

Tabla de contenido



PREÁMBULO	5
ALCANCE.....	5
FUNDAMENTO LEGAL	5
Capítulo I. Disposiciones generales	5
Artículo 1. Objeto del reglamento	5
Artículo 2. Ámbito de aplicación.....	5
Artículo 3. Principios rectores	5
Capítulo II. De los miembros.....	5
Artículo 4. Clasificación de miembros	5
1. Miembro de pleno derecho:	5
2. Miembro activo:.....	5
3. Miembro inactivo:	5
Artículo 5. Deberes de los miembros	6
1. Cumplir con el Estatuto	6
2. Cumplir con las cuotas	6
3. Participar activamente.....	6
4. Valoración de la participación de los miembros	6
Artículo 6. Derechos de los miembros	7
Capítulo III. Órganos directivos _ Organigrama.....	7
Artículo 7. Asamblea general	7
Artículo 8. Tipos de reuniones	8
1. Reuniones presenciales.....	8
2. Reuniones virtuales	8
3. Reuniones híbridas	9
Artículo 9. Junta Directiva (JD)	9
Artículo 10. Proceso de transición.	12
Artículo 11. Comités.....	13
1. Descripción de los comités.....	13
2. Funcionamiento operativo de los comités de trabajo	13
Artículo 12. Auditoría interna por el comité especial de finanzas y fiscalización.	15

Reglamento Interno de la Asociación Panameña de Traductores e Intérpretes (APTI)

Artículo 13. Responsabilidades de los cargos directivos	16
Capítulo IV. Régimen disciplinario	17
Artículo 14. Faltas, incumplimientos	17
Artículo 15. Sanciones.....	17
Artículo 16. Proceso disciplinario	18
Capítulo V. Administración financiera	20
Artículo 17. Gestión de recursos	20
Artículo 18. Activos, fondos, cuotas y aportes	20
Artículo 19. Cuentas, productos y servicios bancarios de APTI	21
7.1. Cuenta corriente	22
7.2. Cuenta de ahorros.....	22
7.3. El depósito a plazo fijo.....	23
7.4. Límites de retiros de fondos.....	24
Artículo 20. Tarjeta de crédito institucional	25
Artículo 21. Proceso de auditoría.....	26
Capítulo VI. Reformas al reglamento.....	28
Artículo 22. Proceso de reforma	28
Artículo 23. Comunicación de cambios a las autoridades competentes.....	28
Artículo 24. Procedimiento interno ante requerimientos del Ministerio de Gobierno o autoridades competentes.....	28
Capítulo VII. Disposiciones finales.....	29
Artículo 25. Interpretación del reglamento	29
Artículo 26. Distinciones y reconocimientos	29
Artículo 27. Relaciones con otras organizaciones	32
Artículo 28. Prevención y manejo de conflictos de interés	32
Artículo 29. Protocolo en situaciones de emergencia	32
Artículo 30. Manejo de recepción de patrocinios y donaciones.	33
Artículo 31. Del uso del nombre, lema y logotipo de APTI	34
Artículo 32. Entrada en vigor de este reglamento interno	34
A N E X O S	35
Anexo 1. Organigrama de APTI	36

Anexo 2. Flujograma de requisitos para la admisión a la asociación.....	37
Anexo 3. Flujograma de administración financiera de los fondos líquidos de APTI .	38
Anexo 4. Formulario de inscripción de miembro idóneo a APTI	39
Anexo 5. Formulario de inscripción de miembro asociado a APTI	41
Anexo 6. Formulario de poder para voto en asamblea	43
Anexo 7. Carta de APTI sobre notificación de renuncia tácita.....	44
Anexo 8. Reglamento para los certificados de apreciación	45
 Objetivo del certificado.....	45
☒ Criterios para seleccionar a la persona homenajead:	45
1. Participación activa en APTI	45
2. Contribución significativa	45
3. Actitud y compromiso	45
4. Coherencia con la misión.....	45
Anexo 9.  Reglamento para el otorgamiento del certificado «Voto de reconocimiento».....	46
Artículo 1. Nombre y naturaleza del reconocimiento.....	46
Artículo 2. Propósito del reconocimiento.....	46
Artículo 3. Frecuencia del otorgamiento	46
Artículo 4. Criterios para ser elegible.....	46
Anexo 10.Reglamento del premio «medalla Dra. Etilvia Arjona Chang».....	47
Artículo 1. Objetivo del premio	47
Artículo 2. Frecuencia del otorgamiento	47
Artículo 3. Elegibilidad	47
Artículo 4. Postulación	47
Artículo 5. Jurado evaluador.....	47
Artículo 6. Criterios de evaluación.....	48
Artículo 7. Selección.....	48
Artículo 8. Premio.....	48
Artículo 9. Publicidad y archivo histórico	48
Anexo 11. Formulario de postulaciones medalla Dra. Etilvia Arjona Chang.....	49
Anexo 12. Formulario de registro histórico de premios de la asociación.....	51
Anexo 13. Formulario para la recepción de patrocinio y donaciones	52

Anexo 14. Formulario de declaración de donación53



PREÁMBULO

El reglamento interno de APTI es un compendio de pautas que permitirá a los miembros tener un marco de referencia de acuerdo con el Estatuto complementado por el Reglamento para la elección de la Junta Directiva (JD) y otros procesos de votación y el Código de Ética y Conducta Profesional vigentes de APTI.

ALCANCE

El presente Reglamento Interno es aplicable para todos los traductores e intérpretes que forman parte de APTI.

FUNDAMENTO LEGAL

Este reglamento interno se basa en las leyes de la República de Panamá concernientes a las asociaciones sin fines de lucro, el Estatuto y se complementa con el Reglamento para la elección de la JD y otros procesos de votación y el Código de Ética y Conducta Profesional.

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto del reglamento

1. Este reglamento regula las actividades, funciones y conducta de los miembros de APTI, de acuerdo con su Estatuto y Código de Ética y Conducta Profesional, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la asociación.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. El presente reglamento es de obligatorio cumplimiento para todos los miembros, contratistas y empleados de APTI.

Artículo 3. Principios rectores

1. Las actividades de APTI se regirán por los principios de profesionalismo, respeto, confidencialidad, integridad y calidad en los servicios de traducción e interpretación.

Capítulo II. De los miembros

Artículo 4. Clasificación de miembros

1. *Miembro de pleno derecho*: tiene voz y voto por estar al día en sus cuotas y asistencia a las actividades descritas en el capítulo III del título II del Estatuto de APTI.
2. *Miembro activo*: tiene derecho a voz, no a voto, por no estar al día en su cuota y/o asistencia a las actividades según se describe en el capítulo III del título II del Estatuto de APTI.
3. *Miembro inactivo*: es quien tiene tres (3) cuatrimestres consecutivos sin participar en las actividades gratuitas, lo que implica una **renuncia tácita** a su membresía, según lo descrito en el artículo 45 del capítulo III.

- 3.1. En el segundo cuatrimestre de inactividad, se notificará al miembro mediante una nota formal sobre las implicaciones de su falta de participación, advirtiéndole que, de no retomar su actividad, se considerará su renuncia tácita [véase desde aquí hacia el anexo con la carta de renuncia tácita].
- 3.2. En situaciones excepcionales, como calamidad doméstica, personal o familiar, el miembro podrá presentar una solicitud formal a la JD, acompañada de la debida justificación. La Junta evaluará el caso y podrá autorizar, si lo considera pertinente, una exención temporal de sus obligaciones dentro de la asociación.

Artículo 5. Deberes de los miembros

1. *Cumplir con el Estatuto*, el Código de Ética y Conducta Profesional, las Resoluciones aprobadas por la JD, la asamblea general, y este reglamento.
2. *Cumplir con las cuotas* establecidas por APTI en el plazo establecido.
3. *Participar activamente* en las iniciativas y comités de APTI según el artículo 49 del capítulo V del título II del Estatuto.
4. *Valoración de la participación de los miembros: para efectos de reconocimiento y cumplimiento de obligaciones, la participación de los miembros de APTI se valorará de la siguiente manera:*
 - 4.1. Asistencia a asambleas generales: 50%
 - 4.2. Participación en reuniones de trabajo: 50%
 - 4.3. Asistencia a *webinars* o seminarios gratuitos organizados por APTI: 20%
 - 4.4. Participación en seminarios o actividades formativas de otras instituciones, debidamente comprobadas mediante certificado o lista oficial (por ejemplo, FIT, FIT Latam): 20%
 - 4.5. Participación en actividades no gratuitas (opcional): Para efectos de referencia interna, APTI podrá registrar hasta un 10% adicional de participación simbólica por cuatrimestre para miembros que documenten su asistencia a actividades formativas no gratuitas de APTI u otras instituciones debidamente comprobadas mediante certificado o lista oficial (por ejemplo, FIT, FIT Latam) de alto valor profesional, sin que esto implique una obligación para la Asociación de ofrecer dicho puntaje de forma sistemática.
 - 4.6. En los cuatrimestres en que no se celebren asambleas ni reuniones de trabajo, los eventos educativos gratuitos serán distribuidos proporcionalmente entre los miembros para completar el cien por ciento (100%) del puntaje de participación. Los eventos pagos podrán ser considerados dentro de ese cien por ciento (100%), con una valoración máxima del 10%.
 - 4.7. Si no se realizan actividades gratuitas en ese cuatrimestre, se les reconoce a los miembros el cien por ciento (100%) de participación.

Esta valoración permitirá cuantificar el compromiso y la formación continua de los miembros dentro del marco asociativo.

Artículo 6. Derechos de los miembros

1. Ser reconocido como miembro de pleno derecho de la Asociación, siempre que se cumplan con los requisitos establecidos en el Estatuto.
2. Tener acceso a las instalaciones, locales (físicos y virtuales), archivos y documentos de APTI. Se exceptúa aquellos miembros que estén en proceso de investigación.
 - 2.1. El acceso a información institucional se ajustará a la Ley 81 del 26 de marzo de 2019 sobre protección de datos personales y al artículo 33 del Decreto 62/2017, que regula el acceso de entidades como la DGI o UAF.
3. Aparecer voluntariamente en la página web de la Asociación, exclusivamente para miembros de pleno derecho.
4. Solicitar la impugnación de cualquier acto que contravenga el Estatuto, el Código de Ética y Conducta Profesional, el Reglamento para la elección de la JD, u otros reglamentos o regulaciones vigentes, mediante solicitud escrita dirigida a la JD, en la que deberá incluirse la documentación e información que sustente la impugnación:
 - 4.1. Fecha de la presentación de la impugnación.
 - 4.2. Nombre completo del miembro que solicita la impugnación.
 - 4.3. Descripción breve del asunto o el hecho que se impugna.
 - 4.4. Fecha de los hechos, en el caso que aplique.
 - 4.5. Nombres de las personas involucradas.
 - 4.6. Evidencia correspondiente.
5. La JD dispondrá de 15 días hábiles para responder por escrito y firmada por el presidente o por quien este último designe, a la solicitud de impugnación presentada por un miembro.
6. La JD deberá comunicar por escrito a la membresía los resultados de la investigación, las acciones y las decisiones tomadas sobre el tema.

Capítulo III. Órganos directivos _ Organigrama

Artículo 7. Asamblea general

1. La asamblea general es la máxima autoridad de la asociación [[véase organigrama en anexo](#)].
2. Las reuniones de la asamblea general serán ordinarias o extraordinarias.
3. Tendrán lugar de forma presencial, virtual, o híbrida y serán gratuitas.
4. Serán presididas por el presidente de la JD o por cualquier miembro de la JD autorizado para este fin según el artículo 56 del Estatuto sobre reuniones presenciales.
 - 4.1. Todos los miembros deberán asistir puntualmente, registrarse en la mesa de control y [permanecer al menos el 51% de la duración total de la reunión](#), ya sea presencial o virtual. Este es el mínimo requerido para que su participación sea considerada válida. En reuniones

donde se realicen solo votaciones, también aplicará este requisito: no se considerará válida la participación de quienes voten y se retiren antes de cumplir con el 51% del tiempo. El incumplimiento afectará el registro oficial de asistencia y el cumplimiento de los deberes del miembro.

4.1.1. La JD será la encargada de llevar este registro.

4.2. Cuando un miembro necesite retirarse de la reunión antes de su finalización deberá comunicarlo a la Secretaría por mensaje de texto o correo electrónico.

4.3. La participación en las reuniones de la asamblea general podrá realizarse por medio de poder otorgado a otro miembro, cumpliendo con lo estipulado en el artículo 17 del capítulo V del Reglamento para la Elección de la JD y otros Procesos [\[véase en anexo formulario para otorgar poder\]](#).

4.4. Los miembros que representen a otro miembro por medio de un poder deberán registrarse también con el nombre de su poderdante.

4.4.1. Cada miembro podrá representar a otros hasta con un máximo de tres (3) poderes.

4.4.2. Los miembros que otorguen su poder a otro miembro, deberán comunicarlo a la secretaría, como mínimo tres (3) días antes de la reunión e informar el nombre de su apoderado, enviando copia del poder firmado por ambos y utilizando el formato enviado por la JD en la convocatoria.

Artículo 8. Tipos de reuniones

1. Reuniones presenciales

1.1. La JD anunciará con antelación la fecha, hora y lugar de la asamblea o reunión.

1.2. En los casos en que se ofrezca refrigerio, APTI indicará el costo que deba asumir el miembro de la asociación.

1.2.1. Si el miembro opta por no asumir el costo del refrigerio, podrá participar en la reunión o asamblea sin el beneficio del refrigerio.

1.3. Durante las reuniones y asambleas, los miembros deberán cumplir con las indicaciones del coordinador en cuanto al uso del micrófono y el tiempo otorgado para su intervención.

1.4. Se aceptará la asistencia a estas reuniones de los miembros que estén presentes durante al menos el 51% del tiempo de la reunión.

1.4.1. De retirarse antes de que transcurra el 51% de la reunión, no se tomará en cuenta como asistencia.

2. Reuniones virtuales

2.1. Además de lo establecido en el artículo sobre [la asamblea general](#), los miembros deben cumplir con las indicaciones del coordinador de la reunión sobre el uso del micrófono y la cámara, la forma de intervenir o hacer preguntas, y demás aspectos relacionados con la dinámica del evento. En el caso específico de las votaciones, será el [comité de elecciones](#) o la JD, cuando aplique, los encargados de establecer y comunicar las directrices correspondientes.

2.2. Antes del inicio de la reunión, todos deberán escribir su nombre en su dispositivo, que debe ser visible y permitir que la secretaria lo pueda identificar para poder registrar la asistencia.

Solo se admitirá a la reunión en modalidad virtual a los miembros que estén debidamente identificados (primer nombre y apellido). En caso de presentar dificultades técnicas con la identificación, el miembro deberá comunicarse con la secretaria con antelación para su verificación y autorización para acceder a la reunión virtual.

- 2.3. Deben mantener su micrófono apagado y solo deben abrirlo cuando el coordinador de la reunión les conceda la palabra.
- 2.4. Se aceptará la asistencia a estas reuniones de los miembros que estén conectados durante al menos el 51% del tiempo de la reunión.
- 2.5. De desconectarse antes de que transcurra el 51% de la reunión, no se tomará en cuenta como asistencia.
- 2.6. Los participantes deberán registrarse en la sesión utilizando su nombre completo. En caso necesario, la JD podrá solicitar la activación de la cámara u otro medio de verificación para confirmar la identidad y la participación efectiva en la reunión.
- 2.7. Las sesiones de las asambleas podrán grabarse únicamente con el propósito de elaborar la minuta correspondiente. Dichas grabaciones no se difundirán ni se utilizarán para otros fines y deberán eliminarse una vez aprobada la minuta.
- 2.8. En las reuniones virtuales no se permitirá la participación de invitados, debido a la complejidad en el manejo y control de acceso que implica este formato.
- 2.9. En las asambleas en donde se realicen votaciones, los miembros sin derecho a voto (ya sean activos no habilitados o asociados) podrán participar como observadores, pero no podrán votar.

3. Reuniones híbridas

- 3.1. Aplica todo lo expuesto anteriormente con la participación del 51% en la reunión.
- 3.2. Los miembros asistentes a las reuniones de la asamblea general deben cumplir con el orden del día propuesto y aprobado para cada reunión por el pleno de la asamblea y participar cumpliendo con los temas propuestos.
- 3.3. Si un miembro desea incluir un punto adicional en el orden del día, deberá hacerlo en el momento en que la secretaria consulte si alguien desea añadir algún tema.
- 3.4. El punto propuesto deberá ser secundado por otro miembro para ser considerado en el orden del día, siempre y cuando no haya sido tratado previamente.
- 3.5. Los miembros tienen derecho a solicitar la palabra durante la reunión, como excepción, mediante un punto de orden, si consideran que el asunto es prioritario. Deberán dirigir la solicitud al presidente o a la persona que esté presidiendo la sesión.
- 3.6. En caso de contar con invitados durante las reuniones híbridas, la Junta Directiva tendrá la potestad de excluirlos de aquellos temas que, por su naturaleza interna, estén destinados exclusivamente al conocimiento y deliberación de la membresía.

Artículo 9. Junta Directiva (JD)

1. Los miembros de la JD asumirán sus cargos formalmente el primer día hábil del mes de enero¹ siguiente a las elecciones. El acto “[protocolar](#)” en asamblea general puede realizarle no más allá del mes de febrero del mismo año.

¹ Basándose en la fecha del acta del Comité de Elecciones, que es la que se usa para la escritura y el registro oficial del cambio de dignatarios en el banco.

2. La JD liderará la Asociación, representará a APTI, gestionará sus recursos conforme a los objetivos y será responsable de proteger los datos personales de los miembros (e.g. imagen de la cédula o el número de la identificación personal del miembro, dirección). Esta responsabilidad se ejercerá en la medida de lo posible, excluyendo casos de ciber ataques u otros fuera de su alcance. La JD no puede controlar el acceso que tenga a la página web al público, con los datos de correos electrónicos y números telefónicos; cada miembro de la Asociación deberá tomar las precauciones y medidas de seguridad que corresponde al ser contactados por terceros.
3. Deberán conocer y cumplir cabalmente con todas las disposiciones del Estatuto, del Código de Ética y Conducta Profesional, y de cualquier otra documentación existente, y acogerse a las decisiones de la asamblea general de APTI [véase organigrama].
4. Otorgar la aprobación, con al menos el 51 % de los miembros de la JD, para la afiliación de los candidatos, una vez que el Comité de Afiliación haya realizado las revisiones y verificaciones correspondientes.
5. Presentar el cronograma anual de proyectos y actividades junto con el presupuesto correspondiente al inicio del año. Además, se deberán enviar informes cuatrimestrales a los miembros de APTI para mantenerlos informados de las actividades programadas y recordarles con anticipación las fechas, lo que facilitará así su organización y participación de acuerdo al artículo 87 de Estatuto.
6. Comunicar a todos los miembros de la asociación, mediante los canales oficiales como correo electrónico y reuniones, el procedimiento para seleccionar, cuando sea necesario, a los representantes o delegados de pleno derecho para convenciones nacionales o internacionales, con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines, objetivos y programas de APTI, así como de las recomendaciones y decisiones de la asamblea.
7. **Procedimiento para la selección de representantes o delegados a convenciones nacionales o internacionales:**
 - 7.1. Las candidaturas deberán presentarse a la JD por escrito y deberán especificar la disposición del miembro para representar a la asociación y su experiencia o vinculación con los fines y objetivos de APTI.
 - 7.2. La JD evaluará las candidaturas recibidas tomando en cuenta criterios de idoneidad, compromiso y experiencia.
 - 7.3. La selección final la realizará y aprobará la JD, excepto en aquellas reuniones en las que es necesaria la presencia del presidente como representante oficial de la asociación.
 - 7.4. Después de concluir su participación en el evento y haber transcurrido un plazo máximo de tres (3) meses, el representante deberá compartir con los miembros de la asociación un resumen de los conocimientos o actualizaciones adquiridos en el evento. Este resumen podrá presentarse en forma de webinar, conferencia, seminario, o informe escrito de gestión.

- 7.5. Deberá presentar un informe de los gastos incurridos durante su participación en el evento en un plazo máximo de 10 días hábiles después de haber retornado de la asignación. Este informe incluirá, entre otros, los gastos de viáticos, alojamiento y transporte.
- 7.6. La persona que participe en el evento deberá firmar una nota de compromiso de compartir los conocimientos o las actualizaciones adquiridos; si no pudiera hacerlo en el periodo estipulado de tres (3) meses, deberá reembolsar la inversión realizada por APTI. La nota deberá ser firmada por el miembro y el presidente o la persona que el presidente de APTI de la JD asigne.
8. El presidente, o el miembro de la JD que este designe, evaluará el desempeño del contratista de servicios administrativos cada seis (6) meses, utilizando un instrumento de evaluación previamente definido.
 - 8.1. **Directrices para el instrumento de evaluación:**
 - 8.2. **Objetivo:** Valorar el cumplimiento del contratista en relación con los términos establecidos en el contrato de servicios, asegurando calidad, eficiencia y alineación con los objetivos de APTI.
 - 8.3. **Criterios de evaluación:**
 - 8.3.1. Cumplimiento de los entregables y plazos establecidos en el contrato
 - 8.3.2. Calidad y precisión del trabajo entregado
 - 8.3.3. Capacidad de comunicación y respuesta oportuna
 - 8.3.4. Manejo adecuado de la información y documentos confidenciales
 - 8.3.5. Proactividad y solución de incidencias
 - 8.3.6. Organización y seguimiento de tareas administrativas
 - 8.3.7. Relación profesional con miembros de la JD y asociados
9. **Metodología:**
 - 9.1. Evaluación basada en una escala (por ejemplo, de 1 a 5) con espacio para observaciones.
 - 9.2. Posibilidad de incluir la retroalimentación de los miembros de la JD que interactúan directamente con el contratista.
 - 9.3. Firma de conformidad del evaluador y el contratista al finalizar de cada evaluación.
10. **Confidencialidad:** La evaluación se tratará como información reservada y su uso será exclusivo para la toma de decisiones internas de seguimiento y mejora del servicio.
11. **Resultados del instrumento de evaluación**
 - 11.1. Informe de evaluación con observaciones y recomendaciones.
 - 11.2. Posibilidad de establecer acciones correctivas o ajustes contractuales si se identifican áreas críticas

12. En todas las reuniones de la JD debe levantarse una minuta.

Artículo 10. Proceso de transición.

1. Este período abarca desde la elección y proclamación de una nueva JD, hasta su toma de posesión el mes de enero y tiene duración de uno a dos (2) meses.
2. El propósito de este período es que tengan lugar varios procesos:
 - 2.1. Traspaso de todos los documentos jurídicos, bancarios, archivos, papelería, enseres y demás bienes de la asociación de la JD saliente a la entrante. Se deberá hacer un inventario por escrito de lo que se entrega (JD saliente) y lo que se recibe (JD entrante). Este inventario se conservará en *Google Drive*, y en el depósito de APTI.
 - 2.2. Es responsabilidad de toda nueva JD conocer el Estatuto, el Reglamento Interno, el Código de Ética y Conducta Profesional y cualquier otra normativa vigente de APTI. La JD saliente podrá señalar algunos puntos que considere de especial atención; sin embargo, esto no implica que dichos puntos sean los únicos que deban revisarse ni exime a la nueva Junta del deber de conocer y aplicar íntegramente dichas reglamentaciones.
 - 2.3. El informe de la JD saliente sobre sus logros y asuntos pendientes presentado, ya sea en la última asamblea general o el día de la toma de posesión, debe ser entregado a la JD entrante para su información y como base de trabajo.
 - 2.4. El Acta de proclamación emitida por el Comité de Elecciones debe registrarse en el Registro Público por un abogado, cumpliendo así con el requisito que exige el banco para registrar las nuevas firmas.
 - 2.5. Una vez registrada el Acta de proclamación, debe presentarse en el banco para el cambio de firmas autorizadas.
 - 2.5.1. Los directivos con derecho a firma son el presidente y el tesorero.
 - 2.5.2. También se registran las firmas del vicepresidente y del subtesorero, para casos de ausencia de los titulares.
 - 2.6. Los miembros de la JD serán responsables de leer y acatar todo lo establecido en los contratos de productos y servicios bancarios que la asociación tenga vigente en su momento para administrar eficientemente los recursos.
3. El período de transición concluye un día antes del inicio de funciones de los nuevos miembros de la JD (Art. 168 del Estatuto). La toma de posesión, [un acto protocolario](#), puede realizarse en una fecha posterior, según la disponibilidad de los miembros de la JD entrante, pero no más allá de febrero. Durante este acto se llevará a cabo el traspaso de mando y la juramentación del nuevo presidente que tomará posesión de su cargo y juramentará a los miembros de su JD. Este acto podrá llevarse a cabo de manera presencial, virtual o híbrida.
4. Ese día, el presidente entrante podrá exponer el plan de trabajo que se propone llevar a cabo, así como presentar y someter a votación el presupuesto, el cronograma de actividades o los proyectos para su primer año de gestión. No obstante, la presentación de estos documentos podrá realizarse en una fecha posterior, de acuerdo al artículo 87 del Estatuto, y “*presentar a la*

asamblea general su plan de trabajo y presupuesto anual para su aprobación dentro del primer cuatrimestre de cada año fiscal”.

Artículo 11. Comités

Según lo dispuesto en el artículo 104 del Estatuto, la JD designará, con el previo consentimiento previo de los interesados, a los miembros de pleno derecho que integrarán los comités de trabajo. Asimismo, la Junta podrá establecer el procedimiento correspondiente para su elección. El artículo 105 establece que APTI cuenta con dos tipos de comités, cuya duración será equivalente al período de gestión de la JD en funciones. La naturaleza y funciones de dichos comités están definidas en el Estatuto.

1. Descripción de los comités

Comités permanentes	Comités transitorios
Afiliación	Elecciones
Educación	Asesores
Asuntos Jurídicos	Finanzas y Fiscalización
Publicaciones y Editorial	Honor y Disciplina
Informática y Tecnología	Comité de Trabajo Especial
Relaciones Públicas	

2. Funcionamiento operativo de los comités de trabajo

Los comités deberán reunirse con la frecuencia necesaria para cumplir sus objetivos, ya sea de forma presencial, virtual o híbrida, según lo acuerden sus integrantes. Cada comité designará, entre sus miembros, a una persona responsable de coordinar las reuniones y llevar un registro de los acuerdos. Las decisiones dentro de los comités se tomarán por consenso o, en su defecto, por mayoría simple de los asistentes.

La labor desarrollada por cada comité deberá documentarse debidamente y se incorporará, de forma consolidada, en el informe anual que el presidente de APTI presenta a la membresía. En caso de que un comité no cumpla con su cometido o deje de estar activo, la JD podrá reorganizarlo o sustituir a sus integrantes conforme a lo establecido en el Estatuto y el presente Reglamento.

- Comités permanentes:** Permanecerán activos durante toda la gestión de la JD en funciones. Si bien no están obligados a presentar informes por separado, la labor de cada uno de estos comités deberá reflejarse en el informe anual que el presidente de APTI presenta a la membresía, como parte del balance general de la gestión institucional, de acuerdo al artículo 98 del Estatuto.
- Comités transitorios:** Estos comités se formarán durante la primera reunión de la asamblea general ordinaria y se activarán según la necesidad de evaluar o resolver situaciones o realizar trabajos específicos.

3. **Comité de Afiliación:** Es el encargado de recibir las solicitudes de los profesionales de la traducción e interpretación que aspire a ser parte de la asociación. Este comité solicita al aspirante lo siguiente [[véase flujograma de admisión](#)]:
 - 3.1. Completar el formulario de inscripción que aparece en la página web.
 - 3.1.1. El candidato deberá explicar, en el formulario de inscripción, sus razones para querer ingresar en la asociación (mínimo 100 y máximo de 200 palabras).
 - 3.2. Entrega y revisión de los documentos necesarios para registrarse:
 - 3.3. Licencia de traductor / intérprete (Idoneidad).
 - 3.4. Copia del documento de identidad.
 - 3.5. Hoja de vida con dos (2) referencias personales verificables
 - 3.6. Carta de recomendación de un miembro de la asociación de pleno derecho.
 - 3.7. En caso de que el candidato no conozca a ningún miembro de pleno derecho, podrá presentar una carta de recomendación emitida por una institución, organización o comunidad reconocida, tal como una asociación, club, iglesia u otra entidad donde el candidato sea conocido. Dicha carta deberá dar fe de su trayectoria, ética profesional y aptitud para formar parte de APTI.
 - 3.8. Tan pronto como tenga toda la información, deberá pasar los documentos a la JD para que proceda con el siguiente paso: dar la resolución de visto bueno o recomendaciones según corresponda.
4. **Comité de Educación:** Es el comité que planifica y lleva a cabo diferentes actividades de educación continua y de cultura general en beneficio de la membresía. Entre sus funciones se encuentra mantener actualizada la inducción dirigida a los nuevos miembros de la asociación.
5. **Comité Transitorio de Elecciones:** las actividades de este comité se regirán por lo dispuesto en el Reglamento para la Elección de la JD y otros Procesos de Votación de APTI, que forma parte integral de este reglamento indicado en el artículo 126 del Estatuto.
6. **Asesores:** Según el Estatuto, este comité asesora y apoya la gestión de la JD y está compuesto por ex miembros de la JD con vasta experiencia en asuntos relacionados con APTI que estén en pleno derecho. Además, este comité deberá fiscalizar la gestión de la JD. En caso de alguna irregularidad por parte de la JD, la asamblea activará este comité, el cual deberá llevar a cabo una investigación objetiva y convocar a una asamblea extraordinaria para comunicar lo encontrado y brindar recomendaciones de posibles soluciones.
7. **Comité de Asuntos Jurídicos:** Asesora a la JD en temas legales.
8. **Comité de Finanzas y Fiscalización:** Es un comité transitorio, cuyas responsabilidades aparecen en el Estatuto, y también es el encargado de realizar auditorías internas.
9. **Comité de Honor y Disciplina:** Es un comité especial; el número de miembros en este comité debe ser impar para realizar investigaciones de casos que lo requieran. Deberá dar por escrito

sus recomendaciones de acuerdo con la decisión de la mayoría de este comité, basándose en los resultados de la investigación.

9.1. Para designar a los integrantes, se convoca una asamblea general extraordinaria para elegir a los miembros del comité, que no deben tener nexos ni con la JD ni con los denunciantes o denunciados.

10. **Publicaciones y Editorial:** Tiene a su cargo la elaboración del plan de publicidad y de la promoción de la asociación.

11. **Informática y Tecnología:** Es responsable de todos los asuntos relacionados con las plataformas de APTI y los equipos de comunicación.

12. **Relaciones Públicas:** Tiene a su cargo la elaboración del plan de publicidad y de la promoción de la asociación con el público, autoridades, colegios, universidades, federaciones tanto nacionales como internacionales, entre otros.

13. **Comité de Trabajo Especial:** Mantendrá funciones cuando sean necesarias para las actividades especiales y específicas transitorias requeridas por la JD o la asamblea general.

Artículo 12. Auditoría interna por el comité especial de finanzas y fiscalización.

1. Como parte de la administración financiera de la asociación, además de lo estipulado en los artículos 76 al 78 del Estatuto, el comité especial de finanzas y fiscalización será elegido durante la primera reunión de la asamblea general del año.

2. Estará compuesto por un número impar de miembros de pleno derecho (mínimo de tres), preferiblemente un CPA (Contador público autorizado).

3. Los miembros de este comité realizarán, como mínimo, una revisión anual tipo auditoría interna, según las prácticas vigentes de auditoría, de los informes financieros, los registros contables y demás actividades financieras ejecutadas por la JD durante su gestión.

4. Este comité podrá recibir denuncias de uno o varios miembros, que pueden ser anónimas, relacionadas con la gestión financiera de la JD. El comité realizará las investigaciones correspondientes y procederá según corresponda. El comité podrá investigar sin divulgar el nombre del denunciante.

5. Esta auditoría se realizará en cualquier momento y, sin previo aviso a la JD.

6. La JD deberá entregar a los miembros de este comité, cuando le sea solicitado, toda la información requerida para realizar la auditoría. El comité de finanzas tendrá la potestad de indicar el plazo de entrega de la información solicitada.

6.1. Si dicha información no se entregara en el plazo requerido, el comité de finanzas y fiscalización referirá el caso al comité de honor y disciplina, que se activará si no lo estuviera.

7. Pasos a seguir en caso de conflictos de interés en los comités:

7.1. En el desempeño del comité de finanzas y fiscalización puede surgir un conflicto de interés de uno o más de sus miembros, cuando se detecta que el interés primario de su

participación en este comité puede estar en conflicto con intereses secundarios de tipo personal o económico relacionados con el caso que se audita.

- 7.2. Si se detecta este conflicto, el miembro o miembros afectados debe declararse impedido y abstenerse de participar. Al ocurrir esto, se debe reemplazar de inmediato a este(os) miembro(s).
- 7.3. Si no se detecta el conflicto inicialmente, se debe actuar tan pronto como se detecte.
8. Cada vez que el comité realice una auditoría deberá entregar a la asamblea general un informe de auditoría que deberá ser firmado por los miembros de este comité, ya que son los responsables de la revisión.
9. El comité también tendrá la facultad de proponer a la JD cambios o mejoras para el funcionamiento de la administración de las finanzas de APTI, por medio de su informe de auditoría.
10. El comité tendrá la facultad de convocar una reunión de asamblea general, ya sea ordinaria o extraordinaria, si necesita denunciar irregularidades graves que representen un riesgo para la salud financiera de la asociación y si se requieren acciones inmediatas y decisiones de toda la membresía. Durante esta reunión de asamblea general ordinaria o extraordinaria, el comité presentará su informe de auditoría para que el asunto se discuta en el pleno.
11. El informe deberá contener, como mínimo los siguientes elementos:
 - 11.1. Fecha.
 - 11.2. Explicación de motivos.
 - 11.3. Reporte de acciones realizadas durante la investigación y resultados (fechas, personas involucradas, copias de documentos, etc.).
 - 11.4. Justificación de la irregularidad, sustentada con el desacato correspondiente y, citando el Estatuto, este Reglamento, el Código de Ética y Conducta Profesional u otras disposiciones vigentes que correspondan, que hayan sido incumplidas.
 - 11.5. Evidencia de alguna lesión patrimonial o de otra índole (si existe).
 - 11.6. Informes financieros más recientes de la tesorería (si procede).
 - 11.7. Cortes de los estados de cuentas emitidos por el banco (si procede).
 - 11.8. Firmas de los miembros del comité.

Artículo 13. Responsabilidades de los cargos directivos

1. Cada miembro de la JD deberá conocer y cumplir con sus responsabilidades asignadas en el Estatuto, el Reglamento Interno, el Código de Ética y Conducta Profesional, entre otros, promoviendo la transparencia y el bienestar de la asociación.
2. El cargo de tesorero y subtesorero requieren los siguientes requisitos especiales: «Poseer solvencia moral y no haber incurrido en actos violatorios a los principios establecidos en el Estatuto y este Reglamento Interno.»

3. El Comité de Elecciones deberá asegurarse de que las nóminas presentadas para los candidatos a tesorero y subtesorero incluyan una carta de referencia de alguna entidad crediticia (e.g. Asociación Panameña de Crédito) que corrobore la solvencia moral y económica del candidato.
4. El cargo de tesorero no admite reelección.

Capítulo IV. Régimen disciplinario

De conformidad con el título IV del Estatuto – Proceso sancionatorio:

Artículo 14. Faltas, incumplimientos

Incluyen los siguientes puntos, pero no se limita a los enumerados:

1. El incumplimiento de cualquiera de los preceptos enunciados en el Estatuto, el Código de Ética y Conducta Profesional y/o este Reglamento Interno.
2. La difamación o daño a la reputación de APTI y sus miembros.
3. El uso indebido de los fondos y/o activos de APTI.
4. El uso indebido del nombre y/o logotipo de APTI.
5. Se consideran faltas graves:
 - 5.1. Robo.
 - 5.2. Agresión física.
 - 5.3. Destrucción o daño intencional a la propiedad ajena.
 - 5.4. La difamación o daño a la reputación de la asociación; se debe poder probar cómo ha afectado efectivamente a la imagen o reputación de una persona o de la organización (e.g. disminución de miembros de la asociación, pérdida de negocio, entre otros, que pueda ser medible).
6. El uso indebido de recursos de APTI, lo que incluye, pero no se limita a:
 - 6.1. Uso del nombre de APTI en actividades personales, comerciales o no aprobadas por la JD.
 - 6.2. La reproducción, modificación o aplicación del logotipo institucional sin autorización previa.
 - 6.3. La utilización de los equipos, materiales o instalaciones de la oficina de APTI para fines distintos a los autorizados por la asociación.

Artículo 15. Sanciones

Dependiendo de la gravedad de la infracción, las sanciones aplicables podrán incluir, pero no se limitarán a:

1. Amonestación verbal o escrita.

- 1.1. Toda amonestación verbal debe registrarse por escrito indicando de que se trata de una amonestación verbal. Deberá incluir:
 - 1.1.1. Fecha.
 - 1.1.2. Descripción breve de lo ocurrido.
 - 1.1.3. Recomendaciones.
 - 1.1.4. Comentarios de la persona amonestada de forma verbal. Este comentario debe adjuntarse a la amonestación verbal.
- 1.2. La amonestación verbal debe enviarse por correo electrónico a la persona interesada, con copia a los destinatarios, ej.: JD, Comité de Honor y Disciplina, *ad hoc*, entre otro según corresponda.
- 1.3. Se hará una (1) amonestación verbal antes de pasar a la amonestación escrita por la misma causa.
- 1.4. Si son amonestaciones por diferentes causas, cada una debe trabajarse por separado antes de imponer alguna sanción por escrito.
2. Suspensión temporal de los derechos como miembro.
 - 2.1. Esta suspensión debe sustentarse en al menos dos (2) comunicaciones a la persona involucrada.
3. Expulsión de la asociación por faltas graves claramente probadas, definidas y explicadas.

Artículo 16. Proceso disciplinario

1. Antes de iniciar un proceso disciplinario o legal interno, las partes involucradas podrán optar por la mediación o conciliación facilitada por un miembro imparcial de APTI o una tercera persona externa. Este procedimiento será voluntario y confidencial. El resultado podrá ser homologado por la JD si así se solicita por ambas partes.
2. Presentación y recepción de la denuncia.
 - 2.1. Las denuncias pueden enviarse por correo electrónico o entregarse en mano carta a uno de los miembros de la JD.
 - 2.1.1. Registrar la fecha y hora de la denuncia en el caso de que se entregue en formato físico.
3. Investigación por una comisión designada por la JD.
 - 3.1. Determinar cómo se escogerá a esta comisión
4. Debe darse la oportunidad de ejercer el derecho de defensa al miembro bajo investigación.
5. El Comité de Honor y Disciplina investigará los hechos de forma objetiva:
 - 5.1. Con evidencias tangibles, medibles tales como, pero sin limitarse a: notas escritas o imágenes, entre otros, siempre y cuando no se infrinja la ley con las imágenes.

5.2. El Comité de Honor y Disciplina dará por escrito sus recomendaciones de acuerdo con las evidencias encontradas en la investigación. Entre las recomendaciones, que no se limitan a lo listado anteriormente se encuentra:

5.2.1. Amonestación verbal

5.2.2. Amonestación escrita

5.2.3. Suspensión por un periodo de:

5.2.3.1. No podrá participar en comités o grupos especiales por un periodo no mayor de tres (3) meses.

5.2.3.2. De seis (6) meses a un (1) año en la que no podrá participar en comités o grupos especiales.

5.2.3.3. Expulsión por temas graves como: robo, hurto o agresión física.

5.3. Se tomará en cuenta el informe del Comité de Honor y Disciplina *ad hoc* para la determinación final de cada caso.

Nota: las amonestaciones verbales deben documentarse y firmarse por ambas partes, pero no se utilizarán como referencia para oportunidades y/o beneficios para el miembro al que se le haya hecho la amonestación verbal.

5.4. Tanto el denunciante como el sancionado y/o el Comité de Honor y Disciplina podrán presentar un recurso de reconsideración ante la JD. Tendrán diez (10) días hábiles para presentar la apelación, tomando en cuenta la fecha en la que se les notificó formalmente, ya sea por correo electrónico o carta física, en la que debe aparecer la firma, fecha y hora de recepción del investigado.

5.5. Agotado el proceso sancionatorio, la Asociación podrá acudir a los tribunales ordinarios de justicia.

6. Resolución final adoptada por la JD de acuerdo con las recomendaciones del Comité de Honor y Disciplina.

6.1. La JD comunicará la resolución final del caso a las personas involucradas (denunciante, persona denunciada y, Comité de Honor y Disciplina), en un periodo no mayor de cinco (5) días hábiles. Este proceso se describe en los artículos 142, 143 y 144 de la sección IV del Estatuto, titulada “Resolución Sancionatoria, Capítulo 1, Título IV”.

7. Los casos graves se ventilarán en la asamblea general.

7.1. Presentación y debida recepción de la denuncia.

7.2. En caso de que la JD acoja dicha denuncia, deberá emitir una resolución de proceso sancionatorio, descrito en el artículo 136 del Estatuto.

7.3. La JD convocará una asamblea general extraordinaria para elegir un número impar y un mínimo de cinco (5) miembros, que formarán el Comité de Honor y Disciplina. Los cinco

miembros escogidos no deben tener nexos de ningún tipo con la JD, los denunciantes o denunciados.

7.4. El Comité de Honor y Disciplina investigará los hechos y las pruebas, y presentará un informe a la JD en el que recomendarán amonestación (verbal o escrita, debidamente documentada), una suspensión, una expulsión o la denegación de cualquiera de las mismas.

8. En caso de tres o más amonestaciones escritas por la misma falta en un período de doce (12) meses, se podrá aplicar una suspensión para participar en cualquier actividad y asamblea general o extraordinaria, así como su eliminación de la lista de miembros de la página web durante el período de suspensión.

8.1. La JD emitirá una resolución en la que se anuncia su determinación final.

8.2. Tanto el denunciante como el sancionado y/o el Comité de Honor y Disciplina podrán presentar un recurso de reconsideración ante la JD como se indica en el artículo 143 del Estatuto.

8.3. Solo una vez agotado el proceso sancionatorio se podrá acudir a los tribunales ordinarios de justicia según lo descrito en el Artículo 144 del Estatuto.

Capítulo V. Administración financiera

Artículo 17. Gestión de recursos

1. Son considerados recursos de la asociación: los fondos depositados y registrados en cuentas bancarias de activos a nombre de APTI, el equipo, el mobiliario, los útiles, los bienes muebles e inmuebles y los que adquiera APTI para su patrimonio
2. La JD es la primera responsable de la administración y gestión de los recursos de la asociación, tal como estipula el artículo 87 del Estatuto [\[véase flujograma de administración financiera\]](#).
3. La administración y gestión de los fondos y los recursos de la asociación serán llevados a cabo con transparencia de acuerdo con lo estipulado en los artículos 7 al 12 del Estatuto, así como con lo dispuesto en este Reglamento, el Código de Ética y en otras disposiciones transitorias vigentes.
4. La administración de los fondos líquidos en cuentas de activos será demostrada por la JD a la membresía mediante informes financieros, que se enviarán mensualmente por correo electrónico dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente al que se reporta.
5. La JD saliente entregará los informes financieros de los demás recursos a la JD entrante hasta 30 días hábiles después de la toma de posesión.

Artículo 18. Activos, fondos, cuotas y aportes

1. Los fondos y las cuotas de APTI están regulados en los artículos 7 al 22 del Estatuto de APTI. Así mismo, estarán regulados por este Reglamento, por el Código de Ética y Conducta Profesional y por otras disposiciones transitorias vigentes que surjan y deberán cumplirse por todos los miembros.

Reglamento Interno de la Asociación Panameña de Traductores e Intérpretes (APTI)

2. Los ingresos podrán proceder de las cuotas, recaudación por actividades, de donaciones, de ventas u otros actos debidamente autorizados por la JD y/o la asamblea general.
3. La JD evaluará, cuando lo considere oportuno los montos por pagar por los miembros en concepto de las tres cuotas (de ingreso, anual, extraordinaria) como mínimo cada cinco (5) años.
4. Si la JD lo considera pertinente, podrá presentar una propuesta de cambio de cuotas durante una reunión de asamblea general para que sea evaluada, aprobada y aplicada.
5. La propuesta de cambio de cuota deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:
 - 5.1. Fecha.
 - 5.2. Informes financieros más recientes de la tesorería.
 - 5.3. Cortes de los estados de cuentas emitidos por el banco.
 - 5.4. Justificación de la propuesta.
 - 5.5. Si la propuesta es para una cuota extraordinaria destinada a contratación o compra a un proveedor, por un monto no presupuestado o superior al límite de la JD, deberá contener un presupuesto detallado, acompañado y sustentado con tres (3) cotizaciones o facturas proforma de proveedores independientes.
 - 5.6. Firmas de los proponentes.

Artículo 19. Cuentas, productos y servicios bancarios de APTI

1. La administración de los fondos de activos de APTI por medio de la JD se realizará a través de un contrato formal de productos y servicios con una institución bancaria de reconocida solvencia siempre a través de cuentas conjuntas (con dos o más titulares).
2. La JD tendrá la potestad para proponer a la asamblea general la contratación de distintos tipos de cuentas de depósito y productos bancarios como: cuentas corrientes, cuentas de ahorros, depósitos a plazo fijo y tarjetas de crédito, con el objetivo de lograr el mejor rendimiento financiero. Esto incluye: proponer retiro de fondos, ordenar pagos, cerrar cuentas, revocar o suspender retiro de fondos y órdenes de pago, ceder o gravar los derechos derivados de la cuenta y cualquier otra acción que APTI pueda realizar, como cuentahabiente.
3. El tipo de cuenta y la institución financiera depositaria deberán ser aprobados en reunión de la asamblea general, ordinaria o extraordinaria, con el voto que represente el cien por ciento (100%) de todos los miembros de pleno derecho, tal como dicta el artículo 8 del Estatuto.
4. Los cuatro miembros de la JD que tendrán potestad para firmar en todas las cuentas bancarias de APTI serán los siguientes: el presidente, el vicepresidente, el tesorero y el subtesorero de la JD en ejercicio, que hayan sido previamente elegidos en una reunión de la asamblea general.
5. Para administrar todas las cuentas serán necesarias dos (2) firmas mancomunadas, tipo “y” de las cuatro autorizadas, preferiblemente del tesorero con el presidente. Esto aplicará para todo tipo de movimiento en las cuentas, decisiones, cambios en su manejo y demás.

6. La potestad para firmar por APTI en cada una de las cuentas será traspasada, durante el periodo de transición, de los miembros de la JD saliente con firmas autorizadas a los miembros de la JD entrante autorizados para firmar. Esto se realizará mediante un acta emitida por la JD saliente y cumpliendo con los requerimientos de la institución financiera.
7. Los informes financieros mensuales presentados por el tesorero deberán reflejar los saldos vigentes que muestre el banco y fechas de corte de todas las cuentas de depósito de la asociación.
 - 7.1. **Cuenta corriente** es aquella cuenta de depósito que permite al cuentahabiente realizar depósitos por transferencia electrónica interbancaria (ACH), o presencialmente por cajero, en efectivo o con documentos financieros. En el caso de APTI, al no manejar dinero en efectivo, los depósitos se realizarán mediante transferencias interbancarias y/o mediante depósitos de cheques, que deberán estar emitidos a nombre de la asociación (no endosados).
 - 7.1.1. Generalmente, la cuenta corriente no genera intereses a favor del cuentahabiente. La JD será responsable de mantener los saldos promedio mínimos que estipule el banco.
 - 7.1.2. La JD será responsable de mantener los saldos promedio mínimos que estipule el banco para esta cuenta, así como de contar en esta cuenta con los fondos necesarios para la administración día a día de la asociación, cumpliendo con las obligaciones, para pagar a proveedores y terceros y para ejecutar el presupuesto aprobado por la asamblea general.
 - 7.1.3. Todos los pagos desde la cuenta corriente tendrán que ser ejecutados por los dos firmantes autorizados. Estos pagos podrán ser instrumentados por medio de cheques debidamente emitidos a favor del beneficiario, por cheques de gerencia, o por transferencia electrónica, cuyo acceso, contraseña y límites deberán ser acordados con el banco depositario.
 - 7.1.4. Además, en esta cuenta corriente se mantendrá un fondo rotativo no acumulativo de hasta **US\$1,000.00** (mil dólares con 00/100) cada mes calendario para propósitos de cubrir representación en convenciones nacionales o internacionales por parte de miembros.
 - 7.1.5. Los fondos de esta cuenta serán utilizados para pagar a proveedores, arrendadores y otros pagos comprometidos o debidamente aprobados según los límites establecidos.
 - 7.2. **Cuenta de ahorros** es aquella cuenta de depósito que genera intereses a favor del cuentahabiente, según la tarifa acordada por el banco.
 - 7.2.1. Todos los ingresos, sin excepción (las cuotas de ingreso, la anual y la extraordinaria, las recaudaciones por actividades, las donaciones, el producto de las ventas; y otros) serán depositados en la cuenta de ahorros de APTI. Así mismo, tesorería identificará y registrará las partidas.
 - 7.2.2. Los fondos de esta cuenta no se utilizarán para pagos, salvo excepciones determinadas por la JD. Si fuera necesario hacer algún pago, la JD podrá autorizar la transferencia de fondos hacia la cuenta corriente, y de allí realizar el pago.

7.2.3. Los retiros de fondos de APTI desde la cuenta de ahorros, tendrán que ser realizados en todos los casos por dos firmantes autorizados.

7.2.3.1. Estos débitos se instrumentarán mediante transferencia electrónica, cuyo acceso, contraseña y límites deberán acordarse con el banco depositario.

7.2.4. La JD será responsable de mantener activa esta cuenta para evitar que el banco deje de pagar intereses. Esto ocurrirá si durante un (1) año consecutivo, o el tiempo estipulado por el banco no se efectúan movimientos de depósito ni de retiro de dinero y, por ende, el banco la considerará inactiva.

7.2.5. Los intereses devengados se capitalizarán y permanecerán en esta misma cuenta.

7.3. **El depósito a plazo fijo** es un tipo de cuenta de ahorros, cuya tasa de interés es más alta que la de ahorro regular, con la condición de que el cuentahabiente no depositará ni retirará los fondos durante un plazo específico pactado entre ambas partes. APTI se obliga a mantener intacto el depósito durante todo el plazo pactado, así como durante su(s) renovación(es), si ocurre(n).

7.3.1. El objetivo de mantener parte de los recursos de APTI en una cuenta de plazo fijo es conseguir el mayor rendimiento y garantizar la seguridad de los fondos de la asociación. Será responsabilidad de la JD velar por el cumplimiento de este objetivo.

7.3.2. Para establecer o renovar una cuenta de depósito a plazo fijo la JD en ejercicio deberá analizar la rentabilidad del monto vs plazo con la tasa de interés que el banco ofrece, para negociar y decidir el mejor y mayor rendimiento financiero para la asociación, aunque el vencimiento ocurra posterior a la terminación del mandato de esta JD.

7.3.3. Las condiciones para la apertura, renovación o cancelación de un depósito a plazo fijo deberán ser negociadas por la JD con el banco y posteriormente aprobadas en reunión de asamblea general, ordinaria o extraordinaria, con el voto de todos los miembros de pleno derecho que represente el cien por ciento (100%), tal como dicta el artículo 8 del Estatuto. Una vez aprobado, la JD establecerá, extenderá o cancelará el plazo fijo con el banco.

7.3.4. El plazo de vigencia de esta cuenta será, preferiblemente, de al menos tres (3) años. Los intereses devengados se capitalizarán y permanecerán en esta misma cuenta. Si la JD considera otra opción, deberá justificar sus motivos ante la asamblea general y obtener su aprobación con el voto que represente el cien por ciento (100%) de todos los miembros de pleno derecho.

7.3.5. La JD será responsable de cumplir con las condiciones pactadas y de administrar este depósito realizando los cambios correspondientes en la contratación, renovación o extensión del plazo, capitalización de intereses, cancelación u otros de la forma que más convenga a su rendimiento financiero a favor de la asociación.

7.3.6. Renovación automática: La JD será responsable de dar instrucciones por escrito al banco con al menos dos (2) días laborables de antelación a la fecha de vencimiento para aumentar, disminuir, renovar o cancelar el depósito a plazo fijo, siempre con la aprobación previa de la asamblea general. En ausencia de esta instrucción, el banco

considerará renovado el depósito por un plazo igual al original y devengará intereses a la tasa que en ese momento pague el banco sobre depósitos de similar monto, plazo y frecuencia de pago de intereses.

7.3.7. Reducción (retiro de fondos) o cancelación total por anticipado (antes del vencimiento pactado). En caso de una urgencia financiera, por causas de fuerza mayor; o por disolución de la asociación, la JD, actuando por instrucciones y autorización de la asamblea general, deberá comunicar por escrito al banco, acogiendo así a la penalidad, recargo o sanción del banco.

7.4. **Límites de retiros de fondos:** Se autoriza solo cada seis meses y cuando sea requerido para la buena marcha de APTI, con un mínimo de tres cotizaciones y con el visto bueno del comité de finanzas y fiscalización, autorizar los gastos que no se encuentran contemplados en el presupuesto anual aprobado por la asamblea general hasta por **US\$1,000.00** (mil dólares con 00/100) y disponiendo de todo lo relativo a la administración de estos.

8. **La JD será responsable de recibir o retirar los estados de cuenta bancarios**, revisarlos y conciliarlos y de rendir los informes a la asamblea general.

9. **El servicio de banca electrónica** permite acceder a los servicios que ofrece el banco a través de la banca electrónica o banca en línea utilizando un dispositivo tecnológico. Este servicio permite realizar consultas de toda índole sobre las cuentas, programar y realizar pagos y transferencias entre cuentas, solicitar cortes, extractos y estados de cuenta, etc.

9.1. Los directores que tendrán potestad para acceder por vía electrónica a las cuentas de depósito de APTI serán los mismos firmantes: el presidente, el vicepresidente, el tesorero y el subtesorero de la JD en ejercicio. Durante el periodo de transición, al formalizar las firmas autorizadas con el banco, también se gestionarán los códigos de acceso y las contraseñas para habilitar a los autorizantes.

9.2. **Proceso:** Antes de realizar cualquier transacción por vía electrónica, los directores firmantes autorizados deberán contar con el respaldo escrito que incluya la fecha, la descripción del movimiento contable y, si se trata de la ejecución del presupuesto, la factura, la cotización, u otro. El documento deberá llevar el nombre y las dos (2) firmas autorizadas.

9.3. El primer autorizado ingresará en la cuenta con su código de acceso y contraseña y registrará todos los datos de la transacción.

9.4. El segundo autorizado ingresará a la cuenta con su código de acceso, revisará todos los datos y autorizará la transacción con su contraseña, asegurándose de que esta se haya realizado debidamente.

9.5. Ambos firmarán el respaldo escrito que acredita que la transacción se ha realizado.

9.6. Queda estrictamente prohibido que los firmantes divulguen su contraseña a terceros, la compartan o permitan que sea expuesta para acceder electrónicamente a las cuentas. En caso de que este hecho sea comprobado, deberá ser atendido con carácter de urgencia por el comité de finanzas y fiscalización.

Artículo 20. Tarjeta de crédito institucional

1. APTI podrá contar con una (1) tarjeta de crédito institucional para facilitar el pago de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la asociación, la organización de eventos, la adquisición de materiales, insumos y cualquier otro gasto debidamente aprobado por la JD, dentro de los límites establecidos.
2. El uso de esta tarjeta estará sujeto a los siguientes lineamientos:
 - 2.1. **Responsable del uso:** La tarjeta estará bajo la custodia del tesorero de la asociación, quien será la persona encargada de su uso, conforme a las decisiones tomadas por la JD.
 - 2.2. **Traspaso:** Durante el periodo de transición de JD, el tesorero saliente deberá entregar la tarjeta al tesorero entrante, por medio de un acta de traspaso.
 - 2.3. **Autorización de gastos:** Todo gasto realizado con la tarjeta deberá contar con la aprobación previa del 51% de los miembros de la JD y debe estar debidamente documentada con los respaldos según corresponda (presupuesto, facturas, cotizaciones, en los casos que aplique, entre otras).
 - 2.4. **Cargos y comisiones usuales contratados con el banco:** Por expedición o membresía, reposición de tarjeta, seguro de fraude y manejo, mantenimiento y otros que el banco agregue o modifique bajo aviso a la asociación.
 - 2.5. **Límites y controles:** La JD establecerá un límite mensual de uso de la tarjeta, así como mecanismos de control interno para su fiscalización y control.
 - 2.6. La tarjeta de crédito tendrá un **límite no mayor de US\$3,240.32** (tres mil doscientos cuarenta dólares con 32/100). Para aumentarlo se llevaría la solicitud a la asamblea general con las justificaciones correspondientes.
3. **Cumplimiento con las fechas establecidas por el banco para el pago de los fondos utilizados.**
 - 3.1. La JD será la responsable de cumplir puntualmente, pagando antes de la fecha de corte los montos adeudados, manteniendo la cuenta al día, evitando cargos adicionales por pagos atrasados o cargos por intereses injustificados.
4. **Rendición de cuentas:** En sus informes financieros mensuales, el tesorero deberá indicar expresamente si la tarjeta fue utilizada durante el período correspondiente, por cuánto y para qué fin. Los movimientos efectuados con la tarjeta deberán reflejarse, al igual que los demás pagos, en el informe financiero general.
5. **Prohibiciones:** Está estrictamente prohibido el retiro de efectivo por medio de la tarjeta (adelanto), así como el uso de la tarjeta para gastos personales; serán considerados faltas graves.
6. **Cancelación o suspensión:** La JD podrá cancelar o suspender el uso de la tarjeta en cualquier momento si considera que existen razones fundadas para ello.

Artículo 21. Proceso de auditoría

1. **Las auditorías internas y externas** son evaluaciones periódicas de los sistemas de gestión de una organización, realizadas para cumplir con los estatutos y reglamentos, o para abordar situaciones específicas que lo requieran.
2. **Auditoría interna**
 - 2.1. Su objetivo es mejorar la gestión de riesgos y la eficiencia operativa de la asociación, buscando optimizar o corregir la administración del patrimonio de esta por parte de su JD y de su membresía.
 - 2.2. Se realizará cumpliendo con las normas internacionales de auditoría vigentes, solo por miembros de pleno derecho de la asociación que formen parte del comité de finanzas y fiscalización o por miembro(s) de pleno derecho de otro comité, que haya(n) sido facultado(s) excepcionalmente por la asamblea para realizar este proceso. Al menos un miembro del comité que realice la auditoría interna deberá ser contador público autorizado (CPA).

Proceso:

- 2.2.1. El coordinador del comité de finanzas deberá notificar por escrito, que se va realizar una auditoría interna e indicar lo siguientes:
 - 2.2.1.1. Fecha de la comunicación.
 - 2.2.1.2. Listado de la información requerida, especificando el formato (escrito, digital, híbrido, etc.).
 - 2.2.1.3. Rango de fechas de cobertura o alcance de la información solicitada.
 - 2.2.1.4. Plazo o fecha máxima para entregar o mostrar lo solicitado.
- 2.2.2. Los miembros del comité realizarán este proceso de revisión y análisis sin injerencias externas al comité y podrán solicitar a la JD información adicional si lo considera necesario.
- 2.2.3. Al terminar esta etapa, se entregará a la JD un informe preliminar de auditoría interna, firmado por el coordinador que contendrá los resultados, hallazgos, recomendaciones y comentarios. Este informe otorgará a la JD un plazo de vencimiento para entregar o aclarar lo que se le solicita.
- 2.2.4. La JD tendrá la oportunidad de revisar, complementar, refutar con pruebas, o aceptar el informe. Estas comunicaciones entre el comité y la JD se realizarán por escrito.
- 2.2.5. Al terminar este proceso el comité emitirá el informe de auditoría interna, que será firmado por todos los miembros del comité, incluido el CPA; como responsables, y entregado a la asamblea general, junto con todos sus comentarios, copias de documentos que sea necesario entregar, recomendaciones, etc.
- 2.2.6. De acuerdo con los resultados de la auditoría la asamblea deberá tomar una decisión.

3. Auditoría externa

3.1. Consiste en un examen formal de los controles internos y de los registros contables de la asociación por parte de una firma auditora externa.

3.2. Su objetivo es:

3.2.1. Comprobar que los estados financieros presentados por la JD son razonablemente correctos, teniendo en cuenta la normativa y garantizar la exactitud de dichos estados lo que certifica la salud financiera de la asociación.

3.3. Utilidad:

3.3.1. Para que la JD tenga sustento al proponer a la asamblea general algún proyecto de inversión que beneficie a la asociación, para otro tipo de cambios importantes en la administración de su patrimonio, o para demostrar otra índole de situación relacionada con malos manejos financieros.

3.4. La llevará a cabo personal externo e independiente de la asociación, idóneo, contratado por esta para realizar el proceso y cuyos honorarios serán pagados con fondos de APTI.

3.5. Proceso:

3.5.1. Sólo la asamblea general tiene la potestad de aprobar la realización de una auditoría externa.

3.5.2. La JD podrá solicitar una auditoría externa, ya sea por proyectos programados, por recomendación de la comisión de finanzas y fiscalización o de otro comité, o por una situación coyuntural que lo amerite.

3.5.3. Toda solicitud, de aprobación para una auditoría externa ante la asamblea deberá ir acompañada de una explicación de los motivos.

3.5.4. La asamblea general, la comisión de finanzas y fiscalización y por otro comité también podrán solicitar una auditoría externa.

3.5.5. Cuando la JD o el comité de finanzas y fiscalización solicite la auditoría, elegirán tres (3) firmas de auditoría para que coticen por sus servicios.

3.5.6. En todos los casos estas empresas deberán ser independientes y no vinculadas a la asociación ni a sus miembros, ni debe existir ningún conflicto de intereses (de acuerdo con el Código de Ética).

3.5.7. En una reunión de la asamblea general ordinaria o extraordinaria, la JD o el comité mostrará las cotizaciones y someterá a aprobación el monto correspondiente a los honorarios por los servicios de auditoría externa.

3.5.8. Una vez aprobado, la JD o el comité se comunicará por escrito con los auditores externos y de allí en adelante, proporcionará la información que estos requieran.

3.5.9. El procedimiento para realizar la auditoría se ajustará de acuerdo con la firma de auditores que la lleva a cabo.

- 3.5.10. La JD o el comité de finanzas y fiscalización mantendrá a la membresía informada sobre la evolución del proceso y una vez terminado, compartirá o pondrá a disposición de la membresía el Informe de la Auditoría Externa.

Capítulo VI. Reformas al reglamento

Artículo 22. Proceso de reforma

1. Este Reglamento podrá requerir reformas o actualizaciones durante su vigencia. A diferencia del Estatuto, estas reformas no requieren la aprobación por el Ministerio de Gobierno, ni su inscripción en el Registro Público de la aprobación anterior.
2. La necesidad de reformar o actualizar este reglamento puede surgir por diversas razones relacionadas con el desempeño de APTI o con el surgimiento de nuevos requisitos o tecnologías que requieran ser incorporados o modificados.
3. Cualquier modificación del presente reglamento deberá ser aprobada en una asamblea general (ordinaria o extraordinaria), que cuente con el quórum reglamentario, con el voto favorable de al menos dos tercios de los miembros presentes con derecho a voto.
4. Si fuera necesario, se podría constituir un comité *ad hoc* para revisar el reglamento, redactar los cambios pertinentes y presentarlos a la JD para que los presente posteriormente en una asamblea.
5. Una vez aprobados los cambios por dos tercios de los miembros en asamblea general, quedarán incorporados al reglamento.
6. La JD presentará a la membresía el borrador de cualquier reglamento, creación, cambio o modificación (e.g. el Reglamento Interno, el Código de Ética, entre otros), parte de la JD para su revisión y retroalimentación durante la asamblea.

Artículo 23. Comunicación de cambios a las autoridades competentes.

1. La JD estará obligada a notificar al Ministerio de Gobierno cualquier cambio en la composición de la JD o en el domicilio legal de la Asociación, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha en que se produzca el cambio, conforme a lo establecido en los artículos 31 y 35 del Decreto Ejecutivo No. 62 de 2017.

Artículo 24. Procedimiento interno ante requerimientos del Ministerio de Gobierno o autoridades competentes.

1. En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 39 al 43 del Decreto Ejecutivo No. 62 de 2017, la Asociación Panameña de Traductores e Intérpretes (APTI) establece el siguiente procedimiento interno para atender requerimientos formales del Ministerio de Gobierno:
 - 1.1. **Recepción del requerimiento:** Toda solicitud, notificación o requerimiento emitido por el Ministerio deberá ser recibido por la Presidencia o Secretaría General de la Asociación, quienes registrarán oficialmente la fecha y el contenido del documento.

- 1.2. **Notificación a la JD:** Una vez recibido el requerimiento, se notificará de inmediato a la JD, convocando a una reunión extraordinaria si es necesario, a fin de definir la estrategia de respuesta institucional.
- 1.3. **Designación de responsables:** La JD designará a los miembros o comités encargados de recopilar la documentación solicitada, coordinar la inspección o atender cualquier otro requerimiento, dentro de los plazos establecidos por el Ministerio.
- 1.4. **Cooperación y transparencia:** Todos los miembros, comités y áreas administrativas deberán colaborar de forma diligente y transparente con el proceso de supervisión, entregando la información solicitada en tiempo y forma.
- 1.5. **Seguimiento y archivo:** Una vez cumplido el requerimiento, se elaborará un informe interno con copia del expediente entregado al Ministerio. Este documento será archivado como parte de los registros institucionales de la Asociación.
- 1.6. **Casos de incumplimiento:** Si se identifica algún incumplimiento o riesgo de sanción (como suspensión temporal de la personería jurídica), la JD deberá tomar medidas correctivas inmediatas y, de ser necesario, convocar a la asamblea general para su conocimiento y resolución.

Capítulo VII. Disposiciones finales

Artículo 25. Interpretación del reglamento

1. Cualquier conflicto o duda sobre la interpretación del presente reglamento deberá verificarse, en primer lugar, con base en lo dispuesto en el Estatuto de APTI. Si no encuentra una respuesta clara, se deberá consultar el Código de Ética y Conducta Profesional, así como cualquier otro documento normativo aplicable que permita esclarecer la duda.
2. Si el conflicto de interpretación del reglamento involucra directamente a la JD; o esta no puede actuar con imparcialidad por estar vinculada al asunto en cuestión, se designará un comité ad hoc. Este comité analizará el caso y presentará sus conclusiones ante la asamblea general, que tomará la decisión final.

Artículo 26. Distinciones y reconocimientos

1. **Distinción:** Consiste en la entrega de la **medalla Dra. Etilvia Arjona Chang**, que se otorga a un profesional de la traducción o interpretación que se haya distinguido por un desempeño sobresaliente. Además de la medalla se podrá hacer entrega de otro tipo de presea.
2. **La medalla Dra. Etilvia Arjona Chang** se otorga a un miembro de pleno derecho de APTI que tenga un espíritu excepcional y haya contribuido de manera destacada tanto en APTI como en el ámbito profesional.
3. El **procedimiento** para **distinguir** a miembros destacados será el siguiente:
 - 3.1. Anuncio del periodo de postulación por parte de la JD, que elegirá un jurado externo a la asociación de no menos de tres (3) personas, que sean externos, para seleccionar al ganador entre los postulados.

- 3.2. Postulación por parte de un miembro de la asociación utilizando el formulario designado para registrar a la persona que estime debe ser acreedora a la medalla [\[véase en anexo formulario de postulación para la medalla Dra. Etilvia Arjona Chang\]](#).
 - 3.2.1. Este formulario podrá estar firmado por el presidente de la asociación o en su defecto, por quien designe la JD.
 - 3.2.2. El postulante deberá:
 - 3.2.2.1. Presentar una breve biografía del candidato.
 - 3.2.2.2. Indicar en el formulario la contribución del candidato.
 - 3.2.2.3. Listar, en el caso que aplique, otras distinciones, méritos o reconocimientos recibidos por el postulado.
 - 3.2.2.4. Descripción de la contribución del postulado en la asociación, entre otros aspectos, pero sin limitarse a lo listado:
 - 3.2.2.4.1.1. Participación en comités o grupos de trabajo.
 - 3.2.2.4.1.2. Organización de eventos o talleres.
 - 3.2.2.4.1.3. Contribuciones a boletines informativos o publicaciones de la asociación.
 - 3.2.2.4.1.4. Mentoría de nuevos miembros.
 - 3.2.2.4.1.5. Cualquier otro tipo de participación que haya beneficiado a la asociación.
 - 3.2.2.4.1.6. Entregar una lista detallada de las publicaciones del candidato, ya sean artículos en revistas, libros publicados, etc. Relacionados con a la traducción o interpretación.
 - 3.2.2.4.1.7. Una foto digital reciente del candidato (en el formato que se indique) que se utilizará en la publicidad relacionada con el premio de la medalla Dra. Etilvia Arjona Chang.
- 3.3. Esta medalla se podrá presentar en el marco de la celebración del aniversario de la Asociación cada cinco años.
4. **Reconocimientos:** Acto de reconocer la labor de algún miembro de la asociación por su participación en actividades en beneficio de APTI y la comunidad de profesionales de la traducción e interpretación [\[véase en anexo reglamento para otorgar certificados\]](#).
 - 4.1. La JD hará entrega de un certificado de reconocimiento y/o algún premio.
 - 4.2. Este reconocimiento se hará en el marco de la celebración del aniversario de la asociación, cada cinco años.
5. **El Registro histórico de premios de la Asociación Panameña de Traductores e Intérpretes (APTI)** constituye el compendio oficial de los reconocimientos otorgados por la asociación a lo

largo de su historia. Se trata de una herramienta institucional para conservar la memoria, destacar la excelencia profesional y visibilizar el impacto positivo de sus miembros y aliados en el desarrollo de la traducción y la interpretación, tanto en Panamá como a nivel internacional [[véase en anexo documento de registro histórico](#)].

6. **Reconocimiento como miembro honorario.** Los miembros honorarios, según lo establecido en el artículo 39 del Estatuto de APTI, son personas cuya trayectoria profesional ha sido sobresaliente y que han contribuido de manera significativa al desarrollo de la traducción, interpretación u otras áreas afines. Esta distinción reconoce no solo la excelencia profesional, sino también el compromiso demostrado con los valores y objetivos de la Asociación.
7. **Criterios y condiciones para el reconocimiento como miembro honorario**
 - 7.1. El miembro honorario es una categoría especial de membresía de carácter honorífico dentro de APTI, otorgada a personas cuya trayectoria profesional en la traducción, interpretación u otras disciplinas afines haya sido sobresaliente, y que hayan contribuido significativamente al desarrollo del gremio y/o de la Asociación.
 - 7.2. Este reconocimiento se concede preferentemente a exmiembros activos de APTI que, aunque no mantengan una membresía regular, continúan siendo considerados parte de la Asociación en calidad honoraria.
 - 7.3. Para ser merecedor de esta distinción, la persona debe:
 - 7.3.1. Haber mantenido una conducta ética intachable.
 - 7.3.2. Haber demostrado una excelencia profesional sostenida.
 - 7.3.3. Haber aportado de forma significativa al fortalecimiento institucional o gremial.
 - 7.3.4. Ser propuesta por la JD o por al menos cinco miembros de pleno derecho.
 - 7.4. Los miembros honorarios:
 - 7.4.1. No tienen derecho a voz ni voto en las asambleas generales.
 - 7.4.2. Están exentos del pago de cuotas.
 - 7.4.3. No pueden ocupar cargos directivos.
 - 7.4.4. Pueden ser invitados a eventos institucionales como miembros distinguidos.
 - 7.4.5. Podrán recibir un reconocimiento público y una constancia formal de su designación.
 - 7.4.6. Pueden participar en comités de trabajo, sin derecho a voto, pero aportando con su experiencia y conocimientos al cumplimiento de los objetivos de la asociación. Su participación podrá ser propuesta al miembro honorario por la JD o solicitada por el propio miembro honorario, en ambos casos sujeta a aprobación de la JD.
 - 7.5. La designación como miembro honorario debe ser aprobada por mayoría simple en asamblea general, a propuesta de la JD o mediante moción respaldada por al menos cinco miembros de pleno derecho.

Artículo 27. Relaciones con otras organizaciones

1. Con el fin de fomentar la promoción de APTI y sus miembros tanto a nivel nacional como internacional, la JD encargará al Comité Permanente de Relaciones Públicas la tarea de establecer y mantener enlaces con otras organizaciones afines. Además de la membresía de APTI con la FIT, se asegurará de colaborar y participar en actividades con otras asociaciones de traductores e intérpretes, tanto regionales como mundiales.
2. Dicho comité también promoverá la firma de memorandos de entendimiento, protocolos, convenios de cooperación y documentos similares con entidades locales e internacionales.
3. En el ámbito de las relaciones con organizaciones internacionales, dicho comité podrá promover la certificación ISO para la industria de la traducción y la interpretación en Panamá. Dicha norma establece los requisitos para la prestación de servicios de traducción, incluidos el desarrollo de proyectos, recursos humanos y técnicos, y la gestión de calidad, lo que eleva así la presencia de los miembros de APTI en el mercado de la traducción e interpretación.

Artículo 28. Prevención y manejo de conflictos de interés

1. Con base en lo estipulado en el Código de Ética y Conducta Profesional, los miembros de APTI tienen la responsabilidad de informar sobre situaciones que pueden ser clasificadas como conflicto de interés.
2. En el caso de que uno de los miembros, esté en situación de conflicto de interés a sabiendas, debe comunicarlo a la mayor brevedad posible y/o declararse impedido.
3. Si ya se ha cometido esa falta, se deberá someter al procedimiento disciplinario explicado en este Reglamento en el [artículo sobre proceso disciplinario](#).

Artículo 29. Protocolo en situaciones de emergencia

1. En el caso de emergencia a nivel nacional, región o mundial, APTI se acogerá a las disposiciones de las autoridades correspondientes y suspenderá cualquier actividad o programación de actividades hasta que la situación sea resuelta y anunciada oficialmente por las autoridades correspondientes.
2. Si ocurre imprevistos por situaciones ajenas a la voluntad del comité organizador y/o proveedor, se podrá reprogramar o cancelar, la actividad según sea el caso.
3. La JD hará los esfuerzos razonables para mitigar el impacto económico por razón de contingencia o emergencia nacional, regional o mundial.
4. Durante las actividades organizadas por la asociación, la JD evaluará la necesidad de prever medidas de emergencia. En el caso específico de actividades que incluyan transporte organizado por APTI para los participantes, se deberá contratar un seguro que cubra posibles accidentes o eventos de salud ocurridos durante el trayecto o la actividad. De igual forma la JD verificará si la instalación por ser utilizada tiene cobertura por accidentes de sus clientes dentro de sus instalaciones.

5. En eventos en los que los miembros se desplacen por su cuenta y riesgo, APTI no será responsable de proporcionar dicho seguro, salvo que se determine lo contrario de forma expresa.
6. La JD deberá desarrollar y mantener actualizados planes de contingencia que aseguren la continuidad de las operaciones de la asociación en situaciones excepcionales.
7. Estos planes podrán contemplar la realización de reuniones, asambleas, seminarios, capacitaciones u otras actividades institucionales por medios virtuales, híbridos o alternativos, garantizando la participación efectiva de los miembros y el cumplimiento de los fines de APTI.
8. La JD comunicará oportunamente a todos los miembros de APTI el estatus de la actividad y las posibles opciones o alternativas en caso de emergencias o contingencias.

Artículo 30. Manejo de recepción de patrocinios y donaciones.

1. Toda donación o patrocinio en beneficio de APTI debe registrarse formalmente mediante un formulario membretado de APTI en el que el patrocinador o donante ingresará la siguiente información [[véase en anexo el formulario para recepción de patrocinio y donaciones](#)]:
 - 1.1. Fecha de entrega.
 - 1.2. A nombre de quién va la donación o patrocinio.
 - 1.3. Nombre completo del patrocinador, organización, empresa o cualquier otra entidad que esté entregando el patrocinio o donación.
 - 1.4. Fecha de nacimiento (si se trata de una persona natural).
 - 1.5. Número de identificación del patrocinador o persona donante (RUC, cédula, pasaporte, otros).
 - 1.6. Nombre de la organización o empresa.
 - 1.7. Dirección del patrocinador (calle, ciudad, barrio, local o edificio, provincia, país)
 - 1.8. Correo electrónico y teléfonos de contacto
 - 1.9. Descripción breve del monto de la donación o patrocinio. Si se trata de una donación o patrocinio económico, el monto total deberá indicarse alfanuméricamente.
 - 1.10. Las donaciones económicas se deben depositar directamente por el donador o patrocinador en la cuenta de ahorros de APTI, o entregadas mediante de un cheque de gerencia a favor de APTI. En ninguna circunstancia se aceptará dinero en efectivo.
 - 1.11. La JD deberá conocer quiénes son los donantes o patrocinadores.
 - 1.12. Al recibir las donaciones o patrocinios, se deberá cumplir con la diligencia debida para cumplir con la ley.
2. El comprobante del depósito se anexa al formulario para la recepción de patrocinios y donaciones [[véase el formulario en anexo](#)].

Reglamento Interno de la Asociación Panameña de Traductores e Intérpretes (APTI)

3. Todos los formularios con la información de la donación o patrocinio deben ser escaneados primero por la JD y conservados en una carpeta electrónica en *Google Drive* de APTI y en una carpeta física de APTI. Dicha información debe estar accesible para cualquier miembro de la asociación que solicite verificarla y para el comité de finanzas y fiscalización.
4. Los patrocinadores deberán entregar una nota, dirigida a APTI, detallada y, membretada de su organización, empresa, negocio (e.g. hoteles, transporte aéreo, marítimo o terrestre, restaurantes, etc.), en la que se indicará la descripción de su aporte, donación o patrocinio.
5. Durante la asamblea general, la JD presentará un informe sobre las donaciones y/o patrocinios y de cómo se utilizan estos, así como sobre el estado financiero de la asociación, para poder brindar información adicional en caso de que algún miembro lo solicite.
6. Todo donante deberá declarar bajo la gravedad de juramento que la donación entregada a la Asociación no es producto de la comisión de un delito [véase en anexo formulario de declaración para donación /patrocinio].

Artículo 31. Del uso del nombre, lema y logotipo de APTI

1. Confidencialidad e inhabilidades
 - 1.1. Los miembros de APTI que pertenecen a otras asociaciones u organizaciones profesionales afines o de otra naturaleza con las que pueda existir un conflicto de intereses deberán, mantener completa confidencialidad respecto a las decisiones, los planes y cualquier asunto interno de APTI frente a esas otras asociaciones u organizaciones.
 - 1.1.1. Concretamente, deberán abstenerse de compartir o revelar a miembros de la otra entidad información de cualquier índole de APTI sin la autorización de la JD.
2. El nombre, el lema y el logotipo de APTI podrán ser utilizados solo para fines profesionales o en ocasiones específicas autorizadas por la JD.

Artículo 32. Entrada en vigor de este reglamento interno

1. Este reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por la asamblea general de APTI.
2. Se publicará en la página *web* para que todos los miembros de APTI puedan consultarlo.

Aprobado el día 5 del mes de agosto del año 2025 en asamblea general.

Comité de trabajo para el reglamento interno 2025:

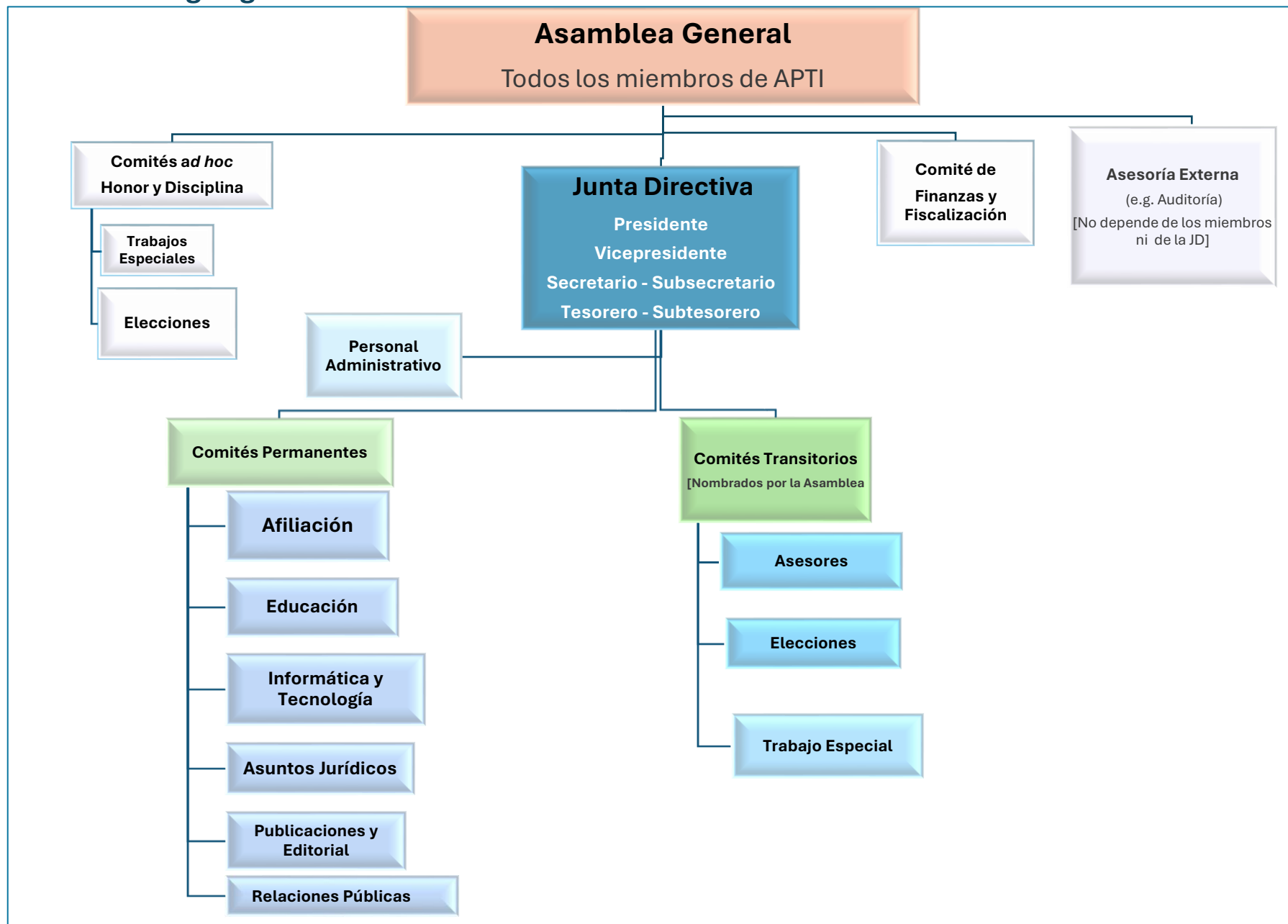
- Craig Jason Narhi (coordinador)
- Lilia Marcela Álvarez
- María Ana Antoniadis
- Matilde De La Victoria
- Oliverio Beckles
- Rosa M. Flores-Narhi
- Reina Bettendorf (ex - oficio)



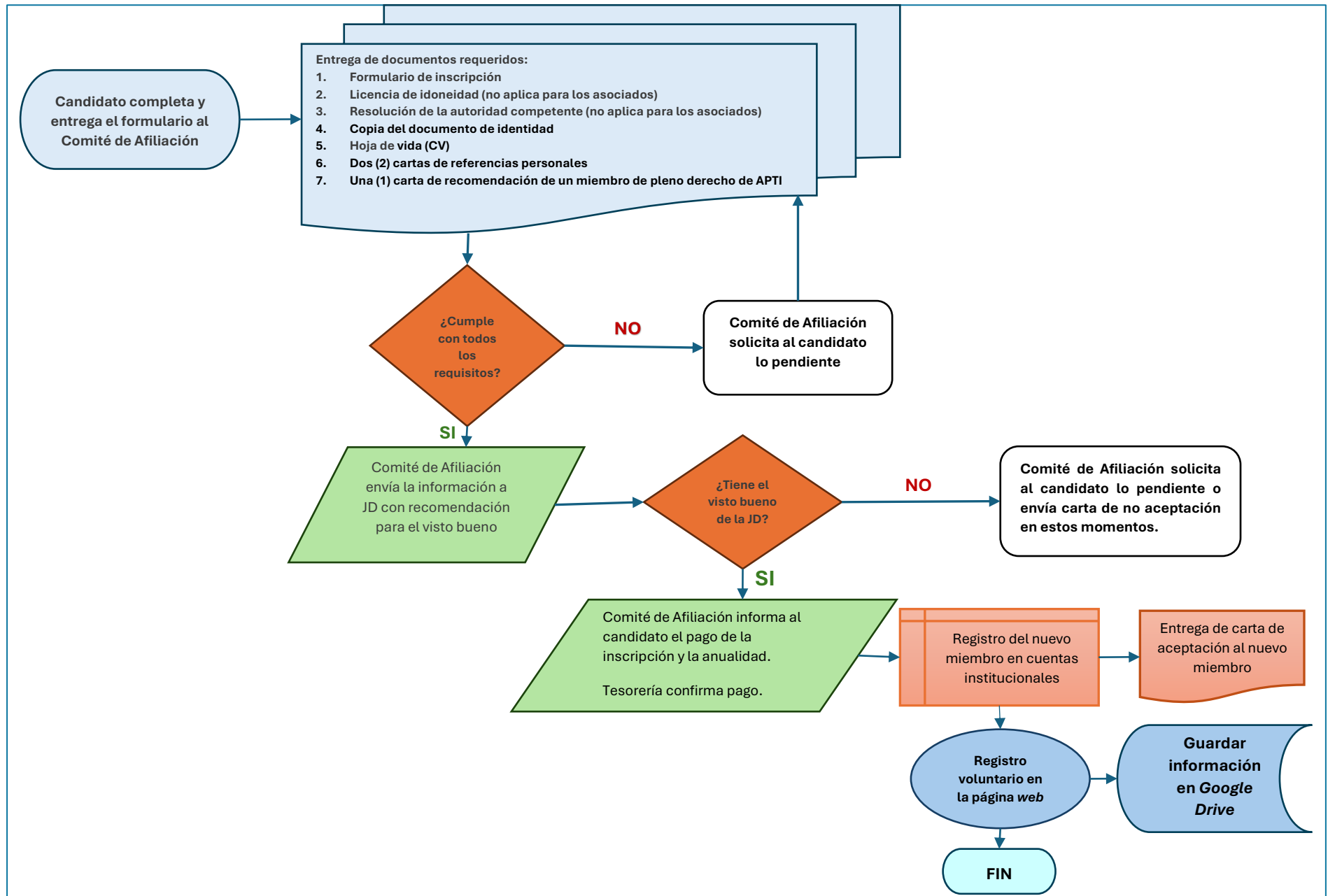
ANEXOS



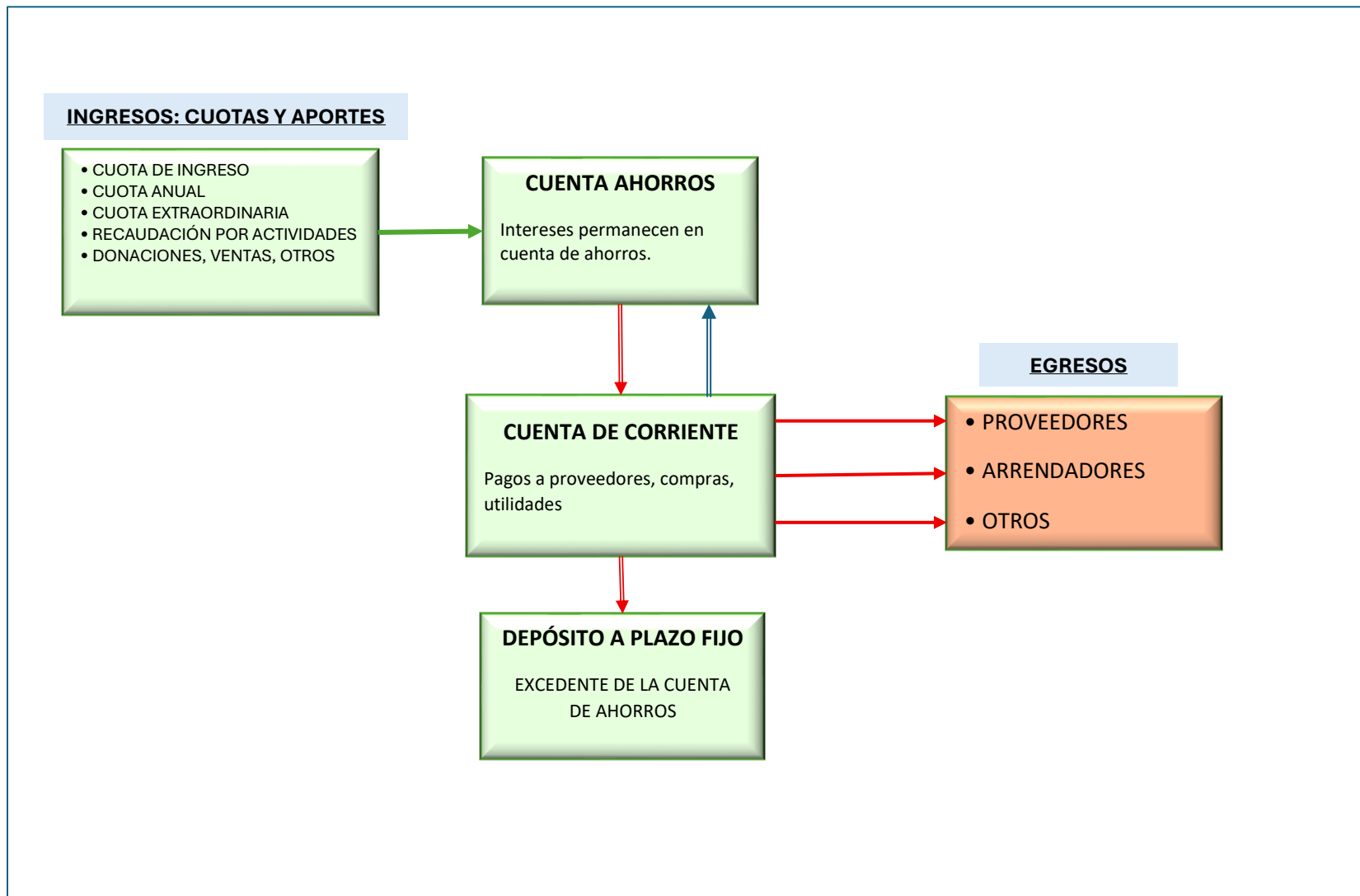
Anexo 1. Organigrama de APTI



Anexo 2. Flujograma de requisitos para la admisión a la asociación



Anexo 3. Flujograma de administración financiera de los fondos líquidos de APTI



Anexo 4. Formulario de inscripción de miembro idóneo a APTI

(página 1-2)



Uniendo culturas con palabras, precisión y pasión

SOLICITUD DE ADMISIÓN **Categoría miembro idóneo**

Fecha de la solicitud: _____
DD / MM / AA

Nombre completo: _____ No. de cédula: _____

Tel. oficina: _____ Tel. residencia: _____ Celular: _____

Correo electrónico: _____

Lugar de trabajo: _____

Idoneidad como: _____ Traductor _____ Intérprete

Pares de idiomas: Indique si posee más de dos (2) idiomas.

1. Idioma de origen: _____ Idioma de destino: _____ y viceversa.

No. de licencia o resuelto _____ Fecha obtenida: _____

2. Idioma de origen: _____ Idioma de destino: _____ y viceversa.

No. de licencia o resuelto _____ Fecha obtenida: _____

Otra Profesión: _____ ¿Ejerce? _____

Firma del solicitante: _____

SOLICITUD DE ADMISIÓN
Categoría miembro idóneo

SÍRVASE INDICAR:

¿Cuál considera usted que sería su aporte y compromiso con APTI? Explique. Mínimo 100. Máximo 200 palabras.

Deseo colaborar con el comité de: _____

Deseo que mis datos se publiquen en el directorio web de miembros: Sí _____ No _____

Describa los datos que autoriza publicar en el directorio web de APTI:

Información importante:

Estatuto

“Artículo 35. Será clasificado con el estatus de miembro idóneo el miembro que posea la Licencia de Idoneidad correspondiente para el ejercicio de la profesión de traductor o de intérprete”.

El envío de este formulario para asociarse implica la aceptación expresa del Estatuto, complementado por el Reglamento Interno, de Elecciones y del Código de Ética de la Asociación Panameña de Traductores e Intérpretes (APTI).

Le agradecemos que se tome el tiempo de leer detenidamente dichos documentos antes de presentar su solicitud.

Adjunte la siguiente documentación:

1. Copia de la licencia o resuelto.
2. Copia de su cédula (solo la parte frontal, con el fondo blanco)
3. Hoja de vida (en español y en los idiomas que traduce)

Los documentos deben enviarse en formato PDF.

Anexo 5. Formulario de inscripción de miembro asociado a APTI

(página 1-2)



Uniendo culturas con palabras, precisión y pasión

SOLICITUD DE ADMISIÓN **Categoría miembro asociado**

Fecha de la solicitud: _____
DD / MM / AA

Nombre completo: _____ No. de cédula: _____

Tel. oficina: _____ Tel. residencia: _____ Celular: _____

Correo electrónico: _____

Lugar de trabajo: _____

Experiencia como: _____ Traductor _____ Intérprete

Pares de idiomas: Indique si posee más de dos (2) idiomas.

Idioma de origen: _____ Idioma de destino: _____ y viceversa.

Profesión: _____ ¿Ejerce? _____ Sí _____ No

Firma del solicitante: _____

SÍRVASE INDICAR:

¿Cuál considera usted que sería su aporte y compromiso con APTI? Explique. Mínimo 100. Máximo 200 palabras.

Deseo colaborar con el comité de: _____

SOLICITUD DE ADMISIÓN **Categoría miembro asociado**

Información importante:

Estatuto

“Artículo 37. Será clasificado con el estatus de miembro asociado el miembro que ejerce profesiones afines a la Traducción e Interpretación y los miembros que están inscritos, a tiempo completo, en una institución universitaria para aspirar a un diploma en la carrera de Traducción, Interpretación y/o Idiomas.

Artículo 38. En el caso de los que se encuentren inscritos a tiempo completo en una institución universitaria, tendrán un plazo de cinco (5) años, tras los cuales debe optar por otra clasificación según su tipo o ser desvinculado de APTI por la JD”.

Nota: Esta categoría no tiene derecho a voto.

El envío de este formulario para asociarse implica la aceptación expresa del Estatuto, del Código de Ética y Conducta Profesional y Reglamento Interno de la Asociación Panameña de Traductores e Intérpretes (APTI).

Le agradecemos que tome el tiempo de leer detenidamente dichos documentos antes de presentar su solicitud.

Sírvase anexar:

1. Copia de su cédula (solo parte frontal-fondo blanco)
2. Hoja de vida (en español y en los idiomas que traduce).

Enviar los documentos en formato de PDF



www.aptipanama.net | Dirección: Edif. Inteligente Credicorp Bank – Piso 31, Oficina 3101

Teléfono fijo: (507) 310-2629 Panamá – e-mail: info@aptipanama.net

Anexo 6. Formulario de poder para voto en asamblea

Señores de la asamblea general de la Asociación Panameña de Traductores e Intérpretes (APTI):

Yo, _____, varón/mujer, panameño/a, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. _____, respetuosamente manifiesto ante ustedes que, mediante el presente escrito, confiero poder especial, amplio y suficiente en cuanto a derecho se requiere a _____, mayor de edad y vecino/a de esta ciudad, traductor / intérprete independiente, identificado/a con la cédula de identidad personal No. _____, para que actuando en mi nombre y representación ejerza el voto durante la próxima asamblea general No. _____ de APTI:

_____ Ordinaria

_____ Extraordinaria

Esta asamblea tendrá lugar el día ____ de 202__, y donde se llevará a cabo la votación para _____.

El miembro de nombre _____, cuenta con las facultades inherentes para el ejercicio del presente poder y con todas aquellas necesarias para el buen cumplimiento de su gestión en la asamblea general.

Atentamente,

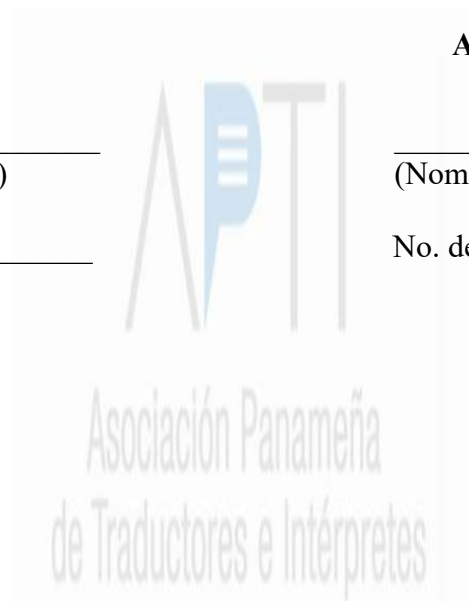
(Nombre del poderdante)

No. de cédula _____

Acepto el poder:

(Nombre del apoderado)

No. de cédula _____



Anexo 7. Carta de APTI sobre notificación de renuncia tácita

Esta carta sugerida será enviada por presidencia o miembro de la Junta Directiva que el presidente designe.



Panamá ____ de _____, 2025

Estimado/a [Nombre del miembro]

Reciba un cordial saludo.

Le informamos que, según nuestros registros, usted se encuentra bajo la categoría de miembro activo en APTI durante los dos (2) primeros cuatrimestres del año 202__, sin haber cumplido con los requisitos de participación establecidos por el Estatuto.

De acuerdo con nuestras disposiciones internas, descritas en el Art. 45 del Estatuto, la falta de participación durante el tercer cuatrimestre dará lugar al cambio automático de su estatus a **miembro inactivo**, lo que se interpretará como una **renuncia tácita a la membresía**.

Le animamos cordialmente a renovar su vinculación activa con APTI y continuar aportando al fortalecimiento de nuestra comunidad profesional. En los próximos días estaremos compartiendo el calendario de actividades correspondientes al tercer cuatrimestre, en las cuales esperamos contar con su valiosa participación.

Agradecemos su atención a la presente y quedamos a su disposición para cualquier consulta adicional.

Atentamente,

Asociación Panameña de Traductores e Intérpretes (APTI)



Anexo 8. Reglamento para los certificados de apreciación

Reglamento para los Certificados de apreciación

Asociación Panameña de Traductores e Intérpretes (APTI)

Objetivo del certificado

Reconocer de manera formal y significativa la contribución destacada de los miembros al cumplimiento de los objetivos de APTI, fortaleciendo su misión institucional.

Criterios para seleccionar a la persona homenajead:

1. Participación activa en APTI

- Ser miembro de pleno derecho o asociado de la asociación.
- Tener una antigüedad mínima de tres (3) años y máxima de nueve (9) años y medio como miembro de APTI en el momento de la postulación.
- Esto significa que:
No podrán ser postulados miembros con menos de 3 años de afiliación.
Tampoco podrán ser postulados quienes hayan cumplido 10 años o más de membresía.
Quienes hayan cumplido 10 años y más de membresía entrarán en otra categoría si cuentan con los méritos requeridos.
- Participación voluntaria y sostenida² en comités, proyectos, eventos o asambleas.
- Una misma persona podrá ser postulada y reconocida con este certificado de apreciación en múltiples ediciones, siempre que existan nuevos méritos que justifiquen su postulación.
- A diferencia de la medalla Dra. Etilvia Arjona Chang, que solo puede otorgarse una vez a una misma persona, el Certificado de apreciación puede entregarse más de una vez a un mismo miembro, en reconocimiento a su participación continua y valiosa en diferentes actividades o periodos.

2. Contribución significativa

- Apoyo logístico, técnico o conceptual en actividades clave (por ejemplo: organización de eventos, representación institucional, talleres, redacción de proyectos, etc.).
- Aportes innovadores o de impacto para la comunidad de traductores e intérpretes.

3. Actitud y compromiso

- Colaboración desinteresada.
- Actitud positiva, disposición constante para apoyar y sentido de pertenencia con APTI.

4. Coherencia con la misión

- Sus acciones han ayudado a promover la excelencia, el profesionalismo y la visibilidad del gremio en Panamá.

² ...sostenida: En este contexto, "de manera sostenida" significa que la persona ha contribuido de forma constante y continua en el tiempo, no solo en una ocasión aislada. La idea es valorar la constancia y el compromiso prolongado, no solo un gesto puntual por muy valioso que haya sido.

Anexo 9. Reglamento para el otorgamiento del certificado «Voto de reconocimiento»

Asociación Panameña de Traductores e Intérpretes (APTI)

Artículo 1. Nombre y naturaleza del reconocimiento

El «Voto de Reconocimiento» es una distinción honorífica otorgada por la Asociación Panameña de Traductores e Intérpretes (APTI) como tributo a miembros cuya trayectoria, compromiso y aportes sostenidos a lo largo del tiempo han contribuido significativamente al crecimiento, sostenibilidad y prestigio de la asociación.

Artículo 2. Propósito del reconocimiento

Este reconocimiento tiene como finalidad:

- Rendir homenaje a quienes han demostrado un **compromiso excepcional y continuo** con la misión, la visión y los valores de APTI.
 - Valorar públicamente la **trayectoria profesional y gremial** de sus miembros más representativos.
 - Reafirmar la importancia del legado institucional como base del desarrollo del gremio.
-

Artículo 3. Frecuencia del otorgamiento

El certificado se entregará únicamente en los aniversarios institucionales de APTI que sean **múltiplos de cinco (5)**, tales como los aniversarios **número 45, 50, 55, etc.**

Artículo 4. Criterios para ser elegible

Podrán ser considerados para este reconocimiento los miembros que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Tener **una trayectoria mínima de diez (10) años o más** de participación en APTI, ya sea de manera ininterrumpida o acumulada.
 2. Haber realizado **contribuciones relevantes y sostenidas** en algunas de las siguientes áreas:
 - Fundación o consolidación de la asociación.
 - Participación en juntas directivas, comisiones o comités técnicos.
 - Representación institucional de APTI a nivel nacional o internacional.
 - Apoyo continuo a la organización de actividades gremiales, académicas o culturales.
 - Mentoría o fortalecimiento profesional de otros miembros.
 3. Ser considerado por sus pares como un referente de **ética, compromiso y profesionalismo**.
-

Anexo 10.Reglamento del premio «medalla Dra. Etilvia Arjona Chang»



Reglamento del premio «medalla Dra. Etilvia Arjona Chang» Asociación Panameña de Traductores e Intérpretes (APTI)

Artículo 1. Objetivo del premio

El premio “**medalla Dra. Etilvia Arjona Chang**” se establece con el fin de reconocer a los miembros idóneos de la Asociación Panameña de Traductores e Intérpretes (APTI) que, por su trayectoria, compromiso y aportes destacados, hayan contribuido significativamente al desarrollo de la profesión de la traducción y la interpretación, tanto en Panamá como en el ámbito internacional.

Artículo 2. Frecuencia del otorgamiento

El premio se entregará únicamente en los aniversarios institucionales de APTI que sean **múltiplos de cinco (5)**, tales como los aniversarios **número 45, 50, 55, etc.**

Artículo 3. Elegibilidad

Para ser elegible, el candidato o candidata, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser **miembro de pleno derecho de APTI** con al menos **tres (3) años de membresía** el momento de la postulación.
2. Haber demostrado una **trayectoria profesional destacada y ética** en el ejercicio profesional de la traducción o la interpretación.
3. Haber contribuido significativamente tanto **al fortalecimiento de APTI**, como **al desarrollo de la profesión en general**, ya sea a nivel local, regional o internacional.

Artículo 4. Postulación

1. Las postulaciones podrán ser presentadas por:
 - Uno o varios miembros de pleno derecho de APTI.
 - El propio candidato o candidata (autopostulación).
2. La postulación deberá incluir el **formulario oficial** provisto por APTI, acompañado de:
 - Biografía breve (máximo 300 palabras).
 - Un informe general sobre su contribución a la profesión (máximo 750 palabras).
 - Lista de distinciones previas.
 - Detalle de sus aportes internos a APTI (máx. 500 palabras).
 - Lista de publicaciones relacionadas con la profesión.
 - Foto digital reciente (formato JPG o TIFF, con un mínimo de 100 KB).
3. Una misma persona podrá ser postulada en diferentes ediciones del premio, pero **solo se le podrá otorgar una (1) vez**. Por tanto, no podrá recibir más de una medalla, aunque sea postulada en futuras convocatorias.

Artículo 5. Jurado evaluador

1. El jurado estará compuesto por **tres (3) a cinco (5) profesionales externos a APTI**, de reconocida trayectoria en el campo de la traducción, interpretación o disciplinas afines.
2. La Junta Directiva de APTI seleccionará y formalmente invitará a los miembros del jurado.
3. Ningún miembro activo de APTI podrá formar parte del jurado.

Reglamento Interno de la Asociación Panameña de Traductores e Intérpretes (APTI)

4. El jurado elegirá entre sus integrantes a una persona que actuará como **coordinador o coordinadora**, quien será el portavoz del grupo.
5. El coordinador será responsable de anunciar el nombre del ganador durante la ceremonia de entrega de premios. Si no puede asistir, deberá entregar un sobre cerrado con el veredicto al presidente de APTI para que lo lea en público.

Artículo 6. Criterios de evaluación

El jurado considerará lo siguiente al evaluar las postulaciones:

1. La calidad, el impacto y duración de los aportes del candidato a APTI.
2. Su participación en actividades gremiales, comités, mentoría, publicaciones y liderazgo.
3. Su contribución al prestigio y desarrollo de la profesión de la traducción e interpretación dentro y fuera del país.
4. Reconocimientos anteriores y publicaciones relevantes.

Artículo 7. Selección

1. El jurado evaluará todas las postulaciones de manera independiente y confidencial.
2. La decisión se tomará por mayoría simple (la mitad más uno).
3. La decisión del jurado será **inapelable**.
4. El veredicto se revelará exclusivamente durante el acto de entrega del premio.

Artículo 8. Premio

El ganador o ganadora del premio recibirá:

- La **medalla honorífica “Dra. Etilvia Arjona Chang”**.
- **Exoneración de la cuota anual de membresía** correspondiente al año siguiente a su elección.
- **Premios adicionales** que se logren gestionar con patrocinadores o aliados (como obsequios, becas o reconocimientos materiales).

Artículo 9. Publicidad y archivo histórico

- El nombre, fotografía y biografía del galardonado se difundirán en los medios oficiales de APTI y se incluirán en el **Registro histórico de premios de la Asociación**.

Preparado por: Reina de Bettendorf

Anexo 11. Formulario de postulaciones medalla Dra. Etilvia Arjona Chang

(página 1-2)

ASOCIACIÓN PANAMEÑA DE TRADUCTORES E INTÉRPRETES (APTI)

Formulario de postulación

MEDALLA DRA. ETILVIA ARJONA

A. Datos del miembro de APTI de pleno derecho que presenta o presentan la propuesta

1. Nombre del postulante: _____
2. Teléfono: _____
3. Correo electrónico: _____
4. Persona de contacto: _____

Nota: Si el postulante es el que envía su propia candidatura, no es necesario llenar los espacios correspondientes al punto **A**.

B. Información del candidato o candidata postulado que es miembro de pleno derecho para la opción del premio

1. Nombre del candidato o candidata: _____
2. Teléfono: _____
3. Correo electrónico: _____

C. Detallar los méritos:

1. Una breve biografía del postulante (en formato de texto seguido, NO un CV) (máximo 300 palabras).
2. Un informe general breve (máximo 750 palabras) sobre la contribución del candidato o candidata a la causa de la traducción o interpretación (por ejemplo, cargos en organizaciones nacionales o internacionales de traductores e intérpretes, etc.).
3. Una lista de distinciones o reconocimientos de mérito recibidos previamente por el candidato o candidata por su trabajo de la traducción o interpretación.
4. Una descripción detallada de las contribuciones del candidato o candidata a los trabajos internos de la asociación (máximo 500 palabras). Esto puede incluir:
 - 4.1. Participación en comités o grupos de trabajo.
 - 4.2. Organización de eventos o talleres.
 - 4.3. Contribuciones a boletines informativos o publicaciones de la asociación.
 - 4.4. Mentoría de nuevos miembros.
 - 4.5. Cualquier otro tipo de participación que haya beneficiado a la asociación.

...../.....

5. Una lista detallada de las publicaciones del candidato o candidata, ya sean artículos en revistas, libros publicados, etc., relacionados con la traducción o interpretación.
6. Una foto electrónica reciente del candidato o candidata (formato jpg o tiff, con un tamaño mínimo de 100 KB) que se utilizará en la publicidad relacionada con el premio de la medalla Dra. Etilvia Arjona Chang.

Las propuestas deben enviarse en formato PDF a: secretaria@aptipanama.org.pa a más tardar a las [11:59 p.m.](#) del día _____ mes _____ año _____.

Firma del presidente o miembro de la Junta Directiva



...../.....

Anexo 12. Formulario de registro histórico de premios de la asociación

El **Registro histórico de premios de la Asociación Panameña de Traductores e Intérpretes (APTI)** constituye el compendio oficial de los reconocimientos otorgados por la asociación a lo largo de su historia. Es una herramienta institucional para conservar la memoria, destacar la excelencia profesional y visibilizar el impacto positivo de sus miembros y aliados en el desarrollo de la traducción y la interpretación, tanto en Panamá como a nivel internacional.

Objetivos del registro:

- Preservar la memoria histórica de APTI.
- Reconocer a personas cuya labor ha sido fundamental para el fortalecimiento del gremio.
- Servir de inspiración para futuras generaciones de profesionales del lenguaje.

El Registro incluirá la siguiente información:

- Nombre completo de la persona galardonada.
- Año y edición del premio recibido.
- Tipo de reconocimiento (por ejemplo, medalla Dra. Etilvia Arjona Chang, certificado de apreciación, voto de reconocimiento, entre otros).
- Breve descripción de los méritos o contribuciones por los que se otorgó el premio.
- Fotografías y documentación relacionada con la ceremonia (cuando estén disponibles).

Administración y acceso:

- El registro será administrado por la Junta Directiva o por la persona designada para la conservación del archivo institucional.
- Se actualizará tras cada entrega oficial de premios.
- Estará disponible en formato digital a través del sitio web oficial de la asociación y en formato físico en los archivos internos de APTI.

Anexo 13. Formulario para la recepción de patrocinio y donaciones

Este formulario deberá ser completado (de forma manual o digital) para donaciones mayores de \$50.00 (cincuenta dólares estadounidenses).

Fecha de la donación: 22 de mayo de 2025		A nombre de: Asociación Panameña de Traductores e Intérpretes (APTI)	
Nombre:		Escriba su primer y Segundo nombre.	
Apellido:		Escriba sus apellidos	
Fecha de nacimiento:	Seleccione la fecha	Sexo:	Seleccione.
Nacionalidad:		Escriba su nacionalidad	
RUC / Cédula / Pasaporte / Patronato (Número de ID):		Su número de identificación	
Nombre de la organización, empresa:		Registre nombre de la empresa /organización.	
Dirección:		Calle, ciudad, barrio, provincia, país	
Correo electrónico			
Teléfono(s)	Oficina:	Registre aquí	Móvil: Registre aquí
Datos de la donación			
Descripción de la donación:		Descripción clara de lo que está donando.	
Monto o valor de la donación (USD):		Escriba la cantidad en número	
Monto en palabras		Escriba la cantidad en letra	
Propósito de la donación:		Click or tap here to enter text.	
Forma de entrega de la donación a APTI [Marque con una X la forma de la donación]			
☐ Depósito / transferencia bancaria a la cuenta corriente de APTI ☐ Cheque de gerencia ☐ Certificado de regalo ☐ Especie (equipo, materiales de oficina, materiales varios para actividades afines a APTI) ☐ Otros (descripción): Click or tap here to enter text.			

Anexo 14. Formulario de declaración de donación

Declaración de donación / patrocinio

Yo, [*nombre completo del donante*], con No. de cédula/pasaporte/RUC [*No. de identificación*], en mi calidad de persona natural / representante legal de [nombre de la empresa o entidad donante, si aplica], DECLARO BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO que:

1. Los bienes y/o fondos que entrego en calidad de donación a [nombre de la asociación] no provienen de actividades ilícitas.
2. La donación no proviene de delitos como blanqueo de capitales, estafa, robo, corrupción u otras actividades tipificadas como delito según la legislación vigente.
3. Realizo esta donación de forma voluntaria, sin ánimo de obtener favores o beneficios indebidos a cambio.
4. Reconozco que esta declaración forma parte de los requisitos establecidos por la asociación para la recepción de donaciones, y eximo a la JD de cualquier responsabilidad derivada del origen de los fondos, siempre que se haya cumplido este proceso.

Fecha: [dd/mm/aaaa]

Firma del donante: _____

Nombre completo: _____

