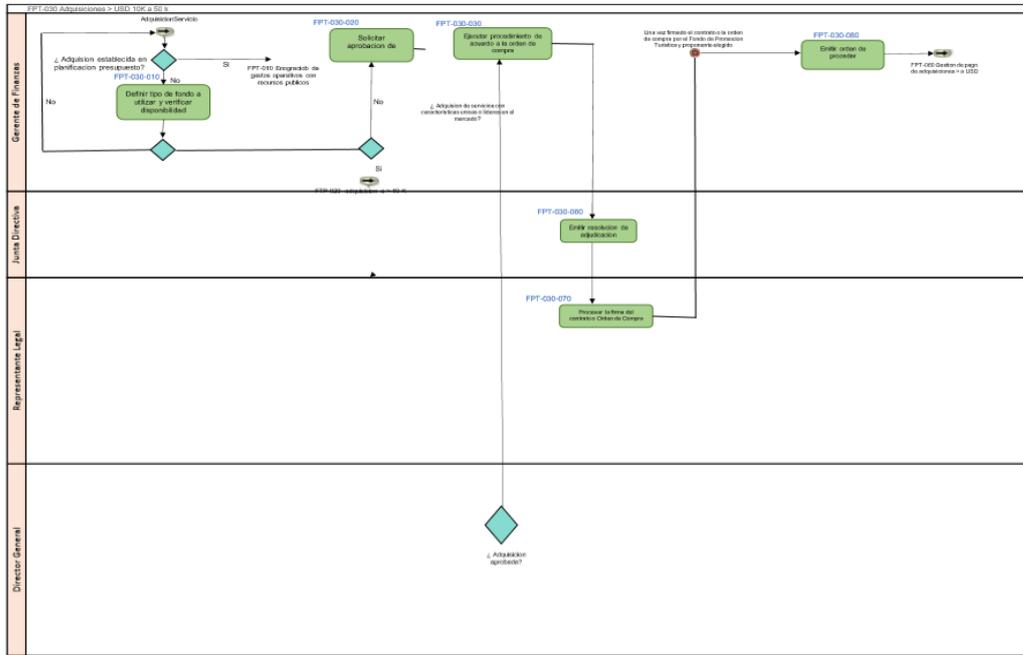
Empresas Nacionales:

- f. Propuesta del servicio la compañía firmada.
- g. Certificado de Registro Público de la empresa.
- h. Cédula o Pasaporte del Representante Legal de la empresa.
- i. Paz y Salvo del MEF y CSS
- j. Aviso de Operaciones

Empresas Internacionales:

- e. Propuesta del servicio la compañía firmada, autenticados por Consulado o Apostilla.
- f. Certificado de Registro Público de la empresa, autenticados por Consulado o Apostilla.
- g. Pasaporte del Representante Legal de la empresa, autenticados por Consulado o Apostilla
- h. Declaración de no contribuyente, autenticados por Consulado o Apostilla.

Flujograma



Detalle del proceso:

Código de Actividad	Actividad	Detalle	Ejecutor
FPT-030-010	Definir tipo de fondos a utilizar y verificar disponibilidad	En caso de que la adquisición requerida no haya sido incluida en la planificación presupuestaria, proceder a definir si se desean utilizar fondos públicos o privados, y verificar si existe disponibilidad del tipo de fondos esperados para ejecutar la adquisición.	Gerente de Finanzas
FPT-030-020	Solicitar aprobación de adquisición	En caso de ser requerida una adquisición superior a Diez Mil Balboas (B/. 10,000.00), solicitar aprobación de adquisición requerida a la Junta Directiva.	Gerente de Finanzas
FPT-030-030	Ejecutar procedimiento de contratación descrito	En caso de que la adquisición haya sido aprobada por la Junta Directiva, se procederá a realizar la Orden de Compras.	Gerente de Finanzas

<i>FPT-030-060</i>	Emitir resolución de adjudicación	Emitir la resolución de adjudicación a proponente favorecido, por parte de la Junta Directiva	Junta Directiva
<i>FPT-030-070</i>	Proceder con la confección de la Orden de Compras	Proceder con la firma del Contrato o la Orden de compra por parte del Representante Legal del Fondo de Promoción Turística o por el Director General.	Representante legal
<i>FPT-030-080</i>	Emitir orden de proceder	Una vez firmado la Orden de Compras por parte del Fondo de Promoción Turística se emitirá la orden de proceder.	Gerente de Finanzas

B.2.4. Gestión de pago de adquisiciones mayores a Diez Mil Balboas (B/. 10,000.00) hasta Cincuenta Mil Balboas (B/.50,000.00)

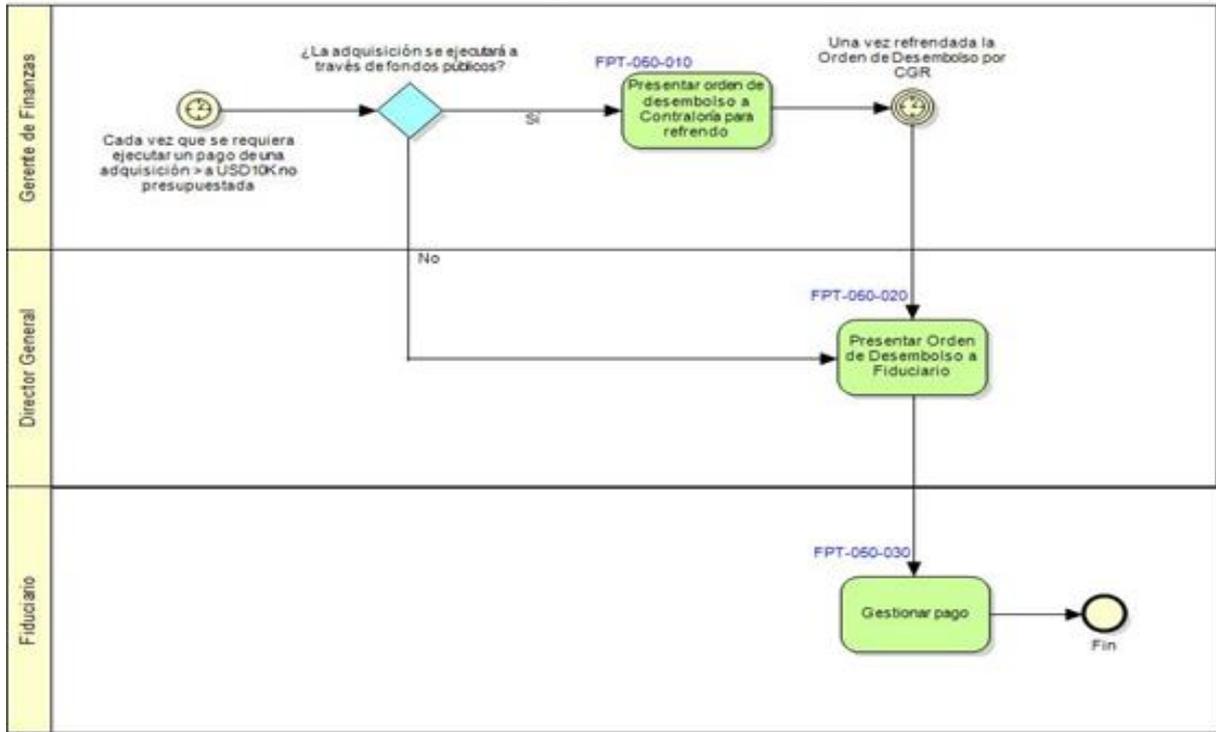
Descripción: El proceso describe las directrices para gestionar los pagos de adquisiciones del Fondo de Promoción Turística, con fondos públicos o privados.

Políticas:

- Las adquisiciones de bienes y/o servicios ejecutadas a través de recursos de la cuenta del fideicomiso provenientes de fondos públicos estarán sujetas al control que la Contraloría General de la República determine, para asegurar el cumplimiento de las políticas y procesos descritos en el presente Manual, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 9 del Decreto Ejecutivo N° 20 del 5 de febrero de 2019.
- Las adquisiciones de bienes y/o servicios ejecutadas a través de recursos de la cuenta del fideicomiso provenientes de fondos privados estarán sujetas al control posterior de la Contraloría General de la República. Dichas adquisiciones deberán cumplir con las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 10 del Decreto Ejecutivo N° 20 del 5 de febrero de 2019.

Flujograma

FPT-050 Gestión de pago de adquisiciones > a USD10k a 50k



Detalle del proceso:

Código de Actividad	Actividad	Detalle	Ejecutor
FPT-050-010	Presentar orden de desembolso a Contraloría para refrendo	Cada vez que se requiera ejecutar un pago de una adquisición > a USD10K hasta 50K no presupuestada, y en caso de que la adquisición se ejecute con fondos públicos, presentar a CGR orden de desembolso acompañada de la copia contrato firmado entre el Fondo de Promoción Turística y el proponente elegido o la Orden de Compras Refrendada.	Gerente de Finanzas
FPT-050-020	Presentar Orden de Desembolso a Fiduciario	En caso de que la adquisición sea ejecutada con fondos públicos, esperar el refrendo de la Orden de Desembolso por parte de la Contraloría General de la República.	Gerente de Finanzas

		Presentar la Orden de Desembolso (refrendada en caso de adquisiciones con fondos públicos) al Fiduciario para la gestión del pago correspondiente.	
FPT-050-030	Gestionar pago	Proceder con la gestión del pago correspondiente.	Fiduciario

C. Políticas de los mecanismos de contratación del Fondo de Promoción Turística mayores a Cincuenta Mil Balboas (B/. 50,000.00)

C.1. Modalidades de contratación

Los contratos serán adjudicados a través de procesos de selección por Contratación Directa y Concurso de precios por Mejor Valor, de conformidad con este Reglamento y el Pliego de Cargos o los términos de referencia.

C.2. Contratación Directa

1. Por Invitación: La Junta Directiva determinará y aprobará la contratación de servicios que, por sus características, requieran de una Contratación Directa por Invitación para lo cual se invitará por lo menos a dos (2) empresas de servicios de reconocido prestigio que cumplan dichos estándares y calificaciones. De acuerdo a la naturaleza del servicio se determinarán los criterios de calidad, experiencia y prestigio que el Fondo de Promoción Turística requiere de las empresas a invitar. En estos casos la Junta Directiva no estará obligada a realizar la publicación de un aviso de convocatoria.
2. Por Contratación Directa: Los contratos podrán ser otorgados mediante Contratación Directa en los siguientes casos:
 - a. Cuando los servicios por sus características, nivel de impacto en los objetivos de promoción turística local e internacional y operaciones del Fondo, requieran de altos estándares de calidad e inmediatez en su entrega, según lo determine la Junta Directiva, y haya un proponente único calificado para brindarlo;
 - b. Cuando constituya la renovación de la prestación de los servicios previamente ofrecidos por el proponente;

- c. Cuando por la necesidad de recibir el servicio, no exista tiempo suficiente para llevar a cabo un proceso de Concurso de precios por Mejor Valor, y el no otorgamiento de dicho contrato pueda afectar de forma negativa los objetivos o los activos del Fondo de Promoción Turística;
- d. En virtud del cumplimiento de convenios o acuerdos nacionales o internacionales. En estos casos la contratación o renovación deberá estar debidamente sustentada por el Director General del Fondo de Promoción Turística, quien lo someterá a la Junta Directiva para su consideración y aprobación
- e. El Fondo de Promoción Turística publicará, a través de su portal de internet, las contrataciones realizadas por medio del procedimiento de Contratación Directa.

C.3. Concurso de precios por Mejor Valor

1. Este tipo de concurso es definido por la Junta Directiva y se empleará en aquellos casos en donde existen distintos proveedores que están en la capacidad de ofrecer el mismo producto con la misma calidad. Sin embargo, en este procedimiento el precio no necesariamente será un factor determinante.
2. El Fondo de Promoción Turística dará los avisos de convocatoria, a través de su portal de internet u otros medios de comunicación que considere oportunos, por un periodo de dieciocho (18) días calendario, a partir del primer día de publicación, a la fecha de presentación de las Ofertas. En estos avisos se indicará el lugar o el medio por el cual puede obtenerse el Pliego de Cargos o los términos de referencia, y demás documentos u objetos necesarios para el debido conocimiento de las condiciones, así como el día, la hora y el lugar o medio para la presentación de las Ofertas.

C.4. Reglas comunes a todos los procesos de contratación mayor a Cincuenta Mil Balboas (B/. 50,000.00)

1. Las adquisiciones de bienes y/o servicios ejecutadas a través de recursos de la cuenta del fideicomiso provenientes de fondos públicos estarán sujetas al control que la Contraloría General de la República determine, para asegurar el cumplimiento de las políticas y procesos descritos en el presente Manual, de

acuerdo a lo estipulado en el artículo 9 del Decreto Ejecutivo N° 20 del 5 de febrero de 2019.

2. Las adquisiciones de bienes y/o servicios ejecutadas a través de recursos de la cuenta del fideicomiso provenientes de fondos privados estarán sujetas al control posterior de la Contraloría General de la República. Dichas adquisiciones deberán cumplir con las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 10 del Decreto Ejecutivo N° 20 del 5 de febrero de 2019.
3. El Fondo de Promoción Turística es el responsable de preparar el Pliego de Cargos o los términos de referencia que contendrá las bases técnicas, económicas y administrativas, incluyendo los criterios mínimos de selección, para lo cual estará facultado para contratar servicios.
4. Durante cualquier proceso de selección de contratista, los proponentes podrán hacer consultas o solicitar aclaraciones al Pliego de Cargos o los términos de referencia, las cuales deberán formularse por medios escritos, electrónicos o verbales. Las aclaraciones y posibles modificaciones a los documentos por parte del Fondo de Promoción Turística deberán ser publicadas a través de su portal de internet, para conocimiento de todos los proponentes.

Para la presentación de propuestas se seguirán las reglas establecidas a continuación:

- a. a. En las Contrataciones Directas por invitación y Concursos de precio por Mejor Valor:
 - i. Las propuestas se presentarán el día y hora que se indique en el Pliego de Cargos o los términos de referencia, a través de los medios que hayan sido establecidos en el Pliego de Cargos o los términos de referencia, los cuales pueden ser en sobres cerrados o través de medios electrónicos. Cuando las Ofertas deban ser presentadas en sobres cerrados, el Pliego de Cargos o los términos de referencia indicará el lugar donde deban ser presentadas.

- ii. Una vez llegada la hora límite indicada en el Pliego de Cargos o los términos de referencia para la presentación de las Ofertas, se suspenderá el recibo de las mismas y se hará un acta firmado por el Director General en donde se detalla las propuestas recibidas, el cual deberá ser publicada en el portal de internet, dentro de los dos (2) Días Hábiles siguientes a celebrado el acto de recepción de propuestas, en el que se identificarán las Ofertas que fueron recibidas dentro de la fecha límite y se dejará constancia de todos los eventos relevantes que se susciten.
 - iii. El Fondo de Promoción Turística enviará a la Comisión Evaluadora el Acta de Recepción de Ofertas y adjuntará las Ofertas que hayan cumplido con los criterios mínimos de selección a más tardar transcurridos diez (10) días hábiles, prorrogables a quince (15) días hábiles, cuando la complejidad del acto y el volumen de propuestas así lo amerite, contados a partir de la expiración de la fecha límite para la recepción de las Ofertas, a fin de que la Comisión Evaluadora inicie el análisis, ponderación y calificación de las Ofertas.
- b. En la Contratación Directa: por invitación
- i. La oferta del proveedor seleccionado se presentará el día y hora que se indique en el Pliego de Cargos o los términos de referencia.
 - ii. Una vez llegada la hora límite indicada en el Pliego de Cargos o los términos de referencia para la presentación de la Oferta, se suspenderá el recibo de la misma y el Fondo de Promoción Turística preparará el Acta de Recepción de Oferta dentro de los dos (2) Días Hábiles siguientes a la fecha límite de presentación de Oferta, en la que se identificará la Oferta recibida dentro de la fecha límite.
 - iii. El Fondo de Promoción Turística iniciará evaluación y el análisis de la respectiva Oferta tan pronto la haya recibido. Posteriormente se procederá con la aceptación o rechazo de la propuesta, dependiendo de la evaluación de la misma.
5. Correrán por cuenta de los proponentes los gastos por la preparación y presentación de sus Ofertas.

6. Además de lo que disponga el Pliego de Cargos o los términos de referencia, las Ofertas Técnicas deberán contener, al menos, la siguiente información:
 - a. La identificación del proponente;
 - b. Domicilio actual;
 - c. Número de teléfono y correo electrónico;
 - d. En el caso que el proponente sea una persona jurídica, deberá aportar evidencia de su existencia según se determine en el Pliego de Cargos o los términos de referencia; y
 - e. La descripción y especificación de las condiciones de prestación del servicio objeto del contrato.
7. En el Acta de Recepción de Ofertas, el Fondo de Promoción Turística designará también a los miembros de la Comisión Evaluadora en los casos que aplique.
8. La Comisión Evaluadora designada tendrá las siguientes funciones:
 - a. Analizar, ponderar y calificar las Ofertas en sus aspectos técnicos y económicos en atención a lo establecido en el Pliego de Cargos o los términos de referencia, incluyendo la verificación del cumplimiento de los criterios mínimos de selección.
 - b. Solicitar, ante dudas que se presenten, las aclaraciones complementarias que estime necesarias a los participantes durante el proceso de evaluación.
 - c. Rechazar las Ofertas Técnicas que no cumplan, en su conjunto, con los requisitos mínimos establecidos en el Pliego de Cargos o los términos de referencia.
 - d. Desestimar las Ofertas Económicas a aquellos proponentes que no hayan obtenido una ponderación mínima a ser determinada en el Pliego de Cargos o los términos de referencia con relación a los requisitos mínimos establecidos.
 - e. Presentar al Fondo de Promoción Turística, dentro de los quince (15) Días Hábiles siguientes a la fecha de recepción de las Ofertas, un informe de análisis, ponderación y calificación (el "Informe de la Comisión").
9. La adjudicación de los contratos se debe cumplir con las siguientes reglas:
 - a. En los Concursos de precio por Mejor Valor y en las Contrataciones Directas por invitación:
 - i. El Fondo de Promoción Turística, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que reciba el Informe de la Comisión,

preparará una opinión escrita que verifique y compare las Ofertas recibidas y la remitirá a la Junta Directiva conjuntamente con el Informe de la Comisión Evaluadora.

- ii. Una vez que la Junta Directiva reciba la opinión escrita del Fondo de Promoción Turística y el Informe de la Comisión Evaluadora, la Junta Directiva procederá, en un período de 10 días hábiles, a seleccionar mediante resolución motivada a la empresa a la cual se le adjudicará el respectivo contrato. La Junta Directiva se reserva el derecho de rechazar una o todas las Ofertas, o de aceptar la que más convenga a sus intereses, explicando su decisión a través de una resolución motivada.
- iii. La decisión de la Junta Directiva debe ser informada por el Fondo de Promoción Turística y la misma será publicada en el portal de internet, con el propósito de informar al proponente seleccionado y a los proponentes no elegidos, en un plazo no mayor a cinco (5) Días Hábiles, contados a partir de la fecha en que el Fondo de Promoción Turística haya recibido la resolución de adjudicación de Junta Directiva, mediante la cual se adjudica el contrato.
- iv. La firma del contrato definitivo debe completarse a más tardar noventa (90) días hábiles contados a partir de la fecha en que el Fondo de Promoción Turística haya informado, a través de su portal de internet, al proponente seleccionado que le ha sido adjudicado el contrato.

b. En las Contrataciones Directas:

- i. El Fondo de Promoción Turística, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que haya recibido la respectiva Oferta, preparará una opinión escrita sobre dicha Oferta y la remitirá a la Junta Directiva.
- ii. Una vez que la Junta Directiva reciba la opinión escrita del Fondo de Promoción Turística junto con el Informe de la Comisión Evaluadora, dispondrá de un período de diez (10) días calendario para emitir la Resolución mediante la cual proceden a otorgar el respectivo contrato. La Junta Directiva se reserva el derecho de rechazar dicha Oferta.

- iii. La decisión de la Junta Directiva será informada por el Fondo de Promoción Turística, a través de su portal de internet, al proponente seleccionado en un plazo no mayor de diez (10) Días Hábiles, contados a partir de la fecha en que el Fondo de Promoción Turística haya recibido la Resolución de Adjudicación de Junta Directiva, mediante la cual se adjudica el contrato.
- iv. La firma del contrato definitivo debe completarse a más tardar noventa (90) días hábiles, contados a partir de la fecha en que el Fondo de Promoción Turística haya informado, a través de portal de internet, al proponente seleccionado que le ha sido adjudicado el contrato.

C.4.1 Reglas comunes a todos los procesos de contratación mayor a Diez Mil Balboas (B/. 10,000.00) y hasta Cincuenta Mil Balboas B/.50,000.00)

1. Las adquisiciones de bienes y/o servicios mayores a Diez Mil Balboas (B/. 10,000.00) y hasta Cincuenta Mil Balboas (B/.50,000.00) podrán realizarse a través de órdenes de compra o contrato.
2. Aquellas adquisiciones de bienes y/o servicios que superen los Cincuenta Mil Balboas (B/.50,000.00) se realizarán a través de contrato.
3. El Fondo de Promoción Turística es el responsable de preparar el Pliego de Cargos o términos de referencias que contendrá las bases técnicas, económicas y administrativas, incluyendo los criterios mínimos de selección, para lo cual estará facultado para contratar servicios.
4. Durante cualquier proceso de selección de contratista, los proponentes podrán hacer consultas o solicitar aclaraciones al Pliego de Cargos o los términos de referencias, las cuales deberán formularse por medios escritos, electrónicos o verbales. Las aclaraciones y posibles modificaciones a los documentos por parte del Fondo de Promoción Turística deberán ser publicadas a través de su portal de internet, para conocimiento de todos los proponentes.

5. Para la presentación de propuestas se seguirán las reglas establecidas a continuación:

a. En las Contrataciones Directas por invitación y Concursos de precio por Mejor Valor:

- i. Las propuestas se presentarán el día y hora que se indique en el Pliego de Cargos o los términos de referencia, a través de los medios que hayan sido establecidos en el Pliego de Cargos o los términos de referencia, los cuales pueden ser en sobres cerrados o través de medios electrónicos. Cuando las Ofertas deban ser presentadas en sobres cerrados, el Pliego de Cargos o los términos de referencia, indicará el lugar donde deban ser presentadas.
- ii. Una vez llegada la hora límite indicada en el Pliego de Cargos o los términos de referencia para la presentación de las Ofertas, se suspenderá el recibo de las mismas y se hará un acta firmado por el Director General en donde se detalla las propuestas recibidas, la cual deberá ser publicada en su portal de internet, dentro de los dos (2) Días Hábiles siguientes a celebrado el acto de recepción de propuestas, en el que se identificarán las Ofertas que fueron recibidas dentro de la fecha límite y se dejará constancia de todos los eventos relevantes que se susciten.
- iii. El Fondo de Promoción Turística enviará a la Comisión Evaluadora el Acta de Recepción de Ofertas y adjuntará las Ofertas que hayan cumplido con los criterios mínimos de selección a más tardar transcurridos diez (10) días hábiles, prorrogables a quince (15) días hábiles, cuando la complejidad del acto y el volumen de propuestas así lo amerite, contados a partir de la expiración de la fecha límite para la recepción de las Ofertas, a fin de que la Comisión Evaluadora inicie el análisis, ponderación y calificación de las Ofertas.

b. En las Contrataciones Directas por invitación:

- i. La oferta del proveedor seleccionado se presentará el día y hora que se indique en el Pliego de Cargos o los términos de referencia.
- ii. Una vez llegada la hora límite indicada en el Pliego de Cargos o los términos de referencia para la presentación de la Oferta, se

suspenderá el recibo de la misma y el Fondo de Promoción Turística preparará el Acta de Recepción de Oferta dentro de los dos (2) Días Hábiles siguientes a la fecha límite de presentación de Oferta, en la que se identificará la Oferta recibida dentro de la fecha límite.

- iii. El Fondo de Promoción Turística iniciará evaluación y el análisis de la respectiva Oferta tan pronto la haya recibido. Posteriormente se procederá con la aceptación o rechazo de la propuesta, dependiendo de la evaluación de la misma por parte de la Junta Directiva.
6. Correrán por cuenta de los proponentes los gastos por la preparación y presentación de sus Ofertas.
 7. Además de lo que disponga el Pliego de Cargos o los términos de referencia, las Ofertas Técnicas deberán contener, al menos, la siguiente información:
 - i. La identificación del proponente;
 - ii. Domicilio actual;
 - iii. Número de teléfono y correo electrónico;
 - iv. En el caso que el proponente sea una persona jurídica, deberá aportar evidencia de su existencia según se determine en el Pliego de Cargos o los términos de referencia; y
 - v. La descripción y especificación de las condiciones de prestación del servicio objeto del contrato.
 8. En el Acta de Recepción de Ofertas, el Fondo de Promoción Turística designará también a los miembros de la Comisión Evaluadora en los casos que aplique.
 9. La Comisión Evaluadora designada tendrá las siguientes funciones:
 - a. Analizar, ponderar y calificar las Ofertas en sus aspectos técnicos y económicos en atención a lo establecido en el Pliego de Cargos o los términos de referencia, incluyendo la verificación del cumplimiento de los criterios mínimos de selección.
 - b. Solicitar, ante dudas que se presenten, las aclaraciones complementarias que estime necesarias a los participantes durante el proceso de evaluación.
 - c. Rechazar las Ofertas Técnicas que no cumplan, en su conjunto, con los requisitos mínimos establecidos en el Pliego de Cargos o los términos de referencia.

- d. Desestimar las Ofertas Económicas a aquellos proponentes que no hayan obtenido una ponderación mínima a ser determinada en el Pliego de Cargos o los términos de referencia con relación a los requisitos mínimos establecidos.
 - e. Presentar al Fondo de Promoción Turística, dentro de los quince (15) Días Hábiles siguientes a la fecha de recepción de las Ofertas, un informe de análisis, ponderación y calificación (el "Informe de la Comisión").
10. Para la adjudicación de los contratos se debe cumplir con las siguientes reglas:
- a. En los Concursos de precio por Mejor Valor y en las Contrataciones Directas por invitación:
 - i. El Fondo de Promoción Turística, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que reciba el Informe de la Comisión, preparará una opinión escrita que verifique y compare las Ofertas recibidas y la remitirá a la Junta Directiva conjuntamente con el Informe de la Comisión Evaluadora.
 - ii. Una vez que la Junta Directiva reciba la opinión escrita del Fondo de Promoción Turística y el Informe de la Comisión Evaluadora, la Junta Directiva procederá, en un período de 10 días hábiles, a seleccionar mediante resolución motivada a la empresa a la cual se le adjudicará el respectivo contrato. La Junta Directiva se reserva el derecho de rechazar una o todas las Ofertas, o de aceptar la que más convenga a sus intereses, explicando su decisión a través de una resolución motivada.
 - iii. La decisión de la Junta Directiva debe ser informada por el Fondo de Promoción Turística y la misma será publicada en su portal de internet, con el propósito de informar al proponente seleccionado y a los proponentes no elegidos, en un plazo no mayor a cinco (5) Días Hábiles, contados a partir de la fecha en que el Fondo de Promoción Turística haya recibido la resolución de adjudicación de Junta Directiva, mediante la cual se adjudica el contrato.
 - iv. La firma del contrato definitivo debe completarse a más tardar noventa (90) días hábiles contados a partir de la fecha en que el Fondo de Promoción Turística haya informado, a través de su portal de internet, al proponente seleccionado que le ha sido

adjudicado el contrato. Para los proveedores internacionales se firmará un contrato en idioma Inglés.

b. En las Contrataciones Directa por invitación:

- i. El Fondo de Promoción Turística, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que haya recibido la respectiva Oferta, preparará una opinión escrita sobre dicha Oferta y la remitirá a la Junta Directiva.
- ii. Una vez que la Junta Directiva reciba la opinión escrita del Fondo de Promoción Turística junto con el Informe de la Comisión Evaluadora, dispondrá de un período de diez (10) días calendario para emitir la Resolución mediante la cual proceden a otorgar el respectivo contrato. La Junta Directiva se reserva el derecho de rechazar dicha Oferta.
- iii. La decisión de la Junta Directiva será informada por el Fondo de Promoción Turística, a través de su portal de internet, al proponente seleccionado en un plazo no mayor de diez (10) Días Hábiles, contados a partir de la fecha en que el Fondo de Promoción Turística haya recibido la Resolución de Adjudicación de Junta Directiva, mediante la cual se adjudica el contrato.
- iv. La firma del contrato definitivo debe completarse a más tardar noventa (90) días hábiles, contados a partir de la fecha en que el Fondo de Promoción Turística haya informado, a través de portal de internet, al proponente seleccionado que le ha sido adjudicado el contrato.

C.5.1 Requisitos para Contrato de servicios con el Fondo de Promoción Turística para toda empresa internacional, no registrada en Panamá para hacer negocios:

1. Propuesta del servicio de la compañía internacional y que incluya el 12.5% de Impuesto de Remesa. La propuesta original debe estar firmada por el Representante Legal de la empresa o quien se delegue.

2. Fianza de cumplimiento por el 20% del monto total del Contrato a través de una empresa nacional de seguros para contratos por encima de Un Millón o más. En caso de no ser factible la emisión de una fianza para contratos de menos de Un Millón, se incluirá en el contrato que: *“El Contratista eximirá de toda responsabilidad y se obliga a indemnizar al Fondo de Promoción Turística, por todos y cualquier tipo de reclamos y demandas y perjuicios, que ocurran por razón del incumplimiento por parte de El Contratista de cualquiera de sus obligaciones emanadas del Contrato, incluidos los costos judiciales, honorarios de abogados, costos de investigación y cualquier otro gasto relacionado a estas reclamaciones o demandas”*.
3. Certificado de Registro Público de la empresa autenticado por Apostilla o por Consulado de Panamá.
4. Pasaporte del Representante Legal de la empresa. Debidamente autenticado por Apostilla o por Consulado de Panamá o cualquier otro documento legal expedido por las Autoridades autenticado por Apostilla o por Consulado de Panamá.
5. Poder otorgado por el Representante Legal, autenticado por Apostilla o por Consulado de Panamá. (En caso de que el firmante no se el Representante Legal)
6. Declaración de Medida de Retorsión, autenticado por Apostilla o por Consulado de Panamá. (Adjunto borrador de la declaración)
7. Timbres fiscales, que corresponde al US\$0.001 del Monto Total del Contrato.

C.5.1.2 Requisitos para Contrato de servicios con el Fondo de Promoción Turística para todas empresas nacionales:

1. Propuesta del servicio de la compañía internacional y que incluya el 7% de ITBMS. La propuesta original debe estar firmada por el Representante Legal de la empresa o quien se delegue.
2. Fianza de cumplimiento por el 20% del monto total del Contrato a través de una empresa nacional de seguros.
3. Original del Certificado de Registro Público de la empresa.
4. Paz y Salvos. (MEF y DGI)
5. Aviso de Operaciones
6. Cédula o Pasaporte del Representante Legal de la empresa.

7. Poder otorgado por el Representante Legal, autenticado por Notario Público, en caso de que el firmante no sea el Representante Legal.
8. Declaración de Medida de Retorsión, autenticado por Apostilla o por Consulado de Panamá. (Adjunto borrador de la declaración)
9. Timbres fiscales, que corresponde al US\$0.001 del Monto Total del Contrato, cuando correspondan.

D. Políticas de los contratos celebrados por el Fondo de Promoción Turística

D.1. Firma de contratos

Los contratos del Fondo de Promoción Turística podrán ser suscritos por el Presidente de la Junta Directiva en representación del Fondo de Promoción Turística y/o cualquier otro miembro de la Junta Directiva, en la cual se delegue la representación legal.

D.2. El contrato

El contrato deberá contener, al menos los siguientes términos:

1. Todas las condiciones, plazos, restricciones y los demás términos y condiciones que le sean propios a la naturaleza del servicio de que se trate.
2. Descripción de los servicios y actividades que debe desarrollar el contratista en relación con el contrato.
3. El precio y demás condiciones económicas relevantes para la prestación del servicio.
4. Las facultades y derechos que se reserva el Fondo de Promoción Turística en dicho contrato.
5. Las obligaciones que, de acuerdo a este Manual y otras normas, debe cumplir el contratista.
6. Todas las demás materias que resulten necesarias incorporar para regular la relación entre las partes, siempre que no violen la Ley o el orden público.
7. Las penalidades que pueden ser aplicadas en caso de cometerse faltas a las obligaciones de contratista y/o de su personal, de acuerdo a las regulaciones que le sean aplicables.
8. La renuncia por parte del contratista a la reclamación diplomática, salvo en casos de denegación de justicia.
9. La aceptación por parte del contratista de la aplicación de las inmunidades soberanas contenidas en los artículos 1047, 1048, 1650 numeral 14 y 1939 del Código Judicial.

10. Las causales de terminación del respectivo contrato, las cuales incluirán como mínimo las siguientes:
- a. El incumplimiento de alguna de las cláusulas establecidas en el contrato;
 - b. La disolución del contratista, cuando se trate de persona jurídica;
 - c. La quiebra del contratista; y
 - a. El acuerdo mutuo de terminación del contrato suscrito entre el contratista y la Junta Directiva.

D.3. Obligaciones del Contratista

El contrato establecerá para el contratista, entre otras, las siguientes obligaciones:

1. Iniciar la prestación de los servicios una vez haya sido instruido por el Fondo de Promoción Turística.
2. Cumplir con el estándar del servicio ofrecido, calidad y cantidad del personal, y todos los demás requerimientos establecidos en el Pliego de Cargos o los términos de referencia y con las disposiciones que el Fondo de Promoción Turística dicte relacionadas con la prestación del servicio.
3. Mantener informado al Fondo de Promoción Turística de los nombres e información de contacto del personal directamente responsable de la prestación del servicio y de los cambios que se den en dicho personal.
4. Informar al Fondo de Promoción Turística los cambios de las personas autorizadas por el contratista para dar instrucciones o comunicaciones conforme al contrato.

D.4. Penalidades por Incumplimiento

El Fondo de Promoción Turística podrá incorporar al Pliego de Cargos o los términos de referencia y a los contratos, cláusulas estableciendo penalidades por conductas e infracciones que no constituyan causal de resolución del contrato. Los contratistas afectados por la imposición de penalidades, podrán solicitar reconsideración por una sola vez dentro del plazo de cinco (5) Días Hábiles, contados desde el recibo de la notificación por parte del Fondo de Promoción Turística. Esta reconsideración será sometida a la evaluación de la Junta Directiva del Fondo de Promoción Turística, y resuelta en un plazo no superior a cinco (5) Días Hábiles.

D.5. Cesión

Los contratistas no podrán ceder los derechos y obligaciones que emanen de los contratos de servicio que le sean otorgados, salvo que medie previa autorización de la Junta Directiva.

D.6. Arbitraje

Cualquier disputa que resulte en relación con los contratos suscritos al amparo del presente Reglamento serán resueltos mediante arbitraje vinculante, nacional o internacional, conforme se describa en el Pliego de Cargos o los términos de referencia.

E. Políticas de las partes relacionadas al Fideicomiso del Fondo de Promoción Turística

E.1. Fiduciario

1. Debe realizar la debida diligencia a cada uno de los beneficiarios designados del fideicomiso, designados por el Fideicomitente.
2. Debe ejecutar los pagos correspondientes a las contrataciones para prestación de servicios o suministros de bienes del Fondo de Promoción Turística (excepto las relacionadas con gastos operativos) de acuerdo a las directrices y a las instrucciones de la Junta Directiva del Fondo de Promoción Turística o a quien esta designe.
3. Debe transferir trimestralmente dinero de las cuentas del Fideicomiso a las cuentas operativas del Fondo de Promoción Turística de acuerdo a las instrucciones proporcionadas por el Director General y sobre la base del presupuesto anual aprobado por la Junta Directiva. Revisar y analizar en un término no mayor a 7 días hábiles las órdenes de desembolso para pagos correspondientes a las contrataciones para prestación de servicios o suministros de bienes del Fondo de Promoción Turística. Pasados los 7 días hábiles de revisión y análisis, las órdenes de desembolso debidamente verificadas y certificadas deberán ser pagadas en un plazo no mayor a 7 días hábiles, siempre que existan fondos suficientes en el Fideicomiso para atenderlas.
4. Debe asumir, con cargo al Patrimonio Fiduciario, su defensa en cualquier proceso que se hubiese iniciado en su contra o contra alguno de sus funcionarios por razón de la ejecución del Fideicomiso.

5. Debe disponer de los bienes fideicomitidos en los términos y condiciones que se establecen en el Contrato de Fideicomiso.
6. Abrir las cuentas bancarias que bajo el Contrato de Fideicomiso se estimen convenientes y necesarias para cumplir con los fines y objetivos del Fideicomiso. Las mismas deben ser abiertas en el Banco Nacional de Panamá.
7. Realizar un manejo separado por cuenta y por origen de fondos.
8. Mantener los bienes fideicomitidos separados de los suyos, así como de cualquier otro fideicomiso que mantenga bajo su administración.
9. Preparar y entregar al Fideicomitente los siguientes informes:
 - a. Estados de cuenta mensuales;
 - b. Informes financieros semestrales no auditados;
 - c. Estados financieros anuales auditados, sobre la situación del Patrimonio del Fideicomiso.
10. Verificar y actualizar con la periodicidad que establezcan en sus procedimientos internos o normativas aplicables, los datos de las personas de contacto del Fideicomiso.
11. Reportar, de conformidad con la Ley N° 23 de 2015, toda operación que no pueda ser justificada o sustentada contra el perfil financiero o transaccional del Fideicomitente, o aquella operación que pudiera estar relacionada con el blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo o financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.
12. Conservar los documentos que prueben el cumplimiento de su gestión como Fiduciario durante la vigencia del Fideicomiso y hasta que haya sido aprobada su rendición final de cuentas.
13. Proteger, con recursos del Fideicomiso, los bienes que conforman el Patrimonio Fiduciario.
14. Reportar los aportes, gastos y desembolsos por cada una de las cuentas que se abran para el Fideicomiso.
15. Una vez cumplidos los fines del Fideicomiso, entregar cualquier remanente de los bienes fideicomitidos al Fideicomitente o a quien este designe, mediante nota refrendada por la Contraloría General de la República, previa cancelación total de cualquier gasto que fuere a cargo del Fideicomiso, incluidos los honorarios a los que tuviese derecho el Fiduciario generados por la administración del Fideicomiso.

E.2. Beneficiario / Fideicomisario

1. Devolver al Fideicomiso de Promoción Turística la totalidad de los recursos desembolsados por renuncia, rechazo, desistimiento o incumplimiento de lo acordado entre las partes.

E.3. Fondo de Promoción Turística

1. El Fondo de Promoción Turística, será responsable de remitir al Fiduciario las directrices de cómo serán repartidos y desembolsados los fondos del Fideicomiso, así como la supervisión del manejo del Fideicomiso de Promoción Turística.
2. El Fondo de Promoción Turística, será responsable de remitir al Fiduciario las directrices de las transferencias de dinero del Fideicomiso a las Cuentas Operativas.
3. El Fondo de Promoción Turística será responsable del archivo de la documentación en forma ordenada.
4. Remitir las copias de las Órdenes de Desembolso de fondos públicos refrendadas y las constancias de pago por parte del Fiduciario a la Contraloría General de la República.

III. ANEXOS

A. Contrato de Fideicomiso

ADENDA No.1 AL CONTRATO DE FIDEICOMISO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA,
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ-BANCO NACIONAL DE PANAMÁ
No.0020-2018.

Entre los suscritos a saber:

- Autoridad de Turismo de Panamá, representada en este acto por Gustavo Him C., portador de la cédula de identidad personal No. 8-259-663, en su condición de Administrador General, debidamente facultado para este acto por el Decreto Ley No.4 de 27 de febrero de 2008, quien en adelante se denominará EL FIDEICOMITENTE, por una parte, y, por la otra,
- BANCO NACIONAL DE PANAMÁ, entidad autónoma del Estado, representado en este acto por Rolando de León de Alba, portador de la cédula de identidad personal No.8-240-376, en su condición de Gerente General, debidamente facultado para este acto tal y como consta en el Texto Único del Decreto Ley No.4 de 18 de enero de 2006, quien en adelante se denominará EL FIDUCIARIO, en conjunto se llamarán Las Partes, han convenido en celebrar la presente Adenda No.1 al Contrato de Fideicomiso de Promoción Turística No.0020-2018, mediante la cual se reforma íntegramente dicho Contrato de Fideicomiso, el cual, a partir de la fecha, se leerá así:

**“FIDEICOMISO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA AUTORIDAD DE
TURISMO DE PANAMÁ – BANCO NACIONAL DE PANAMA
No. 0020-2018**

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley 9 de 14 de marzo de 2017, modificada por la Ley 58 de 25 de octubre de 2018, en adelante Ley 9 de 2017, reglamentada por el Decreto Ejecutivo No.20 de 5 de febrero de 2019, se creó el Fondo de Promoción Turística, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía en su régimen administrativo, económico, tributario, financiero y funcional, cuyos dineros serán manejados a través de un fideicomiso de administración, con el objetivo de financiar la promoción internacional del país como destino turístico, para mejorar la actividad turística de la República de Panamá a través de todos los medios y estrategias que se requieran.

Que la creación del Fondo, va dirigida, entre otras razones, a: (i) diseñar, planificar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas, programas, proyectos, esfuerzos e iniciativas promocionales de la imagen turística de Panamá; (ii) elaborar y ejecutar el plan estratégico de mercadeo de Panamá a corto, mediano y largo plazo, que incluya, entre otros, las estrategias, campañas, programas, promoción y publicidad del destino turístico de Panamá; (iii) contratar y sufragar los costos relacionados con las campañas promocionales de conformidad con los parámetros de calidad, contenido y desempeño que establezca la Junta Directiva del Fondo; (iv) contratar las firmas consultoras especializadas para el diseño, implementación y seguimiento de la marca país, imagen, relaciones públicas, así como la contratación de oficinas y representantes de acuerdo a los lineamientos del plan estratégico de mercadeo de Panamá aprobado por la Junta Directiva del Fondo.

Que la Ley 9 de 2017 establece en su artículo 4 que los recursos que integran el Fondo previstos en el artículo 2, se manejarán a través de un Fideicomiso de administración, administrados exclusivamente para los propósitos establecidos en la Ley.

Que la propia Ley 9 de 2017, en la parte pertinente de su artículo 2, preceptúa que el mecanismo de transferencia de los dineros al Fideicomiso se establecerá a través de la reglamentación correspondiente.

Página 1 de 16



Que se ha promulgado el Decreto Ejecutivo No.20 de 5 de febrero de 2019, que reglamenta la Ley 9 de 2017.

Que de conformidad con el artículo 13 de la Ley 9 de 2017, el fiduciario que manejará el Fideicomiso será el Banco Nacional de Panamá.

Que Las Partes están interesadas en suscribir el Contrato de Fideicomiso en virtud de la Ley 9 de 2017 y su reglamento.

ACUERDAN:

Celebrar, como en efecto por este medio lo hacen, el presente Contrato de Fideicomiso de Administración, el cual se registrará al amparo de la Ley No.1 de 5 de enero de 1984, modificada por la Ley No.21 de 10 de mayo de 2017 y a las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA I DEFINICIONES

SECCION 1.01 Definiciones.

Para los efectos del presente Contrato de Fideicomiso, los siguientes términos (en mayúscula o en minúscula) tendrán el significado que se les atribuye a continuación:

Fideicomiso de Promoción Turística: significa el Fideicomiso constituido por medio del presente instrumento de fideicomiso.

Fecha Efectiva: Fecha del refrendo del presente contrato de fideicomiso por parte de la Contraloría General de la República.

Instrumento: significa el presente contrato de fideicomiso.

Fideicomitente: tiene el significado atribuido a dicho término en las comparecencias de este Instrumento.

Fiduciario: tiene el significado atribuido a dicho término en las comparecencias de este Instrumento.

Partes: tiene el significado atribuido a dicho término en las comparecencias de este instrumento.

Ley 9 de 2017: significa la Ley 9 de 14 de marzo de 2017, modificada por la Ley 58 de 25 de octubre de 2018, que crea el Fondo de Promoción Turística, el Fondo.

Decreto de Reglamentación: significa el Decreto Ejecutivo No.20 de 5 de febrero de 2019, por medio del cual se reglamenta la Ley 9 de 2017.

Ley: significa toda norma que sea parte del ordenamiento jurídico de la República de Panamá, incluso la Ley 9 de 2017, la Ley de Fideicomiso y sus reglamentaciones.

Ley de Fideicomiso: significa la Ley 1 de 5 de enero de 1984, modificada por la Ley 21 de 10 de mayo de 2017, de la República de Panamá y sus reglamentaciones.

El Fondo: significa la persona jurídica con patrimonio propio y autonomía en su régimen administrativo, económico, tributario, financiero y funcional, creada mediante Ley 9 de 2017, cuyos dineros serán manejados a través de un Fideicomiso de administración, con el objetivo de financiar la promoción internacional del país como destino turístico, para mejorar la actividad turística de la República de Panamá a través de todos los medios y estrategias que se requieran, cuya representación legal la ejercerá el Presidente de la Junta Directiva.

Junta Directiva: Órgano creado por la Ley 9 de 2017, el cual es el gestor de los activos del Fondo, cuyo objetivo es definir la política de inversiones del Fondo, sujeta a las restricciones propuestas por la propia Ley 9 de 2017 y tiene como facultades, entre otras, (i) aprobar el manual de autorizaciones y contrataciones y autorizar todo gasto, inversión o contratación del Fondo; (ii) definir las políticas de inversión de publicidad y mercadeo del Fondo; (iii) aprobar la selección de las empresas de custodia, así como del auditor externo del Fondo; (iv) determinar el proceso de fiscalización de los recursos privados que reciba el Fondo; (v) aprobar



el presupuesto anual del Fondo; (vi) aprobar los gastos operativos del Fondo; (vii) definir y aprobar las directrices de contratación del Fondo; (viii) cancelar los concursos de precios por mejor valor por medio de resolución motivada; (ix) aprobar el reglamento interno del Fondo; (x) aprobar la contratación y salarios del personal del Fondo; (xi) instruir a EL FIDUCIARIO para realizar los pagos de contrataciones, excepto las contrataciones relacionadas con los gastos operativos detallados en el Decreto de Reglamentación.

Director General: Figura creada por la Ley 9 de 2017, como miembro integrante del Fondo que tiene como funciones: (i) Dirigir la operación diaria del Fondo, en cumplimiento de la estrategia del Plan Anual y los lineamientos de la Junta Directiva, (ii) Contratar al personal del Fondo y establecer sus salarios previa aprobación de la Junta Directiva, (iii) Evaluar y despedir a los empleados del Fondo, (iv) Presidir actos públicos y llevar a cabo todas las gestiones relativas a los mecanismos de contratación, (v) Recibir reportes de los directores de las demás áreas que conforman el Fondo, según la estructura organizacional aprobada por la Junta Directiva, (vi) Reportar a la Junta Directiva del Fondo cualquier situación o incidencia que afecte las operaciones del Fondo, (vii) Participar con derecho a voz en las reuniones de la Junta Directiva, (viii) Proponer para aprobación de la Junta Directiva, estrategias para mejorar los procesos internos y externos del Fondo, así como su reorganización, (ix) Cualquier otra función que le sea encomendada por la Junta Directiva del Fondo.

Gastos Operativos del Fondo: significa, sin limitar, gastos por pago de planilla, reparaciones, dietas, prestaciones laborales, arrendamiento, servicios básicos (luz, agua, telecomunicaciones y similares), caja menuda, o cualquier otro rubro aprobado como gasto operativo por la Junta Directiva, detallados en el artículo 13 del Decreto de Reglamentación.

Cuentas Operativas del Fondo: significa las cuentas operativas (como mínimo dos (2) cuentas) del Fondo, contempladas en el artículo 13 del Decreto de Reglamentación, de conformidad con el siguiente detalle:

1. Una cuenta operativa a la cual el Fiduciario por instrucciones del Director General, transferirá trimestralmente los recursos de la cuenta del Fideicomiso provenientes de fondos públicos. Esta cuenta estará sujeta a la fiscalización que determine la Contraloría General de la República.
2. Una cuenta operativa a la cual el Fiduciario por instrucciones del Director General, transferirá trimestralmente los recursos de la cuenta del Fideicomiso provenientes de fondos privados. Esta cuenta estará sujeta al control posterior de la Contraloría General de la República y al proceso de fiscalización que determine la Junta Directiva del Fondo.

Día Hábil: Todo día que no sea: i) un sábado, ii) un domingo, iii) un día de duelo o fiesta nacional o feriado o iv) un día cualquiera durante el cual los bancos de Licencia General que operan en la República de Panamá deban, por Ley o mediante autorización, permanecer cerrados.

Asesores: significa abogados, auditores, asesores, agentes, apoderados, mandatarios, contratistas, consultores y otros similares.

La(s) Cuenta(s) Fiduciarias: Cuenta(s) Fiduciarias que EL FIDUCIARIO abrirá en Banco Nacional de Panamá, en su capacidad de fiduciario y no a título personal, a nombre del Fideicomiso de Promoción Turística, Autoridad de Turismo de Panamá-Banco Nacional de Panamá, habilitada(s) para el Fideicomiso y las mantendrá abiertas en todo momento durante la vigencia del Fideicomiso de Promoción Turística. Las Cuentas Fiduciarias podrán ser a exclusivo criterio de EL FIDUCIARIO, cuentas de ahorro y/o cuentas corrientes y estarán sujetas a los términos de este instrumento y a los términos que de cuando en cuando determine Banco Nacional de Panamá para el tipo de cuenta correspondiente.

Firmas Autorizadas: significa las personas que EL FIDUCIARIO a su exclusivo criterio designe como autorizados para firmar en las Cuentas Fiduciarias, en el entendido de que EL FIDUCIARIO y los firmantes designados por EL FIDUCIARIO solamente girarán fondos contra las Cuentas Fiduciarias según lo expresamente dispuesto en este Instrumento. Queda expresamente establecido que EL FIDEICOMITENTE y sus subsidiarias, filiales, sus respectivos directores, dignatarios, accionistas, apoderados, asesores, no tendrán firma autorizada, ni podrán disponer de los fondos que se encuentren depositados en las Cuentas Fiduciarias.

Órdenes de Desembolso: significa aquellas Órdenes de Desembolso con cargo al Patrimonio Fideicomitado, aprobadas por la Junta Directiva y comunicadas a EL



FIDUCIARIO a través del Director General, para los fines que se establecen en la Sección 4.01 del presente contrato de fideicomiso, según formato incorporado al presente contrato mediante Anexo No.2, conforme dicho Anexo sea de tiempo en tiempo reformado o modificado.

En el caso de Órdenes de Desembolso con cargo a recursos provenientes del Gobierno Central, de Instituciones Públicas o de cualquier otra fuente nacional o internacional que hayan sido canalizados a través de Instituciones Públicas, las mismas deberán estar refrendadas por la Contraloría General de la República.

CLÁUSULA II CONSTITUCION, DENOMINACIÓN, OBJETO, ACEPTACIÓN Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

SECCION 2.01 Constitución.

Declaran expresamente las Partes su voluntad de constituir y, por este medio constituyen, a partir de la Fecha Efectiva, un fideicomiso irrevocable, de acuerdo con la Ley 1 de 5 de enero de 1984, modificada por la Ley 21 de 10 de mayo de 2017, de la República de Panamá (Ley de Fideicomiso), de conformidad con las estipulaciones de este instrumento y cuyo fideicomiso irrevocable será identificado con el número 0020-2018 y se conocerá entre las Partes como el Fideicomiso de Promoción Turística, Autoridad de Turismo de Panamá-Banco Nacional de Panamá.

SECCION 2.02. Objeto.

El objeto del presente fideicomiso es el de constituir un patrimonio autónomo con los recursos transferidos por EL FIDEICOMITENTE a EL FIDUCIARIO en este acto y mediante aportes adicionales futuros de EL FIDEICOMITENTE o de terceros, para que sean utilizados única y exclusivamente como fuente de financiamiento para la promoción internacional de Panamá como destino turístico, producto del aporte del Gobierno Central, de otras entidades del Estado, aportes privados (nacionales o internacionales), herencias, legados y donaciones que se le hagan, e ingresos generados por autogestión.

Los aportes adicionales futuros podrán ingresar al Fideicomiso en cualquier momento, después de iniciado el Fideicomiso, en dinero, siempre y cuando EL FIDUCIARIO no se oponga a la inclusión de estos nuevos aportes previa realización de la debida diligencia.

SECCION 2.03. Nombramiento y Aceptación del Fiduciario.

EL FIDEICOMITENTE por este medio designa al Banco Nacional de Panamá como FIDUCIARIO del presente fideicomiso.

EL Banco Nacional de Panamá manifiesta que acepta su designación como FIDUCIARIO del presente fideicomiso y se obliga a cumplir con sus obligaciones de conformidad con los términos y condiciones estipulados en el presente contrato y en la Ley.

SECCION 2.04. Designación de Beneficiarios.

EL FIDEICOMITENTE designa como Beneficiarios del presente fideicomiso a:

- a. Todas las personas naturales o jurídicas que cumplidas las directrices de contratación aprobadas por la Junta Directiva y las demás formalidades de Ley, hayan sido seleccionadas para prestar un servicio, suministrar bienes o ejecutar una obra directamente relacionados con el objetivo del presente fideicomiso y con la Ley 9 de 2017, con excepción de las contrataciones relacionadas con los Gastos Operativos del Fondo.

Sin perjuicio de la anterior designación, EL FIDUCIARIO realizará la debida diligencia a cada uno de los beneficiarios designados, e informará de los resultados a EL FIDEICOMITENTE.

CLAUSULA III



PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO

SECCION 3.01. Patrimonio Fideicomitado.

Son bienes del Fideicomiso de Promoción Turística (y, por lo tanto, propiedad del Fiduciario, no a título personal sino a título fiduciario) los siguientes **recursos en dinero** a medida que de cuando en cuando sean aportados al Fideicomiso de Promoción Turística:

1. Los aportes del Gobierno Central o de otras entidades del Estado.
2. Los aportes privados, nacionales o internacionales.
3. Las herencias, legados y donaciones que se le hagan.
4. Los ingresos generados por autogestión.
5. Cualesquier otro recurso que por Ley se destine al Fondo.

Los aportes correspondientes al numeral 1 serán por el monto anual de Veinte Millones de Balboas (B/.20,000,000.00) y tendrán como fuente principal, pero no exclusiva, la partida o partidas presupuestarias de la Autoridad de Turismo de Panamá destinadas a sufragar los gastos de publicidad. La Autoridad de Turismo de Panamá deberá transferir trimestralmente estos aportes al fideicomiso.

El mecanismo de transferencia de los dineros al Fideicomiso, será el siguiente:

- a. La Autoridad de Turismo de Panamá hará un aporte inicial de Dos Millones de Balboas (B/.2,000,000.00) para la constitución del fideicomiso.
- b. La Autoridad de Turismo de Panamá efectuará la transferencia de las sumas correspondientes a los meses de agosto a diciembre del año 2018, en el año 2019.
- c. A partir del año 2019 y subsiguientes, la Autoridad de Turismo de Panamá transferirá trimestralmente los aportes detallados en el numeral 1 de la presente Sección, divididos de la siguiente manera:
 - C.1 En el mes de enero, las sumas correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo de cada vigencia fiscal.
 - C.2 En el mes de abril, las sumas correspondientes a los meses de abril, mayo y junio de cada vigencia fiscal.
 - C.3 En el mes de julio, las sumas correspondientes a los meses de julio, agosto y septiembre de cada vigencia fiscal.
 - C.4 En el mes de octubre, las sumas correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre de cada vigencia fiscal.

El patrimonio inicial del presente Fideicomiso podrá incrementarse con nuevos aportes en dinero al Fideicomiso en cualquier momento, después de iniciado el Fideicomiso, siempre y cuando EL FIDUCIARIO no se oponga a la inclusión de los nuevos aportes previa realización de la debida diligencia, por medio del formato incorporado al presente contrato mediante Anexo No.1, conforme dicho Anexo sea de tiempo en tiempo reformado o modificado.

EL FIDEICOMITENTE se obliga a suscribir todos aquellos documentos requeridos por Ley y/o que le sean razonablemente requeridos por EL FIDUCIARIO para perfeccionar el traspaso de los Bienes Fideicomitados.

Todas las sumas de dinero que formen parte del Fideicomiso se depositarán en una o varias Cuenta(s) Fiduciarias, según se requiera, que al efecto abrirá EL FIDUCIARIO y que serán de uso exclusivo del Fideicomiso.

SECCION 3.02. Patrimonio Separado.

Los Bienes Fideicomitados constituirán un patrimonio separado, para todos los efectos legales, de los bienes propios de EL FIDUCIARIO y de EL FIDEICOMITENTE, así como de cualquier otro Fideicomiso que tenga EL FIDUCIARIO en administración durante la vigencia del presente fideicomiso y, en consecuencia, no podrán ser secuestrados ni embargados salvo por obligaciones incurridas o daños causados con la ejecución del presente fideicomiso o por terceros cuando se hubieren traspasado los Bienes Fideicomitados con fraude y



en perjuicio de sus derechos. Los Bienes Fideicomitidos serán identificados y registrados tanto contable como legalmente por EL FIDUCIARIO bajo la expresa denominación que se ha otorgado a este fideicomiso.

CLAUSULA IV USO Y DISPOSICIÓN DE LOS BIENES FIDEICOMITIDOS

SECCION 4.01. Uso de los Bienes Fideicomitidos.

La utilización de los Bienes Fideicomitidos se ajustará de forma exclusiva a los siguientes parámetros:

a. **Pago de contrataciones para prestación de servicios o suministro de bienes del Fondo:**

EL FIDUCIARIO, por instrucciones de la Junta Directiva o a quien ésta faculte, hará los pagos de las contrataciones aprobadas por la Junta Directiva y efectuadas de acuerdo a las directrices aprobadas por la propia Junta Directiva y a las demás formalidades de ley, para la prestación de un servicio o suministro de bienes directamente relacionados con el objetivo del presente fideicomiso y con la Ley, excepto las contrataciones relacionadas con los Gastos Operativos del Fondo detallados en el Decreto de Reglamentación.

b. **Trasferencias de dinero a las Cuentas Operativas del Fondo:** EL FIDUCIARIO por instrucciones del Director General, transferirá trimestralmente dinero de las cuentas del Fideicomiso para las Cuentas Operativas, sobre la base del presupuesto anual aprobado por la Junta Directiva.

Queda expresamente convenido que EL FIDUCIARIO podrá solicitar la información y/o documentación que estime necesaria en el evento de que el monto de la transferencia exceda lo presupuestado.

EL FIDUCIARIO podrá negarse a realizar una transferencia si a su juicio considera que la solicitud no cumple con este contrato y con los requisitos de Ley.

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, EL FIDUCIARIO está debidamente autorizado por EL FIDEICOMITENTE para disponer de los Bienes Fideicomitidos para cubrir los gastos inherentes a la administración del Fideicomiso, tales como pero no limitados a: comisiones bancarias y de otra índole por la prestación de servicios financieros; por la administración de los fondos; impuestos a cargo del fideicomiso; seguros; conservación y/o disposición de los Bienes Fideicomitidos; honorarios de administración del fideicomiso y cualquier otro gasto en que incurra EL FIDUCIARIO en el cumplimiento de sus obligaciones bajo este contrato, en base a lo estipulado en la sección 7.06 de este contrato de fideicomiso.

EL FIDUCIARIO no será responsable por pagos efectuados de acuerdo a las instrucciones de la Junta Directiva y/o el Director General, según corresponda, por lo que, todo pago realizado por EL FIDUCIARIO aprobado y/o instruido por la Junta Directiva o por el Director General, según corresponda, será en todo caso un buen pago.

SECCIÓN 4.02. Instrucciones de desembolso.

Las instrucciones a EL FIDUCIARIO para el desembolso de fondos serán emitidas de la siguiente manera:

a. **Para el pago de contrataciones para prestación de servicios o suministro de bienes:** EL FIDUCIARIO, por instrucciones de la Junta Directiva o a quien esta faculte, realizará los pagos de contrataciones para prestación de servicios o suministro de bienes aprobadas por la Junta Directiva y efectuadas de acuerdo a las directrices aprobadas por la propia Junta Directiva y a las demás formalidades de Ley, directamente relacionados con el objetivo del presente fideicomiso y con la Ley. Las Partes reconocen y aceptan que quedan expresamente excluidas las contrataciones relacionadas con los Gastos Operativos, por cuanto que estas contrataciones



relacionadas con los Gastos Operativos del Fondo, no serán pagadas por EL FIDUCIARIO.

- b. Para la Transferencia de dinero a las Cuentas Operativas del Fondo: EL FIDUCIARIO por instrucciones del Director General, transferirá trimestralmente dinero de las cuentas del Fideicomiso para las Cuentas Operativas, sobre la base del presupuesto anual aprobado por la Junta Directiva.

En ambos casos (literales a y b) de la presente Sección, las instrucciones se formalizarán mediante ÓRDENES DE DESEMBOLSO emitidas de acuerdo con el formato que se adjunta al presente contrato como Anexo No.2 conforme dicho Anexo sea de tiempo en tiempo reformado o modificado. En el caso de Órdenes de Desembolso con cargo a recursos provenientes del Gobierno Central, de Instituciones Públicas o de cualquier otra fuente nacional o internacional que hayan sido canalizados a través de Instituciones Públicas, las mismas deberán estar refrendadas por la Contraloría General de la República.

Los desembolsos de los recursos los realizará EL FIDUCIARIO, con cargo al patrimonio del fideicomiso.

Las ÓRDENES DE DESEMBOLSO serán suscritas por la o las personas que expresamente hayan sido autorizadas por EL FIDEICOMITENTE. Para tal efecto, EL FIDUCIARIO llevará un registro de firmas de las personas autorizadas por EL FIDEICOMITENTE quien, además, se obliga a comunicar oportunamente a EL FIDUCIARIO sobre cualquier cambio en la designación de las personas autorizadas, lo cual será de acatamiento obligatorio para EL FIDUCIARIO a partir de la fecha en que se le notifique por escrito dicho cambio y EL FIDUCIARIO se dé por notificado.

EL FIDEICOMITENTE, LA JUNTA DIRECTIVA y el DIRECTOR GENERAL en ningún caso podrán ordenar desembolsos para fines distintos de los establecidos en la Sección 4.01 de este Contrato, por lo que desde ya se garantiza a EL FIDUCIARIO que las ÓRDENES DE DESEMBOLSO que se le impartan con cargo al patrimonio del fideicomiso cumplen estrictamente con los fines y usos autorizados bajo este contrato, por lo que EL FIDUCIARIO queda liberado de cualquier responsabilidad con relación al uso de los fondos desembolsados. EL FIDUCIARIO podrá negarse a tramitar ORDEN(ES) DE DESEMBOLSO si a su juicio éstas no cumplen con los requisitos establecidos en el presente contrato, en la Ley, requisitos administrativos y de debida diligencia, se apartan de los propósitos del fideicomiso o pueden poner en riesgo el Patrimonio Fideicomitado.

SECCIÓN 4.03. Procedimiento de desembolso (pagos) de contrataciones para prestación de servicios o suministro de bienes.

El procedimiento de desembolso (pagos) de las contrataciones señaladas en el literal a) de la sección 4.02 de este instrumento es el siguiente:

- a. EL FIDEICOMITENTE y/o EL DIRECTOR GENERAL entregarán a EL FIDUCIARIO las ÓRDENES DE DESEMBOLSO (pagos de contrataciones) firmadas por las personas autorizadas, en virtud de instrucción de la Junta Directiva, refrendadas por la Contraloría General de la República en el caso de Órdenes de Desembolso con cargo a recursos provenientes del Gobierno Central, de Instituciones Públicas o de cualquier otra fuente nacional o internacional que hayan sido canalizados a través de Instituciones Públicas, con indicación detallada de los montos de los pagos a realizar y del beneficiario del pago, acompañada de las correspondientes facturas y/o documentación de respaldo, para que EL FIDUCIARIO proceda a realizar los pagos correspondientes.
- b. Las ÓRDENES DE DESEMBOLSO (pagos de contrataciones) serán revisadas y analizadas por EL FIDUCIARIO en un término no mayor de siete (7) días hábiles. De requerir EL FIDUCIARIO información adicional, la solicitará a EL FIDEICOMITENTE quien la suministrará en un término no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación. De lo contrario, la solicitud será devuelta por EL FIDUCIARIO



a EL FIDEICOMITENTE. Pasados los siete (7) días hábiles para la revisión y análisis, las ÓRDENES DE DESEMBOLSO debidamente verificadas y certificadas, deberán ser pagadas en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles, siempre que existan fondos suficientes en el fideicomiso para atenderlas.

- c. EL FIDUCIARIO remitirá a EL FIDEICOMITENTE la constancia del desembolso efectuado, una vez éste haya sido realizado.

SECCIÓN 4.04. Procedimiento de desembolso (transferencias).

El procedimiento de desembolso (transferencias) de dinero señaladas en el literal b) de la sección 4.02 de este instrumento es el siguiente:

- a. EL FIDEICOMITENTE y/o EL DIRECTOR GENERAL entregarán a EL FIDUCIARIO las ÓRDENES DE DESEMBOLSO (transferencias de dinero) del Fideicomiso a las Cuentas Operativas, sobre la base del presupuesto anual aprobado por la Junta Directiva, firmadas por las personas autorizadas debidamente aprobadas por la Junta Directiva, refrendadas por la Contraloría General de la República en el caso de que la instrucción de transferencia sea con cargo a recursos de procedencia pública (Gobierno Central, Instituciones Públicas o de cualquier otra fuente nacional o internacional que hayan sido canalizados a través de Instituciones Públicas).
- b. Las ÓRDENES DE DESEMBOLSO (transferencias de dinero) serán revisadas y analizadas por EL FIDUCIARIO en un término no mayor de siete (7) días hábiles. De requerir EL FIDUCIARIO información adicional, la solicitará a EL FIDEICOMITENTE quien la suministrará en un término no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación. De lo contrario, la ORDEN DE DESEMBOLSO (transferencias de dinero) será devuelta por EL FIDUCIARIO a EL FIDEICOMITENTE. Pasados los siete (7) días hábiles para la revisión y análisis, las ÓRDENES DE DESEMBOLSO (transferencias de dinero) debidamente verificadas y certificadas, deberán ser realizadas en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles, siempre que existan fondos suficientes en el fideicomiso para atenderlas.
- c. EL FIDUCIARIO remitirá a EL FIDEICOMITENTE la constancia de la transferencia efectuada, una vez ésta haya sido realizada.

**CLAUSULA V
OBLIGACIONES DE EL FIDEICOMITENTE**

SECCIÓN 5.01. Obligaciones de EL FIDEICOMITENTE.

En adición a aquellas responsabilidades y obligaciones establecidas en otras Secciones del presente Contrato, EL FIDEICOMITENTE se obliga a lo siguiente:

- a. Proveer al Fideicomiso de los dineros en la cantidad y oportunidad que se requieran para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso. Cuando dentro del Patrimonio Fideicomitado no existan recursos suficientes para el cumplimiento de los pagos y transferencias a cargo del Fideicomiso y EL FIDEICOMITENTE no hubiere provisto los fondos, EL FIDUCIARIO informará a EL FIDEICOMITENTE mediante simple carta o correo electrónico, de la necesidad de provisión de recursos y el monto requerido. EL FIDEICOMITENTE dispondrá de un término improrrogable de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha en que EL FIDUCIARIO así le haya informado, para que efectúe tales desembolsos al Fideicomiso, a la(s) cuenta(s) constituida(s) por EL FIDUCIARIO para el manejo de los recursos del Fideicomiso. En el evento que EL FIDEICOMITENTE no proporcionare los recursos suficientes al Fideicomiso para tal efecto, EL FIDUCIARIO no se hallará obligado a realizar gestión alguna, hallándose expresamente exonerado de cualquier responsabilidad en tal sentido.



- b. Informar oportuna y expresamente a EL FIDUCIARIO sobre las personas y empresas que realizarán aportes al fideicomiso.
- c. Recibir y evaluar los reportes periódicos que le envíe EL FIDUCIARIO.
- d. Proveer a EL FIDUCIARIO y firmar en forma oportuna todos los documentos que éste pueda razonablemente necesitar para el cumplimiento de los fines del presente Fideicomiso.
- e. Notificar de inmediato a EL FIDUCIARIO de cualquier evento o condición que pueda afectar negativamente el cumplimiento del presente Fideicomiso.
- f. Designar mediante comunicación escrita a EL FIDUCIARIO, las personas autorizadas para suscribir las ÓRDENES DE DESEMBOLSO y registrar sus firmas en EL FIDUCIARIO en el registro que al efecto establecerá EL FIDUCIARIO e informar oportunamente a EL FIDUCIARIO nuevas designaciones y cambios a los mismos.
- g. Pagar de inmediato a EL FIDUCIARIO aquellas sumas de dinero que constituyeren los honorarios de EL FIDUCIARIO en las oportunidades aquí pactadas.
- h. Cancelar cualquier gasto extraordinario que sea necesario para cumplir con los propósitos del Fideicomiso y que no esté contemplado en forma expresa dentro de las funciones propias de EL FIDUCIARIO cubiertas con los honorarios previamente fijados en este contrato y todos otros aquellos que resulten de la administración y ejecución del Fideicomiso.
- i. Contratar, previa aprobación de la JUNTA DIRECTIVA, auditores externos de reconocido prestigio a nivel local e internacional, para que realicen las auditorías externas del Fideicomiso, correspondientes a cada año fiscal.
- j. En general, hacer en forma oportuna cuanto EL FIDUCIARIO razonablemente le solicite para permitirle cumplir con sus obligaciones bajo el presente Fideicomiso.

CLAUSULA VI

OBLIGACIONES, DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE EL FIDUCIARIO

SECCIÓN 6.01. Obligaciones de EL FIDUCIARIO.

Por todo el tiempo de vigencia del presente Fideicomiso, EL FIDUCIARIO se obliga sin perjuicio de aquellos otros deberes que se mencionan en este Instrumento y que le sean exigibles de conformidad con la Ley, a lo siguiente:

- a. Disponer de los Bienes Fideicomitados en los términos y condiciones que se establecen en el presente Instrumento.
- b. Abrir las cuentas bancarias que bajo el presente contrato estime convenientes y necesarias para cumplir con los fines y objetivos del presente Fideicomiso. Estas cuentas serán abiertas en el Banco Nacional de Panamá.
- c. Realizar un manejo separado por cuenta bancaria y origen de fondos, para lo cual, EL FIDEICOMITENTE declarará y describirá la cantidad y el nombre de las cuentas que habrán de abrirse en principio y hará lo propio para las que resuelva abrir a futuro.
- d. Mantener los Bienes Fideicomitados totalmente separados de los suyos, así como de cualesquiera otros FIDEICOMISOS que mantenga bajo su administración, de manera que en ningún caso se produzca confusión entre ellos, registrando directamente y bajo sus propios procedimientos contables, la contabilidad del Fideicomiso y rendir cuenta de su gestión en los términos que se indican más adelante.
- e. Preparar y entregar a EL FIDEICOMITENTE a las direcciones electrónicas y/o físicas que le indique por escrito los siguientes informes financieros: (i) estados de cuenta mensuales; (ii) informes financieros semestrales no auditados; (iii) estados financieros anuales auditados, sobre la situación del Patrimonio del Fideicomiso, sujeto a la responsabilidad de EL FIDEICOMITENTE de la contratación de los auditores externos, previa aprobación de la Junta Directiva.
- f. Verificar y actualizar con la periodicidad que establezcan sus procedimientos internos o normativas aplicables, los datos de las personas de contacto del Fideicomiso.



- g. Todos aquellos derechos y obligaciones que sean aplicables, de conformidad con la Ley de Fideicomiso, la Ley 23 de 2015, sus reglamentaciones y modificaciones, así como cualquier otra que le sea aplicable al contrato durante su vigencia.
- h. EL FIDUCIARIO tiene el derecho y la obligación de reportar de conformidad con la Ley 23 de 2015, toda operación que no pueda ser justificada o sustentada contra el perfil financiero o transaccional de EL FIDEICOMITENTE, o aquella operación que pudiera estar relacionada con el blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo o financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- i. Conservar los documentos que prueben el cumplimiento de su gestión como Fiduciario durante la vigencia del presente Fideicomiso y hasta que haya sido aprobada su rendición final de cuentas.
- j. Proteger, con recursos del Fideicomiso, los bienes que conforman el patrimonio fiduciario, de actos de terceros, de LOS BENEFICIARIOS y aun de EL FIDEICOMITENTE. Para tal efecto, ejercerá los derechos y acciones que le correspondan y actuará en nombre del Fideicomiso en procesos de carácter administrativo y judicial.
- k. Reportar los aportes, gastos y desembolsos por cada una de las cuentas que se abran para el Fideicomiso.
- l. Una vez cumplidos los fines del Fideicomiso, entregar cualquier remanente de los Bienes Fideicomitados a EL FIDEICOMITENTE o a quien EL FIDEICOMITENTE designe mediante Nota refrendada por la Contraloría General de la República, previa cancelación total de cualquier gasto que fuere a cargo del Fideicomiso, incluidos los honorarios a que tuviere derecho EL FIDUCIARIO generados por la administración del presente Fideicomiso.

SECCIÓN 6.02. Derechos de EL FIDUCIARIO.

En el desempeño de su cargo, EL FIDUCIARIO podrá:

- a. Deducir con prelación a cualquier desembolso o solicitud de uso de los fondos fiduciarios, aquellas sumas de dinero que constituyeren sus honorarios por la administración del Fideicomiso en las oportunidades aquí pactadas, pudiendo tomarlos directamente de los fondos fideicomitados y en caso de que no existieran fondos líquidos, realizar el cobro de los mismos directamente a EL FIDEICOMITENTE, quien deberá cancelarlos al sólo requerimiento de EL FIDUCIARIO. La falta de pago de los honorarios de EL FIDUCIARIO constituirá causal de renuncia de EL FIDUCIARIO.
- b. Actuar con base en cualquier documento/instrucción que creyese ser auténtico y estar firmado o ser presentado por la persona autorizada para ello.
- c. Tomar cualquier acción y solicitar a cargo del Fideicomiso, opiniones escritas de asesores legales, financieros o contables. EL FIDUCIARIO no será responsable por ninguna acción tomada o dejada de ser tomada de buena fe, en base a dichas opiniones.
- d. Actuar a través de agentes, mandatarios o apoderados en lo que sea necesario o conveniente, a su entero juicio y discreción, para ejecutar los poderes y responsabilidades de EL FIDUCIARIO y como tal, constituir apoderados judiciales para incoar y seguir hasta su conclusión cualquier acción o medida judicial o extrajudicial que le pudiera corresponder.
- e. Celebrar todo tipo de contratos, convenios y otorgar escrituras públicas, para el cumplimiento de los fines y objetivos del presente Fideicomiso, según sea requerido.
- f. Deducir del Patrimonio Fiduciario los fondos que sean necesarios para sufragar los gastos razonables inherentes a la conservación, administración y/o disposición de los Bienes Fideicomitados incluyendo comisiones bancarias, comisiones por servicios bursátiles, entre otros.

SECCIÓN 6.03. Responsabilidades de EL FIDUCIARIO.



- a. EL FIDUCIARIO queda sujeto exclusivamente a los términos y condiciones del presente Contrato de Fideicomiso, así como a las disposiciones de la Ley.

Queda entendido y aceptado que las obligaciones de EL FIDUCIARIO son de medio y no de resultado, por lo que, EL FIDUCIARIO no puede garantizar que la finalidad del fideicomiso se cumpla.

- b. En el desempeño de su cargo, EL FIDUCIARIO no será responsable por ninguna acción que tome u omita tomar de buena fe que creyese estar dentro de los poderes y autorizaciones conferidas mediante el presente Fideicomiso, y podrá declinar la ejecución de cualquier instrucción que le imparta EL FIDEICOMITENTE que en la opinión de EL FIDUCIARIO el cumplimiento de dichas instrucciones:

- i. resultaría en la violación de alguna ley, reglamento u orden judicial o de una autoridad competente,
- ii. violaría los términos y condiciones de este Fideicomiso,
- iii. expondría a EL FIDUCIARIO, directores o a sus funcionarios a responsabilidades u obligaciones personales o les acarrearía algún perjuicio, o requeriría que EL FIDUCIARIO incurriera en gastos si no existen fondos suficientes para cubrirlos.

Dicha declinación deberá ser comunicada a EL FIDEICOMITENTE dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la declinación.

- c. Queda entendido y aceptado que El FIDUCIARIO, por cuanto que su encargo fiduciario de conformidad con el presente contrato y con la Ley, se limita y circunscribe a **Pagar** las contrataciones para prestación de servicios o suministro de bienes del Fondo (excepto las relacionadas con Gastos Operativos) y **Transferir** dinero a las Cuentas Operativas del Fondo, no tendrá responsabilidad alguna, en razón de: (i) la aprobación de las directrices de contratación por la Junta Directiva y la selección de los contratistas; (ii) las contrataciones que realice el Fondo; (iii) la operatividad y funcionamiento del Fondo; (iv) construcciones, reparaciones o remodelaciones que realice el Fondo; (v) adquisición de obras o servicios del Fondo; (vi) contratación y salarios del personal del Fondo; (vii) determinación y contratación de gastos operativos del Fondo, (viii) defectos de construcción, desastres naturales, o cualquier causa imputable al hombre o a la naturaleza; (ix) reclamos laborales y profesionales del personal del Fondo; (x) pago de las cuotas obrero patronales de los empleados del Fondo; (xi) contratación de pólizas de seguros, fianzas de cumplimiento, póliza CAR en virtud de las construcciones, reparaciones o remodelaciones que realice el Fondo; (xii) avalúos fiscales a los bienes del Fondo; (xiii) pago de impuestos nacionales o municipales a cargo del Fondo; (xiv) cualquier responsabilidad que represente consecuencias pecuniarias y/o penales.
- d. Queda entendido y aceptado que EL FIDUCIARIO no atenderá ni será responsable por reclamos de ninguna naturaleza por parte de los contratistas del Fondo (BENEFICIARIOS) del presente Fideicomiso, por lo que, EL FIDEICOMITENTE, la Junta Directiva, el Fondo y los BENEFICIARIOS liberan expresa e irrevocablemente a EL FIDUCIARIO de todo reclamo y responsabilidad de resarcir a EL FIDEICOMITENTE, a la Junta Directiva, al Fondo y a LOS BENEFICIARIOS, por cualquier daño o perjuicio que pudiesen sufrir en caso de ocurrir cualquiera de los riesgos detallados en el literal c) anterior y aún no detallados en el presente Instrumento.
- e. Queda entendido que en el cumplimiento del objeto del presente Fideicomiso, EL FIDUCIARIO no responderá con su patrimonio personal frente a EL FIDEICOMITENTE ni LOS BENEFICIARIOS de este Fideicomiso.
- f. EL FIDUCIARIO actúa únicamente en su condición de Fiduciario y por cuenta de este Fideicomiso, en representación del Patrimonio Fiduciario y según las instrucciones de EL FIDEICOMITENTE, la JUNTA DIRECTIVA y/o EL DIRECTOR GENERAL, según corresponda. Para tales efectos, EL FIDUCIARIO asumirá con cargo al Patrimonio Fiduciario, su defensa en cualquier proceso que se hubiese iniciado en su contra o contra alguno de sus funcionarios por razón de la ejecución del presente Fideicomiso. De no haber fondos suficientes en el Patrimonio Fiduciario, serán por cuenta de



EL FIDEICOMITENTE los costos y gastos en que incurra EL FIDUCIARIO en su defensa.

- g. Si como resultado de la administración, en forma distinta a la prevista en este contrato o las instrucciones, o por la falta de actuación con la conducta de un buen padre de familia, se derivaren pérdidas atribuibles a EL FIDUCIARIO, éstas se cargarán a la cuenta de su propio patrimonio y no del FIDEICOMISO, y por tanto deberán reflejarse en el Estado de Resultados de EL FIDUCIARIO.

CLÁUSULA VII DE LA RENUNCIA, REMOCIÓN Y SUSTITUCIÓN DE EL FIDUCIARIO

SECCION 7.01. Renuncia.

EL FIDUCIARIO podrá renunciar a su cargo en cualquier momento siempre que exista una justa causa, en cuyo caso deberá dar a EL FIDEICOMITENTE un aviso previo de por lo menos noventa (90) días calendarios. Del hecho que EL FIDUCIARIO ejerza su facultad de renunciar a su cargo, no se derivará ninguna responsabilidad para éste, excepto por las originadas en sus propias actuaciones tal y como se establece en el presente contrato de Fideicomiso.

SECCION 7.02. Remoción.

EL FIDEICOMITENTE podrá remover a EL FIDUCIARIO, dándole un aviso previo de treinta (30) días calendarios, cuando a criterio de EL FIDEICOMITENTE, EL FIDUCIARIO haya incumplido con sus obligaciones o haya incurrido en una causa grave que afecte el desempeño y la consecución de los objetivos del Fideicomiso, dicha remoción estará condicionada a que sean satisfechos en su totalidad y de previo los intereses económicos de EL FIDUCIARIO.

SECCION 7.03. Finiquito.

Si EL FIDUCIARIO fuere removido o si renunciare a su cargo con justa causa, así como en los demás casos de terminación del contrato, EL FIDEICOMITENTE deberá extender a EL FIDUCIARIO el finiquito correspondiente.

SECCION 7.04 De la no Designación del Fiduciario Sustituto.

Si dentro de los quince días calendario siguientes a la remoción o renuncia de EL FIDUCIARIO no se hubiere nombrado sustituto, EL FIDUCIARIO traspasará a EL FIDEICOMITENTE los Bienes Fideicomitados que existan en ese momento en el Fideicomiso, se producirá la terminación de este contrato y se procederá en la forma prevista en este contrato. Todos los gastos que ocasionen los procedimientos descritos correrán por cuenta de EL FIDEICOMITENTE o del Fideicomiso si hubiera recursos líquidos para ello.

SECCION 7.05. Indemnización.

El Fiduciario y sus accionistas, directores, dignatarios, empleados y agentes, para efectos de esta sección, una "Persona Indemnizada", serán indemnizados de las Cuentas Fiduciarias contra todo reclamo, demanda, pérdida, daño, perjuicio o responsabilidad, civil, penal o administrativa, y serán reembolsados de las Cuentas Fiduciarias por todos los gastos incurridos por cualquier Persona Indemnizada, incluyendo, sin limitación, honorarios y gastos de abogados, en relación con, o que surjan de este Fideicomiso o del ejercicio o cumplimiento por parte de EL FIDUCIARIO de sus derechos u obligaciones en virtud de este Instrumento, en cada caso salvo por aquellos reclamos, demandas, pérdidas, daños, perjuicios y responsabilidades que resulten de la culpa grave o dolo de dicha Persona Indemnizada. Para el caso del Fiduciario y sus accionistas, directores, dignatarios, empleados y agentes, en caso de insuficiencia de fondos en las Cuentas Fiduciarias, serán indemnizados por EL FIDEICOMITENTE. Las obligaciones adquiridas en virtud de esta sección sobrevivirán a la terminación de este Fideicomiso.

SECCION 7.06. Honorarios de Estructuración, Honorarios Fiduciarios y Gastos.



Los honorarios de estructuración del contrato de fideicomiso son por la suma de TREINTA MIL DÓLARES (USD30,000.00), pagaderos por una sola vez a la firma del contrato, la cual tiene el carácter de no reembolsable. Los honorarios por la elaboración de la presente Adenda al contrato de fideicomiso son por la suma de CINCO MIL DÓLARES (USD5,000.00), pagaderos junto con los honorarios de estructuración.

El presente Fideicomiso es remunerado. De acuerdo al perfil transaccional descrito por el cliente, se acuerda que la remuneración de EL FIDUCIARIO en concepto de honorarios, será por la suma anual de SESENTA MIL DÓLARES (USD60,000.00), pagaderos al cierre de cada periodo fiscal y revisables cada año a consideración de EL FIDUCIARIO.

Esta remuneración será con cargo al Patrimonio Fiduciario del cual EL FIDUCIARIO deducirá sus honorarios. En el evento de que el Fideicomiso no cuente con fondos suficientes para cubrir los honorarios de EL FIDUCIARIO, estos serán cubiertos por EL FIDEICOMITENTE, quien desde ya autoriza a EL FIDUCIARIO para que con cargo a los fondos que EL FIDEICOMITENTE mantiene en Banco Nacional de Panamá, se cobre dichos honorarios.

Serán por cuenta del Fideicomiso y con cargo al Patrimonio Fiduciario, todos aquellos costos y gastos razonables en que incurra EL FIDUCIARIO en la constitución, reforma y terminación del presente Fideicomiso incluyendo impuestos de timbres, tasas, contribuciones, gastos notariales y derechos de registro que se causen por razón de este Fideicomiso, así como los gastos en que incurra EL FIDUCIARIO en el cumplimiento de sus obligaciones bajo el presente Fideicomiso, inclusive los honorarios de abogados, asesores, agentes, apoderados, mandatarios, contratistas, consultores, auditores. En el evento de que el Fideicomiso no cuente con fondos suficientes para cubrir estos gastos, los mismos serán cubiertos por EL FIDEICOMITENTE quien desde ya autoriza a EL FIDUCIARIO para que con cargo a los fondos que EL FIDEICOMITENTE mantiene en Banco Nacional de Panamá se cubran dichos gastos.

CLAUSULA VIII DISPOSICIONES GENERALES

SECCION 8.01. Irrevocabilidad y No Caución.

El presente Fideicomiso es irrevocable. EL FIDUCIARIO no estará obligado a constituir garantía o caución de buen manejo en favor de EL FIDEICOMITENTE ni de LOS BENEFICIARIOS.

SECCION 8.02. Terminación.

La duración del Fideicomiso estará limitada a la existencia y disponibilidad de los bienes que lo componen y de sus objetivos.

Al presente contrato de Fideicomiso le serán aplicables las causales de extinción establecidas en la Ley de Fideicomiso. EL FIDUCIARIO deberá dar aviso escrito a EL FIDEICOMITENTE en caso de ocurrir cualquiera de los eventos de terminación o extinción mencionados.

Transcurridos quince (15) días hábiles desde la comunicación por parte de EL FIDUCIARIO a EL FIDEICOMITENTE de la ocurrencia de una de las causales de extinción sin que éste lo hubiese objetado, EL FIDUCIARIO declarará extinguido este Fideicomiso.

SECCION 8.03. Liquidación del Patrimonio Fiduciario.

Una vez EL FIDUCIARIO haya declarado la extinción del Fideicomiso, procederá a liquidar el Patrimonio Fiduciario en un término de quince (15) días hábiles, debiendo pagar hasta donde alcancen los fondos fiduciarios, aquellas obligaciones con cargo al Fideicomiso que se encontrasen pendientes de pago, incluyendo los honorarios fiduciarios, gastos y comisiones. Si una vez canceladas estas obligaciones, resultase alguna suma de dinero remanente, ésta será traspasada a EL FIDEICOMITENTE o a cualquier otra persona que EL FIDEICOMITENTE determine mediante instrucción expresa, por escrito y refrendada por la Contraloría General de la República.



SECCION 8.04. Rendición Final de Cuentas y Finiquito.

Al finalizar su gestión, con la liquidación del Patrimonio Fiduciario, EL FIDUCIARIO rendirá cuentas a EL FIDEICOMITENTE sobre su gestión como Fiduciario del Fideicomiso debiendo remitirle dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la liquidación del Patrimonio Fiduciario, un informe de gestión.

Luego de que EL FIDUCIARIO haya rendido cuentas y EL FIDEICOMITENTE las haya aceptado, EL FIDEICOMITENTE se obliga a extender el más amplio y total finiquito a favor de EL FIDUCIARIO.

SECCION 8.05. Modificaciones al contrato de Fideicomiso.

Previo acuerdo por escrito entre LAS PARTES, el presente Fideicomiso podrá ser modificado, en todo o en parte, siempre que los cambios se ajusten a lo dispuesto en la legislación pertinente y dando cumplimiento a los mismos requisitos y formalidades necesarias para la suscripción del presente contrato de Fideicomiso.

SECCION 8.06. Comunicaciones.

LAS PARTES acuerdan que los avisos y notificaciones requeridos para la ejecución de este Fideicomiso se harán en días y horas hábiles y de manera oportuna, por medio de correspondencia escrita o fax a las oficinas de LAS PARTES o por cualquier otro medio de comunicación aceptado en el comercio, incluidos los correos electrónicos. Se tendrá como fecha y hora cierta, aquella que indique el sello de recibido en las oficinas del destinatario, o en los servidores del recipiente del mensaje.

Las notificaciones se harán en las siguientes direcciones:

EL FIDEICOMITENTE:

Autoridad de Turismo de Panamá
Piso 28, edificio Bicsa Financial Center, ubicado en Avenida Balboa y Calle Aquilino De La Guardia
Teléfono 526-7000, extensión 7110
Atención: Despacho Superior
Correo electrónico: gerencia@atp.gob.pa

EL FIDUCIARIO:

Banco Nacional de Panamá
Vía España, Torre Banconal, Casa Matriz
Apartado Postal 0816-05220
Panamá, República de Panamá
Tel. (507) 505-3419 Fax (507) 505-0204
Atención: Blanca Lorio
Gerente de Área de Fideicomisos
Correo electrónico: blorio@banconal.com.pa
Con cc a: Victoria Hernández – Jefe de Departamento de Negocios Fiduciarios

Cualquiera de las partes que cambie su dirección deberá notificarlo a la otra y dicho cambio sólo será efectivo desde la fecha de recibo de la notificación.

En los casos de entrega personal, la notificación o el aviso se entenderá recibido y será efectivo en la fecha que conste en el acuse de recibo correspondiente; en los casos de envío por correo certificado o Courier, se entenderá recibido y será efectivo a partir del quinto (5to) día hábil de haber sido entregado a la oficina de correo o a la compañía de Courier; en los casos de envíos por fax, se entenderá recibido y será efectivo desde que el mismo es enviado con confirmación de recibo por la máquina de fax; en caso de correo electrónico, se entenderá recibido y será efectiva desde la fecha de recibo. En el caso de notificaciones y avisos enviados a EL FIDUCIARIO estos sólo serán efectivos en la fecha que sean efectivamente recibidos por EL FIDUCIARIO.

SECCIÓN 8.07. Domicilio del Fideicomiso.



El domicilio del Fideicomiso estará ubicado en las oficinas principales de EL FIDUCIARIO, actualmente ubicadas en el edificio Torre BANCONAL, Vía España, Ciudad de Panamá, República de Panamá.

SECCION 8.08. Agente Residente.

Para los efectos de la Ley de Fideicomiso se designa a la Licda. Marlene Olivares Cárdenas, con cédula de identidad personal No.7-94-1125, con oficinas en edificio Torre BANCONAL, Vía España, Ciudad de Panamá, República de Panamá, como Agente Residente del presente Fideicomiso.

SECCION 8.09. Solución de Controversias

Toda diferencia, controversia o reclamación que se derive de este contrato de Fideicomiso o que guarde relación con él, incluidas las referidas a su existencia, validez y eficacia se resolverá mediante acuerdo entre las partes.

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, LAS PARTES podrán optar por resolver toda diferencia, controversia o reclamación que se derive de este contrato de Fideicomiso o que guarde relación con él, incluidas las referidas a su existencia, validez y eficacia a través de los tribunales de justicia de la República de Panamá.

SECCION 8.10. (Interpretación restrictiva).

Nada de lo estipulado en este contrato podrá interpretarse en el sentido de que EL FIDUCIARIO garantiza de manera alguna la solvencia de EL FIDEICOMITENTE ni la suficiencia de fondos para cumplir los fines del presente Fideicomiso. En adición a lo anterior, EL FIDUCIARIO no garantiza o asegura a EL FIDEICOMITENTE ni a LOS BENEFICIARIOS resultados financieros satisfactorios en cuanto al Patrimonio Fiduciario.

SECCION 8.11. Ley Aplicable.

El presente Fideicomiso se regirá por las leyes de la República de Panamá.

SECCION 8.12. Efectos de permitir incumplimientos.

El hecho de que una de las partes permita, una o varias veces que la otra incumpla sus obligaciones o las cumpla imperfectamente o en forma distinta de la pactada o no insista en el cumplimiento exacto de tales obligaciones o no ejerza oportunamente los derechos contractuales o legales que le correspondan, no se reputará ni equivaldrá a modificación del presente contrato ni obstará en ningún caso para que dicha parte, en el futuro, insista en el cumplimiento fiel y específico de las obligaciones que corren a cargo de la otra o ejerza los derechos convencionales o legales de que sea titular.

SECCION 8.13. Efectos de Estipulación Nula.

Queda entendido y convenido entre las partes contratantes que si alguna de las estipulaciones del presente contrato resultare nula según las leyes de la República de Panamá, tal nulidad no invalidará el contrato en su totalidad sino que éste se interpretará como si no incluyera la estipulación o estipulaciones que se declaren nulas, y los derechos y obligaciones de las partes contratantes serán interpretadas y observadas en la forma que en derecho proceda.

SECCION 8.14. Auditoría Externa.

El presente Fideicomiso será auditado anualmente por un auditor externo de reconocido prestigio designado por EL FIDUCIARIO y contratado por EL FIDEICOMITENTE, previa autorización de la JUNTA DIRECTIVA, con cargo al Patrimonio Fiduciario, cuyo informe será remitido a EL FIDEICOMITENTE dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes al fin de cada periodo auditado.

SECCION 8.15. Confidencialidad.

LAS PARTES reconocen y aceptan expresamente, que en virtud del presente contrato, cada una tendrá acceso a información sensible que la otra parte ha desarrollado y que le pertenece y que no debe revelarse a ninguna otra persona física o jurídica, incluyendo pero no limitado a: conceptos y productos nuevos, secretos comerciales y de negocios, datos, conocimientos y materiales técnicos, patentes, estrategias de mercadeo, diseños, información traspasada en forma



escrita, visual, verbal o en formato legible por medios electrónicos, así como cualesquiera otra información o conocimiento que una parte obtenga de la otra como resultado del presente contrato de fideicomiso, en adelante INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. No obstante lo anterior, no se considerará INFORMACIÓN CONFIDENCIAL aquella información que (i) es o se vuelva del conocimiento del público sin que exista el incumplimiento de la parte receptora; (ii) es revelada por un tercero a la parte receptora, en el entendimiento de que al mejor saber y entender de la parte receptora, dicho tercero no está incumpliendo una obligación de confidencialidad para con la parte reveladora; (iii) es desarrollada por la parte receptora de manera independiente sin utilizar la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL de la parte reveladora; y/o es conocida por la parte receptora antes de su divulgación por la parte reveladora.

LAS PARTES y todo su personal, abogados, auditores, asesores, agentes, apoderados, mandatarios, contratistas, consultores y otros similares, se obligan a: (i) tomar las medidas razonablemente necesarias para proteger cualquier INFORMACIÓN CONFIDENCIAL de la otra parte; (ii) no permitir que personas ajenas al personal que necesariamente se deba ver involucrado, tengan acceso a la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL; (iii) impedir la duplicación, transmisión, publicación, revelación, comunicación directa o indirectamente de la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL más allá de lo estrictamente necesario para los propósitos del Fideicomiso; (iv) devolver toda la información entregada físicamente, y destruir toda la información entregada electrónicamente, una vez terminado, liquidado y finiquitado el Fideicomiso.

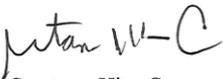
Salvo autorización previa y por escrito de una de las partes, la otra parte deberá mantener la confidencialidad de toda la información recibida o a la cual tenga acceso durante la ejecución de este Contrato de Fideicomiso, por todo el tiempo en que este contrato esté vigente y hasta cinco (5) años después de la terminación del mismo.

SECCIÓN 8.16. Anexos al contrato.

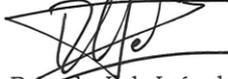
Las partes declaran y aceptan que forman parte integral del presente contrato de Fideicomiso, los Anexos No.1 y No.2, conforme dichos Anexos sean de tiempo en tiempo reformados o modificados”.

EN FE DE LO CUAL, se suscribe la presente Adenda No.1 al Contrato de Fideicomiso en dos (2) ejemplares del mismo tenor y efecto, en la Ciudad de Panamá, República de Panamá, el 12 de marzo de dos mil diecinueve (2019).

Por EL FIDEICOMITENTE,


Gustavo Him C.
Cédula No.8-259-663

Por EL FIDUCIARIO,


Rolando J. de León de Alba
Cédula No.8-240-376

Agente Residente,


Marlene Olivares Cárdenas
Cédula No.7-94-1125


Refrendo:
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA


B. Formulario**ORDEN DE DESEMBOLSO**

O/D No. _____

Señores

Gerencia de Área de Fideicomisos

Banco Nacional de Panamá

Estimados señores:

De acuerdo con lo establecido en el contrato de **FIDEICOMISO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA No. _____**, celebrado entre el Banco Nacional de Panamá, en calidad de Fiduciario y la Autoridad de Turismo de Panamá, en calidad de Fideicomitente, solicitamos se realice el siguiente Desembolso con cargo a la **Cuenta FIDEICOMISO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA – FONDOS PÚBLICOS** Número: _____

Información del Beneficiario		
Beneficiario:		
Nombre de la Actividad:		
Cédula o R.U.C.:		
Endosado a:		
Cédula o R.U.C.:		
Monto Total de la Factura		
Número de Factura:		
Número de Gestión de Cobro:		
Monto en B/.		
Monto en Letras:		
Monto de ITBMS:		
Monto en B/.		
Monto en Letras:		
Monto de Retención de ITBMS:		
Monto en B/.		
Monto en Letras:		
Monto Total a Desembolsar:		
Monto en B/.		
Monto en Letras:		
Detalle de Desembolso		
Cheque a/f de:		
Crédito a Cuenta en BNP:		Cuenta No.
ACH:		Tipo de Cuenta: Corriente Cuenta No.
Transferencia Internacional:		Cuenta No.
Cartas de Crédito:		
Objeto de Desembolso		
Preparado por:		
FIRMAS AUTORIZADAS		
Autorizado Por:	Autorizado por:	Por la Contraloría General de la República
PARA USO DE LA FIDUCIARIA		
Procesado por:	Autorizado por:	
Fecha:	Fecha:	

