



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y APROBACIÓN DE APORTES

DEL COMITÉ OLÍMPICO DE PANAMÁ

**COMITÉ OLÍMPICO DE PANAMÁ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y APROBACIÓN DE APORTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y APROBACIÓN DE APORTES EN EL COMITÉ OLÍMPICO DE PANAMÁ

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN-----	3
OBJETIVOS-----	3
MARCO NORMATIVO-----	3
POLÍTICAS-----	4
PROCEDIMIENTOS-----	6-8
DIAGRAMA DE FLUJO-----	9-11
FORMULARIOS ANEXOS-----	12



**COMITÉ OLÍMPICO DE PANAMÁ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y APROBACIÓN DE APORTES

I. INTRODUCCIÓN

El 18 de mayo del 2017 la Junta Directiva del Comité Olímpico de Panamá, en atención a la planificación estratégica aprobada el 30 de marzo del 2017 en Asamblea General Ordinaria de la organización, con la intención de contribuir con la misión de profesionalizar y hacer cada vez más transparente las actuaciones del Comité Olímpico de Panamá, aprobó el Reglamento para el otorgamiento y aprobación de aportes aplicable a todas las organizaciones afiliadas al Comité Olímpico de Panamá.

El propósito primordial del Reglamento para el otorgamiento y aprobación de aportes es establecer de manera clara, precisa y generalizada los mecanismos y lineamientos económicos-administrativos que regulan el proceso de otorgamiento y aprobación de los aportes otorgados por el COP a todos sus miembros afiliados, y que son recibidos por el Comité Olímpico de Panamá por conducto del Comité Olímpico Internacional (Solidaridad Olímpica), la Organización Deportiva Panamericana (ODEPA) o cualquier otra de las organizaciones perteneciente al movimiento olímpico, de las autoridades gubernamentales, de las empresas privadas, donaciones u otros.

Con la intención de garantizar la adecuada implementación del Reglamento para el otorgamiento y aprobación de aportes, y una gestión eficaz de las solicitudes de aportes presentadas, se establece a través de el presente manual de procedimientos un marco de referencia común para el personal administrativo de la organización respecto del procedimiento a seguir para el trámite y manejo de las solicitudes de aportes recibidas por el Comité Olímpico de Panamá.

II. OBJETIVOS

- ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO QUE DEBE REALIZAR EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COMITÉ OLÍMPICO DE PANAMÁ AL MOMENTO DE RECIBIR, TRAMITAR Y NOTIFICAR LA ASIGNACIÓN O NO DE LOS APORTES SOLICITADOS POR LAS ORGANIZACIONES DEPORTIVAS AFILIADAS AL COMITÉ OLÍMPICO DE PANAMÁ.
- INSTRUMENTAR EL REGISTRO, CONTROL, SEGUIMIENTO, OTORGAMIENTO, Y NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN O NO DE LOS APORTES SOLICITADOS AL COMITÉ OLÍMPICO DE PANAMÁ POR PARTE DE SUS FEDERACIONES NACIONALES AFILIADAS.

III. MARCO NORMATIVO

- ESTATUTOS VIGENTES DEL COMITÉ OLÍMPICO DE PANAMÁ, conforme pueden ser consultados en la página web del COP a través del siguiente link:
<http://www.copanama.com/organizacion.html>
- REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y APROBACIÓN DE APORTES DEL COMITÉ OLÍMPICO DE PANAMÁ como aprobado por la Junta Directiva del COP el 18 de mayo del 2017.



IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- LAS SOLICITUDES DE OTORGAMIENTO DE APORTES SERÁN RECIBIDAS ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE POR PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COMITÉ OLÍMPICO DE PANAMÁ, AUTORIZADO PARA TAL FIN.
- EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COMITÉ OLÍMPICO DE PANAMÁ QUE RECIBA LA SOLICITUD DEBERÁ ASEGURARSE PARA PODER ASIGNAR UN NÚMERO DE CONTROL QUE LA SOLICITUD DE APORTE CONTenga TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (AL COMPLETO) PARA PODER DAR CONTINUIDAD AL TRÁMITE RESPECTIVO.
- EN TODOS LOS CASOS LA SOLICITUD DE APORTES Y LA FEDERACIÓN NACIONAL SOLICITANTE DEBERÁN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL REGLAMENTO DE APORTES EXPEDIDO PARA TALES FINES POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ OLÍMPICO DE PANAMÁ.
- CONTAR UN REGISTRO AUTOMATIZADO QUE PERMITA CERTIFICAR LA CANTIDAD DE SOLICITUDES DE APORTES PRESENTADAS, EL ESTADO DE LA SOLICITUD, EL TÉRMINO DE DURACIÓN DEL TRÁMITE, EL CONCEPTO Y MONTO DE LOS APORTES ENTREGADOS EN TÉRMINOS GENERALES Y ESPECÍFICOS CONFORME LAS SOLICITUDES HECHAS POR LAS ORGANIZACIONES DEPORTIVAS AFILIADAS, A FIN DE QUE LA ASIGNACIÓN DE LOS MISMOS SE LLEVE A CABO CON ORDEN Y TOTAL TRANSPARENCIA.
- SE ASIGNARÁ A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA EN LÍNEA UN NÚMERO DE CONTROL A CADA SOLICITUD RECIBIDA CON EL FIN DE MANTENER UN ESTRICTO CONTROL Y QUE SE PUEDA DAR SEGUIMIENTO AL ESTATUS DE LAS MISMAS.
- LA FIRMA DEL PRESIDENTE Y/O SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL SOLICITANTE ES IMPERATIVA PARA QUE EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COMITÉ OLÍMPICO DE PANAMÁ PUEDA RECIBIR LA SOLICITUD DE APORTE Y ASIGNARLE UN NÚMERO DE CONTROL.



COMITÉ OLÍMPICO DE PANAMÁ

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y APROBACIÓN DE APORTES

V. PROCEDIMIENTOS

1. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA SOLICITUD

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Personal Administrativo del COP	<p>Revisión del Formulario de Aportes, debe asegurarse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que el Formulario de Solicitud de Aportes esté debidamente sellado, cumplimentado y firmado por el presidente y/o secretario de la FN y que se adjunte todo el material soporte de la solicitud (cotizaciones, correos, etc) 2. Que la FN cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 5 del Reglamento de Aportes, a saber: <ol style="list-style-type: none"> a. Estar legalmente constituido (para las personas jurídicas) y debidamente afiliados a la Federación Internacional respectiva. b. Estar paz y salvo en cuanto al cumplimiento de todas las obligaciones que como miembros del Comité Olímpico de Panamá adquiera, sean de índole administrativa, financiera u otras. c. Que al menos dos (2) miembros de la Junta Directiva de la Federación Nacional hayan asistido y culminado satisfactoriamente la formación dictada por el Comité Olímpico de Panamá respecto del procedimiento para el otorgamiento de aportes. d. Haber llenado completamente y entregado al Comité Olímpico de Panamá el Formulario de Registro de Federaciones Nacionales y/o en su defecto estar debidamente actualizado. e. Entregar debidamente lleno, sellado y firmado por el Presidente y/o Secretario de la Federación Nacional solicitante el formulario de Solicitud de Aportes elaborado por el Comité Olímpico de Panamá. f. Adjuntar todos los documentos que sustenten la solicitud de Aporte. Ejemplo: Convocatorias, Cotizaciones, etc. g. Haber entregado al Comité Olímpico de Panamá, a más tardar el 15 de Enero del año de la solicitud, la planificación de actividades de la respectiva Federación Nacional solicitante. 	Presencial en el COP


COMITÉ OLÍMPICO DE PANAMÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y APROBACIÓN DE APORTES

2	Personal Administrativo del COP	Registro de la Solicitud de Aportes en la plataforma en línea en la página web del COP: <ol style="list-style-type: none"> 1. Escanear el Formulario de Solicitud de Aportes y toda la documentación anexa a la solicitud recibida en formato .pdf 2. En la plataforma de aportes en línea debe registrar la solicitud hecha por la FN. (Llenar todos los campos) 3. Transcribir en el Formulario de Aportes el Número de Control que la plataforma en línea otorgó a la Solicitud de Aporte registrada y firmar el recibo de la solicitud. 4. Archivar el original en el Folder de Solicitudes de Aportes del Mes correspondiente 5. Archivar una copia de la Solicitud de Aporte en el Folder de la FN correspondiente 	<p style="text-align: center;">Presencial en el COP</p> <p style="text-align: center;">Plataforma en Línea de Aportes</p>
---	---------------------------------	---	--



COMITÉ OLÍMPICO DE PANAMÁ

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y APROBACIÓN DE APORTES

2. TRÁMITE DE LA SOLICITUD

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Gerente Administrativa del COP	<p>Determinar la viabilidad Administrativa y Económica de la Solicitud de Aportes hecha por la FN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A partir de día hábil siguiente en que fue registrada la Solicitud de Aporte la Gerencia Administrativa tendrá un máximo de tres (3) días hábiles para subir a la PLATAFORMA EN LÍNEA debidamente cumplimentado y firmado el Formulario de Análisis de la GA. 2. El original del Formulario de Análisis de la GA debidamente cumplimentado y firmado deberá archivar en el Folder de Solicitudes de Aportes del Mes correspondiente y adjunto a la Solicitud relativa. 3. Copia del Formulario de Análisis de la GA debidamente cumplimentado y firmado deberá archivar en en el Folder de la FN correspondiente. 	Presencial en el COP/ Plataforma en Línea de Aportes
2	Coordinador Deportivo de la Comisión Técnica	<p>Determinar la viabilidad Deportiva de la Solicitud de Aportes hecha por la FN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A partir de día hábil siguiente en que fue registrada la Solicitud de Aporte el Coordinador Deportivo de la Comisión Técnica tendrá un máximo de siete (7) días hábiles para subir a la PLATAFORMA EN LÍNEA debidamente cumplimentado y firmado el Formulario de Análisis de la CT. 2. El original del Formulario de Análisis de la CT debidamente cumplimentado y firmado deberá archivar en el Folder de Solicitudes de Aportes del Mes correspondiente adjunto a la Solicitud relativa. 3. Copia del Formulario de Análisis de la CT debidamente cumplimentado y firmado deberá archivar en en el Folder de la FN correspondiente. 	Presencial en el COP/ Plataforma en Línea de Aportes
3	Gerente Administrativa del COP	<ol style="list-style-type: none"> 3. A partir de día hábil siguiente en que fue registrada la Solicitud de Aporte la Gerencia Administrativa tendrá un máximo de quince (15) días hábiles para remitir vía correo electrónico y entregar físicamente al Presidente del COP, copia de la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> i. Formulario de Análisis de la Solicitud-CT, debidamente lleno y firmado. ii. Formulario de Análisis de la Solicitud-GA, debidamente lleno y firmado. iii. Copia completa del Formulario de Solicitud de Aporte y de toda la documentación adjunta presentada por la FN Solicitante. 	Vía Correo Electrónico/Entrega Física
4	Junta Directiva del COP	<ol style="list-style-type: none"> 1. A partir de la recepción de la documentación entregada por la Gerencia Administrativa del COP al Presidente del COP, la Junta Directiva deberá conocer de la solicitud presentada en su próxima reunión. 2. La Junta Directiva deberá comunicar vía correo electrónico a la Gerencia Administrativa de la aprobación o no de la solicitud por parte de la Junta Directiva para que la GA proceda conforme la notificación a que se refiere el punto siguiente. 	Plataforma en Línea de Aportes



3. NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN O NO APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Gerente Administrativa del COP	<p>Notificar a la FN la aprobación o No de su solicitud de Aporte y/o préstamo:</p> <p>1. A partir de día hábil siguiente (y en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles) en que la Gerencia Administrativa fue notificada por la Junta Directiva de su decisión de Aprobación o No de la solicitud de Aporte, deberá:</p> <p>I. Cumplimentar y Firmar la Carta de Aprobación o no aprobación de Aportes ó préstamo dependiendo sea el caso.</p> <p>II. Escanear en formato .pdf y subir a la Plataforma en Línea la Carta de Aprobación o no aprobación de Aportes y/o préstamo dependiendo sea el caso debidamente cumplimentada y firmada por la Gerencia Administrativa.</p> <p>III. Cambiar el Estatus de la Solicitud conforme corresponda Aprobada o No aprobada ó préstamo en la plataforma en línea.</p> <p>IV. Enviar vía correo electrónico a la FN solicitante la comunicación respectiva contentiva de la Carta de Aprobación o no aprobación de Aportes y/o préstamo dependiendo sea el caso debidamente cumplimentada y firmada por la Gerencia Administrativa.</p> <p>V. Archivar el original de la Carta de Aprobación o no aprobación de Aportes y/o préstamo dependiendo sea el así como copia impresa del correo electrónico de notificación a la FN correspondiente en el Folder de Solicitudes de Aportes del Mes correspondiente adjunto a la Solicitud relativa</p> <p>VI. Archivar copia de la Carta de Aprobación o no aprobación de Aportes y/o préstamo dependiendo sea el así como copia impresa del correo electrónico de notificación a la FN correspondiente en el Folder de la FN respectiva.</p>	Presencial en el COP/ Vía Correo Electrónico/ Plataforma en Línea de Aportes



COMITÉ OLÍMPICO DE PANAMÁ

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y APROBACIÓN DE APORTES

4. ENTREGA DE INFORME ECONÓMICO POR PARTE DE LA FN

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Gerente Administrativa del COP	<p>Entrega de Informe Económico por parte de la FN a la que se lo otorgó el aporte:</p> <ol style="list-style-type: none"> Una vez entregado el cheque de aporte la FN tiene un término no mayor de 15 días hábiles para entregar el informe económico La Gerencia Administrativa a los 10 días hábiles de la entrega efectiva del aporte deberá enviar un correo a la FN respectiva recordándole la entrega del Informe Económico La Gerencia Administrativa a los 15 días hábiles de la entrega efectiva del aporte deberá enviar un correo a la FN respectiva recordándole la entrega del Informe Económico Establecer en la Plataforma en línea si la FN no ha entregado el formulario económico y dejar nota por escrito. 	Presencial en el COP/ Vía Correo Electrónico/

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

1. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA SOLICITUD





2. TRÁMITE DE LA SOLICITUD:

- GERENCIA ADMINISTRATIVA -



- COORDINADOR DEPORTIVO COMISIÓN TÉCNICA -

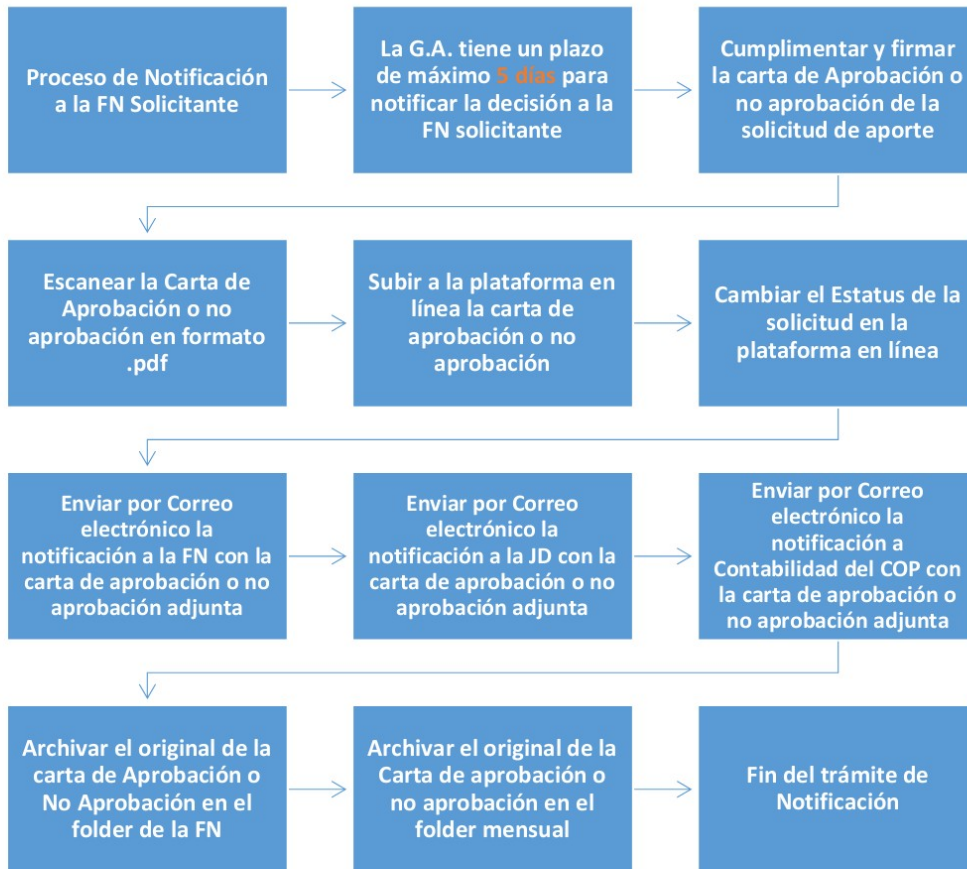




COMITÉ OLÍMPICO DE PANAMÁ

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y APROBACIÓN DE APORTES

3. NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN O NO APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

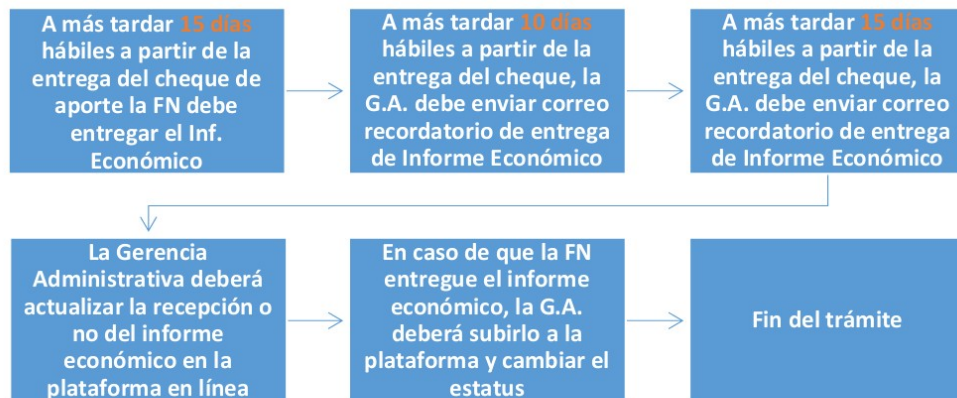




COMITÉ OLÍMPICO DE PANAMÁ

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y APROBACIÓN DE APORTES

4. ENTREGA DE INFORME ECONÓMICO POR PARTE DE LA FN



VII. ANEXOS

- Formulario de Solicitud de Aportes
- Formulario de Análisis de Solicitud de Aportes - CT
- Formulario de Análisis de Solicitud de Aportes - GA
- Carta de Aprobación de Aporte en calidad de Préstamo
- Carta de Aprobación de Aporte
- Carta de Aprobación de Aporte
- Formulario de Informe Económico