

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA LEGISLATIVA
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 212

Referencia: 212-2003 DMySC

Año: 2003

Fecha(dd-mm-aaaa): 31-07-2003

Título: POR LA CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA REGULACION Y CONTROL DE LOS APORTES OTORGADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES A LAS DISTINTAS FEDERACIONES DEL PAIS.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 24885

Publicada el: 11-09-2003

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO

Palabras Claves: Normas técnicas, Instituto Nacional de Deportes (INDE)

Páginas: 14

Tamaño en Mb: 0.617

Rollo: 530

Posición: 1427

DECRETA:

Artículo Primero: Encárguese a partir de la fecha, al Subdirector General, Licenciado Rolando Villalaz, de la Dirección General Interina de la institución y designese al Licenciado Rodrigo José Esquivel Klein, como Sub Director General Encargado, hasta tanto se cumplan los términos de Ley y se adopte la resolución final en torno a la solicitud de la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social.

Artículo Segundo: Este Decreto comenzará a regir a partir de su aprobación.

Fundamento Legal: Artículo 179 numeral 11 de la Constitución Política de la República de Panamá y Artículos 20-A y concordantes del Decreto Ley No. 4 de 27 de agosto de 1954, "Por el cual se modifica la Ley 134 de 27 de abril de 1943, Orgánica de la Caja de Seguro Social."

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

Dado en la Ciudad de Panamá a los 10 días del mes de septiembre de 2003

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

FERNANDO GRACIA G.
Ministro de Salud

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO N° 212-2003 DMySC
(De 31 de julio de 2003)

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

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 11 numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que, la Contraloría General de la República dictará reglamentos que contengan pautas y sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo.

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

Que a solicitud del **Instituto Nacional de Deportes** este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en los procesos.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado **Procedimientos Administrativos y Fiscales para la Regulación y Control de los Aportes Otorgados por el Instituto Nacional de Deportes a las distintas Federaciones del País.**

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para el Instituto Nacional de Deportes.

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

Dado en la ciudad de Panamá, a los 31 días del mes de julio de 2003.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

RAFAEL ZUÑIGA BRID
Secretario General

ALVIN WEEDEN GAMBOA
Contralor General de la República

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

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA
REGULACIÓN Y CONTROL DE LOS APORTES OTORGADOS POR EL
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES A LAS DISTINTAS FEDERACIONES
DEL PAÍS.**

Julio 2003

I. GENERALIDADES

1. Objetivo:

- Establecer la herramienta de control administrativo y financiero con el propósito de lograr el empleo eficiente, efectivo y económico de los recursos presupuestarios y financieros otorgados por el Instituto Nacional de Deportes a las diferentes Federaciones Deportivas.

2. Marco Legal:

- Ley No. 32 de 8 de noviembre de 1984, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República". Artículos 17 y 18.
- Ley No. 16 de 3 de mayo de 1995, "Por la cual se reorganiza el Instituto Nacional de Deportes". Capítulo I, artículo 4.
- Resolución No. 11-97 J.D., "Por la cual se Reglamenta el Deporte Competitivo y de Alto Rendimiento en la República de Panamá". Artículo 21.

II. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

- Las Federaciones Deportivas cuando soliciten recursos presupuestarios y financieros al Instituto Nacional de Deportes tendrán que presentar un Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos en donde sustentarán el uso del subsidio otorgado por esta Institución.
- Esta petición, firmada por el titular de la Federación Deportiva debe enviarse al Director Nacional del Instituto Nacional de Deportes para los efectos de aprobación del desembolso del recurso solicitado por esta Organización.
- Una vez autorizado el monto del subsidio, la Federación Deportiva deberá llenar el formulario de Gestión de Cobro Institucional, y presentarla al Director Administrativo del Instituto Nacional de Deportes.

- Las Federaciones Deportivas deberán remitir un informe económico de las actividades ejecutadas con fondos del Instituto Nacional de Deportes a más tardar quince (15) días calendarios finalizada la actividad, y devolver las sumas no utilizadas. Este requisito es de obligatorio cumplimiento, de otra forma no serán beneficiados con aportes posteriores hasta no cumplir con este requerimiento.
- La Contraloría General de la República examinará este tipo de operaciones, sin perjuicio del control que puedan ejercer los auditores internos de las distintas Federaciones Deportivas, según sus planes de trabajo.
- Todo aporte económico otorgado por el Instituto Nacional de Deportes que exceda la suma de B/.10,000.00, deberá ser refrendado por el Contralor General de la República, y los de menor cuantía serán refrendados por el Jefe de Fiscalización de la Contraloría asignado al Instituto Nacional de Deportes.
- Todo informe económico debe indicar el monto y número del cheque, la cantidad devuelta (si la hay), y si el evento se realizó en el extranjero, indicar a cuanto estaba el cambio del dólar.
- Se debe adjuntar al informe copias del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos y el cheque aprobados por el Director General del Instituto Nacional de Deportes y copia del cheque.
- Todos los comprobantes o facturas deben ser foliados.
- La presentación de los comprobantes o facturas que sustentan los gastos deberán estar separados por una página de una manera ordenada.
- Las facturas, o cintillos de las cajas registradoras deberán cumplir con los requisitos exigidos por la Ley en el Código Fiscal, (artículos 448 y 451), para que sean tomados en consideración al momento de la verificación.
- Los cintillos de cajas registradoras, deberán ser pegados en una página, para facilitar su revisión y no exista probabilidad de que se pierdan.

- No se deben adjuntar comprobantes de gastos que no estén contemplados en el presupuesto autorizado por el Director General de Instituto Nacional de Deportes.
- Los comprobantes o facturas no deben mostrar borrones, tachones ni uso de líquido corrector.
- Si por alguna razón se adjuntan facturas o recibos en papel simple, estos deberán tener firma y fotocopia de la cédula de identidad personal del proveedor y los correspondientes timbres o estampillas.
- Los comprobantes o facturas deberán ser firmados por la persona autorizada en el manejo del efectivo y como medida de control se deberá anotar el número de su cédula de identidad personal.
- El renglón de imprevistos o gastos varios, solamente debe ser utilizado para gastos como: atención médica, medicinas o artículos necesarios para el desarrollo del torneo o competencia.
- En los casos en que el evento sea en el extranjero, el imprevisto solamente deberá usarse en gastos de medicamentos, consulta médica, penalización de las líneas aéreas o aquellos gastos de extrema urgencia cuya finalidad sea la participación del atleta en la competencia.
- Se aceptarán recibos, de las Federaciones u Organizaciones Deportivas reconocidas por el Instituto Nacional de Deportes, siempre y cuando, estas cumplan con los siguientes requisitos:
 1. Tener secuencia numérica impresa.
 2. El nombre y logo de la Federación u Organización que emite el recibo.
 3. Que se adjunte fotocopia de la cédula de identidad personal de la persona que recibe el dinero.
 4. Que la Dirección de Deportes de esta institución autorice y verifique, las libretas que serán utilizadas para efectuar los pagos.
 5. No se aceptarán recibos hechos en fotocopias o en computadoras.

III. PROCEDIMIENTOS

1. Trámite para el desembolso de los aportes económicos proporcionado por el Instituto Nacional de Deportes a las diferentes Federaciones o Asociaciones Deportivas.

□ **Federación o Asociación solicitante:**

El Presidente de la Federación o Asociación confecciona nota de solicitud de apoyo económico, con su respectivo Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos y la envía a la Dirección General del Instituto Nacional de Deportes.

□ **Dirección General del INDE:**

Recibe la nota de solicitud de apoyo, autoriza el inicio del trámite y envía a la Dirección Nacional de Deportes.

□ **Dirección Nacional de Deportes:**

Analiza, determina el monto del apoyo económico y remite a la Dirección Administrativa. Luego notifica a la Federación Deportiva el monto del subsidio asignado por el Instituto Nacional de Deportes.

□ **Federación Deportiva:**

Una vez recibida la notificación del monto asignado por la Dirección Nacional de Deportes, confecciona el formulario de Gestión de Cobro Institucional, firmada por el titular de la Federación Deportiva, y la envía a la Dirección Administrativa del Instituto Nacional de Deportes.

□ **Dirección Administrativa:**

Recibe Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos autorizado y la Gestión de Cobro Institucional, firma la Gestión de Cobro y envía al Departamento de Presupuesto.

□ **Departamento de Presupuesto:**

Recibe Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos y Gestión de Cobro Institucional autorizados, de existir recursos económicos en la partida de subsidios deportivos, registra presupuestariamente la Gestión de Cobro y remite al Departamento de Tesorería.

□ **Departamento de Tesorería:**

Recibe Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos y Gestión de Cobro Institucional autorizados, confecciona el cheque, y junto con los documentos sustentadores los remite al Departamento de Contabilidad.

□ **Departamento de Contabilidad:**

Recibe documentos sustentadores con el cheque, realiza los asientos contables y envía a la Dirección Administrativa.

□ **Dirección Administrativa:**

Recibe el cheque y documentos sustentadores, asigna Visto Bueno al trámite del procedimiento y envía a la Dirección General.

□ **Dirección General:**

Revisa la documentación, firma el cheque y remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría en el Instituto Nacional de Deportes.

□ **Oficina de Fiscalización:**

Recibe cheque y documentos sustentadores realiza el examen y verificación de las Normas de Control Interno Gubernamental y Fiscalización, concluida esta fase, comprueba que haya sido entregado el informe económico de la actividad anterior, refrenda y firma el cheque y remite al Departamento de Tesorería.

□ **Departamento de Tesorería:**

Recibe el cheque firmado y documentos sustentadores, procede a la entrega del mismo a la Federación o Asociación, solicitando el acuso de recibo en el comprobante del cheque al funcionario autorizado de retirar el mismo y archiva el resto de la documentación.

REGIMEN DE FORMULARIOS

**INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES
DIRECCIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN
PLANILLA DE PAGO**

Federación: _____

Evento: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

No	NOMBRE	CONCEPTO DE	FIRMA	CEDULA No	CANTIDAD
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

TOTAL B/.

Persona responsable del pago: _____

Cédula: _____

PLANILLA DE PAGO

ORIGEN:	Federación que recibió el aporte económico.
OBJETIVO:	Llevar un control de los pagos efectuados por la Federación en concepto de arbitraje, hospedaje, transporte y alimentación.
CONTENIDO:	
Federación:	Organización encargada de confeccionar la Planilla de Pago.
Evento:	Nombre de la actividad deportiva en la cual el INDE proporcionó el aporte económico.
Lugar:	Ciudad, Distrito, Provincia o País en que se efectúa el evento.
Fecha:	Fecha en que se celebró el evento.
Nombre:	Persona que recibió el dinero.
Concepto de:	Razón por la cual se le entregó el dinero.
Firma:	Firma de la persona que recibió el dinero.
Cédula:	Número de cédula de la persona que recibió el dinero.
Valor:	Cantidad de dinero recibido.
Persona Responsable Del Pago:	Persona encargada por la Federación de entregar el dinero.
Cédula:	Número de cédula de la persona encargada de entregar el dinero.
Total:	Suma total del dinero entregado.
DISTRIBUCIÓN:	
Original:	Instituto Nacional de Deportes.
1ra Copia:	Oficina de Fiscalización en el INDE.
2da Copia:	Federación (archivo).

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES**

PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Federación: _____

Evento: _____

Lugar: _____

Fecha: _____

INGRESOS

APORTE INDE	XXXXX	
TAQUILLA	XXXXX	
PATROCINADORES	XXXXX	
TRANSMISION RADIO Y T.V.	XXXXX	
ANUNCIOS	XXXXX	
OTROS (especificar)	XXXXX	
TOTAL		XXXXX

EGRESOS

ALIMENTACIÓN	XXXXX	
TRANSPORTE	XXXXX	
HOSPEDAJE	XXXXX	
ARBITRAJE	XXXXX	
IMPLEMENTOS DEPORTIVOS	XXXXX	
UNIFORMES	XXXXX	
OTROS (especificar)	XXXXX	
TOTAL		XXXXX

RESULTADO DE LA OPERACIÓN		XXXXX
----------------------------------	--	--------------

PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

ORIGEN:	Federación solicitante
OBJETIVO:	Presentar por escrito al INDE el informe del costo estimado del evento que se va a presentar.
CONTENIDO:	
Federación:	Nombre de la Federación que presenta esta solicitud.
Evento:	Nombre de la actividad deportiva a celebrarse.
Lugar:	Ciudad, Distrito, Provincia, o País en que se celebrará el evento.
Fecha:	Día, mes y año en que se celebrará el evento.
Ingresos:	Estimado de los ingresos que se percibirán.
Total:	Suma total de los ingresos.
Egresos:	Estimado de los egresos que ocasionará el evento.
Total:	Suma total de los egresos.
Resultado de La Operación:	Resultado del total de los ingresos menos el total de los egresos.
DISTRIBUCIÓN:	
Original:	Instituto Nacional de Deportes.
1ra. Copia:	Oficina de Fiscalización del INDE.
2da. Copia:	Federación (archivo)



REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES
GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL

Nº _____
Para uso Oficial

A FAVOR DE:

Nombre			
Cédula o Ruc		Fecha	
Firma			
Endosar a:		Fecha	
Cédula o Ruc		Firma	

CONCEPTO DEL PAGO

(Hacer referencia al Nº de Documento, Contrato, Orden de Compra, Resoluciones u otros.)

VALOR B/.

VALOR TOTAL (En letras:)	

REGISTRO DE LA INSTITUCIÓN

Institución	Fecha	Entrada	Salida
Firma Oficial de Registro		Firma del Director de Administración	

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fiscalización	Fecha	Entrada	Salida
Receptoría de Cuentas	Fecha	Entrada	Salida
Aprobado por	Fecha	Entrada	Salida
Dept de Tesorería	Fecha	Entrada	Salida
Contralor General - Refrendo			
Nº de Cheque	Fecha de Pago		

Nota: Este Formulario debe llenarse a máquina o con letra imprenta. No efectuar modificaciones, perforaciones o alteraciones. Todos los sellos deben ser ubicados al reverso del documento.

GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL

ORIGEN:	Titular del crédito solicitante del pago.
OBJETIVO:	Formalizar entre el proveedor y la Institución el pago por el suministro del bien o servicio recibido.
CONTENIDO:	
No.:	Número para uso exclusivo de la Institución.
Nombre:	Nombre o razón social del titular del crédito.
Cédula o R.U.C.:	Número de identidad personal o número de registro único de contribuyente.
Fecha:	Día, mes y año en que se prepara el documento.
Firma:	Nombre y firma del titular.
Endosar a:	Nombre del beneficiario.
Fecha:	Día, mes y año en que se realiza el endoso.
Cédula o R.U.C.:	Número de identidad personal o número de registro único de contribuyente.
Firma:	Nombre y firma del endosante.
Concepto del Pago:	Identificar el o los documentos en donde se origina el crédito y se ordena el pago.
Valor B/:	Indica la cuantía de cada crédito en números.
Valor Total:	Indica en letras y números, la suma total del crédito gestionado.

REGISTRO DE LA INSTITUCIÓN

Institución:	Anotar el nombre de la Institución solicitante.
Fecha:	Día, mes y año de entrada y salida del documento en el despacho del Director de Administración.
Firma del oficial De Registro:	Nombre y firma del funcionario que registra que registra la Gestión de Cobro.
Aprobado por:	Nombre y firma del Director.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fiscalización:	Nombre y firma del funcionario que recibió la Gestión.
Fecha:	Día, mes y año en que se registra la entrada y salida del documento.
Receptoría de Cuentas:	Nombre y firma del funcionario receptor de la Gestión.
Fecha:	Día, mes y año que se registra la entrada y salida del documento.
Aprobado por:	Nombre y firma del funcionario que refrenda la Gestión.
Fecha:	Día, mes y año en que se registra la entrada y salida del documento.
Depto. De Tesorería:	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Tesorería.
Fecha:	Día, mes y año en que se confeccionó el cheque.
No. De Cheque:	Número correspondiente al cheque emitido para el pago.
Fecha de pago:	Día, mes y año en que se realizará el pago.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Para uso exclusivo del Instituto Nacional de Deportes.
Copia No1:	Para uso del beneficiario.