



MANUAL DE PROTOCOLO

FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS





AUTORIDADES



WALESKA R. HORMECHEA B.
Fiscal General de Cuentas

ANDRÉS A. MOJICA GARCÍA DE PAREDES
Secretario General



Diseño y diagramación

Jaime Ortega

Mónica González

Oficina de Relaciones Públicas

Edición

Licenciado Andrés A. Mojica García De Paredes

Contenido

Licenciada Carol Samaniego

Licenciada Itzel Piterson

Oficina de Relaciones Públicas

Producción

Panamá, enero de 2024

ÍNDICE

Introducción	7
Objetivo general.....	8
Objetivos específicos	8
Ámbito de aplicación	8
Base legal y referencia bibliográfica.....	9
Glosario.....	9
CAPÍTULO 1	
PROTOCOLO OFICIAL INSTITUCIONAL	12
1.1 Responsable de la implementación y cumplimiento de las normas protocolares.....	12
1.2 Funciones protocolares básicas de la Oficina de Relaciones Públicas.....	12
1.3 Principios protocolares	12
1.3.1 Precedencia.....	13
1.3.2 Tipos de precedencia.....	14
1.3.3 Precedencia de la Asamblea Nacional	15
1.3.4 Precedencia del Órgano Ejecutivo	15
1.3.5 Precedencia del Órgano Judicial	16
1.3.6 Precedencia de las Instituciones Autónomas	16
1.4 Ley de la derecha	17
1.5 Nota de estilo y firmada.....	19
1.6 Circulares	20
1.7 Memorandos	20
1.8 Tratamientos honoríficos	20
1.9 Autoridades de gobierno.....	22
1.10 Cuerpo diplomático.....	23
1.11 Oficios a las autoridades panameñas	23

CAPÍTULO II

ETIQUETA SOCIAL 27

- 2.1 Saludos protocolares según la cultura del país
que se visita..... 27
- 2.2 Tipos de saludos según país y cultura..... 27
- 2.3 Tarjetas 28
 - 2.3.1 Tarjeta oficial 29
 - 2.3.2 Tarjeta de invitación..... 29
 - 2.3.3 Tarjetas virtuales 30
- 2.4 Imagen 31
 - 2.4.1 Comunicación no verbal..... 31
 - 2.4.2 La postura física 31
 - 2.4.3 Postura adecuada 31

CAPÍTULO III

ETIQUETA EN LA MESA 32

- 3.1 Tipos de modelo de mesa..... 32
 - 3.1.1 Mesa rectangular o imperial 32
 - 3.1.2 Mesa redonda 32
 - 3.1.3 Mesa ovalada..... 32
 - 3.1.4 Mesa en “u” o en “herradura” 32
 - 3.1.5 Mesa en “t” 32
 - 3.1.6 Mesa en peine..... 33
 - 3.1.7 Mesa cuadrada..... 33
- 3.2 Eventos 33
 - 3.2.1 El bufet (bufé) 33
 - 3.2.2 Desayuno de trabajo 33
 - 3.2.3 Vino de honor..... 33
 - 3.2.4 Almuerzos 34
 - 3.2.5 Coctel 34
 - 3.2.6 Cena de Estado o banquete..... 34

CAPÍTULO IV

EXEQUIAS.....35

4.1 Acciones administrativas35

4.2 Esquema de sepelio para autoridad o funcionario
institucional.....36

CAPÍTULO V

SÍMBOLOS PATRIOS.....38

5.1 Significado de la bandera nacional38

5.2 Izada y arriada.....39

5.3 Colocación de la bandera nacional sola o
acompañada39

5.4 Uso y prohibiciones de la bandera nacional40

5.5 Prohibiciones en el uso de los símbolos patrios42

CAPÍTULO VI

ACTOS OFICIALES DE LA FISCALÍA GENERAL

DE CUENTAS.....44

6.1 Previo al evento44

6.2 Día del evento45

6.3 Después de la clausura.....45

CAPÍTULO 7

CONSIDERACIONES FINALES.....46



INTRODUCCIÓN

Las entidades públicas o privadas, tanto dentro como fuera, demandan de los actores que la integran el cumplimiento de un conjunto de reglas establecidas por normas o por la costumbre para ceremonias y actos oficiales o solemnes, a fin de generar y garantizar un ambiente e imagen positiva en todo momento y circunstancia.

Los funcionarios están en la capacidad de desarrollar y aplicar convenientemente el llamado protocolo ceremonial, reúne aquellos códigos de conducta, comportamientos y formalidades fundamentales en los eventos, reuniones, comunicaciones personales, manejo documental, vestuario y, en general, en las situaciones cotidianas que ocurren y se desarrollan en el marco de una entidad pública.

El manual de protocolo de la Fiscalía General de Cuentas viene a recopilar las pautas de conductas básicas y obligatorias relacionadas con la etiqueta social, aplicadas a los eventos oficiales institucionales, como en la participación en eventos externos.

Las reglas protocolares son dinámicas y, por ende, cambiantes; no obstante, el presente manual servirá de guía para quienes estén llamados a ponerlas en ejecución como de aquellos llamados a velar por su correcta aplicación.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos aplicables por la Oficina de Relaciones Públicas de la institución, para garantizar la aplicación de los principios protocolares de manera oportuna y en la forma debida según corresponda.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Concretar y cuantificar el concepto de protocolo y etiqueta, sus características e identidades.
- Delimitar y ordenar las clases y tipos de protocolo que se utilizan cotidianamente.
- Tener la capacidad de seleccionar y aplicar los códigos de comportamiento y acción en diversas instancias y gestiones empresariales

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El manual será de obligatoria aplicación por parte de los que integren la Oficina de Relaciones Públicas y de todos los intervinientes en el desarrollo de los eventos oficiales que lleve a cabo la Fiscalía General de Cuentas y en aquellos en que participe como invitada, según sea el caso.

BASE LEGAL Y REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- 01 Constitución Política de la República de Panamá.
- 02 Ley 67 de 14 de noviembre de 2008, Que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.
- 03 Reglamento Interno de la Fiscalía General de Cuentas.
- 04 Resolución N.º FGC-03-21 de 2 de febrero 2021, que reglamenta el uso del imagotipo.
- 05 Ley 34 de 1949, Que adopta como Símbolos de la Nación: la Bandera, el Himno y el Escudo y reglamenta su uso.
- 06 Ley 2 de 23 de enero de 2012, Que reforma la Ley 34 de 1949, que adopta como Símbolos de la Nación la Bandera, el Himno y el Escudo y reglamenta su uso.
- 07 Manual de Protocolo y Ceremonial del Estado de la República de Panamá.

GLOSARIO

Acuerdo: se denomina así a un pacto, tratado, convenio, convención o resolución tomada en el seno de una institución.

Convenio: acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.

Embajador: jefe de una misión diplomática o embajada. Funcionario diplomático de primera clase, con misión permanente cerca de otro.

Etiqueta: es el comportamiento y estilo a ponerse en práctica en actividades oficiales y privadas, en las cuales se debe acatar normas básicas de conducta y modales, en un marco ceremonioso.

Evento institucional: es aquel acto público y solemne que se realiza para conmemorar fechas o acontecimientos propios de una institución o de carácter nacional, estatal o municipal.

Evento: acontecimiento que sirve de soporte para la emisión de mensajes en torno a una marca o corporación en un entorno o ambiente controlado con la intención de que los asistentes tengan una experiencia positiva que permita construir y estructurar dicha marca.

Imagen: es el resultado de los esfuerzos que hacemos para que nos perciban como queremos, de lo que los demás perciben de nosotros y de lo realmente somos. Por ello, nuestro lenguaje corporal, verbal y nuestra actitud frente a la vida en cada momento de verdad, marca un modelo que debemos asegurar que corresponda a lo que perseguimos.

Ley de la derecha: lugar de honor o privilegio. Se ubica al invitado de honor a la derecha del anfitrión o de la persona que preside el acto.

Pasaporte oficial: son documentos de viaje que se otorgan en razón de necesidades de servicio y que comprometen al Estado que los concede, así como la responsabilidad de quienes los utilizan.

Precedencia: ordenamiento de personas o funcionarios públicos, según la jerarquía que da el cargo que desempeñan.

Protocolo: es el conjunto de reglas y formalidades que se realizan entre funcionarios o autoridades de los gobiernos para garantizar

la buena comunicación, favorecer las relaciones, negociaciones, convenios e intercambios entre las personas, dando una imagen de cortesía, seriedad, respeto, entre otros.

Salón diplomático: espacio físico dentro del edificio terminal de los aeropuertos internacionales del país, bajo la administración y control de la Dirección General de Aviación Civil, destinado a brindar la atención y recibo especial de personas debidamente acreditadas.

Tratamiento honorífico: es la forma que nos indica cómo dirigimos o tratar correctamente a las personalidades de acuerdo al cargo que desempeñan, tales como Jefes de Estado o de Gobierno, miembros de la realeza, jefes de la iglesia y otras altas dignidades o funcionarios públicos, a través de la correspondencia, que viene a ser parte del Protocolo de Estado, Protocolo Diplomático y Protocolo de Cancillería

Viaje oficial: es aquella en la que un miembro de la administración, gobierno o Jefatura de un Estado emprende un viaje en calidad de representante de dicho Estado. El destino puede encontrarse tanto dentro del propio territorio como en el extranjero; sin embargo, es más común hacer referencia a estos desplazamientos cuando se trata de visitas al extranjero.

CAPÍTULO I

PROTOCOLO OFICIAL INSTITUCIONAL

1.1 Responsable de la implementación y cumplimiento de las normas protocolares

La Oficina de Relaciones Públicas de la Fiscalía General de Cuentas le corresponde velar por el cumplimiento de las normas que rigen el desarrollo de procedimientos y actividades que desarrolla la institución como entidad pública del Estado panameño.

1.2 Funciones protocolares básicas de la Oficina de Relaciones Públicas



Planificar, organizar, coordinar y supervisar los temas protocolares en los actos y ceremonias de la Fiscalía General de Cuentas, dentro y fuera de la entidad.



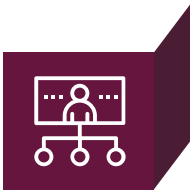
Elaborar las precedencias y los procedimientos protocolares de la institución en cada acto oficial dentro y fuera de la entidad.



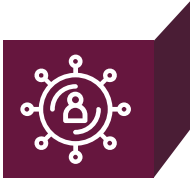
Coordinar las acciones correspondientes con cada una de las áreas involucradas en la actividad protocolar de la institución.



Programar.



Mantener actualizado el fichero protocolar o nómina de las autoridades de todas las instituciones.



Velar por el cumplimiento estricto de las reglas protocolares de la institución y capacitar al personal de la Fiscalía General de Cuentas interviniente en cada evento dentro y fuera de la entidad.

1.3 Principios protocolares

1.3.1 Precedencia

La palabra precedencia proviene del latín “*praecedentia*” y tiene varias definiciones, a saber:

- Anteposición, antelación en el orden. Preceder, ir adelante.
- Orden que asigna el protocolo a las autoridades, organismos o instituciones en actos oficiales, bajo la idea de precedencia, es decir, qué persona u organismo es prioritario sobre otro.
- Preferencia en un lugar en los actos o eventos oficiales
- Que es anterior y primero en el orden de colocación.
- Lugar que ocupa cada persona en un acto o ceremonial oficial.
- Ordenamiento de personas o funcionarios públicos según la jerarquía que da el cargo que desempeñan.

En el protocolo existen normas de tipo jerárquico para la colocación de personas en una ceremonia, con la persona de autoridades nacionales o extranjeras y servidores públicos.

La precedencia evita caos, desorden, reclamos, disgustos, desavenencias, resentimientos e inconvenientes. Resulta

elemental su pleno dominio para evitar errores o inconvenientes.

Las precedencias protocolares establecen un orden de antelación práctico, con la finalidad de permitir la adecuada administración y manejo de los actos o ceremonias oficiales que será de conocimiento de todos los organizadores del evento.

1.3.2 Tipos de precedencia

- Numérica o por sorteo.
- Alfabética.
- Por antigüedad.
- Racional (orden jerárquico).
- Vertical (en fila india; uno detrás de otro).
- Horizontal (en escuadra; uno al lado del otro).
- De cortesía (colocación especial para alguna personalidad no comprendida en la precedencia).

Es importante mencionar que tanto la precedencia de los ministerios, como la de las instituciones autónomas se elabora en base a la fecha de la Ley que crea cada entidad.

Los viceministros, aunque no van inmediatamente después de los ministros en la precedencia de Estado, siguen el mismo orden de aquellos.

Se aplica en el hogar, en los actos oficiales, en los actos privados, en las empresas, en las aceras, auto, ascensor, iglesias, teatro y, en fin, donde quiera que haya personas.

1.3.3 Precedencia de la Asamblea Nacional

Presidente

Primer Vicepresidente

Segundo Vicepresidente

Secretario General

Subsecretario General

1.3.4 Precedencia del Órgano Ejecutivo

Presidente de la República

Vicepresidente de la República

Ministerio de Gobierno

Ministerio de Relaciones Exteriores

Ministerio de Educación

Ministerio de Obras Públicas

Ministerio de la Presidencia

Ministerio de Salud

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

Ministerio de Comercio e Industrias

Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial

Ministerio de Desarrollo Agropecuario

Ministerio de Desarrollo Social

Ministerio de Economía y Finanzas

Ministerio para Asuntos del Canal

Ministerio de Seguridad Pública

Ministerio de Ambiente

Contraloría General de la República

Autoridad Marítima de Panamá

Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

Autoridad de Turismo de Panamá

Ministros Consejeros

1.3.5 Precedencia del Órgano Judicial

Presidente de la Corte Suprema de Justicia

Vicepresidente de la Corte Suprema de Justicia

Presidentes de Salas

El resto, por orden alfabético

1.3.6 Precedencia de las Instituciones Autónomas

Banco Nacional de Panamá

Lotería Nacional de Beneficencia

Caja de Ahorros

Universidad de Panamá

Caja de Seguro Social

Zona Libre de Colón

Instituto Panameño de Habilitación Especial

Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales

Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial
de los Recursos Humanos

Banco Hipotecario Nacional

Banco de Desarrollo Agropecuario

Instituto Panameño Autónomo Cooperativo

Instituto Nacional de Formación Profesional y
Capacitación para el Desarrollo Humano

Ente Regulador de los Servicios Públicos

Defensoría del Pueblo

Empresa de Transmisión Eléctrica

Autoridad Marítima Nacional de Panamá

Superintendencia de Bancos

Universidad Autónoma de Chiriquí

Dirección General del Registro Público

Comisión Nacional de Valores

Instituto de Seguro Agropecuario
Dirección General de Aeronáutica Civil
Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.
Universidad de la Tercera Edad
Secretaría Nacional de Ciencias, Tecnología e Innovación
Autoridad Panameña para la Seguridad de los Alimentos
Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá
Autoridad Nacional de Migración
Sistema Estatal de Radio y Televisión Educativa
Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre
Autoridad Nacional de Aduanas
Autoridad Nacional de Ingresos Públicos
Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales
Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información
Autoridad Nacional de Servicios Públicos
Autoridad Nacional de Servicios Públicos
Secretaría Nacional para la Innovación Gubernamental

1.4 Ley de la derecha

La derecha es el puesto de honor que se le debe conceder a una persona por su jerarquía, sexo o edad. Se aplica también en la colocación de la Bandera de la República de Panamá cuando está acompañada de otras en número par o impar.

Cuando hay un número par de banderas, la posición de honor para la bandera panameña será a la derecha del centro imaginario. La siguiente irá a su izquierda y así, sucesivamente, se irán intercalando de derecha a izquierda, siguiendo el orden alfabético del país que representan.

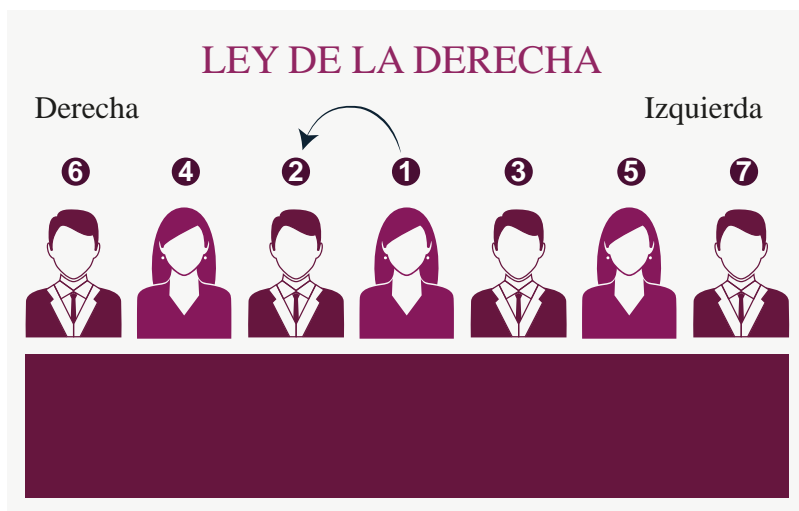
Cuando se trata de un número impar de banderas la posición de honor para la bandera panameña, será el centro; la que sigue, a su derecha, manteniendo la ley de la derecha y la subsiguiente, a su izquierda. Las demás intercalarán de derecha a izquierda, según el orden alfabético.

Este mismo principio se aplica para la ubicación de las personas en una mesa principal y, de igual manera, cuando se trate de mesas para una comida.

En un vehículo, aplicando la ley de la derecha, tenemos que la persona más importante se sentará en el asiento de atrás, a la derecha del conductor. La segunda en importancia se sentará a su izquierda, y si hay una tercera persona, se ubicará en el asiento delantero, al lado del conductor.

Se aplica la ley de la derecha también por sexo, edad o cuando se camina por la acera en cualquier lugar.

Lugar de honor o privilegio, como referencia se toma el centro; la segunda persona en el orden de precedencia, se ubica a la derecha del anfitrión, o sea a la derecha del centro métrico.



1.5 Nota de estilo y firmada

Las notas y correspondencias que son enviadas a otras dependencias gubernamentales y entidades privadas establecidas en el territorio nacional, tienen que cumplir con las siguientes pautas:

- El tamaño de la hoja deberá ser acorde al texto de la nota, sin exceder de 21 líneas en página 8 ½” x 11” y 25 líneas en páginas 8 ½” x 13”.
- En notas de más de una página, se escribirá al margen inferior derecho, la primera palabra con que inicia la página siguiente, subrayada y seguidamente tres puntos.
- Utilizar tipo de letra “Arial”, tamaño 12.
- La fecha se colocará a la altura de “Despacho Superior” estampado en el membrete, a 5 espacios desde el centro de la página hacia la derecha, omitiendo la palabra “Panamá”.
- La referencia de la nota debe indicar las siglas de la Dirección General, Departamento, número y a la palabra “Panamá”.
- Debajo de la referencia se colocará la fecha del día que se hace la nota.
- Para el saludo se dejarán 4 a 6 líneas debajo de la fecha y se utilizará el vocativo correspondiente al cargo.
- Se debe dejar 2 líneas después del saludo.
- Al inicio de cada párrafo se deja una sangría de 5 espacios.
- No se debe utilizar abreviaturas en correspondencia oficial.
- Las despedidas deben utilizarse de acuerdo a las normas protocolares. Ejemplo: “Hago propicia la ocasión para presentar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta y distinguida consideración”.
- De la despedida, para la firma, se deben dejar 6 a 8 líneas.
- La firma correspondiente irá en la parte inferior hacia la derecha, dejando 5 espacios del centro hacia la derecha.
- Después de la firma, se debe dejar de 5 a 7 líneas para indicar el destinatario que se ubicará hacia la izquierda, siempre en la parte inferior de la primera página. No se debe usar los títulos académicos; sino las fórmulas protocolares.

Ejemplo:

A Su Excelencia

JUAN BATISTA

**Embajador de Panamá ante la República de China
(Taiwán) Taipéi**

Si lleva un documento adjunto, debe indicarse en el texto y no con iniciales al final.

El margen inferior sobrante será de 6 líneas.

1.6 Circulares

Depende a quien sean dirigidas se deben redactar con formato de nota de estilo o nota verbal. Son enviadas a un grupo de personas o misiones diplomáticas, consulares y organismos internacionales, sobre un asunto específico.

1.7 Memorandos

Correspondencia interna de una institución en la cual no se emplea tratamiento honorífico, no lleva introducción ni despedida. Se deben caracterizar por ser concisos, precisos, respetuosos; además, se tiene que especificar quien los envía, firma, a quién lo envía, el motivo o asunto, la fecha, llevar una numeración consecutiva.

1.8 Tratamientos honoríficos

Es la forma correcta con la que debemos dirigirnos a las personalidades de acuerdo al cargo que desempeñen.

Panamá es el único país que lleva el tratamiento de “Excelentísimo Señor” solo para el Presidente de la República. Los únicos que tienen tratamiento de “Excelencia” son el Presidente de la Asamblea Nacional, el Presidente de la Corte Suprema de Justicia, el Vicepresidente(a) de la República, los Ministros de Estado, los Viceministros de Estado y los Embajadores acreditados en nuestro país. Los demás

funcionarios públicos tienen el tratamiento de “Honorable Señor” y “Honorable Señora.”

En tanto, se dice Su Excelencia cuando nos referimos a alguien en tercera persona y Vuestra Excelencia, cuando es segunda personal del singular.

A los ex Presidentes de la República, por el alto cargo que desempeñaron y a manera de respeto y cortesía, se les sigue tratando de “Excelencia” y siguen portando pasaporte diplomático.

El tratamiento de “Señoría” aplica para los Encargados de Negocios con Cartas de Gabinete y Encargado de Negocios a. i., también se usa para el Primer Secretario hacia arriba en la escala diplomática hasta el rango de Ministro Consejero y, como una deferencia especial, a los Cónsules Generales y Cónsules.

Para el tratamiento de “Su Señoría” y “Vuestra Señoría” se aplica el mismo principio que para Su Excelencia y Vuestra Excelencia. No es apropiado escribir “Su Señoría el señor” porque se estaría cayendo en redundancia.

A continuación, presentamos una lista de los principales tratamientos honoríficos:

Presidentes	Excelentísimo Señor
Ministros	Excelencia
Reyes y Monarcas	Majestad
Príncipes	Alteza Real
Príncipe de Mónaco	Alteza Serenísima
Duque de Luxemburgo	Serenísimo Señor

Príncipe y Gran Maestre de la Soberana Militar Orden Hospitalaria de San Juan De Rodas y de Malta	Excelentísimo Señor
El Papa	Su Santidad, Santo Padre, Sumo Pontífice, Beatísimo Padre
Patriarca Ecuménico de Constantinopla (Jefe Ecuménico de la Iglesia Ortodoxa Griega)	Su Divinísima Santidad
Emperador	Su Majestad Imperial
Cardenales	Su Eminencia Reverendísima
Obispos y Arzobispos	Excelencia Reverendísima
Monjas o Hermanas	Sor
Reverendo	Tratamiento Eclesiástico
Rabino	Jefe religioso local judío
Gran Rabino	Jefe Religioso Judío a Nivel Nacional

1.9 Autoridades de gobierno

Presidente de la Asamblea Nacional	Excelencia
Presidente de la Corte Suprema	Excelencia
Vicepresidente	Excelencia
Ministro y Viceministro	Excelencia
Expresidente de la República	Excelencia

Diputado	Honorable Diputado
Representante de Corregimiento	Honorable Representante
Representante de Corregimiento	Honorable Representante
Magistrados (corte suprema de justicia y tribunal electoral)	Honorable señor
Gobernador	Honorable señor
Alcalde	Honorable señor
Rector de Universidad	Rector Magnífico

1.10 Cuerpo diplomático

Embajadores	Excelencia
Encargados de Negocios	Señoría

1.11 Oficios a las autoridades panameñas Saludos iniciales

- **Al Presidente de la República**

“Señor Presidente (Excelentísimo Señor)

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia para (en ocasión de, con el fin de...)”

- **Al presidente de la Asamblea Nacional y al magistrado presidente de la Corte Suprema de Justicia**

“Señor Presidente (Excelencia)”

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia para (en ocasión de, con el fin de, con el propósito de...)”.

- **Al vicepresidente de la República**

“Señor Vicepresidente (Excelencia):

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia...”

- **Al ministro de relaciones exteriores, ministros de estado, contralor, ex presidentes de la República**

“Señor Ministro, Señor Contralor, Señor ex Presidente:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia...”

- **Al viceministro de Relaciones Exteriores y demás viceministros**

“Señor Viceministro:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia...”

- **A los vicepresidentes de la Asamblea Nacional, magistrados (de la Corte Suprema de Justicia y del Tribunal Electoral) al Procurador General (de la Nación y de la Administración)**

“Señor Vicepresidente, Señor Magistrado, Señor Procurador

Tengo el agrado de dirigirme a usted...”

- **Arzobispos y obispos**

“Excelencia Reverendísima

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia Reverendísima...”

- **A los gobernadores, alcaldes, presidente del consejo municipal, cónsules, vicecónsules**

“Señor Gobernador, Señor Alcalde, Señor Presidente del Consejo Municipal, Señor Cónsul, Señor Vicecónsul”

“Tengo el agrado de dirigirme a usted...”

“Tengo el agrado de dirigirme a Vuestra Señoría...”

- **A los rectores de universidades**

“Señor Rector: Tengo el agrado de dirigirme a usted...”

- **A los directores de instituciones autónomas**

“Señor Director, Señor Gerente, Señor Administrador: Tengo el agrado de dirigirme a usted...”

- **A los directores generales de la cancillería**

“Señor Director General: Tengo el agrado de dirigirme a usted...”

A los embajadores

“Señor Embajador. Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia...”

- **Al nuncio apostólico**

“...para presentar (reiterar) a Vuestra Excelencia Reverendísima las seguridades de mi más alta consideración”.

- **A los encargados de negocios**

“...para presentar (reiterar) a Vuestra Señoría las seguridades de mi más distinguida consideración”.

- **A particulares**

“De usted muy atentamente”,

Oficios a autoridades extranjeras.

- **Ministros de Relaciones Exteriores, ministros de estado, embajadores, secretario general de la ONU**

“...para presentar (reiterar) a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta consideración”.

- **Al cardenal secretario del Estado del Vaticano**

“...para presentar (reiterar) a Vuestra Eminencia Reverendísima las seguridades de mi más profunda veneración”.

- **A otros funcionarios extranjeros**

“...para presentarle (reiterarle) las seguridades de mi distinguida consideración”.

- **Correspondencia interna al Ministro de Relaciones Exteriores**

“...para presentar (reiterar) a Vuestra Excelencia las seguridades de mi respetuosa consideración.

CAPÍTULO II

ETIQUETA SOCIAL

2.1 Saludos protocolares según la cultura del país que se visita

Es muy importante al estrechar relación por distintas razones tener en cuenta el protocolo de los saludos según el país en el que estemos o la cultura que se trate.

El saludo es una muestra de cortesía y una buena forma de entablar un primer contacto con otra persona. Es un acto cotidiano que realizamos muchas veces al día y que nunca nos habíamos parado a pensar en que en otros países no siguen la misma norma de conducta que nosotros.

Los saludos se utilizan de forma cotidiana, pero no solo se utilizan para presentarse, sino también para despedirse o a la hora de encontrarse con otra persona, es una forma de cortesía o de educación.

2.2 Tipos de saludos según país y cultura

- En China se saludan con una leve inclinación de la cabeza, o reverencia, y es muy probable que escuche las palabras “ni hao ma” que significa; “¿Cómo está usted?”.
- En Japón la forma habitual de saludar a alguien con el que te encuentras es realizar una inclinación de uno hacia el otro y se evita cualquier contacto físico.
- Los ingleses y alemanes son menos cercanos que los españoles. No aportan tanto contacto físico, no se suelen dar un beso para saludar a salvo que tengan mucha confianza con esa persona.
- Los americanos saludan con un apretón de manos.
- Los franceses son conocidos por sus refinados modales, y son muy aficionados a dar abrazos, besos y prolongados apretones de manos. Se pueden dar hasta tres o más besos en una misma presentación.

- Los españoles saludan con apretón de manos, al igual que con un abrazo o un o dos besos en la mejilla.
- En América Latina el saludo común es sin duda el apretón de manos, aunque este puede ir seguido de un abrazo, dependiendo del grado de confianza o familiaridad que haya, ya que la cercanía en estos países es más evidente.
- En Rusia son tres besos, y en algunas regiones se pueden llegar a besar hasta seis veces.
- En India se disponen las manos juntas a la altura del pecho y se pronuncia “Namaste” (Hola). Si la persona tiene una categoría alta también se inclinan y le tocan los pies en señal de respeto.
- Los musulmanes por su parte se dan la mano, pero de una forma muy parecida a la primera posición en que dos personas hacen un pulso; mientras tanto, se dice “Salam aieikum”. Las mujeres lo hacen de idéntica manera entre ellas, pero entre hombres y mujeres no está bien visto tocarse, a no ser que sean familia.
- En Oceanía la costumbre es muy diferente. En algunas islas del Pacífico unen su nariz con la del chico durante unos minutos y aspiran el aire.

Es muy importante que se conozcan las diferentes costumbres a la hora de saludar de cada cultura y cada país, ya que es un gesto fundamental a la hora de entablar una relación y empezar a hacer negocios en otro país.

2.3 Tarjetas

Es un medio para comunicarse con otras personas, es un complemento práctico e imprescindible para quienes interactúan en sociedad, ya sea de forma personal, oficial, empresarial.

Las tarjetas pueden ser:

- Personal o social.
- Profesional.
- Empresarial y comercial.
- Oficial.

Se utiliza para:

- Saludar.
- Agradecer.
- Invitar.
- Expresar condolencias.
- Tarjeta personal o social.

Existen dos tipos de tarjeta personal: la primera de tamaño pequeño, en tanto que la medida de la segunda es, generalmente, 9 x 5 cm. En ambos casos debe primar la sobriedad, mejor si está impresa en una cartulina blanca de buena calidad y tipografía sencilla. Lleva solamente el nombre y apellido de la persona.

En los lineamientos básicos lo más importante en una tarjeta de invitación es que consigne con claridad los siguientes datos:

- ¿Quién invita?
- ¿Con qué motivo?
- ¿Para que invita?
- ¿Cuándo?
- ¿Dónde?
- ¿A qué hora?
- ¿Vestimenta?
- ¿Confirmación de asistencia?

2.3.1 Tarjeta oficial

Es la tarjeta utilizada por autoridades, representantes de Estado o de Gobierno. Lleva impresos el Escudo Nacional en la parte superior y luego el nombre y cargo de la persona.

Las autoridades y los diplomáticos no deben incluir en las tarjetas sus títulos académicos, sino solo su nombre y en el renglón siguiente su cargo.

2.3.2 Tarjeta de invitación

Las invitaciones deben llevar, en la parte inferior, la siglas R.S.V.P.

(repondré s'il vous plait-responda por favor), S:R:C: (se ruega contestar). Las invitaciones deben distribuirse con unos 15 días de anticipación y contestarse a la mayor brevedad posible a los números de teléfono señalados en la tarjeta de invitación. Es de suma importancia confirmar su asistencia o excusarse por su virtual ausencia.

La redacción de la invitación debe ser en tercera persona de singular o plural. Su tamaño puede variar.

Debe contener la siguiente información:

- Persona que invita.
- Motivo de la invitación.
- Clase de evento.
- Lugar.
- Fecha.
- Hora.
- Vestuario.
- Número de teléfono para confirmación de asistencia.

Una reunión o evento social puede durar unas dos horas aproximadamente a excepción de una cena que toma un poco más de tiempo.

En algunos casos, la invitación puede indicar “no transferible”, lo que debe respetarse estrictamente, así como no añadir invitados que no menciona la tarjeta. Si la tarjeta menciona que esta debe presentarse a la entrada, así debe cumplirse.

La tarjeta de invitación y otra papelería con bordes dorados se reservarán únicamente para los Presidentes de los tres Órganos del Estado.

2.3.3 Tarjetas virtuales

Actualmente es una de las más utilizadas, se envía a través de la internet o correo electrónico u otra red social. Tiene de positivo: rapidez, practicidad, generalmente sin costo, pueden también ser animadas, etc.

2.4 Imagen

2.4.1 Comunicación no verbal

Es el resultado de los esfuerzos que hacemos para que nos perciban como queremos, de lo que los demás perciben de nosotros y de lo realmente somos. Por ello, nuestro lenguaje corporal, verbal y nuestra actitud frente a la vida en cada momento de verdad, marca un modelo que debemos asegurar que corresponda a lo que perseguimos.

2.4.2 La postura física:

Influye en lo que proyectamos y en cómo somos recibidos. Existen dos tipos de personas:

- Extrovertida es segura de si misma y por lo general se caracteriza por una postura erguida.
- Introversa es desinteresada de su entorno, cabizbaja.

2.4.3 Postura adecuada:

- Cabeza en alto y espalda recta. Esto corresponde a una persona elegante, decidida, dinámica, atractiva y llena de positivismo.
- El caminar habla de la actitud y el ánimo con que tomamos la vida. Lo correcto es evitar zancadas o pasos demasiados cortos.
- Llevar la cabeza erguida y los hombros en posición natural. (ni muy rígidos, ni muy caídos).
- Apoyar suavemente los zapatos sobre el suelo y evitar hacer ruidos que incomoden a los demás.
- Los pies ni muy juntos ni muy separados. Deben estar ligeramente hacia fuera.
- Los brazos deben acompañar los pies al caminar y balancearse armónicamente.
- Par sentarse y levantarse, utilizar toda la silla no solo el borde.
- Rodillas juntas al sentarse, sin importar si se lleva falda o pantalón.
- Los hombres deben recoger un poco el pantalón para que la

tela no quede rígida en la rodilla y al cruzar las piernas no deben mostrar las suelas de los zapatos, ni la piel de las piernas.

- No debe balancearse en la silla.

CAPÍTULO III

ETIQUETA EN LA MESA

3.1 Tipos de modelo de mesa

Según lo requiera la actividad, se pueden utilizar distintos tipos de mesa, tomando en consideración la cantidad de invitados y el espacio con que se cuenta. En una mesa, el espacio entre los invitados debe ser un mínimo de 65 cms. y máximo de un metro.

3.1.1 Mesa rectangular o imperial

Es la más utilizada en negociaciones y comidas. Se utiliza tipo teatro, en ceremonias de entrega de diplomas, certificados, etc. En comidas existen dos clases de precedencia de mesa:

- Cuando el anfitrión o quien preside está colocado en la cabecera (precedencia inglesa).
- Cuando se ubica en el medio de la mesa (precedencia francesa).

3.1.2 Mesa redonda

Todos los invitados tienen la misma importancia, la diferencia de relevancia la tendrá quien preside la mesa.

3.1.3 Mesa ovalada

Reuniones y comidas.

3.1.4 Mesa en “u” o en “herradura”

Utilizada en reuniones de trabajo y negociaciones.

3.1.5 Mesa en “t”

Los puestos frente a la presidencia deben quedar desocupados.

3.1.6 Mesa en peine

Reúne mayor cantidad de invitados.

3.1.7 Mesa cuadrada

Charlas, conferencias.

3.2 Eventos

3.2.1 El buffet (bufé)

Es una forma de presentar los alimentos en una comida, siendo una excelente alternativa para poder invitar a mucha gente sin ocupar demasiado espacio. En un buffet los invitados se sirven ellos mismos, si no hay salones se sirve uno mismo de los diferentes platos expuestos, facilitando la labor del anfitrión, luego pueden sentarse en mesas ubicadas estratégicamente. Nunca se deben llenar los platos demasiados y es mejor levantarse para repetir el alimento que se desea. El Buffet puede ser frío, caliente o mixto, fácil de servir y comer. Los cubiertos deben ser colocados en la misma mesa del buffet.

3.2.2 Desayuno de trabajo

Suelen llevarse a cabo cuando no hay mucho tiempo disponible por lo corto de la estadía o lo apretado del programa, premura de tiempo o simplemente, cuando es el momento más apropiado, en caso de la visita de una alta autoridad extranjera o una delegación, con el fin de tratar un tema específico de interés para ambas partes. Puede iniciarse a las 7:00 a.m. o 7:30 a.m. y se puede extender por hora y media o dos horas, cuando mucho.

3.2.3 Vino de honor

Es una ceremonia breve y sencilla que se acostumbra en la mayoría de los casos, después que un Embajador ha presentado sus Cartas Credenciales ante el Señor Presidente de la República. Viene acompañado de champán y algunos bocadillos. Por lo general, el Embajador dirige unas breves palabras a los invitados que incluye al personal de la Embajada y una selecta concurrencia. La hora apropiada puede ser de 10:00 a.m. a 11:30

a.m., de 10:30 a.m. a 12:00 md. o de 11:00 a.m. a 12:30 p.m. Su duración es de hora y media o, máximo dos horas.

3.2.4 Almuerzos

Se pueden llevar a cabo en honor de un distinguido visitante o de una delegación que asiste para tratar una negociación de índole bilateral. Por lo general, la hora apropiada es de 12:30 p.m. a 2:00 p.m. Se aplica la precedencia para la ubicación de los invitados en la mesa que puede ser tipo francesa o en mesas circulares. Puede darse el caso que cuando se utilizan mesas circulares, solo se aplica la precedencia en la mesa principal y los demás invitados se sientan a discreción.

3.2.5 Coctel

Se realiza en la noche anterior al inicio de un congreso o conferencia. Se sirven vinos, refrescos y bocadillos. Se utilizan las mesas tipo cocteleras y los invitados permanecen de pie a su alrededor, lo que les permite circular. No hay precedencia ni palabras.

3.2.6 Cena de Estado o banquete

Es aquella que ofrece el Presidente de la República en el Salón Los Tamarindos a otro Jefe de Estado o Jefe de Gobierno que se encuentran en Visita de Estado o Visita Oficial. La asistencia es sólo por invitación. Se aplica la precedencia en los puestos de las mesas circulares para diez personas. Al final, se brinda con champaña y hay palabras. Habla en primer lugar el Presidente de la República y luego, el homenajeado para agradecer. Es la más elegante y formal de todas las recepciones.

CAPÍTULO IV

EXEQUIAS

4.1 Acciones administrativas

Entidad responsable	● Desarrollo de actividades
Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado,	● Circular invitando a cuerpo diplomático, ministro de estado y directores de Instituciones.
Ministerio de la Presidencia de la República, Servicio Protección Institucional (SPI)	<ul style="list-style-type: none"> ● Guardia de honor y escolta motorizada. ● Guardia de honor escoltará el féretro, ya al llegar al cementerio, se encargan de los honores de doblar la bandera que está sobre el féretro y entregársela al Presidente de la República, para que él formalice la entrega al deudo.
Ministerio de la Presidencia de la República, Dirección Administrativa	● Flores para arreglo de iglesia y carro, bomba, elaboración de misales.
Ministerio de la Presidencia de la República, Asesoría Legal junto Asesoría Legal del Ministerio de Gobierno	● Coordinar el decreto que declara Día de Duelo Nacional.
Ministerio de Gobierno	● Banda Republicana entona Himno de Nacional, y luego se coloca delante de carro bomba con marcha fúnebre.

Ministerio de Gobierno, Benemérito Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Carro bomba
Ministerio de Gobierno, Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre (ATTT)	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de tránsito por toda la ruta
Instituto Nacional de Cultura (INAC)	<ul style="list-style-type: none"> • Orquesta Sinfónica Nacional para misa
Alcaldía Capital	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de la ruta por la que pasará el féretro.
Arzobispado	<ul style="list-style-type: none"> • Arzobispo Metropolitano para que presida misa.
Catedral Metropolitana	<ul style="list-style-type: none"> • Arreglos para el sepelio.

4.2 Esquema de sepelio para autoridad o funcionario institucional

Por parte de la Oficina Institucional de Recursos Humanos y con la aprobación del despacho superior, se envía a todos los funcionarios la información de las exequias.

Ej. Actos con motivo del sepelio del señor(a) _____ quien estaba asignado(a) como _____ en el departamento _____ de nuestra institución.

- **Descripción de los actos.**

Funeral en la Iglesia de _____

Acompañamiento del féretro al cementerio _____

- **Actos preparatorios**

Ocurrido el fallecimiento de la máxima autoridad o funcionario, la Oficina Institucional de Recursos Humanos con aprobación del despacho superior, establecerá comunicación con los familiares.

La Oficina Institucional de Recursos Humanos, se ocupará de ordenar la publicación de las esquelas oficiales en los periódicos de ser la máxima autoridad.

El despacho superior podrá adoptar las decisiones que procedan en estos casos, como la de decretar luto institucional. La declaración de luto conlleva, como es sabido, la colocación de cinta negra.

- **Capilla ardiente**

En el caso de ser la máxima autoridad y supuesto de que la familia opte por el sepelio oficial, se instalará la capilla ardiente en el lugar donde se llevará a cabo las exequias, que estará presidida por el pabellón nacional y el estandarte de la institución.

Instalada la capilla ardiente en la iglesia, se situarán a la derecha e izquierda del féretro, los miembros de la institución, llevarán al menos traje oscuro, y velarán, por turno, el cadáver.

A la derecha del féretro se situarán los familiares.

Si se rinde un homenaje póstumo al fallecido, este se hará en una sencilla ceremonia, en la propia capilla ardiente.

- **Funeral**

Si la iglesia lo permite, a la izquierda del túmulo irán los miembros de la institución; al lado derecho, el duelo familiar, conformado por: viuda(o) del fallecido, hijos, cónyuges de los hijos y familiares cercanos. Detrás irán demás familiares y demás autoridades. En caso contrario, se ubicarán en las bancas del lado izquierdo.

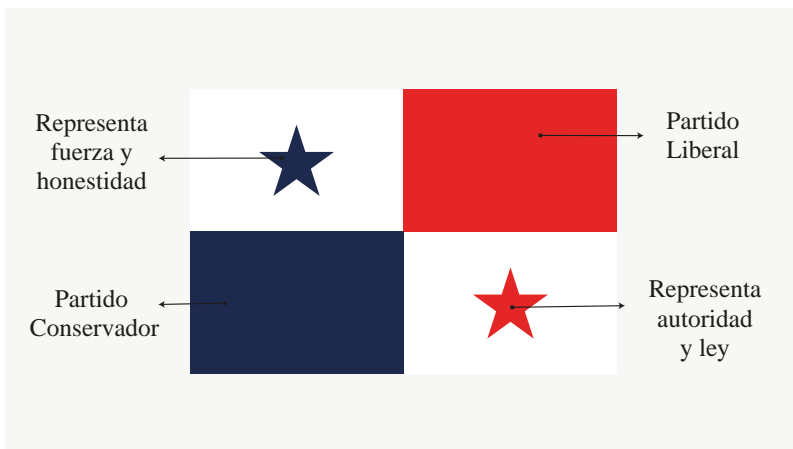
Al concluir la Oficina Institucional de Recursos Humanos, hace llegar a protocolo la resolución de duelo, la misma será leída con la anuencia de los familiares o solo entregada a los mismos. Las resoluciones de duelo solo se emitirán a razón del fallecimiento de un funcionario de la institución o de alguno de sus progenitores, cónyuge o hijos.

CAPÍTULO V SÍMBOLOS PATRIOS

5.1 Significado de la bandera nacional

La bandera nacional fue diseñada por Manuel Encarnación Amador, hijo del Dr. Manuel Amador Guerrero, Primer Presidente de la República de Panamá.

La estrella azul significa la pureza y la honestidad, que habrán de normar la vida cívica de la nueva Nación. La estrella roja representa la autoridad y la ley, que habrán de imponer el imperio de esas virtudes. Los colores rojo y azul, representan los partidos políticos, el Liberal y el Conservador y el color blanco el campo de paz; la paz y la concordia que debe imperar entre los habitantes que conforman la nueva nación y el pueblo en un mundo de paz.



5.2 Izada y arriada

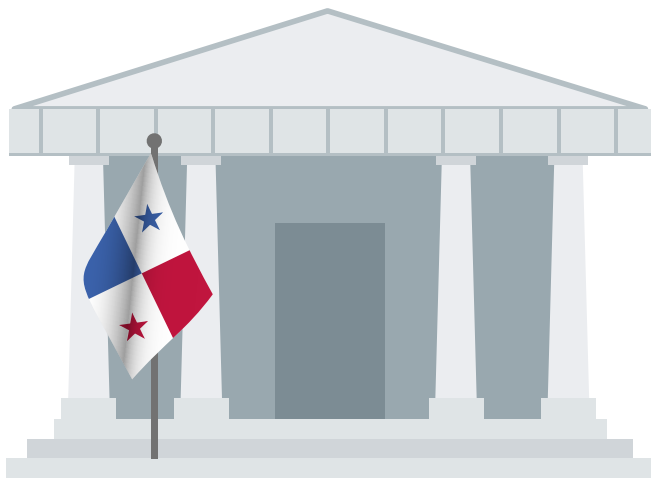
Nunca debe ser izada al compás del himno nacional, sino, en su defecto, siempre que sea posible, bajo los acordes de la melodía “Honores al Pabellón”, interpretada con instrumentos de vientos y percusión.

Es de carácter obligatorio izar la bandera nacional diariamente a partir de las 7:00 a.m. y arriada a las 6:00 p.m. Al momento de ser izada se debe mostrar respeto, la persona con sombrero o gorra deberá sostenerlo con la mano derecha cruzada también sobre el lado izquierdo de su pecho; siempre debe izarse vigorosamente y arriarse ceremoniosamente.

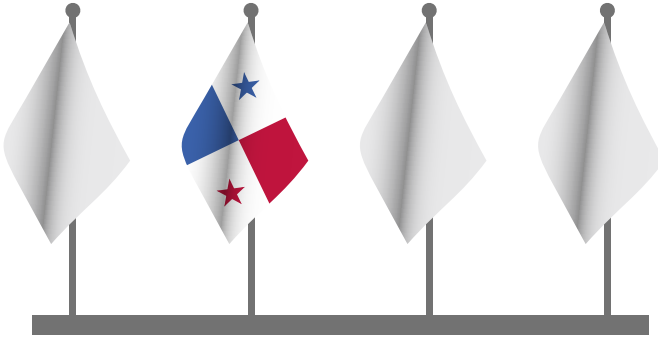
Es obligatorio su presencia en todos los despachos superiores de las oficinas públicas del país. En los días de fiesta nacional, feriados o cívicos decretados por el Órgano Ejecutivo.

5.3 Colocación de la bandera nacional sola o acompañada

Frente a un edificio o institución pública deberá ir a la derecha de la entrada (o sea a la izquierda del observador).



Cuando va acompañada de dos o más banderas en número par, irá a la derecha del centro imaginario. La que le sigue irá a su izquierda; la siguiente, a su derecha y así sucesivamente se irán alternado de izquierda a derecha en orden alfabético de acuerdo al nombre del país. Al tratarse de un número impar, la bandera nacional irá en el centro; la que le sigue irá a su derecha, la siguiente a su izquierda y así alternadamente de derecha a izquierda.



5.4 Uso y prohibiciones de la bandera nacional

Se permitirá encabezar con la bandera nacional, marchas desfiles o paradas que se efectúen en días cívicos o en honor del Presidente de la República, en días nacionales de países amigos o en celebración de eventos internacionales de carácter oficial o en memoria de panameños ilustres, así como en funerales a los cuales asistan entidades estatales y el cuerpo diplomático o cubrir con ella el féretro, según la ocasión, dentro de las normas de protocolo y de respeto.

Es permitido a toda persona o institución colocar en balcones, fachadas y recintos banderas, banderolas, banderines, listones o pollerones confeccionados con tela o guirnaldas de papel o tela con los colores de la bandera nacional durante, las Fiestas Patrias, días cívicos o con motivo de un acontecimiento de gran importancia local o general, salvo algunas excepciones señaladas en la ley.

Bajo ninguna circunstancia se podrá colocar ningún estandarte, ni bandera que no sea representativa de un Estado soberano junto a la bandera nacional. Cuando se dé el caso, se colocarán a la izquierda de la bandera, en el otro extremo, a una distancia prudencial.

Se exceptúan aquellas que sean representativas de organismos internacionales, regionales o de unión de Estados reconocidos y acreditados en Panamá.

En caso que la bandera nacional esté acompañada con la de un Organismo Internacional reconocido en la República de Panamá y otras naciones en un evento, la bandera del organismo irá a la izquierda de la bandera panameña, la tercera bandera irá a la derecha de la bandera panameña, la cuarta irá al lado de la bandera del Organismo Internacional.

Todas las banderas deberán tener la misma altura, la misma calidad de tela, y el mismo tamaño. En marchas y desfiles, la bandera nacional no deberá ir dentro del grupo, sino al frente de la delegación, portada por un abanderado, a la derecha de un escolta o de una bandera de una nación amiga.

En todo acto o ceremonia, la bandera deberá colocarse siempre a la derecha de la mesa principal o del podiun. En las astas de pared, la bandera deberá tener una inclinación de 45°.

A la bandera no se le adorna con lazos, borlas, cintas, flecos, cordones ni adornos de ninguna clase.

En una ceremonia donde haya varias banderas, la bandera panameña será la primera en ser izada y la última en arriarse.

La bandera nacional que esté deteriorada, desteñida o rota, no deberá tirarse a la basura, debe ser entregada a la Gobernación de la provincia respectiva para luego ser cremada una por una, dobladas en triángulo y empapadas en alcohol, sobre una parrilla de un asador metálico y luego sus cenizas enterradas en un lugar escogido para tal fin. Esta ceremonia se hace una vez al año.

Se exceptúa de lo establecido en el párrafo anterior las banderas que deben conservarse por su valor histórico en el estado en que se encuentren. Estas banderas permanecerán en el Museo de Historia de Panamá.

Los pollerones se colocarán con los colores azul, blanco y rojo, en orden de arriba hacia abajo. Este mismo orden se mantendrá cuando se trate de listones tricolores en posición horizontal.

Cuando estos se coloquen en posición vertical, el orden será rojo, blanco y azul, y este mismo orden se deberá mantener en tantos listones como sean colocados juntos, o separados y, por consiguiente, no habrá contrastes de colores so pretexto de procurar una combinación o armonía.

La bandera nacional no debe mantenerse izada mientras llueve.

Cuando el gobierno nacional decrete duelo nacional todas las banderas sin excepción, deberán permanecer a media asta por el tiempo que sea señalado. Eso incluye las banderas en embajadas, consulados, agregadurías y residencias de embajadores extranjeros.

5.5 Prohibiciones en el uso de los símbolos patrios

Al finalizar el himno, no debe aplaudirse o emitirse alguna expresión de júbilo.

Se prohíbe el uso, la interpretación o la representación de cualquiera de los símbolos de la nación en cantinas, clubes nocturnos, salas de bailes, sitios de juego de azar, casas de prostitución o sitios de ocasión y otros establecimientos semejantes.

Se prohíbe que logotipos y marca de fábrica contengan la representación de algún símbolo nacional. Esto estará reglamentado en el manual de los símbolos de la nación.

Es prohibido utilizar los símbolos nacionales como recipientes, para cubrir objetos o como soporte de ellos. Tampoco para develar monumentos ni usada como mantel.

Queda prohibido tocar o reproducir el himno nacional o parte de él como propaganda o interpretarlo en ritmo o estilo diferentes del original.

La bandera y el escudo no podrán utilizarse en calcomanías, placas u otros objetos que no cumplan con la Ley. Tampoco podrán utilizarse impresos, pintados o cocidos sobre la vestimenta, salvo en el caso de los estamentos de seguridad y de socorro, quienes podrán portarla a manera de parche en la parte izquierda del pecho o el hombro derecho del uniforme.

Las delegaciones deportivas que representen a Panamá en el exterior también podrán portar un parche de la bandera en la parte izquierda del pecho o en la parte superior de la manga derecha de su uniforme.

Ni la bandera, ni el escudo deben formar parte del diseño de los uniformes, pero pueden utilizarse los colores nacionales azul, blanco y rojo, para tal fin.

El himno nacional no se interpretará ni cantará cuando un féretro esté bajando al sepulcro.

Se prohíbe la impresión del escudo y del himno para fines comerciales.

CAPÍTULO VI ACTOS OFICIALES DE LA FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS

La Fiscalía General de Cuentas desarrolla una serie de actos oficiales como parte de su gestión en el marco de la cooperación técnica interinstitucional nacional e internacional, rendición de cuentas, gestión del recurso humano o enseñanza y capacitación continua a través del Despacho Superior, Oficina Institucional de Recursos Humanos, Oficina de Cooperación Técnica y el Instituto de Formación y Perfeccionamiento Académico, como lo son:

- Firma de convenios bilaterales, multilaterales, nacionales o internacionales.
- Capacitaciones.
- Participaciones feriales.
- Conmemoraciones.

En estas actividades el protocolo debe estar pendiente o relacionado con las siguientes acciones:

6.1 Previo al evento:

- La idea creativa.
- El público objetivo.
- Enviar invitaciones a las participantes.
- La fecha y lugar de celebración.
- El presupuesto.
- El programa del desarrollo del evento.
- Las gestiones con los proveedores.

- Confirmación de invitaciones.
- Recibimiento de invitados internacionales en el aeropuerto (en el caso de participantes al congreso).
- Organizar comité de apoyo para atención de asistente de protocolo, seguridad, logística (depende de la actividad a desarrollar).
- Montaje del salón y asignación de asientos, según precedencia.
- Realizar la precedencia de la autoridad.
- Confirmar discurso de la autoridad.
- Hacer los habladores (en el caso de firma de convenio).
- Conformación de la mesa principal.
- Revisar los bolígrafos antes de la firma (en el caso en firma de convenio).
- Montaje y posición correcta de la bandera nacional.

6.2 Día del evento

- Estar dos horas antes del evento.
- Revisar los últimos detalles con las comisiones de apoyo.
- Recibir las autoridades, expositores e invitados especiales.
- Coordinar con el maestro de ceremonia, para que haga un llamado al público general a tomar asientos.
- Entrega de carpeta con la precedencia y palabras de la autoridad.
- Coordinar de entrega de certificados y placas de reconocimiento.
- Coordinar entrevistas con autoridades, expositores u otro invitado especial.

6.3 Después de la clausura

- Agradecimiento por asistencia del acto oficial.
- Acompañamiento o despedida de los expositores, autoridades e invitados especiales.
- Desmontaje.

CAPÍTULO VII

CONSIDERACIONES FINALES

En todo evento oficial, según sea el caso, se deberán tomar como referencia lo que se dispone para la utilización de los imagotipos, monedas o medallas, pines o cultura institucional aprobadas a través de las siguientes resoluciones, todos accesibles en el Centro de Documentación de la Investigación Patrimonial a través del link: https://www.fiscaliadecuentas.gob.pa/?page_id=7730

- Resolución N.º 051-20 de 31 de Julio 2020, Que adopta el nuevo Imagotipo de la FGC.
- Resolución FGC N.º 045-21 de 16 de septiembre de 2021, Que adopta el imagotipo del Instituto de Formación y Perfeccionamiento Académico de la Fiscalía General de Cuentas.
- Resolución N.º FGC-03-21 de 2 de febrero 2021, Que reglamenta el uso del imagotipo.
- Resolución N.º FGC 054-22 de 14 de octubre de 2022, Que adopta la moneda institucional de la Fiscalía General de Cuentas.
- Resolución N.º FGC 066-22 de 13 de diciembre de 2022, Que adopta y reglamenta el reconocimiento de la asistencia perfecta en la Fiscalía General de Cuentas.
- Código de Cultura Institucional.



CONTÁCTENOS:

www.fiscaliadecuentas.gob.pa

Info@fiscaliadecuentas.gob.pa

Apartado postal:

832-0150 World Trade Center

Redes sociales:

    [fgepanama](https://www.facebook.com/fgepanama)  [FGC_panama](https://twitter.com/FGC_panama)