



ALCALDÍA DE PANAMÁ
GOBIERNO MUNICIPAL

**Manual de Trámites y
Procesos
Dirección de Gestión
Social,
Subdirección de Deportes y
Recreación**

Tabla de contenido

INTRODUCCION	0
<i>Organigrama de la Dirección de Gestión Social.</i>	<i>1</i>
<i>Ventajas del Manual de Procedimientos</i>	<i>1</i>
MARCO LEGAL.....	3
<i>Otras Normas:</i>	<i>3</i>
<i>Descripción de un procedimiento:</i>	<i>3</i>
CAPITULO 1: SUBDIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN.....	4
A. Objetivo General	4
B. Organigrama de la Subdirección de Deporte y Recreación.	4
C. Presentación de los procedimientos.	8
D. Desarrollo de los Procesos.	9
1. <i>Procesos de la Subdirección de Deportes y Recreación.</i>	9
1.1. <i>Proceso de Solicitud de Donaciones En Especies para Actividades Deportivas.....</i>	<i>9</i>
1.2. <i>Proceso de Solicitud de Donaciones En Efectivo para Actividades Deportivas.</i>	<i>34</i>
1.3. <i>Proceso de Solicitud de Permiso para Uso de las Instalaciones.</i>	<i>57</i>
1.4. <i>Proceso de Organización de Eventos Deportivos.</i>	<i>65</i>
1.5. <i>Proceso de Servicio de Organización de Eventos No Municipales.....</i>	<i>74</i>
1.6. <i>Proceso de Servicio de Clínicas Deportivas y Charlas Motivacionales.....</i>	<i>81</i>
1.7. <i>Proceso de Solicitud de Mantenimiento a Instalaciones No Municipales.....</i>	<i>90</i>

INTRODUCCION

La Dirección de Gestión Social busca lograr a través de la gestión de sus programas y proyectos, los resultados de una ciudad abierta, sostenible, solidaria, inteligente y amigable.

Desarrolla programas y proyectos de interés social que permiten atender las necesidades sociales de los ciudadanos del Municipio como mecanismo para fomentar el desarrollo integral de la comunidad.

Esta dirección es uno de los principales enlaces entre la ciudadanía y el Municipio de Panamá (MUPA) y entre otras cosas:

Promueve la participación del Municipio de Panamá en el desarrollo social del Distrito de Panamá, velando por la efectiva implementación de los programas y acciones tendientes a lograr el mejoramiento y desarrollo de la calidad de vida de los ciudadanos.

Fomenta los programas de desarrollo social, fundamentados en los principios sociales de participación ciudadana, como mecanismos para lograr su inclusión de la ciudadanía en la vida productiva del Municipio de Panamá.

Fomenta la participación de organismos nacionales y empresas privadas en programas y acciones de promoción de servicios sociales, culturales y deportivos que promuevan el sano esparcimiento y desarrollo de las comunidades del distrito de Panamá.

Orienta el desarrollo y la ejecución de las políticas que conforman el modelo de gestión deportiva y recreativa del Municipio de Panamá, velando por la buena ejecución de los programas y planes deportivos y recreativos.

Orienta el desarrollo y la ejecución de las políticas que conforman el modelo de gestión cultural del Municipio de Panamá, velando por el desarrollo socio-cultural de las comunidades.

Vela por el efectivo funcionamiento de las diferentes instalaciones municipales, tales como: albergues y centros municipales, instalaciones deportivas, instalaciones culturales, entre otras.

El presente manual de la Dirección de Gestión Social es un documento de apoyo y consulta integrado por los procedimientos de atención al público, debidamente estructurados, para normar el funcionamiento y la prestación de los servicios asignados a esta unidad administrativa. El líder de la dirección es responsable por el logro de los objetivos de cada proceso por medio de la aplicación y supervisión del personal bajo su dirección en la ejecución de dichos procesos, la solicitud de los requisitos y el cumplimiento de las responsabilidades de los actores de cada proceso.

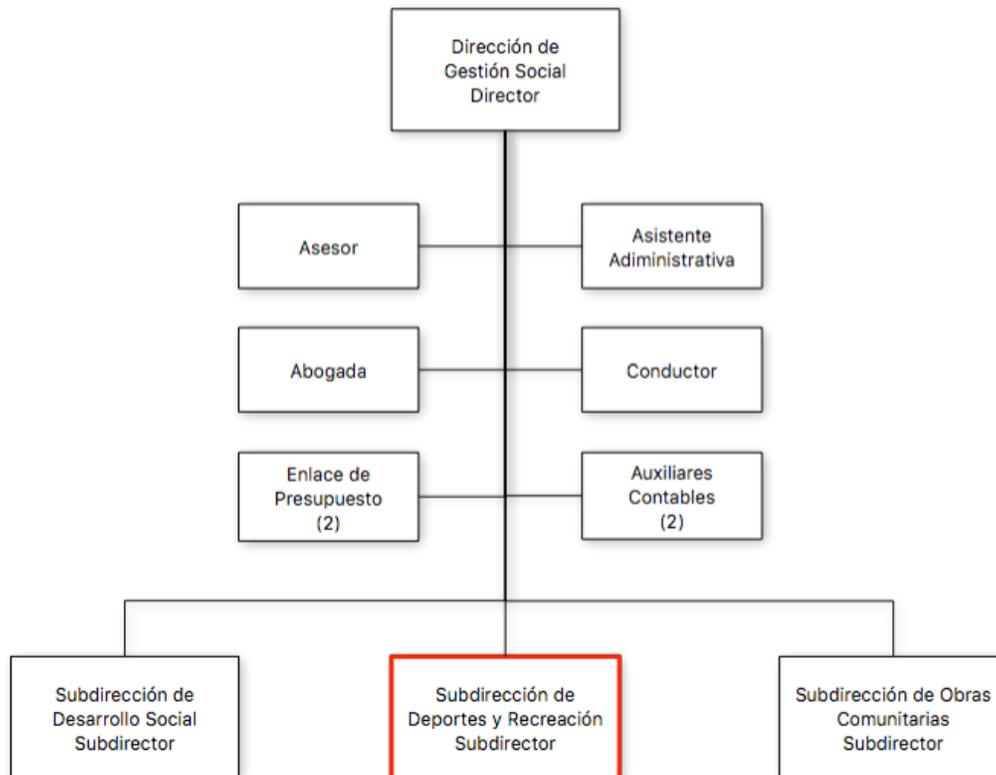


El presente manual de procedimientos tiene como objetivo dar a conocer los principales procesos y trámites que realiza la dirección a través de sus subdirecciones:

- Desarrollo Social.
- Deportes y Recreación.
- Obras Comunitarias.



Organigrama de la Dirección de Gestión Social.



El documento es una guía que describe el orden secuencial de las actividades o pasos que se siguen para desarrollar una función, ejercer una atribución y obtener un resultado en la implementación de un trámite solicitado por la ciudadanía, de acuerdo con las normas y políticas de operación vigentes.

Este manual ha sido formulado para cumplir con los compromisos de transparencia y contar con una línea base que permita el análisis y mejora de la gestión institucional para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Alcaldía de Panamá y poder satisfacer las necesidades de población del distrito capital.

Ventajas del Manual de Procedimientos

- ✓ Constituir una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar un trabajo determinado.
- ✓ Integrar una guía de trabajo a ejecutar, ya que proporciona al personal una visión específica de sus funciones y responsabilidades, al ofrecer una descripción del sistema operativo de los procedimientos asignados, permitiendo una adecuada coordinación a través de un flujo eficiente de información.



- ✓ Lograr continuidad en la ejecución del que hacer público independientemente de que cambien los responsables del mismo.
- ✓ Facilitar a los titulares de los departamentos y la dirección de la supervisión del trabajo, para verificar el cumplimiento de la normativa nacional y municipal.



MARCO LEGAL

- Acuerdo No.81 de 28 de marzo de 2017, “Por medio del cual se modifica el acuerdo municipal No.165 de 13 de noviembre de 2014, que a su vez modificó la estructura organizativa municipal y determinó los niveles funcionales y sus objetivos”.

Otras Normas:

- Ley 6 de 22 de enero de 2002, que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de habeas data y dicta otras disposiciones.

Descripción de un procedimiento:

Es la narración escrita en orden cronológico y secuencial de cada una de las actividades que se ejecutan para concretar un resultado determinado, en respuesta al cumplimiento del objetivo del procedimiento y con apego en sus propias normas o políticas de operación. El procedimiento es descrito en forma consecutiva.

En cada procedimiento se ha incluido su respectivo diagrama de flujo, lo que permite conocer su operatividad, de lo cual pueden derivarse acciones de simplificación de los mismos, que conlleven al mejoramiento del quehacer municipal. Los diagramas de flujo facilitan el estudio de todo el sistema para: identificar los puestos sujetos a medición, detectar si existen problemas, áreas de oportunidad y para precisar el tipo de mejoras que se pueden realizar a los procesos ya existentes, buscando permanentemente la modernización de los servicios prestados. Además de que sirve para identificar si existen actividades innecesarias o duplicadas y cómo confluye la información de una actividad a otra en el procedimiento.

El contenido del presente manual quedará sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de la dirección, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Este manual será revisado por la Secretaría General y aprobado por el ciudadano alcalde.

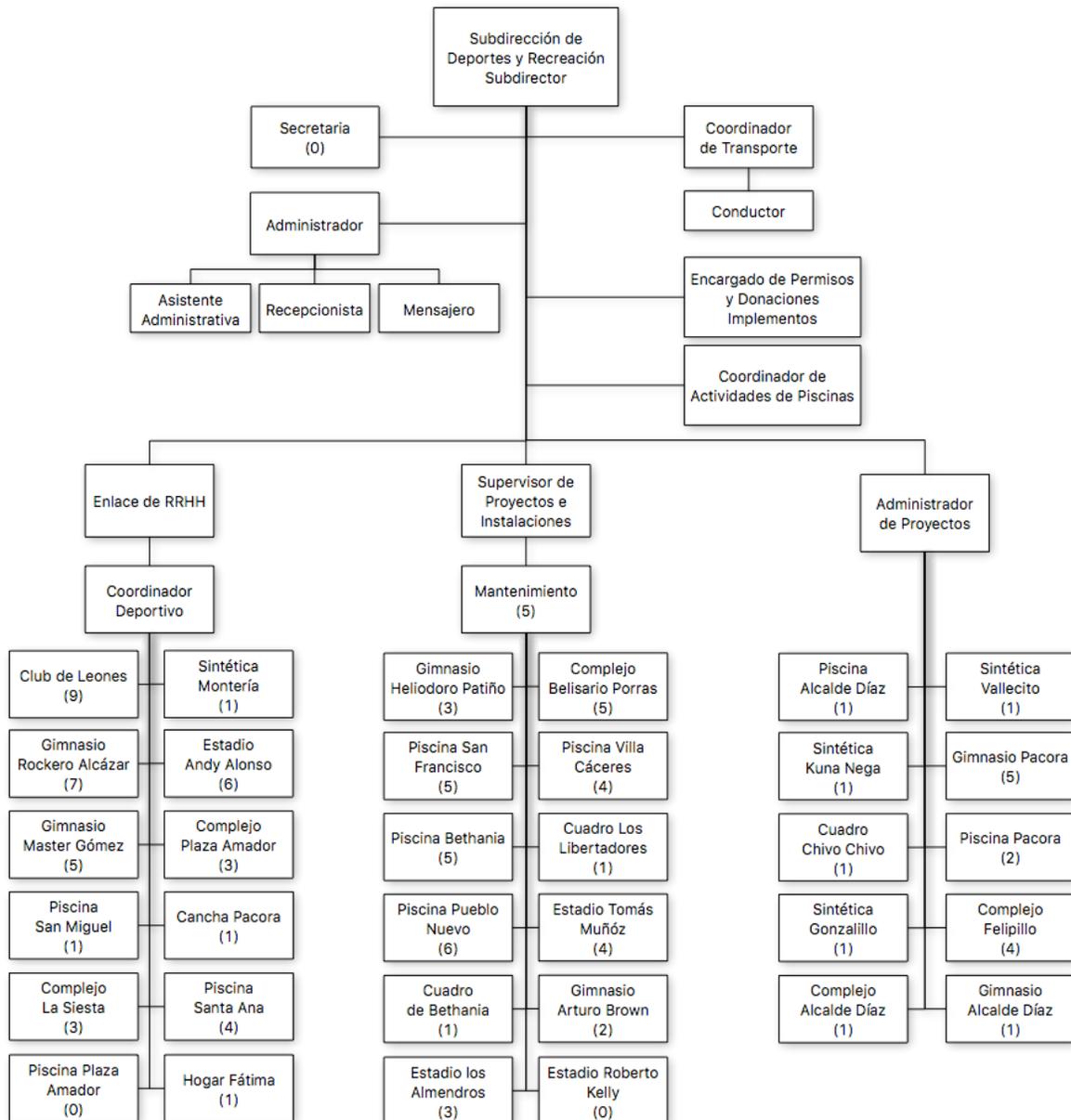


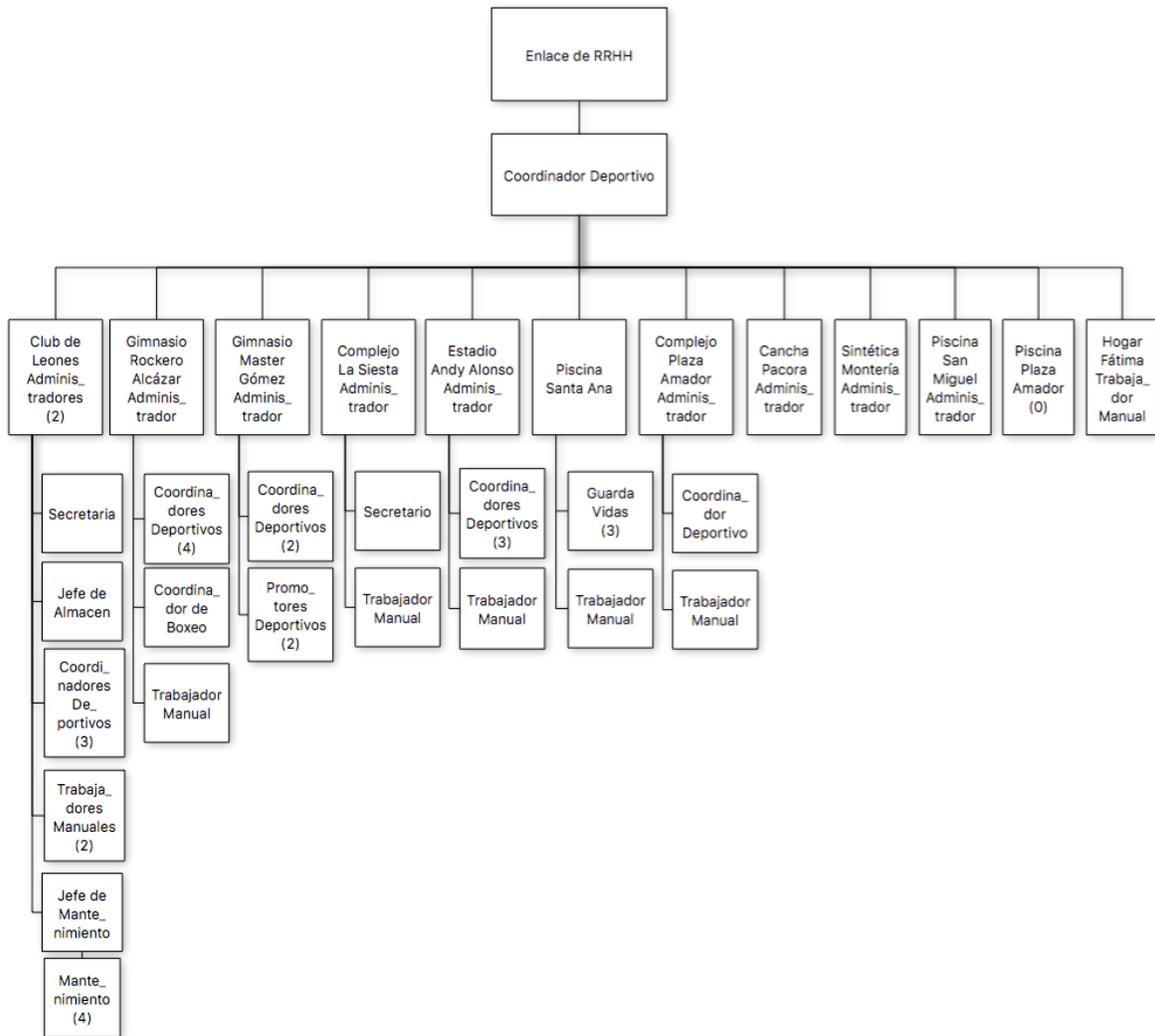
CAPITULO 1: SUBDIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN

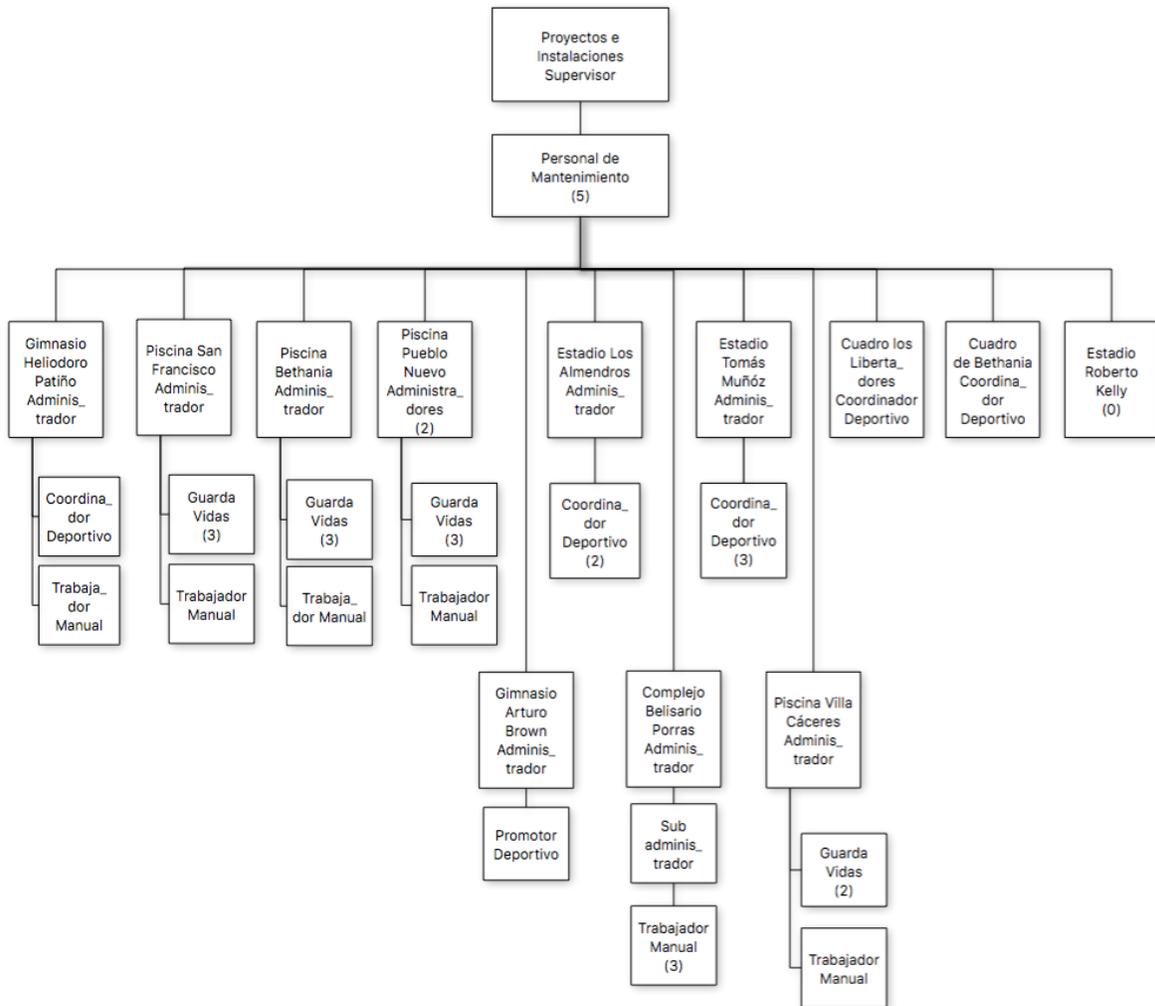
A. Objetivo General

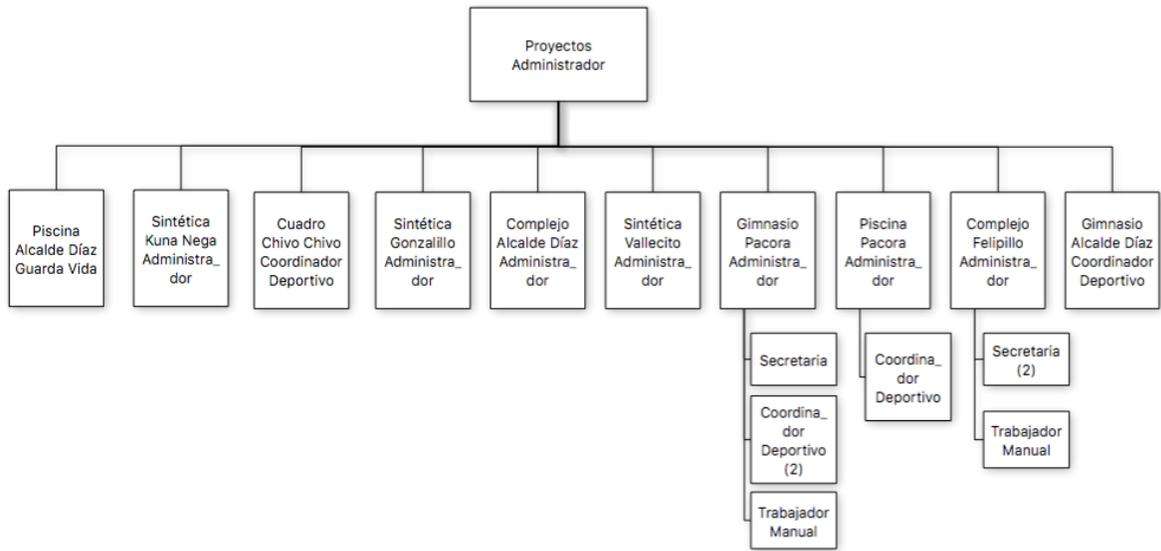
Diseñar y ejecutar planes de interés social que permitan invertir parte de los recursos en el desarrollo de actividades deportivas y de recreación de los habitantes del distrito capital en las instalaciones deportivas.

B. Organigrama de la Subdirección de Deporte y Recreación.











C. Presentación de los procedimientos.

1. Procesos de la Subdirección de Deportes y Recreación.

- 1.1. Proceso de Solicitud de Donaciones en Especies para Actividades Deportivas.
- 1.2. Proceso de Solicitud de Donaciones en Efectivo para Actividades Deportivas.
- 1.3. Proceso de Solicitud de Permiso para Uso de las Instalaciones.
- 1.4. Proceso de Organización de Eventos Deportivos.
- 1.5. Proceso de Servicio de Organización de Eventos No Municipales.
- 1.6. Proceso de Solicitud de Servicio de Clínicas Deportivas y Charlas Motivacionales.
- 1.7. Proceso de Solicitud de Mantenimiento a Instalaciones No Municipales.



D. Desarrollo de los Procesos.

1. Procesos de la Subdirección de Deportes y Recreación.

1.1. Proceso de Solicitud de Donaciones En Especies para Actividades Deportivas.

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Donaciones En Especies para Actividades Deportivas (Implementos deportivos).
Objetivo	Brindar un apoyo en especies tanto a los clubes, organizaciones, atletas o federaciones organizadores o participantes de actividades deportivas, que no cuentan con recursos, en la realización de sus torneos o actividades deportivas.
Alcance	Se incluyen las actividades de los 24 corregimientos del distrito capital, con especial énfasis las actividades que involucran jóvenes y personas de escasos recursos que están en situación de riesgo social. El apoyo brindado puede ser en implementos deportivos, consumibles (agua), toldas y mobiliario.
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • MUPA: Municipio de Panamá. • DGS: Dirección de Gestión Social. • SDR: Subdirección de Deporte y Recreación. • DPCT: Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia. • DAC: Departamento de Atención al Ciudadano. • VoBo: Visto bueno. • **: Nota aclaratoria.
Responsabilidades	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacta y entrega en el Departamento de Atención Ciudadana una nota dirigida al señor alcalde o al subdirector de Deportes y Recreación describiendo los implementos solicitados para la actividad deportiva. Vea el contenido que debe tener la nota en el paso #1 de este proceso. • Adjunta copia de la cédula, copia del recibo de luz, agua o teléfono; y la cotización de lo solicitado. • Recibe los implementos deportivos y firma de recibido en el “cuadro de entrega de implementos deportivos”. • Posteriormente debe enviar al MUPA fotos sobre el desarrollo de la actividad. <p>DPCT / DAC:</p>



- Recibe al contribuyente y su nota de solicitud, la registra en el sistema y remite a la Subdirección de Deportes y Recreación.

SDR / Recepcionista:

- Recibe la nota de solicitud del contribuyente, asigna número secuencial de control, la registra en libro record con dicho número secuencial y entrega al administrador.
- Recibe la hoja de trámite firmada por el director de la Dirección de Gestión Social junto con todos los documentos, la registra en libro record y entrega al administrador.
- Recibe la documentación con las indicaciones del señor alcalde, la registra en libro record y entrega al administrador.
- Recibe la documentación con el memorando firmado por el director de la Dirección de Gestión Social, la registra en libro record y la entrega al administrador.

SDR / Administrador:

- Recibe la nota de solicitud del contribuyente, revisa los costos implicados, evalúa la viabilidad en función de los fondos disponibles en las partidas correspondientes y entrega la información analizada al subdirector de la SDR.
- Gira instrucciones a la secretaria de contactar al contribuyente para indicarle que no se le puede brindar el apoyo cuando así lo indica el subdirector de la Subdirección de Deportes y Recreación.
- Redacta un resumen de la solicitud junto con las observaciones que hizo el subdirector y entrega a la secretaria para que redacte “el formulario de entrega de solicitudes al despacho superior” (hoja de trámite) para envío al despacho.
- Recibe “el formulario de entrega de solicitudes al despacho superior” (hoja de trámite) que le entrega la secretaria, verifica que los montos, que la descripción estén correctos y entrega al subdirector para su firma.
- Recibe “el formulario de entrega de solicitudes al despacho superior” (hoja de trámite) con la firma del subdirector y entrega al mensajero junto con la nota de solicitud, la copia de la cédula y la cotización.



- Recibe “el formulario de entrega de solicitudes al despacho superior” (hoja de trámite), verifica que cuentan con la firma del subdirector de Deportes y Recreación, y del director de la Dirección de Gestión Social. Verifica que no faltan documentos adjuntos e informa al subdirector de la Subdirección de Deportes y Recreación de la documentación recibida.
- Envía “el formulario de entrega de solicitudes al despacho superior” (hoja de trámite) con la documentación adjunta al despacho del señor alcalde para su aprobación o rechazo.
- Comunica al subdirector cuáles fueron las instrucciones del señor alcalde sobre la nota de solicitud y procede con la gestión de cobro.
- Genera y firma la requisición. Solicita a la Subdirección de Compras el número secuencial que llevará la requisición. Especifica en la sección de observaciones la manera como serán distribuidos los artículos.
- Genera, imprime y firma el formulario de reserva de partidas presupuestarias que se anexará a la requisición.
- Redacta el memorando que va dirigido al secretario general con el resumen de lo solicitado en la documentación.
- Entrega al subdirector el paquete de documentos con la requisición, el formulario de reserva de partidas presupuestarias, el memorando dirigido al secretario general, “el formulario de entrega de solicitudes al despacho superior” (hoja de trámite), la nota de solicitud, la copia de la cédula del solicitante y la cotización. Solicita al subdirector la firma de la requisición y el memorando.
- Entrega al mensajero la requisición, el memorando y el resto de la documentación para que la lleve al director de la Dirección de Gestión Social para firma.
- Recibe la documentación con la firma del director de la Dirección de Gestión Social en el memorando. Solicita al mensajero que saque un juego completo de copias y su envío al secretario general para firma de la requisición.
- Completa y firma el “Formulario de Requisición – Comprobante de Despacho de Bienes y Servicios o Devolución”. Lo entrega al subdirector de la Subdirección de Deportes y Recreación para su firma.



- Recibe el “Formulario de Requisición – Comprobante de Despacho de Bienes y Servicios o Devolución” y envía a la Dirección de Servicios Internos para firma del director.
- Recibe el “Formulario de Requisición – Comprobante de Despacho de Bienes y Servicios o Devolución” y lo entrega al conductor para que retire la mercancía en el almacén.

SDR / Subdirector:

- Recibe la información suministrada por el administrador respecto de la disponibilidad de fondos. Realiza observaciones las cuales colocará el administrador en la “hoja de entrega de solicitudes al despacho superior”.
- Determina si la solicitud es viable y lo comunica al administrador para que proceda.
- Recibe del administrador “el formulario de entrega de solicitudes al despacho superior” (hoja de trámite) y la firma.
- Firma la requisición y el memorando dirigido al secretario general.
- Firma el “Formulario de Requisición – Comprobante de Despacho de Bienes y Servicios o Devolución” y devuelve al administrador.

SDR / Secretaria:

- Contacta al contribuyente para indicarle que su solicitud de apoyo no se podrá realizar.
- Redacta “el formulario de entrega de solicitudes al despacho superior” (hoja de trámite) y entrega al administrador.

SDR / Mensajero:

- Recibe la documentación del administrador (hoja de trámite, nota de solicitud, copia de la cédula y cotización de lo solicitado), la registra en el libro record y entrega la misma en el despacho del director de la Dirección de Gestión Social.
- Registra en libro record y lleva a la Dirección de Gestión Social la documentación con la requisición, el memorando dirigido al secretario general y el resto de la documentación para que el director firme el memorando.



- Saca un juego completo de copias de la documentación antes de entregarla en la secretaría general. La copia firmada de recibido la entrega al administrador para su archivo.

DGS / Director:

- Firma “el formulario de entrega de solicitudes al despacho superior” (hoja de trámite) y devuelve la documentación a la Subdirección de Deportes y Recreación.
- Firma el memorando que va dirigido al secretario general y devuelve la documentación a la Subdirección de Deportes y Recreación.

Alcalde:

- Recibe “el formulario de entrega de solicitudes al despacho superior” (hoja de trámite) junto con la nota de solicitud y el resto de la documentación. Revisa, aprueba o rechaza e indica sobre la misma solicitud si es parcial o total.

Secretaría General / Secretario:

- Firma la requisición y envía a la Dirección de Presupuesto para que verifique la partida. La requisición debe tener la firma del administrador, del subdirector de la Subdirección de Deportes y Recreación y del secretario general.

Dirección de Presupuesto:

- Verifica la documentación y si el número de partida cuenta con los fondos disponibles.
- Si no cuenta con los fondos disponibles, devuelve la documentación a la Subdirección de Deportes y Recreación para que realicen traslado de fondos entre partidas.
- Si cuenta con los fondos disponibles, realiza la reserva del dinero y entrega la documentación a la Subdirección de Compras para que firmen la requisición.
- Realiza los ajustes de montos, proveedores y realiza el bloqueo o fijación del monto final en el sistema con la información que suministra la Subdirección de Compras.

Subdirección de Compras / Subdirector:

- Firma la requisición que le envía la Dirección de Presupuesto y devuelve con los datos finales de montos y proveedores.



	<ul style="list-style-type: none"> • Genera la orden de compra y envía a la Dirección de Servicios Internos para la firma del director. <p>Dirección de Servicios Internos / Director:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma la orden de compra y remite al Departamento de Contabilidad. • Firma el “Formulario de Requisición – Comprobante de Despacho de Bienes y Servicios o Devolución” y lo devuelve a la Subdirección de Deportes y Recreación. <p>Departamento de Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza el asiento contable de la orden de compra y remite a la Contraloría o a la Tesorería dependiendo si es crédito o contado respectivamente. <p>Departamento de Cuentas Pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta el Proceso de Gestión de Cobro de Adquisiciones al Crédito o el Proceso de Gestión de Cobro para Órdenes de Compra al Contado. <p>SDR / Conductor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retira la mercancía en almacén y entrega al encargado de los permisos y donaciones. <p>SDR / Encargado de Permisos y Donaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunica al contribuyente que se apersona a retirar la mercancía. • Realiza la entrega formal al contribuyente. En algunos casos la entrega la puede realizar el alcalde o algún otro director.
<p>Formato o Documento</p>	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota simple dirigida al señor al alcalde o al subdirector de deportes. • Copia de la cédula del solicitante. • Copia del recibo de luz, agua o teléfono. • Cotización de lo que se está solicitando. <p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota de Solicitud de Implementos Deportivos (Anexo A). • Hoja de Trámite “Entrega de Solicitudes al Despacho Superior” (Anexo B). • Requisición de Material (Anexo C).



	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario De Solicitud de Reserva de Partidas Presupuestarias (Anexo D). • Orden de Compra (Anexo E). • Formulario Requisición – Comprobante de Despacho de Bienes y Servicios o Devolución (Anexo F). • Cuadro de Entrega de Implementos Deportivos (Anexo G). • Memorando Dirigido al Secretario General (Anexo H).
--	--

Descripción del Procedimiento:		Solicitud de Donaciones En Especies para Actividades Deportivas (Implementos deportivos).
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	<p>Redactar y entregar en el Departamento de Atención Ciudadana la nota dirigida al señor alcalde o al subdirector de Deportes y Recreación solicitando los implementos que vaya a utilizar para una actividad deportiva específica.</p> <p>La nota debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Breve descripción de la actividad. • Fecha de inicio y fin de la actividad. • El lugar donde se va a realizar. • Las horas de duración. • Si son varios grupos o equipos se deben listar los mismos por nombre y las tallas de los integrantes. <p>Adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la cédula del contribuyente solicitante u organizador. • Copia de un recibo de luz, agua o teléfono del contribuyente solicitante. • Una cotización de lo solicitado.
DPCT / DAC	2	Recibir al contribuyente y su nota de solicitud, registrar en el sistema y enviar a la Subdirección de Deportes y Recreación.
SDR / Recepcionista	3	Recibir la nota de solicitud del contribuyente, asignar número secuencial de control, registrar la nota con el número de control en el libro récord y entregar al administrador.



SDR / Administrador	4	Recibir la nota de solicitud, revisar la misma para ver los costos implicados, evaluar la viabilidad dependiendo de los fondos disponibles en las partidas presupuestarias y entregar la información analizada al subdirector.
SDR / Subdirector	5	Recibir la información suministrada por el administrador, realizar observaciones que se colocarán en la hoja de entrega de solicitudes al despacho superior y definir viabilidad. **Si no es viable se realiza la observación sobre la documentación.
SDR / Subdirector	6	¿Es viable? Si no es viable siga en el paso #7, en donde la administradora gira instrucciones a la secretaria de contactar al contribuyente solicitante para indicarle que no se puede brindar el apoyo. Si es viable, salte al paso #9.
SDR / Administrador	7	Girar instrucciones a la secretaria de contactar al contribuyente para indicarle que no se puede brindar el apoyo.
SDR / Secretaria	8	Contactar al contribuyente para indicarle que su solicitud de apoyo no se podrá realizar. **En algunos casos más informales, se contacta al contribuyente vía telefónica para darle la información; y en los casos de organizaciones más formales, se les responde por medio de nota escrita. Fin.
SDR / Administrador	9	Redactar un resumen de la solicitud junto con las observaciones que hizo el subdirector y entregar a la secretaria para que redacte la hoja de trámite para envío al despacho.
SDR / Secretaria	10	Redactar “el formulario de entrega de solicitudes al despacho superior” (hoja de trámite) y entregar al administrador.
SDR / Administrador	11	Recibir “el formulario de entrega de solicitudes al despacho superior” (hoja de trámite), verificar que los montos, la descripción estén correctos y entregar al subdirector para su firma.
SDR / Subdirector	12	Recibir “el formulario de entrega de solicitudes al despacho superior” (hoja de trámite) y firmar.



SDR / Administrador	13	Recibir “el formulario de entrega de solicitudes al despacho superior” (hoja de trámite) con la firma del subdirector y entregar al mensajero: <ul style="list-style-type: none">• “El formulario de entrega de solicitudes al despacho superior” (hoja de trámite).• La nota de solicitud.• La copia de la cédula.• La cotización.
SDR / Mensajero	14	Recibir la documentación, registrarla en libro récord y entregar en el despacho del director de la Dirección de Gestión Social.
DGS / Director	15	Firmar la hoja de trámite y devolver por mensajería interna al subdirector de Deportes y Recreación.
SDR / Recepción	16	Recibir la documentación, registrar en libro record y entregar al administrador.
SDR / Administrador	17	Recibir la documentación y verificar que la hoja de trámite cuente con ambas firmas (director y subdirector) y con todos los documentos anexos que se enviaron inicialmente.
SDR / Administrador	18	Informar al subdirector de la documentación firmada recibida y enviar por mensajería al despacho del señor alcalde.
Alcalde	19	Girar instrucciones escritas sobre la nota de solicitud. Indicar lo aprobado o no y las cantidades.
SDR / Recepción	20	Recibir la documentación, registrar en libro record la fecha, las observaciones del alcalde y entregar al administrador.
SDR / Administrador	21	Comunicar al subdirector cuáles fueron las instrucciones giradas por el señor alcalde sobre la nota, y proceder con la gestión de compra.
SDR / Administrador	22	Generar y firmar una requisición con las cantidades y descripción de materiales. Solicitar a la Subdirección de Compras el número secuencial que llevará la requisición. **Dependiendo de las cantidades de cada solicitud se pueden acumular semanalmente para generar una orden de compra con el acumulado. Habrá casos en que por las cantidades se puede generar una orden de compra inmediatamente.



		**En las observaciones de la requisición se estipula cómo serán repartidas o entregados los artículos.
SDR / Administrador	23	Generar, imprimir y firmar el “Formulario De Solicitud de Reserva de Partidas Presupuestarias” que se anexará a la requisición.
SDR / Administrador	24	Redactar “memorando dirigido al secretario general” resumiendo lo que se está solicitando.
SDR / Administrador	25	Entregar al subdirector la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • La requisición. • El Formulario De Reserva de Partidas Presupuestarias. • El memorando dirigido al secretario general. • Se adjunta también los cuatro documentos iniciales como “el formulario de entrega de solicitudes al despacho superior” (hoja de trámite). • La nota de solicitud. • La copia de la cédula del solicitante. • La cotización.
SDR / Subdirector	26	Firmar la requisición y el memorando de envío al secretario general del MUPA; entregar al administrador para su envío a la Dirección Gestión Social.
SDR / Administrador	27	Recibir la documentación y entregar al mensajero para que la lleve a la Dirección de Gestión Social.
SDR / Mensajero	28	Recibir la documentación, registrar en libro record de salida, y entregar en la recepción de Dirección de Gestión Social.
DGS / Director	29	Recibir la documentación y firmar el memorando que está dirigido al secretario general. Devolver por mensajería a la Subdirección de Deportes y Recreación.
SDR / Recepcionista	30	Recibir la documentación, registrar la entrada secuencial en libro record y entregar al administrador.
SDR / Administrador	31	Recibir la documentación y revisar que la misma esté en orden. Entregar al mensajero girando instrucciones de sacar copia a todo el juego de documentos.
SDR / Mensajero	32	Recibir la documentación, sacar un juego de copias y entrega los documentos originales en Secretaría General. Devolver las copias al administrador para su archivo.
Secretaría General / Secretario	33	Firmar la requisición y enviar a la Dirección de Presupuesto para que verifiquen la partida.



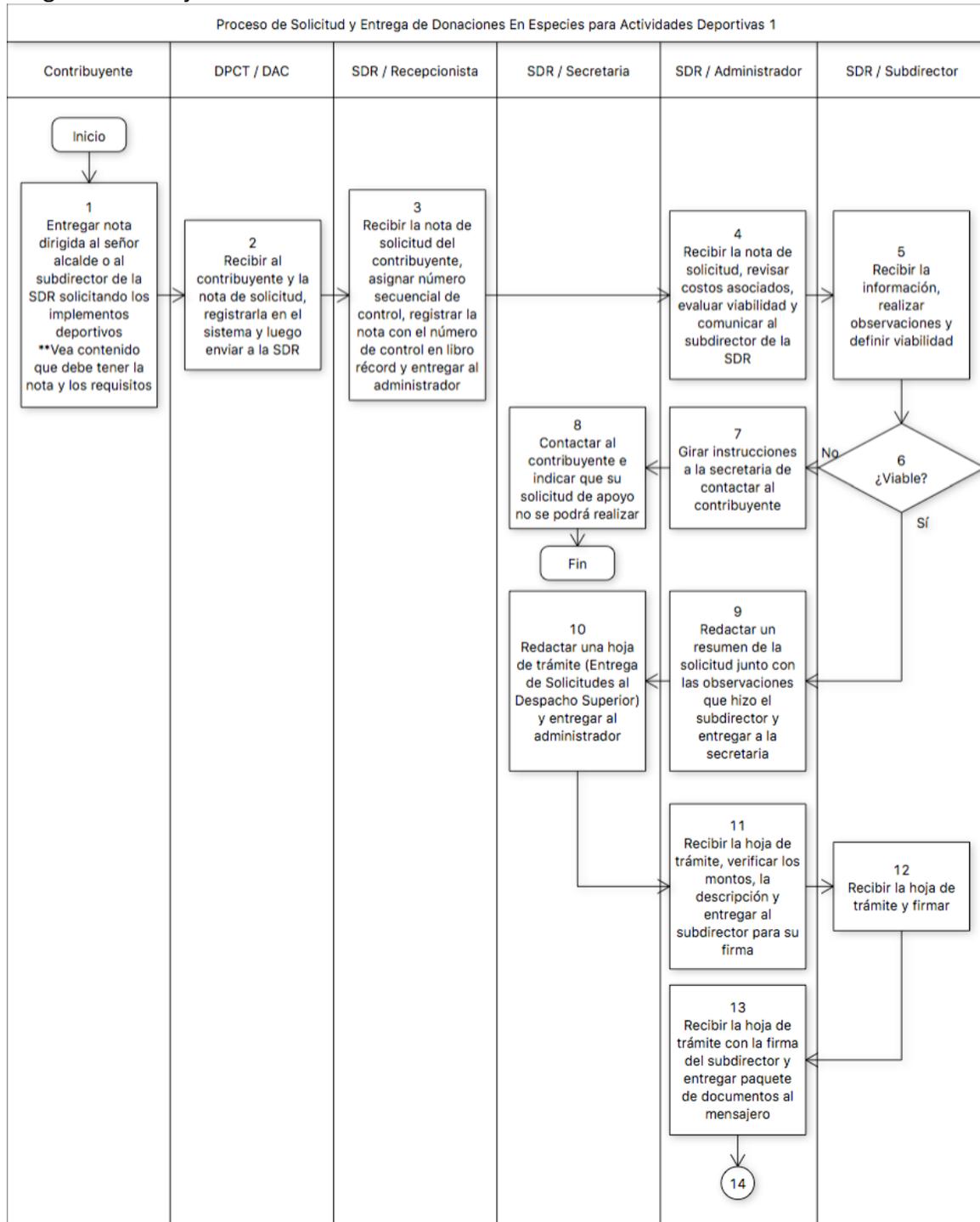
		**En este paso la requisición tiene la firma del administrador, la del subdirector de la Subdirección de Deportes y Recreación, y el secretario general.
Dirección de Presupuesto	34	Recibir la documentación y verificar si el número de partida cuenta con los fondos disponibles.
Dirección de Presupuesto	35	¿Cuenta con fondos disponibles la partida? Si no cuenta con fondos disponibles, continúe en el paso #36. Si cuenta con los fondos disponibles, salte al paso #37.
Dirección de Presupuesto	36	Devolver la documentación a la Subdirección de Deportes y Recreación para que realicen un traslado de fondos entre partidas. Fin.
Dirección de Presupuesto	37	Realizar la reserva del dinero y entregar la documentación a la Subdirección De Compras.
Subdirección de Compras / Subdirector	38	Recibir la documentación, firmar la requisición y enviar a la Dirección de Presupuesto con los datos finales en cuanto a proveedor y monto.
Dirección de Presupuesto	39	Recibe la documentación con la información que suministra la Subdirección de Compras, realiza los ajustes en los montos, realizar el bloqueo o fijación del monto final en el sistema incluyendo el proveedor que indicó compras y remitir nuevamente a la Subdirección de Compras para que se genere la orden de compra.
Subdirección de Compras	40	Recibir la documentación, generar la orden de compra y enviar a la Dirección de Servicio Internos para la firma del director. **La orden de compra lleva la firma del director de Servicios Internos.
Dirección de Servicios Internos / Director	41	Recibir toda la documentación, firmar la orden de compra y enviar al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	42	Realizar el asiento contable y enviar a Contraloría o Tesorería si es crédito o contado respectivamente. **El curso de la orden de compra varía dependiendo si se trata de crédito o de contado.
Departamento de Cuentas Pagos	43	Ejecutar Proceso de Gestión de Cobro de Adquisiciones al Crédito o el Proceso de Gestión de Cobro para Órdenes de Compra al Contado.

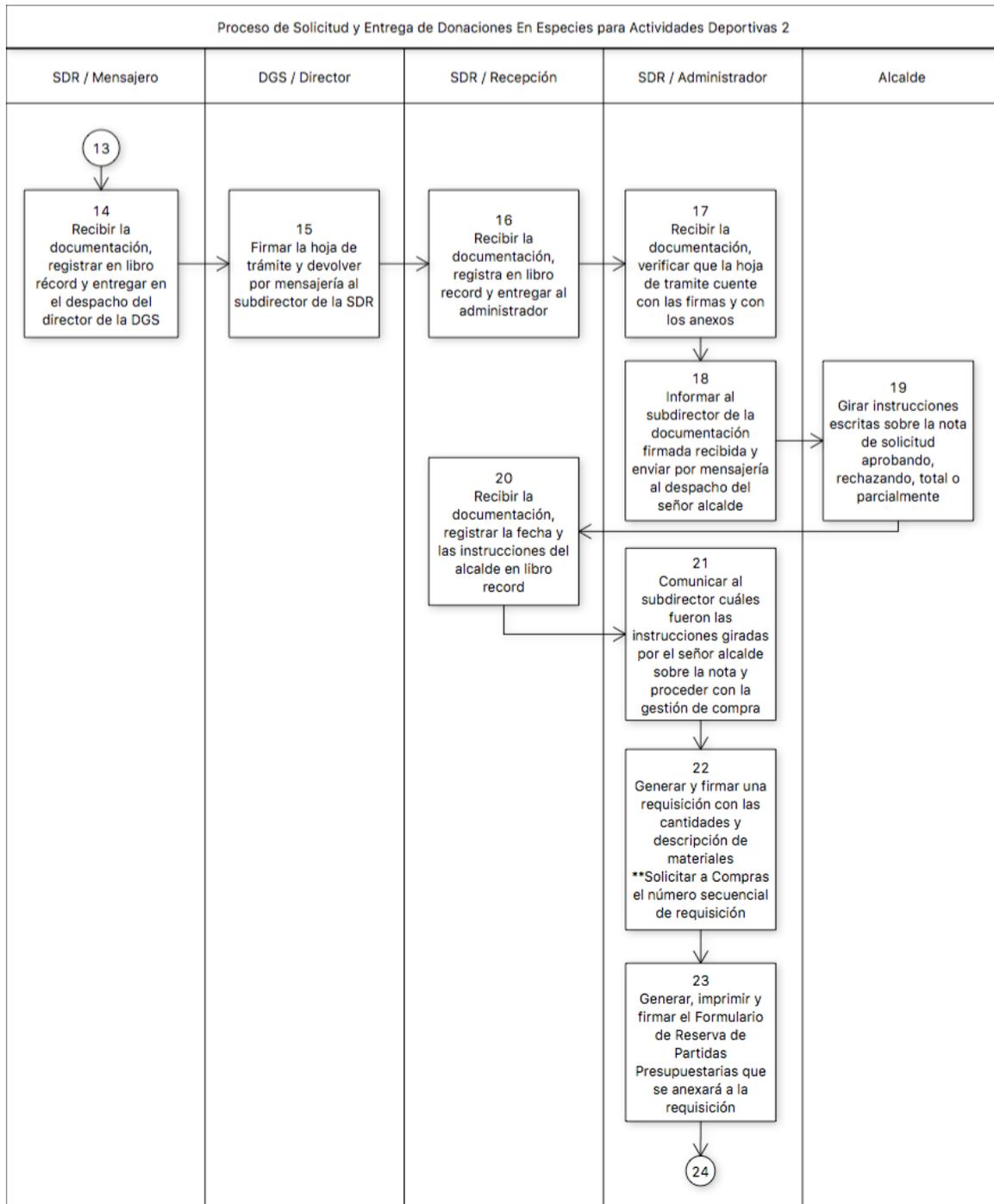


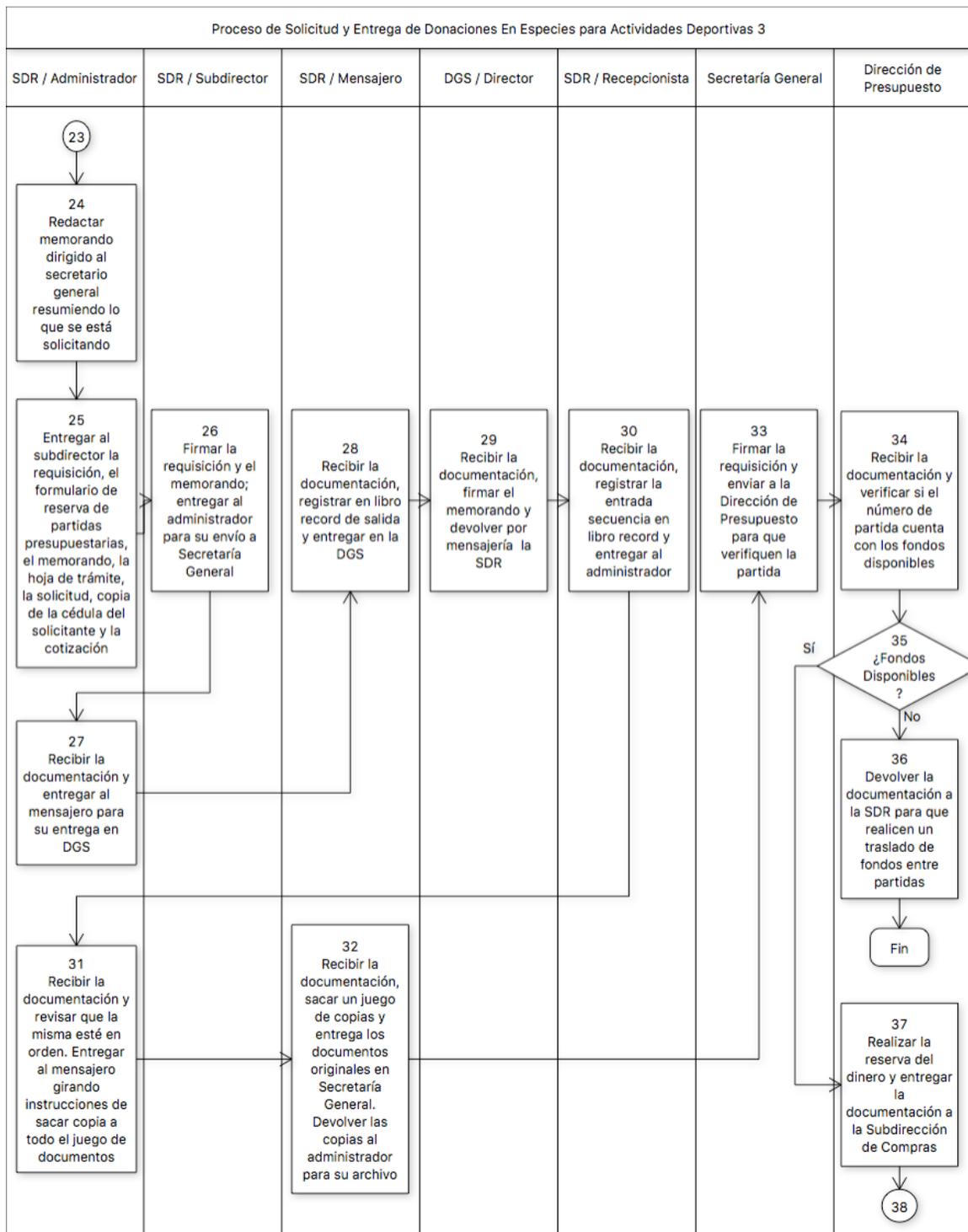
SDR / Administrador	44	Completar y firmar el Formulario de Requisición – Comprobante de Despacho de Bienes y Servicios o Devolución y entregar al subdirector de la SDR para su firma.
SDR / Subdirector	45	Firmar el Formulario de Requisición – Comprobante de Despacho de Bienes y Servicios o Devolución y devolver al administrador.
SDR / Administrador	46	Recibir el Formulario de Requisición – Comprobante de Despacho de Bienes y Servicios o Devolución y enviar a la Dirección de Servicios Internos para firma del director.
Dirección de Servicios Internos / Director	47	Firmar el Formulario de Requisición – Comprobante de Despacho de Bienes y Servicios o Devolución y devolver a la SDR.
SDR / Administrador	48	Recibir el Formulario de Requisición – Comprobante de Despacho de Bienes y Servicios o Devolución, y entregar al conductor para que retire la mercancía en almacén.
SDR / Conductor	49	Retirar la mercancía en almacén y entregar al encargado de permisos y donaciones.
SDR / Encargado de Permisos y Donaciones	50	Comunicar al subdirector que ya llegó el material o los implementos deportivos.
SDR / Encargado de Permisos y Donaciones	51	Contactar al solicitante para que retire la mercancía en el MUPA.
SDR / Encargado de Permisos y Donaciones	52	Realizar la entrega al contribuyente solicitante. **La entrega también la puede realizar el señor alcalde, el director de Gestión Social, el subdirector de Deportes y Recreación, el secretario general, etc.
Contribuyente	53	Recibir los implementos deportivos y firmar de recibido en el Cuadro de Entrega de Implementos Deportivos. **El contribuyente debe enviar al MUPA fotos posteriores sobre el desarrollo de la actividad deportiva. Fin.

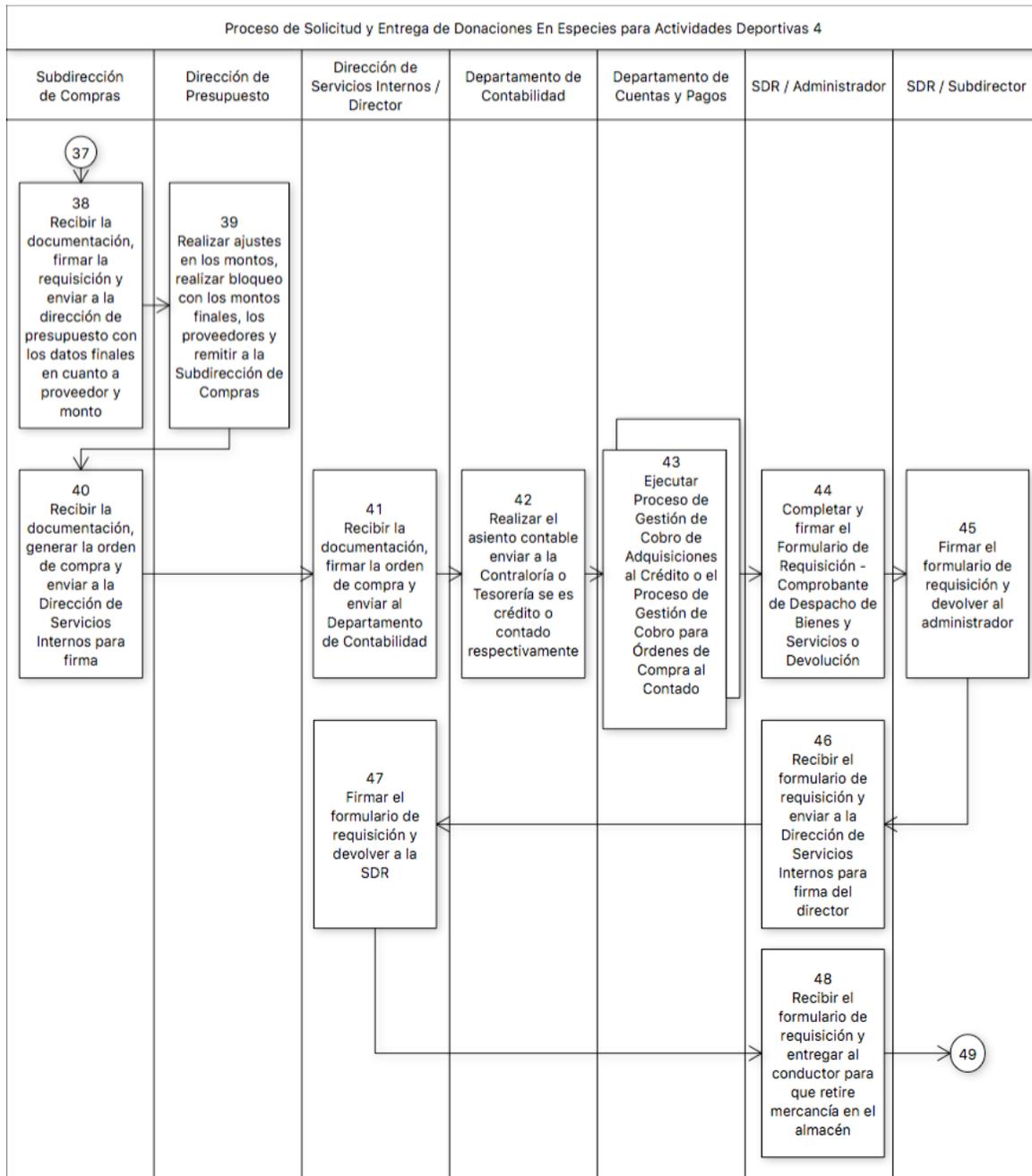


Diagrama de Flujo



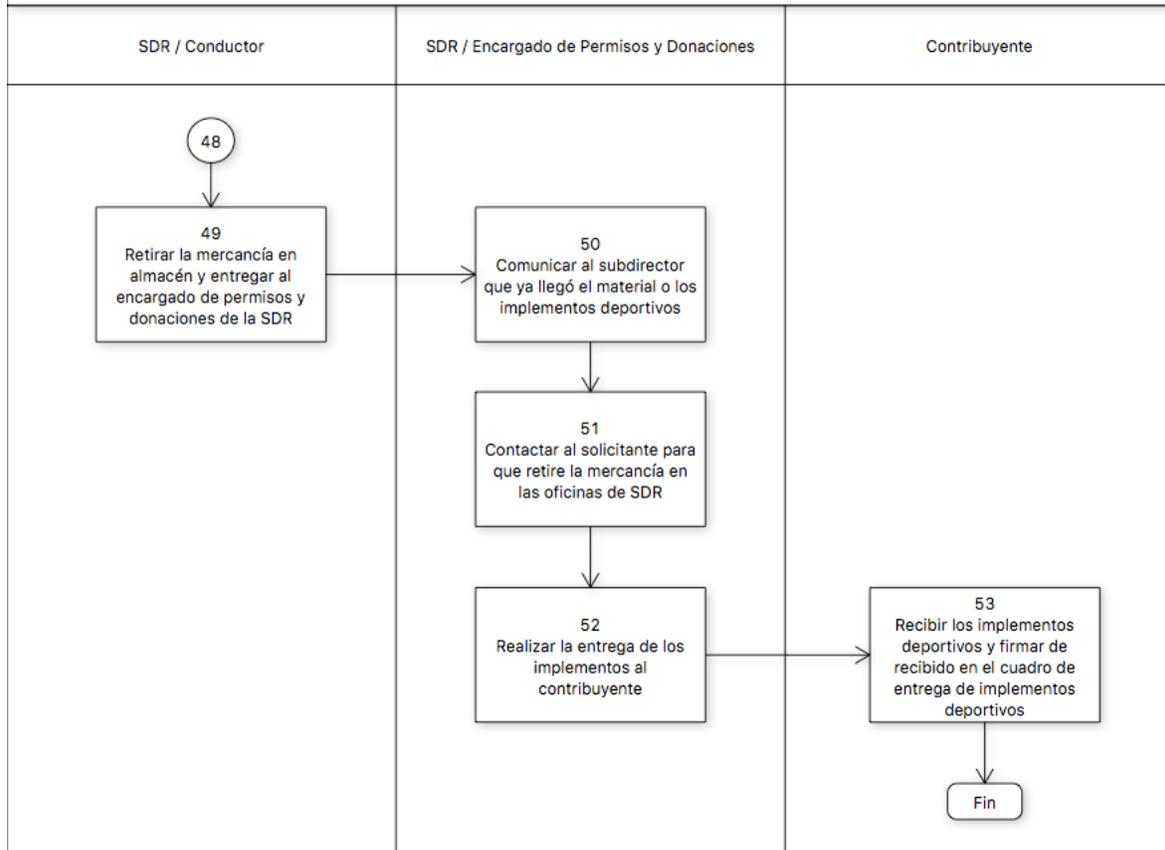








Proceso de Solicitud y Entrega de Donaciones En Especies para Actividades Deportivas 5





Anexo A

ACADEMIA DE FÚTBOL

Panamá, 26 de marzo de 2018.

Honorable
Licenciado
José Isabel Blandón Figueroa
Alcalde del Distrito Capital
Municipio de Panamá
E. S. D.

***** ALCALDÍA DE PANAMÁ *****
Código: MUPA-EXT-2018-
Registrada el: 27-mar-2018 11:49:06
Registrado por: Muñoz Moreno, Katherine
Responsable: Aued, Jorge
Contraseña consulta web: 830A
Para consulta en línea, visite la Web:
<http://sigob.mupa.gob.pa/consultaexterna/>
Tlf: 204-1100 / 506-9600 / 5069700

Señor Alcalde:

Con el acostumbrado respeto, me dirijo a usted, para solicitarle su apoyo con implementos deportivos para niños, entre las edades de 7 a 13 años. Actualmente llevamos 3 años trabajando en la **ACADEMIA** .., a donde asisten niños de todas las áreas del distrito, los mismos son niños en riesgo social, donde le inculcamos aparte del deporte, los valores y el temor a Dios, sobre todas las cosas. No contamos con el apoyo del gobierno, ni la empresa privada, por lo cual le solicitamos su apoyo con este proyecto.

Lo anterior es con el propósito que nos pueda ayudar con:

- 20 balones número 5
- 20 balones número 4
- Conos, platillos

Además de 25 UNIFORMES DE FÚTBOL, Y 25 PETOS, de los cuales le adjunto la cotización. Para seguir trabajando con estos jóvenes, para que puedan salir adelante a través del fútbol, pero sobre todo que sean personas de bien para la sociedad.

Adjunto el listado de los participantes:

- | | |
|---------------|--------------|
| 1. Yazid | 11. Josue |
| 2. Josep | 12. Dante |
| 3. Abraham | 13. Jordan |
| 4. Fernando | 14. Justin |
| 5. Hernán | 15. Neymar |
| 6. Juan | 16. Carlos |
| 7. Robson | 17. José |
| 8. Johan | 18. Jorge |
| 9. Gabriel | 19. Ian |
| 10. Alexander | 20. Nataniel |

Atentamente;

Juan
Tel.:



Anexo B

ALCALDÍA DE PANAMÁ
ENTREGA DE SOLICITUDES AL DESPACHO SUPERIOR
001 / 2018

ALCALDIA DE PANAMA
DESPACHO DEL ALCALDE

Recibido por: [Signature]
Fecha: 03/09/18
Hora: 9:44

ENVIADO POR:

Magister Isaac Atencio
Director de Desarrollo Social

Licdo. Jorge Aued
Subdirector de Deportes y Recreación

FECHA: 07 DE MARZO DEL 2018

Corregimiento	Solicitante	Categoría	Tipo de apoyo	Monto	Monto máximo	Presupuesto Ley	Presupuesto ejecutado	Monto actual	Observación
	Liga provincial de karate DO	Karate	apoyo para la liga provincial de karate con medallas, colchonetas, de karate, 50 busos, con el logo de la alcaldía y la liga y B/.	B/.			\$	\$	Queda de su consideración.



Anexo D

MUNICIPIO DE PANAMÁ

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

FORMULARIO DE RESERVA DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

Subdirección de Deportes y Recreación

Dirección/Departamento u oficina solicitante:

Fecha:	28	3	18
	Día	Mes	Año

N° DOC. / REQ.
942-2018

SOLICITUD DE RESERVA DE PARTIDA

Se le solicita al Departamento de Presupuesto la reserva de recursos por el monto que se detalla:

Tipo de Recursos solicitados: Inversión Funcionamiento
(Marcar con un gancho/asterisco)

Partida Presupuestaria	Monto
5.76.0.9.001.02.04.256	632.90
ITBMS	44.30
	0.00
	677.20

Enlace Administrativo	28/03/2018	JORGE AUJED
	Fecha	V°B° Jefe

OBSERVACIONES:	

Nota: El Formulario de Reserva de Partida Presupuestaria debe llegar acompañado de la Requisición.



Anexo E

Fecha: 02/02/2018

Página 1 de 1

URGENTE

Alcaldía de Administración Financiera de Panamá

ORDEN DE COMPRA

Transacción: 180001078

Resolución: 163

Fecha de la Orden: 26-01-2018 No. de Orden de Compra: 40

DATOS DEL PROVEEDOR: Código: 1000055396

Nombre: _____ R.U.C.: _____

Dirección: PMA. CALLE _____ Teléfono: _____

Representante Legal: _____ Cédula: _____

DATOS DE LA ENTREGA: Documento Fuente: 163 Proceso: Compras Menores

Unidad Solicitante: Subgerencia de Deportes

Tipo Entrega: Parcial Por Requerimiento Pago: Crédito Vence Orden de Compra: _____

Fondo Pago: Fondo Institucional Tesorería Municipal-Auditoría Monto Original: _____

R/L	SERVICIOS	UNIDAD	CANT.	P.UNIT.	%DESC	SUB-TOTAL	I.T.B.M.S.	I.S.C.	TOTAL
1	SERVICIO		1	80.00	0				0.00

ALQUILER DE SANITARIOS PORTATILES MODELO ESTANDAR. COLOR NARANJA GLOBAL CON GRIS. GARANTIZAMOS LA EFICIENCIA Y LA EFECTIVIDAD EN LA PRESTACION DEL SERVICIO YA QUE NUESTROS BAÑOS TIENEN UN SISTEMA SATELITAL INCORPORADO. NUESTROS BAÑOS INCLUYEN DOS (2) ROLLOS DE PAPEL HIGIENICO Y BIODEGRADABLE CERTIFICADO. INCLUYE TRANSPORTE DE ENTREGA Y RETORNO DE LOS SANITARIOS.

Total de la Orden _____

DETALLE DE LAS PARTIDAS:

No. DE PARTIDAS	CODIGO DE PARTIDA	M. ORIGINAL
1	576090010204109	
Total		

OBSERVACIONES: VENCIMIENTO DEL TIEMPO DE ENTREGA RECIBIDO A CONFORMIDAD POR LA UNIDAD SOLICITANTE EL NOMBRE DEL FUNCIONARIO COORDINADOR DE LA UNIDAD GESTORA EN COORDINACION CON EL ALMACEN CENTRAL. MULTA LA MULTA QUE SE IMPONDRÁ SERÁ EL DOS POR CIENTO (2%) DIVIDIDO ENTRE TREINTA (30) POR CADA DIA CALENDARIO DE ATRASO DEL VALOR EQUIVALENTE A LA PORCION DEJADA DE ENTREGAR O EJECUTAR POR EL CONTRATISTA PARA USOS EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR LA SUBDIRECCION DE DEPORTES DE LA ALCALDIA DE PANAMA EN LOS MESES DE ENERO-CIRCUITO MUNICIPAL FEBRERO SEMILLERO DE CAMPEONES, MARZO TORNEOS INTERCORREGIMENTOS ABRIL JUEGOS DEPORTIVOS MUNICIPALES FORMA DE COMPRA: POR COTIZACION FUNDAMENTO LEGAL: LEY 18 ARTICULO 29 DE 23/04/10 DECRETO 54 DEL 26/04/11 ARTICULO 3 LEYES COMPLEMENTARIAS DEL TEXTO UNICO DE LA LEY 22 DE 27 DE JUNIO DE 2006, PREPARADO POR: RODOLFO ANTONIO

RECIBIDO
CONTABILIDAD
5/2/18
Firma: COB R.S.D.

[Handwritten Signature]



Jefe de Compras *5/2/18*
Secretario General *2/2/2018*
Contraloría General

Acepto: Proveedor
Fecha
Almacén

13



Anexo G



ALCALDÍA DE PANAMÁ

SUBDIRECCIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN

Teléfonos: 506-9838 / Fax: 506-9659 Apto. Postal: 0816-07728

Fecha: 28 de febrero del 2018

En nombre de la Alcaldía de Panamá, a través de la Subdirección de Deportes y Recreación tenemos a bien entregarle:

Hacemos entrega formal de: implementos deportivos para la liga.

Detalles de Implemento:

Cantidad	Descripción
3	Trofeos torres balones con adorno especiales para campeonas.
3	Trofeos balones plateado futbol subcampeonas
3	Trofeos balones bronce futbol tercer lugar
9	Placas de madera 6"x8" sublimadas para directores

Aprobado por: _____
Subdirección de Deportes y Recreación

Recibido por: _____ Firma: _____
(Nombre Legible)

No. Cedula: _____

Entregado por: _____
(Nombre Legible)

NOTAS: Traer foto de la actividad.



Anexo H

DESPACHO SECRETARÍA GENERAL	
Recibido:	<i>Daua</i>
Fecha:	<i>27-2-18</i>
Hora:	<i>10:28</i>



ALCALDÍA DE PANAMÁ
SUBDIRECCIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN
Teléfonos: 506-9838 / Fax: 506-9619 Apto. Postal: 0816-07728

MEMORANDO
SD- /2018

PARA: LIC. GUILLERMO BERMUDEZ
Secretario General

DE: *Jorge Aued*
LICDO. JORGE AUED
Subdirector de Deportes y Recreación

MAGT. ISAAC ATENCIO
Director de Gestión Social

ASUNTO: Envío de Solicitudes de Compras para su VºBº

FECHA: 26 de febrero del 2018

Adjunto remitimos para el respectivo VºBº y firma las siguientes solicitudes de compra de la Subdirección de Deportes y Recreación:

No. Requisición	Precio de Referencia	Bien o Servicio	Partida
Nº 635	B/.	BICICLETA	611
Nº 636	B/.	UNIFORME DEPORTIVOS	611
Nº 637	B/.	IMPLEMENTOS DE FRONTENIS	611

Sin más, quedamos a su disposición para cualquier información adicional.

Atentamente;
JA/dgonzalez



1.2. Proceso de Solicitud de Donaciones En Efectivo para Actividades
Deportivas.

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Donaciones En Efectivo Para Actividades Deportivas
Objetivo	Brindar un apoyo económico tanto a los clubes, organizaciones, atletas o federaciones para algunos gastos deportivos (torneos, entrenamientos, uniformes, pasajes, hospedajes, suplementos alimenticios, etc.) que les ayuden en su desenvolvimiento deportivo y representación en las competencias a nivel nacional o internacional.
Alcance	<p>Aplica para los atletas de alto rendimiento que representan al país en alguna disciplina deportiva.</p> <p>Aplica para organizaciones, federaciones o clubes que se encargan de entrenar a los jóvenes atletas.</p>
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • MUPA: Municipio de Panamá. • DPCT: Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia. • DAC: Departamento de Atención al Ciudadano que pertenece a la DPCT. • DGS: Dirección de Gestión Social. • SDR: Subdirección de Deportes y Recreación que pertenece a la DGS. • DTS: Departamento de Trabajo Social que pertenece a la Subdirección de Desarrollo Social. • VoBo: Visto bueno. • **: Nota aclaratoria.
Responsabilidades	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega nota en el Departamento de Atención Ciudadana, dirigida al señor alcalde o al subdirector de la Subdirección de Deportes y Recreación, solicitando el “apoyo económico” (para persona natural) o el “subsidio” (para organizaciones), que necesitan para la disciplina deportiva. Vea el contenido mínimo que debe llevar la nota en el paso #1 de este procedimiento. • Si es persona natural, adjunta a la nota de solicitud: copia de la cédula del solicitante; el currículo deportivo; copia de un recibo de luz, agua o teléfono; y la cotización de lo solicitado.



- Si es persona jurídica, adjunta a la nota de solicitud: copia de la cédula del representante legal; copia del recibo de luz, agua o teléfono; copia del certificado del Registro Público; y copia de la resolución de PanDeportes que certifica que están debidamente inscritos.
- Firma el documento gestión de cobro cuando la secretaria de la Subdirección de Deportes y Recreación le comunica que puede apersonarse.
- Recibe del administrador el “recibo de presentación de cuentas contra el tesoro”, firma la copia y procede a retirar el cheque en el Departamento de Cuentas y Pagos.

DPCT / DAC:

- Recibe al contribuyente junto con su nota de solicitud y los requisitos. Registra la solicitud en el sistema y remite la documentación a la Subdirección de Deportes y Recreación.

SDR / Recepcionista:

- Recibe la nota de solicitud junto con los requisitos, asigna número secuencial de control, registra la nota con el número de control en el libro record y entrega al administrador.
- Recibe la hoja de trámite firmada por el director de la Dirección de Gestión Social junto con el paquete de documentos, registra el ingreso en el libro record y entrega al administrador.
- Recibe la documentación; registra en libro record su ingreso, las anotaciones del señor alcalde, con lo aprobado y con las cantidades.
- Recibe del director de la Dirección de Gestión Social la documentación con el memorando firmado por el director y dirigido al señor alcalde. Entrega dicha documentación al administrador de la Subdirección de Deportes y Recreación.
- Recibe del despacho del alcalde la documentación con la gestión de cobro firmada por el mismo, y lo entrega al administrador.

SDR / Secretaria:

- Redacta la hoja de trámite (Entrega de Solicitudes al Despacho Superior) y la entrega al administrador.



- Genera el documento de la gestión de cobro y redactar un memorando dirigido al director de la DGS solicitándole la evaluación social del beneficiario.
- Envía el memorando que fue firmado por el subdirector al director de la Dirección de Gestión Social.
- Llama al contribuyente para que se apersona a firmar la gestión de cobro y para que le realicen la evaluación social.
- Redacta memorando dirigido al señor alcalde informándole brevemente las generales del contenido de la gestión de cobro y adjunta la documentación.
- Redacta el memorando dirigido al señor tesorero para la firma de la gestión de cobro.
- Contacta por teléfono o correo electrónico al contribuyente para que se apersona a retirar en la Subdirección de Deportes y Recreación el “recibo de presentación de cuentas contra el tesoro”.

SDR / Administrador:

- Recibe la nota de solicitud que entrega el contribuyente en la Departamento de Atención al Ciudadano; revisa los costos implicados, evalúa la viabilidad y entrega la información analizada al subdirector de la Subdirección de Deportes y Recreación.
- Redacta un resumen de la solicitud del contribuyente junto con los comentarios que hizo el subdirector y lo entrega a la secretaria para que redacte la hoja de trámite.
- Recibe de la secretaria la hoja de trámite, verifica que los montos y las cantidades estén correctos y la entrega al subdirector para su firma.
- Recibe la hoja de trámite firmada por el subdirector y entrega el paquete de documentos al mensajero para que los entregue en la Dirección de Gestión Social.
- Recibe la hoja de trámite firmada por el director, verifica que tenga la firma del subdirector y que estén todos los documentos completos antes de enviar al despacho del señor alcalde.
- Informa al subdirector sobre la hoja de trámite recibida con la firma del director y procede a remitir el paquete de documentos al despacho del señor alcalde.



- Cuando se recibe la documentación del despacho del señor alcalde, comunica al subdirector cuáles fueron las instrucciones del alcalde y procede a dar instrucción a la secretaria de que realice la gestión de cobro.
- Revisa el memorando dirigido al señor alcalde en donde se le informa brevemente las generales del contenido de la gestión de cobro y revisa la documentación que acompañará dicho memorando. Entrega al subdirector para firma de dicho memorando.
- Recibe el memorando firmado por el subdirector y lo remite junto con toda la documentación por medio del mensajero al director para firma del memorando.
- Cuando se recibe del director de la Dirección de Gestión Social el memorando y la documentación, la revisa y gira instrucción al mensajero de sacar un juego de copias.
- Recibe la gestión de cobro firmada por el señor alcalde junto con el resto de la documentación, verifica que esté completa y entrega a la secretaria para que redacte un memorando dirigido al tesorero.
- Revisa el memorando dirigido al tesorero y entrega al subdirector para su firma.
- Recibe el memorando dirigido al tesorero y firmado por el subdirector y entrega al mensajero girando instrucciones de sacar un juego de copias para luego entregar en tesorería.
- Recibe el documento “recibo de presentación de cuentas contra el tesoro” con el número de gestión de cobro, lo custodia y lo utiliza para dar seguimiento.
- Gira instrucción a la secretaria de contactar al contribuyente para que se apersona a retirar el cheque en la Subdirección de Deportes y Recreación.
- Entrega el “Recibo de Presentación de Cuentas Contra el Tesoro” al contribuyente y solicita que firme la copia del mismo.

SDR / Subdirector:

- Recibe del administrador la solicitud del apoyo económico del contribuyente. Evalúa los comentarios del administrador respecto de la viabilidad de realizar el apoyo y define si se puede realizar el apoyo. Anota sus comentarios sobre la solicitud.



- Recibe del administrador la hoja de trámite (entrega de solicitudes al despacho superior) y la firma.
- Firma el memorando en el que se solicita al director de la Dirección de Gestión Social se autorice la evaluación social al solicitante por parte del personal del Departamento de Trabajo Social.
- Firma el memorando dirigido al señor alcalde en donde se resume el contenido de la gestión de cobro y en donde se solicita su firma en la gestión de cobro.
- Firma el memorando que va dirigido al tesorero en donde se solicita la firma del señor tesorero en la gestión de cobro.

DGS / Director:

- Firma la hoja de trámite (entrega de solicitudes al despacho superior) y devuelve por mensajería interna al subdirector de la Subdirección de Deportes y Recreación.
- Recibe el memorando de solicitud de la evaluación social al solicitante, da visto bueno y lo devuelve a la Subdirección de Deportes y Recreación.
- Firma el memorando dirigido al señor alcalde para la firma de la gestión de cobro y lo devuelve por mensajería interna a la Subdirección de Deportes y Recreación.

Alcalde:

- Gira instrucciones escritas sobre la nota de solicitud indicando lo aprobado y las cantidades. Devuelve la documentación por mensajería interna a la Subdirección de Deportes y Recreación.
- Firma la gestión de cobro y devuelve por mensajería interna a la Subdirección de Deportes y Recreación.

DTS / Trabajador Social:

- Realiza la evaluación social del solicitante y completa el informe de entrevista. Entrega dicho informe junto con un memorando de remisión a la Subdirección de Deportes y Recreación.

SDR / Mensajero:

- Recibe la documentación con el memorando dirigido al señor alcalde para la firma de la gestión de cobro y lo entrega en al director de la Dirección de Gestión Social.



	<ul style="list-style-type: none">• Recibe la documentación que se entregará en el despacho del alcalde con la gestión de cobro, saca un juego de copias y entrega la documentación en el despacho del alcalde.• Recibe la documentación que se entregará en el despacho del tesorero, saca un juego de copias y entrega en tesorería. <p>Tesorería / Tesorero:</p> <ul style="list-style-type: none">• Firma el documento gestión de cobro y lo remite al Departamento de Cuentas y Pagos. <p>Departamento de Cuentas y Pagos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibe la gestión de cobro junto con la documentación y entrega al administrador de la Subdirección de Deportes y Recreación un “recibo de presentación de cuentas contra el tesoro”.• Ejecuta el Proceso de Gestión de Cobro de Subsidios o el Proceso de Gestión de Cobro de Apoyos Económicos.• Comunica al administrador de la Subdirección de Deportes y Recreación que el cheque está listo para retirar.
Formatos o Documentos	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nota escrita de solicitud dirigida al señor alcalde o al subdirector de la Subdirección de Deportes y Recreación.• Copia de la cédula del solicitante.• Copia de recibo de luz, agua o teléfono.• Copia del Certificado del Registro Público (aplica si es federación, organización o club).• Copia de la Resolución de PanDeportes en donde la federación, organización o club están debidamente inscritos.• Cotizaciones de lo solicitado. <p>Documentos:</p> <p>Formulario de “Entrega de Solicitudes al Despacho Superior” (hoja de trámite) (Anexo A).</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestión de cobro (Anexo B).• Hoja de Referencia del Departamento de Trabajo Social (Anexo C).• Solicitud de Ayuda Económica del Departamento de Trabajo Social (Anexo D).



	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Presentación de Cuentas Contra el Tesoro (Anexo E).
--	---

Descripción del Procedimiento:		Solicitud de Donaciones En Efectivo Para Actividades Deportivas
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	<p>Redactar y entregar en el Departamento de Atención Ciudadana la nota dirigida al señor alcalde o al subdirector de deportes solicitando el apoyo económico (para persona natural) o el subsidio (para organizaciones) que vayan a utilizar en una disciplina deportiva específica.</p> <p>Para un atleta o persona natural, la nota debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Breve descripción de la actividad. • Fecha de inicio y fin de la actividad. • El lugar donde se va a realizar. • Costo de la actividad o solicitud. <p>Adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la cédula del solicitante. • El currículum deportivo. • Copia de un recibo de luz, agua o teléfono del contribuyente solicitante. • Una cotización de lo solicitado. <p>Para una organización con personería jurídica, la nota debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Breve descripción de la actividad. • Fecha de inicio y fin de la actividad. • El lugar donde se va a realizar. • Cantidad de grupos que serán y listado de los equipos. • Costo de la actividad o de la solicitud. <p>Adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la cédula del representante legal. • Copia de recibo de luz, agua o teléfono. • Copia del certificado del Registro Público (aplica si es federación, organización o club).



		<ul style="list-style-type: none">Copia de la resolución de PanDeportes en donde la federación, organización o club están debidamente inscritos.
DPCT / DAC	2	Recibir al contribuyente y su nota de solicitud junto con los requisitos adjuntos, registrar en el sistema y enviar a la Subdirección de Deportes y Recreación.
SDR / Recepcionista	3	Recibir la nota de solicitud del contribuyente, asignar número secuencial de control, registrar la nota con el número de control en el libro récord y entregar al administrador.
SDR / Administrador	4	Recibir la nota de solicitud, revisar la misma para ver los costos implicados, evaluar la viabilidad dependiendo de los fondos disponibles y entregar la información analizada al subdirector.
SDR / Subdirector	5	Recibir la información suministrada por el administrador, realizar observaciones a mano que luego se transcribirán al formulario "Entrega de Solicitudes al Despacho Superior" (hoja de trámite) y definir viabilidad. **Si no es viable, también se realizan las anotaciones sobre la documentación.
SDR / Administrador	6	Redactar un resumen de la solicitud junto con las observaciones y anotaciones que hizo el subdirector, y entregar a la secretaria para redactar el formulario "Entrega de Solicitudes al Despacho Superior" (hoja de trámite) para firma del subdirector y posteriormente el director de la Dirección de Gestión Social.
SDR / Secretaria	7	Redactar el formulario "Entrega de Solicitudes al Despacho Superior" (hoja de trámite) y entregar al administrador.
SDR / Administrador	8	Recibir el formulario "Entrega de Solicitudes al Despacho Superior" (hoja de trámite), verificar que los montos y la descripción estén correctos. Entregar al subdirector para su firma.
SDR / Subdirector	9	Recibir el formulario "Entrega de Solicitudes al Despacho Superior" (hoja de trámite), firmar y devolver al administrador.
SDR / Administrador	10	Recibir el formulario "Entrega de Solicitudes al Despacho Superior" (hoja de trámite) con la firma del subdirector y entregar al mensajero para que lo lleve a la Dirección de Gestión Social. Entregar:



		<ul style="list-style-type: none">• El formulario “Entrega de Solicitudes al Despacho Superior” (hoja de trámite).• La nota de solicitud.• La copia de la cédula.• La cotización.
SDR / Mensajero	11	Recibir la documentación antes descrita, registrarla en libro récord y entregar en el despacho del director de la Dirección de Gestión Social.
DGS / Director	12	Firmar el formulario “Entrega de Solicitudes al Despacho Superior” (hoja de trámite) y devolver por mensajería interna al subdirector de Deportes y Recreación.
SDR / Recepción	13	Recibir la documentación, registrar en libro record y entregar al administrador.
SDR / Administrador	14	Recibir la documentación y verificar que el formulario “Entrega de Solicitudes al Despacho Superior” (hoja de trámite) cuente con ambas firmas (director y subdirector) y con todos los documentos anexos que se enviaron inicialmente.
SDR / Administrador	15	Informar al subdirector sobre la documentación recibida firmada por el director de la Dirección de Gestión Social y enviar por mensajería al despacho del señor alcalde.
Alcalde	16	Girar instrucciones escritas sobre la nota de solicitud indicando lo aprobado y las cantidades.
SDR / Recepcionista	17	Recibir la documentación, registrar en libro record la fecha, las observaciones del alcalde y entregar al administrador.
SDR / Administrador	18	Comunicar al subdirector cuáles fueron las instrucciones giradas por el señor alcalde sobre la nota, y girar instrucciones a la secretaria para que realice la gestión de cobro.
SDR / Secretaria	19	Realizar la gestión de cobro y redactar un memorando dirigido al director de Dirección de Gestión Social solicitándole la evaluación social del beneficiario.
SDR / Subdirector	20	Firmar el memorando de solicitud de la evaluación social y devolver a la secretaria para su envío por mensajería al despacho del director.
SDR / Secretaria	21	Enviar el memorando de solicitud de la evaluación social al director de Dirección de Gestión Social.
DGS / Director	22	Recibir memorando de solicitud de evaluación social, dar VoBo y devolver a la Subdirección de Deportes y Recreación.



SDR / Secretaria	23	Llamar al contribuyente para que se apersona a firmar la gestión de cobro y para que le realicen una evaluación social.
Contribuyente	24	Firmar la gestión de cobro. **Una vez firmada la gestión de cobro, la secretaria de la Subdirección de Deportes y Recreación lleva al beneficiario al Departamento de Trabajo Social para que le realicen la evaluación social.
DTS / Trabajador Social	25	Realizar la entrevista al solicitante para la evaluación social, completar los documentos “hoja de referencia” y “solicitud de ayuda económica” y entregar dichos documentos junto con un memorando a la secretaria de la Subdirección de Deporte y Recreación. **El contribuyente se retira para ser llamado posteriormente cuando esté listo el cheque.
SDR / Secretaria	26	Redactar memorando dirigido al señor alcalde informándole brevemente las generales del contenido de la gestión de cobro. Se debe adjuntar: <ul style="list-style-type: none">• La gestión de cobro.• Los dos (2) documentos de la evaluación social.• Copia de la cédula del solicitante o la copia de la cédula del representante legal (cuando es persona jurídica).• Copia de un recibo de luz, agua o teléfono del contribuyente solicitante o copia de un recibo de luz, agua o teléfono del local donde opera la persona jurídica.• Una cotización de lo solicitado.• Copia del Certificado del Registro Público (aplica si es federación, organización o club).• Copia de la Resolución de PanDeportes en donde la federación, organización o club están debidamente inscritos.
SDR / Administrador	27	Revisar el memorando y toda la documentación, y entregar todos los documentos al subdirector de la Subdirección de Deportes y Recreación para firma del memorando.



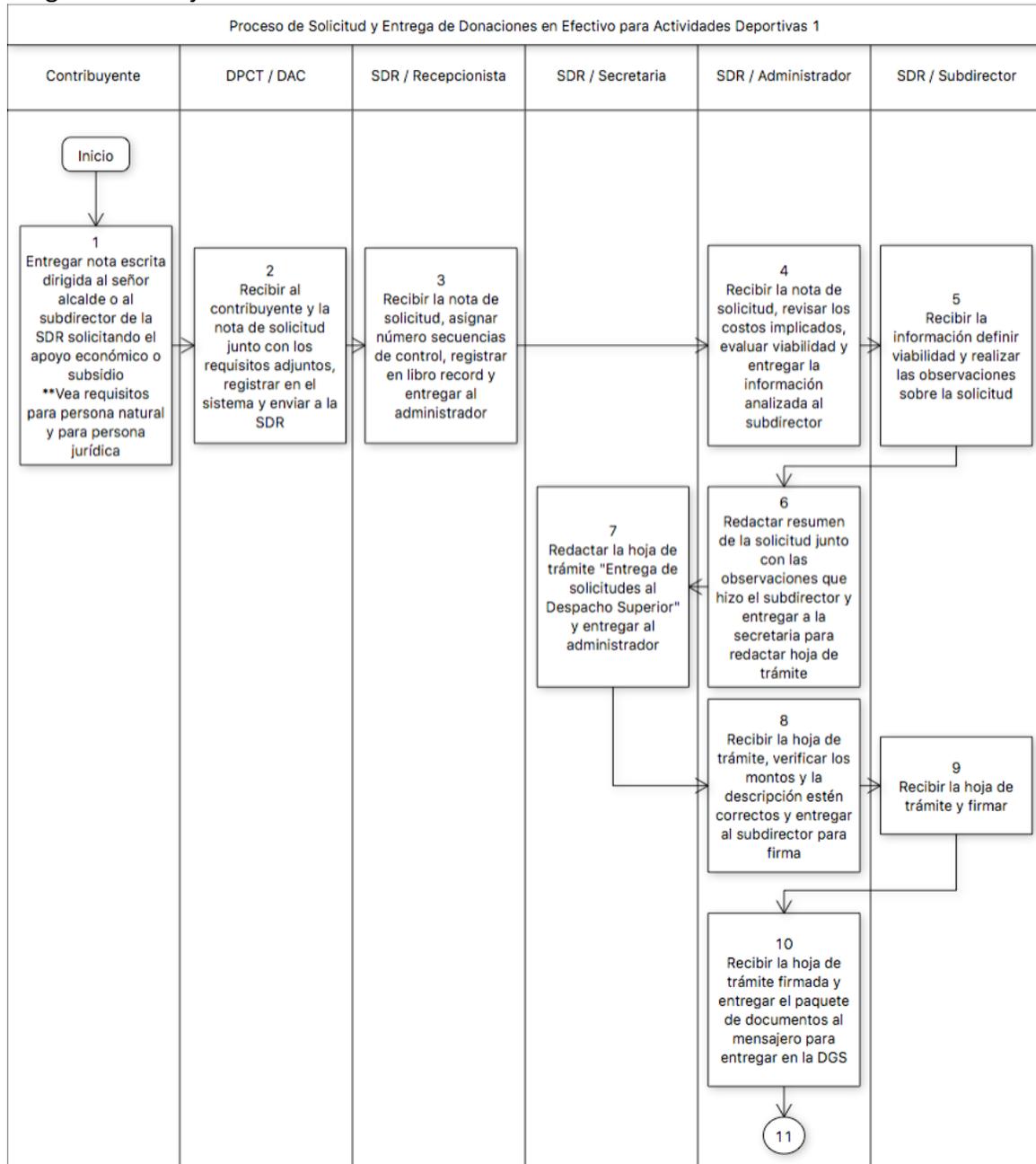
SDR / Subdirector	28	Recibir la documentación, firmar el memorando y devolver al administrador.
SDR / Administrador	29	Entregar la documentación al mensajero para que lo lleve a la Dirección de Gestión Social.
SDR / Mensajero	30	Recibir la documentación, registrar en libro record y entregar en la Dirección de Gestión Social.
DGS / Director	31	Recibir la documentación, firmar el memorando que va dirigido al alcalde y devolver por mensajería a la Subdirección de Deportes y Recreación.
SDR / Recepcionista	32	Recibir la documentación, registrar la entrada secuencial en libro record y entregar al administrador.
SDR / Administrador	33	Recibir la documentación y revisar que la misma esté en orden. Entregar al mensajero girando instrucciones de sacar copia al memorando.
SDR / Mensajero	34	Recibir la documentación, sacar una copia al memorando y entrega los documentos originales en el despacho superior.
Alcalde	35	Recibir la documentación, firmar la gestión de cobro y devolver por mensajería a la Subdirección de Deportes y Recreación.
SDR / Recepcionista	36	Recibir la documentación, registrar la entrada secuencial en libro record y entregar al administrador.
SDR / Administrador	37	Revisar que la documentación recibida está completa y entregar la secretaria para que redacte memorando dirigido al señor tesorero.
SDR / Secretaria	38	Redactar memorando dirigido al señor tesorero y entregar al administrador todos los documentos.
SDR / Administrador	39	Revisar el memorando y entregar al subdirector de SDR para firma del memorando.
SDR / Subdirector	40	Firmar el memorando que va dirigido al señor tesorero y devolver al administrador.
SDR / Administrador	41	Recibir la documentación con el memorando firmado por el subdirector y entregar al mensajero girando instrucciones de sacar un juego completo de copias y su posterior entrega en Tesorería.
SDR / Mensajero	42	Recibir la documentación, sacar un juego copias para el recibido y entregar en Tesorería. **El juego de copias firmado de recibido lo archiva posteriormente.
Tesorería / Tesorero	43	Recibir la documentación original. Firmar la gestión de cobro y remitir al Departamento de Cuentas y Pagos.

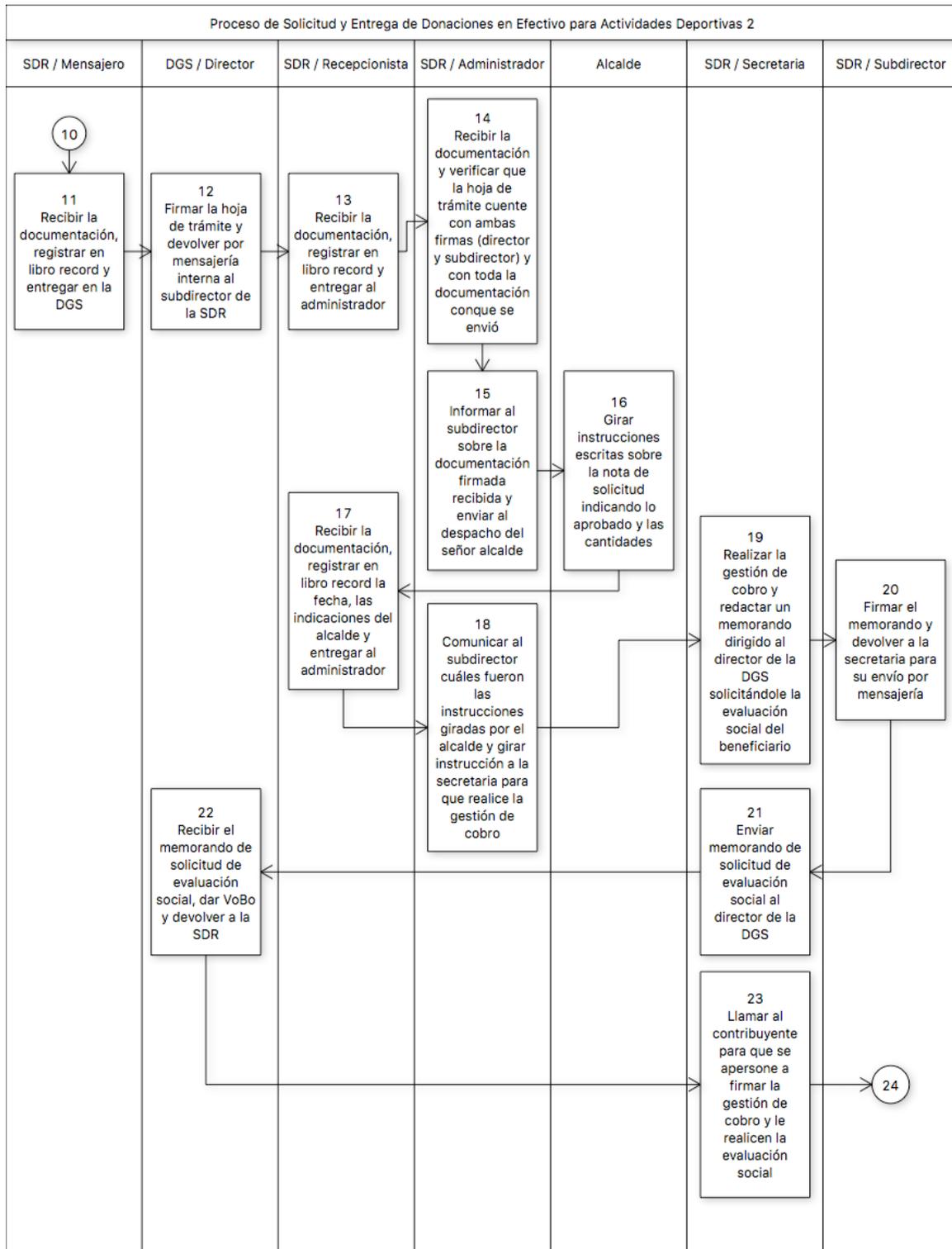


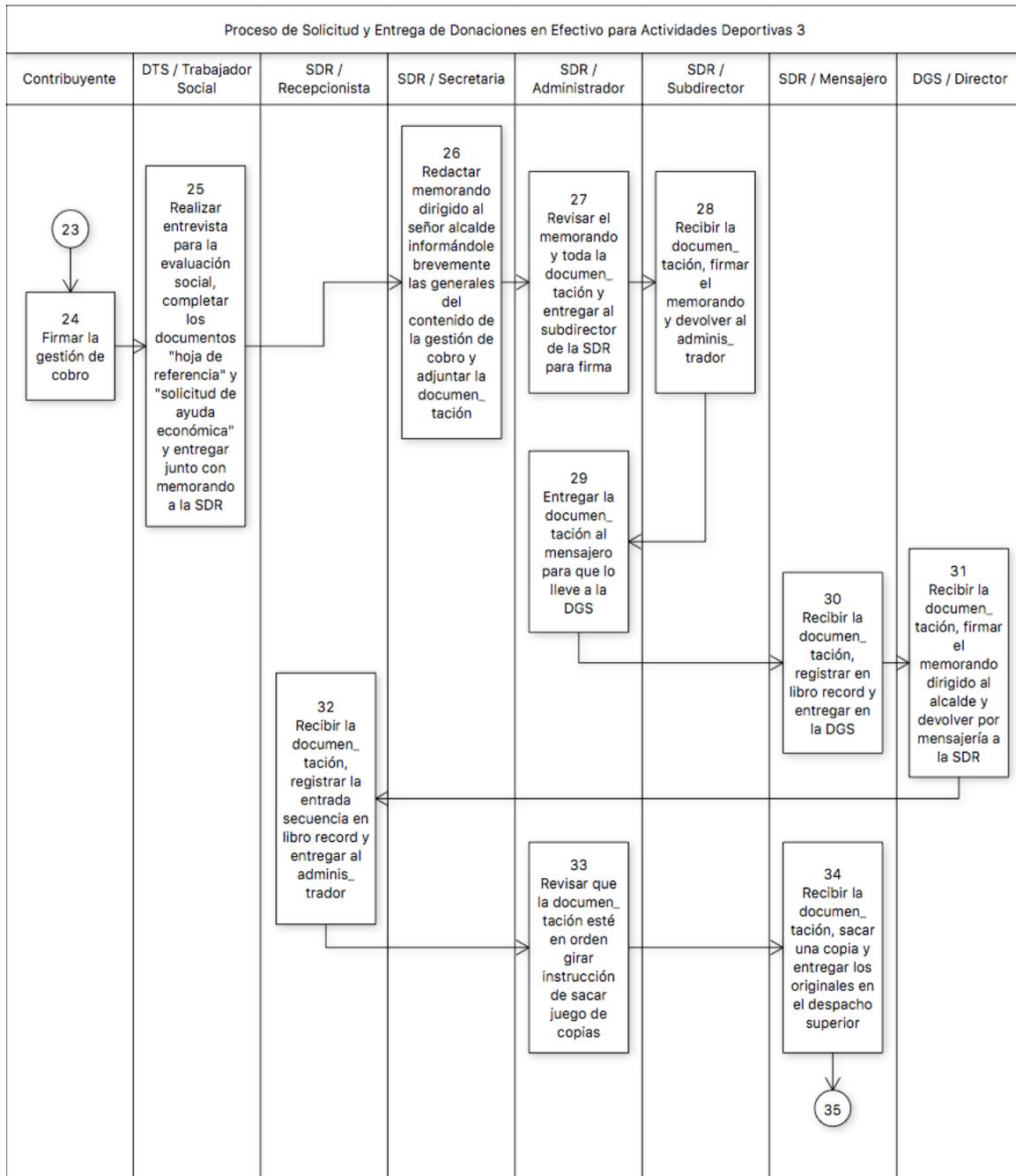
Departamento de Cuentas y Pagos	44	Recibir la documentación y entregar un “recibo de presentación de cuentas contra el tesoro” a la SDR para su posterior entrega al contribuyente.
SDR / Administrador	45	Recibir el documento “recibo de presentación de cuentas contra el tesoro” con el número de gestión de cobro, custodiarlo y usarlo para darle seguimiento al trámite.
Departamento de Cuentas y Pagos	46	Gestionar los Proceso de Gestión de Cobro de Subsidios o Proceso de Gestión de Cobro de Apoyos Económicos.
Departamento de Cuentas y Pagos	47	Comunicar al administrador de la Subdirección de Deportes y Recreación que el cheque está listo para retirar.
SDR / Administrador	48	Girar instrucción a la secretaria de contactar al contribuyente beneficiario para que se apersona a retirar el cheque en la Subdirección de Deportes y Recreación.
SDR / Secretaria	49	Contactar por teléfono o correo electrónico al contribuyente para que se apersona a la Subdirección de Deportes y Recreación a retirar el “recibo de presentación de cuentas contra el tesoro”.
SDR / Administrador	50	Entregar el “recibo de presentación de cuentas contra el tesoro” al contribuyente y pedir que firme de recibido en la copia del mismo. **En los casos de que el señor alcalde o algún director vaya a realizar la entrega protocolar del cheque, se debe redactar memorando dirigido al jefe del Departamento de Cuentas y Pagos solicitando el cheque con su numeración respectiva. Se entrega el “recibo de presentación de cuentas contra el tesoro” junto con el memorando firmado por el subdirector de la Subdirección de Deportes y Recreación en el Departamento de Cuentas y Pagos quienes deberán hacer entrega del cheque.
Contribuyente	51	Recibir del administrador, el “recibo de presentación de cuentas contra el tesoro”, firmar la copia y retirar el cheque en el Departamento de Cuentas y Pagos. Fin.

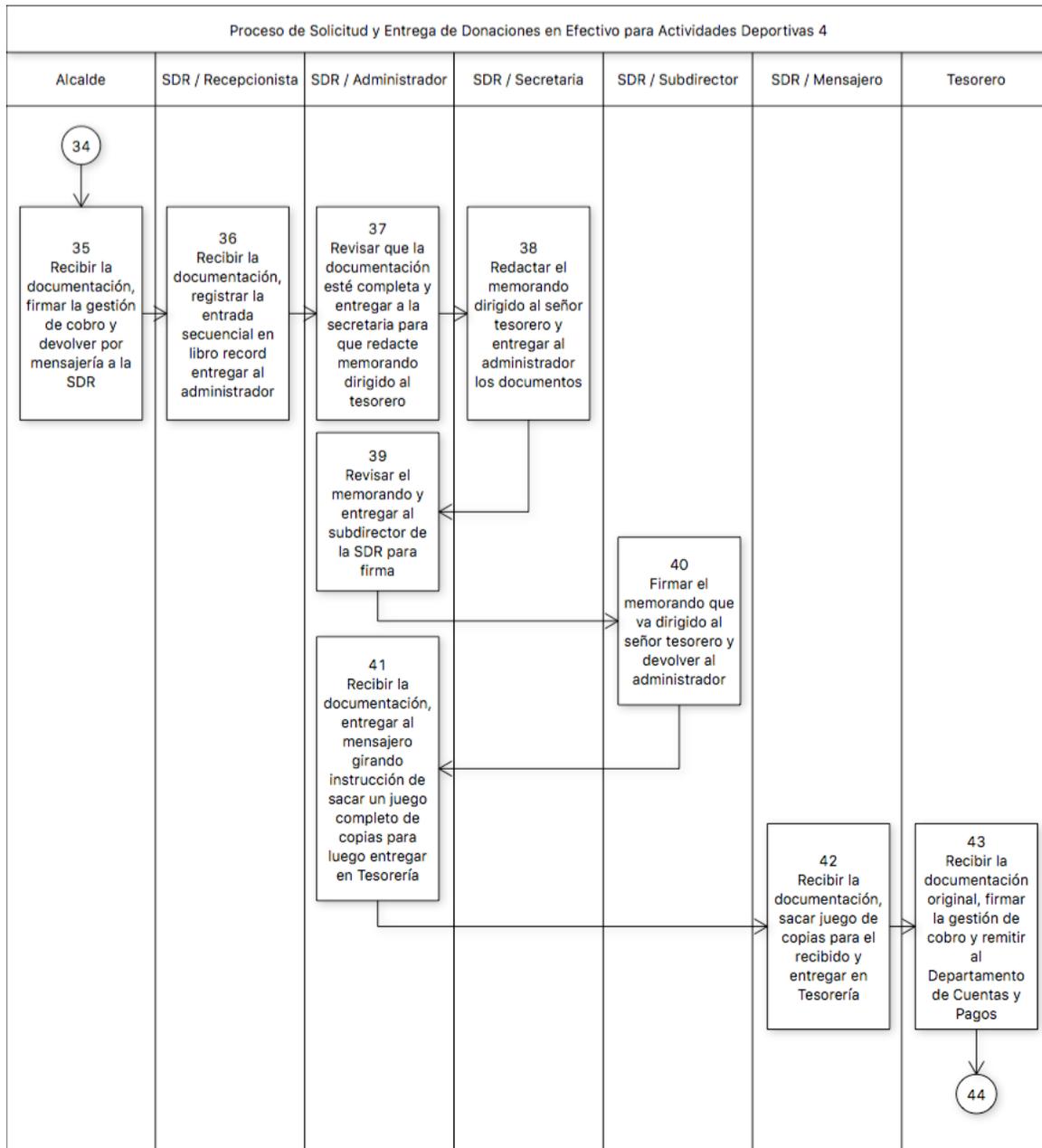


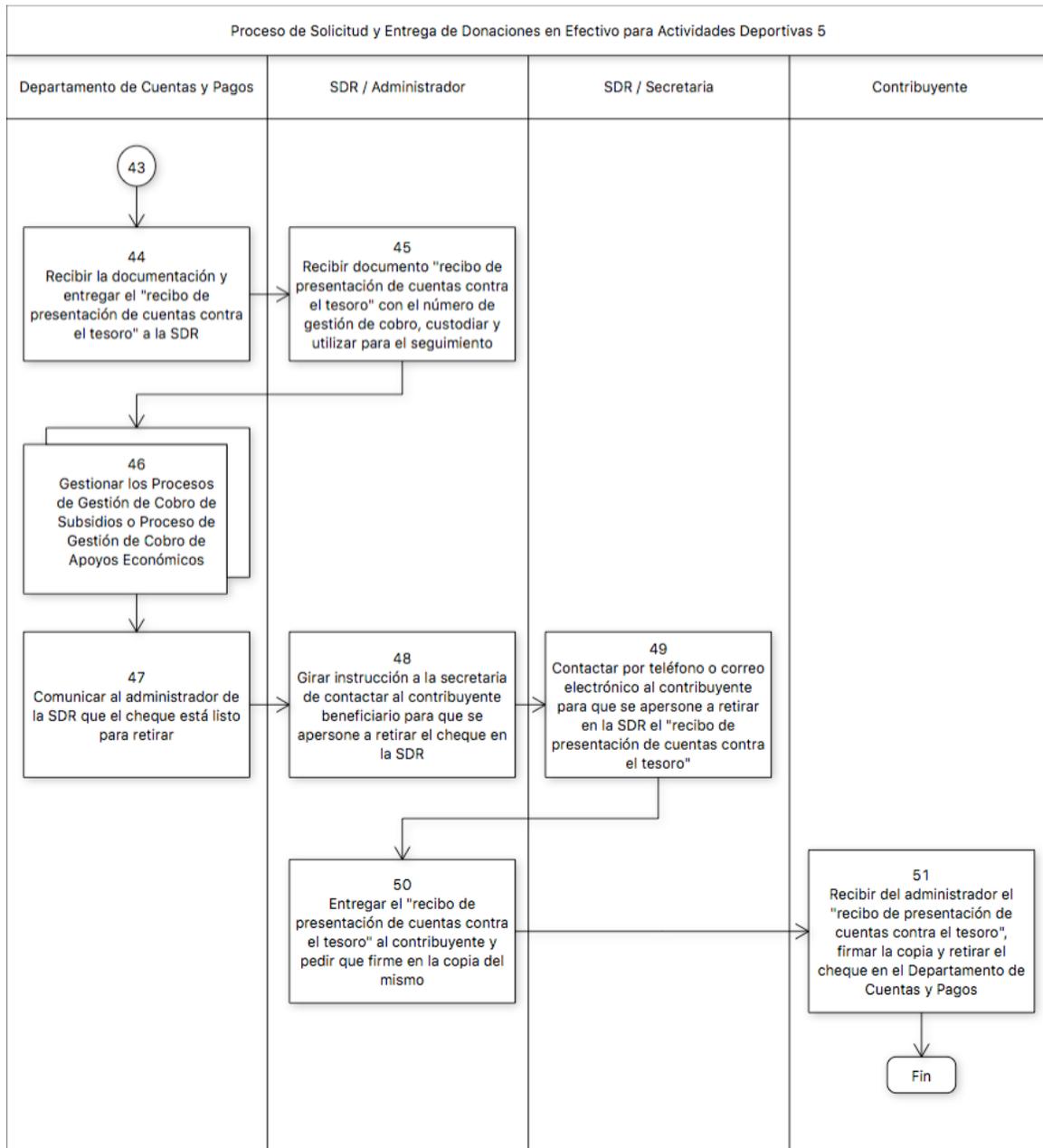
Diagrama de flujo













Anexo A

ALCALDÍA DE PANAMÁ
ENTREGA DE SOLICITUDES AL DESPACHO SUPERIOR
001 / 2018

ALCALDIA DE PANAMÁ
DESPACHO DEL ALCALDE

ENVIADO POR:

Magíster Isaac ~~Arce~~
Director de Desarrollo Social

Licdo. Jorge Aued
Subdirector de Deportes y Recreación

Recibido por: [Signature]
Fecha: 03/08
Hora: 9:44

FECHA: 07 DE MARZO DEL 2018

Corregimiento	Solicitante	Categoría	Tipo de apoyo	Monto	Monto máximo	Presupuesto Ley	Presupuesto ejecutado	Monto actual	Observación
	Liga provincial de karate DO	Karate	apoyo para la liga provincial de karate con medallas, colchonetas, de karate, 50 busos, con el logo de la alcaldía y la liga y B/.	B/.			\$	-\$	Queda de su consideración.



Anexo B

Estandarizada
REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO

Institución (Para Uso Oficial) Alcaldía de Panamá Número 00000000000000000000

Tesoro Nacional Fecha _____

Fondo Institucional Hora _____

(Nombre del Fondo) _____

A FAVOR DE

Nombre _____ Código de Proveedor _____

Cédula o RUC _____ Fecha de elaboración 20 MARZO DEL 2018

Firma del representante legal _____ Cédula _____ Teléfono _____

Endosar a nombre de _____ Fecha del endoso _____

Cédula o RUC del adjudicatario del endoso _____ Firma del que cede los derechos al adjudicatario _____

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO (Descripción de bien o servicio brindado)	VALORES EN BALBOAS												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Contrato Núm.</td><td></td></tr> <tr><td>Adenda Núm.</td><td></td></tr> <tr><td>Convenio Núm.</td><td></td></tr> <tr><td>Resolución Núm.</td><td></td></tr> <tr><td>Orden de Compra Núm.</td><td></td></tr> </table>	Contrato Núm.		Adenda Núm.		Convenio Núm.		Resolución Núm.		Orden de Compra Núm.				
Contrato Núm.													
Adenda Núm.													
Convenio Núm.													
Resolución Núm.													
Orden de Compra Núm.													
<p>Apoyo con para el torneo internacional se realizara del al de del 2018.</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Valor Bruto</td><td style="text-align: center;">B/.</td></tr> <tr><td>Retención x Garantía (10%)</td><td style="text-align: center;">Menos</td></tr> <tr><td>Anticipo (%)</td><td></td></tr> <tr><td>ITBMS</td><td style="text-align: center;">Más</td></tr> <tr><td>Impuesto Selectivo al Consumo</td><td></td></tr> <tr><td>Retención del 50% de ITBMS</td><td style="text-align: center;">Menos</td></tr> </table>	Valor Bruto	B/.	Retención x Garantía (10%)	Menos	Anticipo (%)		ITBMS	Más	Impuesto Selectivo al Consumo		Retención del 50% de ITBMS	Menos
Valor Bruto	B/.												
Retención x Garantía (10%)	Menos												
Anticipo (%)													
ITBMS	Más												
Impuesto Selectivo al Consumo													
Retención del 50% de ITBMS	Menos												
Factura(s) Número: _____													
Valor Total a Cobrar en letras <u>balboas con 00/100</u>	Valor Total en número <u>B/.</u>												

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL

TESORERÍA	AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL
Fecha de entrada _____	Fecha de entrada _____
Fecha de salida _____	Fecha de salida _____
Núm. Cheque o transferencia _____	
SELLO DE CONTABILIDAD	

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

REFRENDO _____

DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (sólo para pagar por el Tesoro Nacional)

Núm. Cheque o transferencia _____

NOTA: Este formulario es gratuito. El mismo debe llenarse preferentemente en computadora, no será aceptado con borrones, ni alteraciones en su estructura.



Anexo C



ALCALDÍA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
Teléfonos: 506-9626 / Fax: 506-9619 / Aptdo. Postal: 0816-07728 / www.municipio.gob.pa

HOJA DE REFERENCIA

Referido a: _____

Institución: _____

DATOS GENERALES:

Nombre: _____

Edad: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Cédula: _____ S.S. _____ Estado Civil: _____

Ocupación: _____ Salario B/. _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

MOTIVO DE REFERENCIA:

TABLA DE MONTOS MÁXIMOS

CATEGORIA	TIPO DE APOYO	PERSONA NATURAL/COMITES	ORG. PRIVADA	MONTO SOLICITADO	MONTO MÁXIMO	OBS.

SITUACIÓN SOCIAL:

OBSERVACIONES:

TRABAJADORA SOCIAL

JEFA DEL DEPARTAMENTO

FECHA

Refrendado por:
Subdirección de Desarrollo Social



Anexo D



ALCALDÍA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

Teléfonos: 506-9626 / Fax: 506-9619 / Apto. Postal: 0816-07728 / www.municipio.gob.pa

SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA

SOLICITANTE: _____

EDAD: _____ CEDULA: _____ S.S _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO RESIDENCIAL: _____ CEL: _____ OFICINA: _____

OCUPACIÓN: _____

SALARIO BRUTO B/ _____ NETOB/ _____

LUGAR DE TRABAJO: _____

BENEFICIARIO:

NOMBRE: _____

EDAD: _____ CEDULA: _____ S.S _____

MOTIVO DE REFERENCIA:

TABLA DE MONTOS MÁXIMOS						
CATEGORÍA	TIPO DE APOYO	PERSONA NATURAL/COMITES	ORG. PRIVADA	MONTO SOLICITADO	MONTO MÁXIMO	OBS.

PROBLEMA PRESENTADO:

COMPOSICIÓN FAMILIAR

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	OCUPACIÓN	SALARIO B/

CONDICIÓN ECONÓMICA:

INGRESO FAMILIAR: _____

SALARIOS: ESPOSO B/ _____ ESPOSA B/ _____

PENSIÓN POR HIJOS B/ _____ OTROS B/ _____

ESPECIFIQUE _____



PRESUPUESTO FAMILIAR:

VIVIENDA B/ _____ LUZ B/ _____ TELEFONO B/ _____ GAS B/ _____
ESCUELA B/ _____ TRANSPORTE B/ _____ ALIMENTACIÓN B/ _____
OTROS B/ _____

DIAGNOSTICO SOCIAL:

EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN:

REFERIDO POR:

DESPACHO SUPERIOR _____ OTROS _____

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
TRABAJO SOCIAL

TRABAJADORA SOCIAL

FECHA

PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL /SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

SUBSIDIO ASIGNADO B/ _____

APROBADO POR:

DIRECTOR DE GESTION SOCIAL/ SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

REFERIDO A LA OFICINA DE SUBSIDIOS

RECIBIDO POR
FECHA

FECHA

TRAMITADO POR

OBSERVACIONES:



Anexo E

**MUNICIPIO DE PANAMÁ
TESORERÍA MUNICIPAL
RECIBO DE PRESENTACIÓN DE CUENTAS
CONTRA EL TESORO** Nº 60895

Fecha de Recibo: _____ Teléfono: _____

Proveedor: _____ B.U.C. o Nº de cédula _____

Valor B/. _____ En letras _____

Orden de Compra: 2. Contrato:

Presentación de Documentos

1. Paz y Salvo Municipal	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	5. Avance de Obras	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. Paz y Salvo Nacional	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	6. Acta de entrega final	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. Facturas Originales	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	7. Recibido conforme	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. Timbres	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

Observaciones: _____

Recibido por: _____
Firma del funcionario de Tesorería



1.3. Proceso de Solicitud de Permiso para Uso de las Instalaciones.

Nombre del Procedimiento:	Proceso de Solicitud de Permiso para Uso de las Instalaciones
Objetivo	Brindar oportunidades a diferentes grupos de disciplinas deportivas en la ciudad capital. Por otra parte, llevar un control de cada complejo deportivo evitando traslapes en las agendas de las diferentes disciplinas deportivas que impidan desarrollarlas.
Alcance	<p>Aplica para todas las solicitudes de permiso de uso de las instalaciones deportivas que administra el MUPA.</p> <p>El permiso se otorga regularmente para actividades deportivas, pero hay casos en que se podrían solicitar para realizar prácticas de bailes típicos u otras actividades autorizadas que no necesariamente son deportivas.</p>
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • MUPA: Municipio de Panamá. • DGS: Dirección de Gestión Social. • DPCT: Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia. • DAC: Departamento de Atención al Ciudadano de la Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia. • SDR: Subdirección de Deportes y Recreación. • **: Nota aclaratoria. • VoBo: Visto bueno.
Responsabilidades	<p>Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacta y entrega en el Departamento de Atención al Ciudadano nota de solicitud dirigida al subdirector de deportes y recreación describiendo las instalaciones que se pretenden utilizar, la fecha y hora, descripción de la actividad, datos de contacto del solicitante y la cédula. • Firma la copia del permiso al momento que va a retirar el original. <p>DPCT / DAC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la nota de solicitud, la registra en el sistema y la envía a la Subdirección de Deportes y Recreación para su trámite. <p>SDR / Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la nota de solicitud, registra en libro record el número que le asignó el sistema y asigna un número



secuencial de uso de la Subdirección de Deportes y Recreación.

- Contacta al solicitante para que se apersona a recibir y firmar el permiso de uso de las instalaciones deportivas.
- Entrega la copia firmada del permiso de uso de las instalaciones al encargado de los permisos y donaciones de implementos.

SDR / Administrador:

- Recibe la nota de solicitud, revisa lo solicitado solo de manera informativa y entrega la documentación al subdirector.

SDR / Subdirector:

- Recibe la nota de solicitud, gira instrucciones al encargado de permisos y donaciones de implementos de verificar disponibilidad en el calendario y ver en qué más se puede apoyar.
- Firma el permiso de uso de las instalaciones deportivas y devuleve al encargado de permisos.

SDR / Encargado de Permisos y Donaciones de Implementos:

- Recibe la nota de solicitud junto con las instrucciones del subdirector; verifica en el calendario la disponibilidad de las instalaciones solicitadas. Si es necesario, coordina con el administrador de la instalación deportiva solicitada.
- Llama al contribuyente o solicitante para coordinar la fecha y horario exactos en que se puede hacer la actividad. Si no hay disponibilidad, debe evaluar otras alternativas que podrían ser una solución para el solicitante y comunicárselas.
- Confecciona el permiso (original y una copia) de uso de las instalaciones. Las entrega al subdirector para su firma de aprobación.
- Recibe el permiso y lo entrega en recepción para que contacten al contribuyente para que retire original y firme la copia.
- Recibe la copia del permiso firmada de recibido por el contribuyente o solicitante; fija la actividad en el calendario y archiva permiso.



Formato o Documento	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota de solicitud dirigida al subdirector de Deportes y Recreación. • Copia de la cédula del solicitante responsable. <p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendario de Uso de las Instalaciones (Anexo A). • Permiso de Uso de Instalaciones Deportivas (Anexo B).
---------------------	---

Descripción del Procedimiento:	Proceso de Solicitud de Permiso para Uso de las Instalaciones	
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	<p>Redactar y entregar en el Departamento de Atención al Ciudadano nota de solicitud dirigida al subdirector de Deportes y Recreación.</p> <p>La nota debe especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El complejo que se pretende usar. • El horario y los días. • Una descripción de la actividad que se pretende realizar. • Número de teléfono de la persona responsable. • El # de la cédula. • Adjuntar copia de la cédula. <p>** La nota la debe firmar la persona responsable de la actividad. **Los permisos se otorgan hasta por dos (2) meses.</p>
DPCT / DAC	2	Recibir la nota de solicitud, registrar en el sistema y enviar a la Subdirección de Deportes y Recreación.
SDR / Recepción	3	Recibir la carta de solicitud, registrar en libro record el número que le asignó el sistema y asigna un número secuencial de la Subdirección de Deportes y Recreación.
SDR / Administrador	4	Recibir la nota de solicitud, revisar lo solicitado de manera informativa y entregar al subdirector de la Subdirección de Deportes y Recreación.
SDR / Subdirector	5	Recibir la nota de solicitud, y girar instrucciones (al encargado de permisos y donaciones de implementos), de



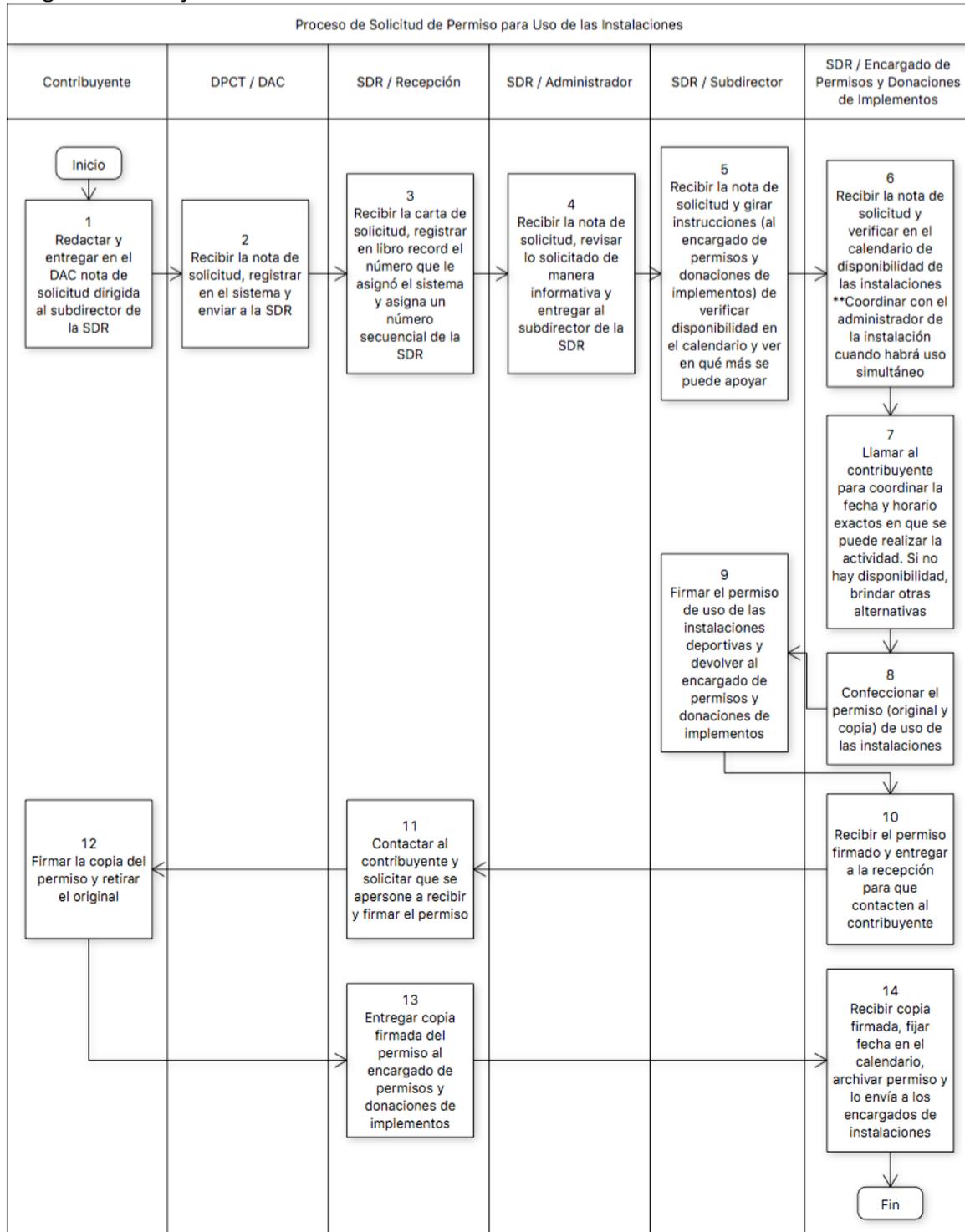
		verificar disponibilidad en el calendario y ver en qué más se puede apoyar a la actividad.
SDR / Encargado de Permisos y Donaciones de Implementos	6	Recibir la nota de solicitud y verificar en el “calendario de uso de las instalaciones” la disponibilidad de las instalaciones”. **Hay casos en que se requiere coordinar con el administrador de la instalación deportiva ya que podría darse el caso de que más de un contribuyente o solicitante utilicen las instalaciones simultáneamente ya que el espacio físico lo permite.
SDR / Encargado de Permisos y Donaciones de Implementos	7	Llamar al contribuyente para coordinar la fecha y horario exactos en que se puede hacer la actividad. **En los casos en que no haya disponibilidad se pueden buscar otras alternativas de fecha, hora o instalación y se le presentan al contribuyente para que tome la decisión final.
SDR / Encargado de Permisos y Donaciones de Implementos	8	Confeccionar el permiso (original y copia) de uso de instalaciones y entregar al subdirector para su firma.
SDR / Subdirector	9	Firmar el permiso de uso de las instalaciones deportivas y devolver al encargado de permisos y donaciones de implementos.
SDR / Encargado de Permisos y Donaciones de Implementos	10	Recibir el permiso y entregar a la recepción para que contacten al contribuyente para que se apersona a firmar dicho permiso.
SDR / Recepcionista	11	Contactar al contribuyente y solicitar que se apersona a recibir y firmar el permiso. **Si la persona que retira el permiso no es la persona responsable que lo solicitó, debe traer una nota simple de autorización por parte del solicitante para que pueda retirar el permiso.
Contribuyente	12	Firmar la copia del permiso y retirar el original.
SDR / Recepcionista	13	Entregar la copia firmada del permiso al encargado de permisos y donaciones de implementos.
SDR / Encargado de Permisos y Donaciones de Implementos	14	Recibir la copia del permiso firmada por el contribuyente, proceder a fijar la actividad en el calendario y archivar el permiso.



		<p>**El calendario de uso de las instalaciones se envía a cada administrador o encargado de las instalaciones, una vez por semana. El envío puede ser por correo electrónico o impreso dependiendo si cuentan o no con internet. Fin</p>
--	--	--



Diagrama de Flujo





Anexo A

CONTROL DE PERMISO - ESTADIO ANDY ALONSO							
HORA	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
7:00 A.M							
8:00 A.M	Peñas. Liga PL						Peñas. Liga PL
9:00 A.M	Peñas. Liga PL						Peñas. Liga PL
9:00 A.M	Peñas. Liga PL						Peñas. Liga PL
10:00 A.M	Peñas. Liga PL						Peñas. Liga PL
11:00 A.M	Peñas. Liga PL						Peñas. Liga PL
12:00 P.M	Peñas. Liga PL	Gaston F.		Gaston F.			Peñas. Liga PL
1:00 P.M	Peñas. Liga PL	Gaston F.		Gaston F.			Peñas. Liga PL
2:00 P.M	Peñas. Liga PL	ACEP / Gaston F.		ACEP / Gaston F.	ACEP	ACEP	Peñas. Liga PL
3:00 P.M	Peñas. Liga PL	ACEP / Gaston F.		ACEP / Gaston F.	ACEP	ACEP	Peñas. Liga PL
4:00 P.M	Peñas. Liga PL	Peñas. Liga PL / ACEP	Peñas. Liga PL / Panamá Viejo F.C.	Peñas. Liga PL / ACEP	Peñas. Liga PL / ACEP / Panamá Viejo F.C.	Peñas. Liga PL / ACEP	Dell Panama
5:00 P.M	Peñas. Liga PL	Peñas. Liga PL	Peñas. Liga PL / Panamá Viejo F.C.	Peñas. Liga PL	Peñas. Liga PL / Panamá Viejo F.C.	Peñas. Liga PL	Dell Panama
6:00 P.M	Peñas. Liga PL	Peñas. Liga PL	Peñas. Liga PL / Río Abajo F.C. / Panamá Viejo F.C.	Peñas. Liga PL	Peñas. Liga PL / Río Abajo F.C. / Panamá Viejo F.C.	Peñas. Liga PL	Dell Panama
7:00 P.M	Peñas. Liga PL	Peñas. Liga PL	Peñas. Liga PL / Río Abajo F.C.	Peñas. Liga PL	Peñas. Liga PL / Río Abajo F.C.	Peñas. Liga PL	Dell Panama
8:00 P.M			Río Abajo F.C.		Río Abajo F.C.		Dell Panama
9:00 P.M							Dell Panama
10:00 P.M							Dell Panama



Anexo B



ALCALDÍA DE PANAMÁ
Gerencia Social
Subdirección de Deportes y Recreación
INSTALACION DEPORTIVAS

1 DATOS GENERALES

Solicitante:	Teléfonos:		
Persona Responsable:			
Instalación Deportiva:	GIMNASIO DE SAN FRANCISCO		
Liga:	HOCKEY	Torneo:	Practica:
Horario de Actividad:	7:30 PM A 9:30 PM		
Días de semana:	MARTES		
Permiso a partir del día:	1	de	ABRIL hasta el 1 de JUNIO de 2018

2. CONDICIONES DE USO:

1. El solicitante velará por el orden y la disciplina de la actividad a desarrollar.
2. El solicitante se compromete a salvaguardar la estructura física de la instalación, así como las áreas verdes.
3. Al entregar la instalación deben estar totalmente limpias al término de sus actividades diarias.
4. El solicitante debe registrarse estrictamente por el horario que ha sido asignado para el uso de la instalación; de no ser así debe notificarlo a la administración con 48 horas de antelación.
5. El solicitante de acatar lo establecido en la ley 55 del 10 de Julio de 1973, la cual establece la prohibición de venta y consumo de bebidas alcohólicas dentro y fuera de las instalaciones municipal.
6. El solicitante se responsabiliza de cualquier daño que ocurra durante el desarrollo de su actividad y se compromete a repararlo.
7. El solicitante queda entendido que las actividades culturales son sin fines de lucro.
8. El uso de las instalaciones deportivas municipales son totalmente "gratis"

3. DE LA ADMINISTRACIÓN:

1. La administración pondrá a su disposición del solicitante la instalación deportiva de las mejores condiciones posible para su uso.
2. La administración revocará este permiso siempre y cuando incumpla con los puntos señalados en el título 2 (Condiciones de uso).
3. La administración tiene el derecho de cancelar o posponer este permiso en caso de alguna emergencia nacional, evento municipal de carácter oficial o en algún otro caso que la circunstancia lo requiera.

OBSERVACIONES:

Subdirector de Deportes

Solicitante



1.4. Proceso de Organización de Eventos Deportivos.

Nombre del Procedimiento:	Organización de Eventos Deportivos
Objetivo	Planificar y ejecutar las actividades deportivas anuales que estará ofreciendo el MUPA para brindar una alternativa a la comunidad de mejorar su salud física, crear cohesión social y valores en la comunidad.
Alcance	<p>Se planifican las actividades para todo el año incluyendo los corregimientos del distrito capital.</p> <p>Las actividades que principalmente se planifican y desarrollan son de tipo recreativas y no federadas.</p> <p>Los solicitantes pueden ser diferentes encargados de área o de instalaciones dentro de la Subdirección de Deportes y Recreación.</p> <p>Las solicitudes llegan segmentados por disciplina deportiva y por lo general cuentan con un coordinador dentro de la Subdirección de Deportes y Recreación, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades de piscinas. • Juegos deportivos municipales (futbol, futbol sala, beisbol, voleibol, atletismo, piscina, baloncesto, etc). • Torneo municipal de futbol. • Circuitos municipales (carreras). • Semillero de campeones (boxeo). • Baloncesto. • Etc.
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • MUPA: Municipio de Panamá. • DGS: Dirección de Gestión Social. • SDR: Subdirección de Deportes y Recreación. • VoBo: Visto bueno. • **: Nota aclaratoria.
Responsabilidades	<p>SDR / Solicitante (Coordinador de cada disciplina):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza la planificación de los eventos deportivos para el año entrante, según las disciplinas deportivas y completa el formulario documento de proyecto.



	<ul style="list-style-type: none"> • Envía por mensajería el formulario de documento de proyecto al administrador de proyectos de la Subdirección de Deportes y Recreación. • Atiende la reunión con el administrador de proyectos para recibir la información sobre lo aprobado, evaluar y decidir si continuará con el proyecto. Comunica al administrador de proyectos la decisión tomada. <p>SDR / Administrador de Proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe el formulario de documento de proyecto, revisa el proyecto o evento propuesto y coordina una reunión de homologación con el solicitante. • Explica al subdirector todos los detalles del proyecto según lo presentado en el documento de proyecto y según la información homologada con el solicitante. • Contacta al solicitante y le comunica cuando el proyecto no es aprobado por el subdirector. • Ajusta la información escrita del proyecto con lo aprobado por el subdirector y coordina con el solicitante una reunión para entregar la información de lo aprobado. • Entrega al administrador de la Subdirección de Deportes y Recreación el paquete de documentos del proyecto cuando el solicitante decide proseguir con lo aprobado por el subdirector para el proyecto. • Ejecuta el proceso de solicitud de donaciones en especies para actividades deportivas o el proceso de solicitud de donaciones en efectivo para actividades deportivas. <p>SDR / Subdirector:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacta e imprime un resumen ejecutivo del proyecto y lo entrega al subdirector de la Subdirección de Deportes y Recreación. • Recibe el resumen ejecutivo del proyecto que se está solicitando y agenda cita con el administrador de proyecto para que explique el mismo. • Aprueba o rechaza la solicitud. Comunica la decisión al administrador de proyectos y le gira instrucciones.
Formato o Documento	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario Documento de Proyecto.



	<p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario Documento de Proyecto (Anexo A). • Informe de Ejecución de Proyecto (Anexo B).
--	---

Descripción del Procedimiento:	Organización de Eventos Deportivos	
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad
SDR / Solicitante	1	<p>Realizar la planificación de los eventos deportivos para el año entrante, según las disciplinas deportivas, y completar el “formulario documento de proyecto” en donde se describe de una manera estructurada toda la información de la actividad que se pretende realizar.</p> <p>**Adjuntar cotizaciones al documento de proyectos.</p>
SDR / Solicitante	2	<p>Enviar el “formulario documento de proyecto” por mensajería al administrador de proyectos de la Subdirección de Deportes y Recreación.</p>
SDR / Administrador de Proyectos	3	<p>Recibir el “formulario documento de proyecto”, revisar y coordinar reunión de homologación con el solicitante.</p> <p>**En la reunión de homologación se busca entender el proyecto en profundidad, aclarar dudas, ajustar a la disponibilidad presupuestaria, en general se puede sugerir ajustes al proyecto para que sean viables para el MUPA.</p>
SDR / Administrador de Proyectos	4	<p>Redactar, imprimir un resumen ejecutivo del proyecto y entregar al subdirector de la Subdirección de Deportes y Recreación.</p>
SDR / Subdirector	5	<p>Recibir el resumen ejecutivo del proyecto que se está proponiendo por parte del solicitante y agendar cita con el administrador de proyectos para que explique el mismo.</p>
SDR / Administrador de Proyectos	6	<p>Explicar al subdirector todo los detalles del proyecto según lo presentado en el documento de proyecto y según la información homologada con el solicitante.</p>
SDR / Subdirector	7	<p>¿Aprueba la solicitud o propuesta de proyecto?</p> <p>Si no aprueba, continúe esta secuencia en el paso #8.</p>



		Si aprueba, autoriza al administrador de proyectos de proceder con el mismo, saltar al paso #10.
SDR / Subdirector	8	Comunicar al administrador de proyectos las razones por las que no se aprobó y solicitar que se le avise al solicitante.
SDR / Administrador de Proyectos	9	Contactar al solicitante y comunicar que el proyecto no fue aprobado explicando las razones del mismo. Fin.
SDR / Subdirector	10	Dar indicaciones al administrador de proyectos sobre la actividad que ha sido aprobada.
SDR / Administrador de Proyectos	11	Ajustar la información escrita del proyecto a lo aprobado por el subdirector y coordinar con el solicitante una reunión para entregar la información de lo aprobado y tomar decisión si se realizará el proyecto o no.
Solicitante	12	Atender reunión con el administrador de proyectos, recibir la información de lo aprobado y decidir si se continúa con el proyecto o no.
Solicitante	13	¿Continúa con el proyecto? Si decide que no, termina el proceso. Fin. Si decide que sí continuará con el proyecto salte al paso #14.
SDR / Administrador de Proyectos	14	Entregar al administrador de la Subdirección de Deportes y Recreación el paquete de documentos con lo aprobado por el subdirector de la Subdirección de Deportes y Recreación. Los documentos son: el documento de proyecto, la síntesis con lo aprobado, las cotizaciones.
SDR / Administrador de Proyectos	15	Ejecutar uno de los siguientes procesos: el Proceso de Solicitud de Donaciones en Especies para Actividades Deportivas o el Proceso de Solicitud de Donaciones en Efectivo para Actividades Deportivas. **Una vez se tenga la orden de compra, enviar correo electrónico al administrador de proyectos con el detalle de los proveedores fijados en la orden de compra para que coordine con el solicitante la entrega de los productos o servicios. El administrador supervisa que la entrega del bien o servicio sea de manera correcta, redactar y entregar el Informe de Ejecución de Proyecto al subdirector quien a su vez firmará de recibido satisfactoriamente el bien o



ALCALDÍA DE PANAMÁ
GOBIERNO MUNICIPAL

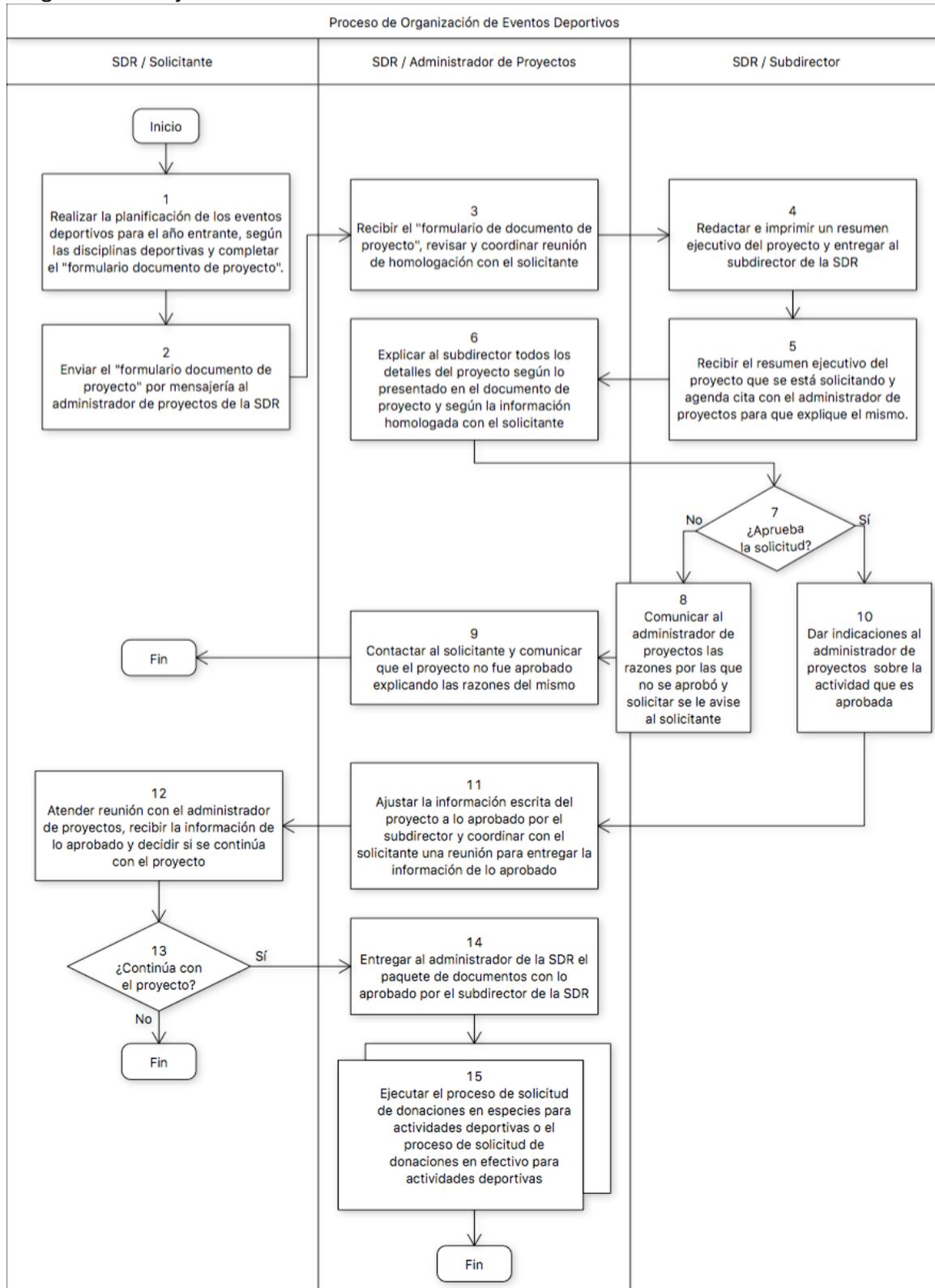
Manual de Procedimientos de
la Dirección de Gestión Social

Elaboración: Octubre 2017

		servicios en el Formulario “Requisición – Comprobante de Despacho de Bienes y servicios o Devolución”. Fin.
--	--	--



Diagrama de Flujo





Anexo A



ALCALDÍA DE PANAMÁ

1. Nombre del proyecto

Indicar de modo sintético y mediante un título lo que se quiere hacer. Debe contestar a las siguientes preguntas: ¿Qué se va hacer? ¿Sobre qué? ¿Dónde?

2. Personal responsable

Encargado de liderizar el proyecto.

3. Fundamentación (antecedentes y justificación)

Detallar el problema identificado que ocasiona inconvenientes y se transforma en un obstáculo para el desarrollo de la comunidad destinataria del proyecto.

Explicar cómo y por qué el proyecto es la alternativa de solución más pertinente y viable –técnica, social, ambiental y económicamente- para solucionar el problema.

Describir la situación actual y cómo se pretende que esta se transforme una vez ejecutado el proyecto.

3 PÁRRAFOS COMO MÍNIMO

4. Objetivos del Proyecto

Objetivo General:

Describe el objetivo global al que el proyecto pretende contribuir en el largo plazo. Si el problema es la carencia, el objetivo a alcanzar la suficiencia.

Redactar el objetivo general es poner el problema en términos de acción positiva.

Objetivo específico:

Es el propósito concreto del proyecto, lo que se espera alcanzar para los beneficiarios directos al finalizar la ejecución del mismo. Pueden ser uno o más objetivos específicos.

LOS OBJETIVOS DEBEN SER CLAROS, CONCISOS, PRECISOS, VIABLES Y PERTINENTES

5. Descripción del Proyecto

Hacer un resumen del proyecto, es decir explicar en que consistirá el proyecto. Una pregunta para responder podría ser: ¿Qué se quiere hacer?

4 PÁRRAFOS COMO MÍNIMO



ALCALDÍA DE PANAMÁ

6. Estrategia de Implementación del Proyecto

Describir las principales actividades que se desarrollarán en el marco del proyecto. Las actividades son las tareas que se realizan en un proyecto con el fin de obtener los productos previstos para el mismo. Una pregunta que puede ayudar es: ¿De qué manera lo haremos?

7. Beneficiarios del proyecto

Es el grupo de personas a quienes esta dirigido el proyecto (personas, familias, grupos sociales). Describir, en su caso, la localización geográfica de la población beneficiaria, actividad que desarrolla, condiciones socioeconómicas, etc.

8. Plan de trabajo con actividades

Señalar las actividades en orden cronológico (hasta 12 meses) según los objetivos y establecer fechas a cada una de ellas. El plan de trabajo debe presentar las etapas de realización y el encadenamiento de dichas etapas, es decir, la forma como éstas se suceden y coordinan.

Objetivos	Actividades	Fecha

9. Resultados esperados

Son los productos terminados que se obtienen al realizar el proyecto y conducen al cumplimiento de los objetivos específicos del mismo. Indicar el impacto sobre la población objeto que se espera obtener a partir de la implementación del proyecto. Una pregunta que puede servir es: ¿Qué debe producir el proyecto para que se cumpla con los objetivos?

10. Presupuesto

El presupuesto son los recursos económicos necesarios para la ejecución del proyecto. Deben figurar en forma detallada y por etapas indicando su procedencia.

Objetivos	Actividades	Monto	Fecha



Anexo B.



ALCALDÍA DE PANAMÁ

| INFORME

Fecha | hora de la reunión 20/02/2018 | 10:00 am | Lugar ####

Nombre de la actividad ####

Responsable Juan Pérez

Encargado por Municipio de Fernando Bethancourt
Panamá

SITUACIÓN

OBSERVACIONES



1.5. Proceso de Servicio de Organización de Eventos No Municipales.

Nombre del Procedimiento:	Servicio de Organizaciones de Eventos No Municipales.
Objetivo	Brindar colaboración intelectual, asesoría o apoyo en cuanto a las consideraciones para el diseño, presupuesto y ejecución de actividades deportivas de algún solicitante externo al MUPA.
Alcance	<p>Aplica para actividades deportivas o algunas actividades que tienen componentes con relación al deporte, que son dentro del distrito capital y que no son actividades responsabilidad del MUPA.</p> <p>Pueden solicitar el apoyo las personas naturales, ONG's o empresas privadas.</p> <p>La asesoría se brinda para actividades no lucrativas y que deben estar enfocadas en el beneficio de la comunidad.</p>
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • MUPA: Municipio de Panamá. • DGS: Dirección de Gestión Social. • SDR: Subdirección de Deportes y Recreación perteneciente a la DGS. • DPCT: Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia. • DAC: Departamento de Atención al Ciudadano perteneciente a la DPCT. • VoBo: Visto bueno. • **: Nota aclaratoria.
Responsabilidades	<p>Solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacta y entrega nota de solicitud dirigida al alcalde o al subdirector de Deportes y Recreación. La nota debe exponer el por qué de la solicitud, el alcance del público al que va dirigida, el detalle de lo que se necesita, el calendario y horas de la actividad y los datos de contacto. • Recibe del administrador de proyectos el "formulario de documento de proyecto", lo completa, lo firma y lo devuelve a esa persona. <p>DPCT / DAC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la nota de solicitud, registra en el sistema y entrega en la Subdirección de Deportes y Recreación.



	<p>SDR / Recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la nota de solicitud, asigna número secuencial de control, registra la nota con el número de control en el libro record y entrega al administrador. <p>SDR / Administrador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la nota de solicitud, revisa y delega al administrador de proyectos de la subdirección. <p>SDR / Subdirector:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la nota de solicitud, revisa y delega al administrador de proyectos para que gestione la solicitud. <p>SDR / Administrador de Proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la solicitud con la instrucción del subdirector, analiza la actividad y cita al solicitante. • Entrega el “formulario documento de proyecto” al solicitante para que lo complete y firme. • Recibe del solicitante el “formulario documento de proyecto”, lo revisa y coordina reunión de homologación (si el solicitante no se había reunido previamente con el subdirector). • Redacta e imprime un resumen ejecutivo, lo entrega al subdirector de la Subdirección de Deportes y Recreación. • Celebra reuniones con el solicitante, va al campo para hacer inspección de las condiciones del lugar donde será la actividad y asesora al solicitante en los diferentes aspectos de la actividad, tomando en consideración las condiciones del sitio. • Participa en la actividad y observa su ejecución. • Redacta, firma y entrega un informe de resultados al subdirector. • Archiva copia del informe de resultados junto con el “formulario documento de proyecto”.
<p>Formato o Documento</p>	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe ser una actividad gratuita o sin fines de lucro, dirigida a la comunidad. • Nota de solicitud dirigida al señor alcalde o al subdirector de Deportes y Recreación. • Documentos de sustendo adjuntos (si tienen).



	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la cédula del solicitante. • Copia de recibo de luz, agua o teléfono. <p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario Documento de Proyecto (Anexo A).
--	--

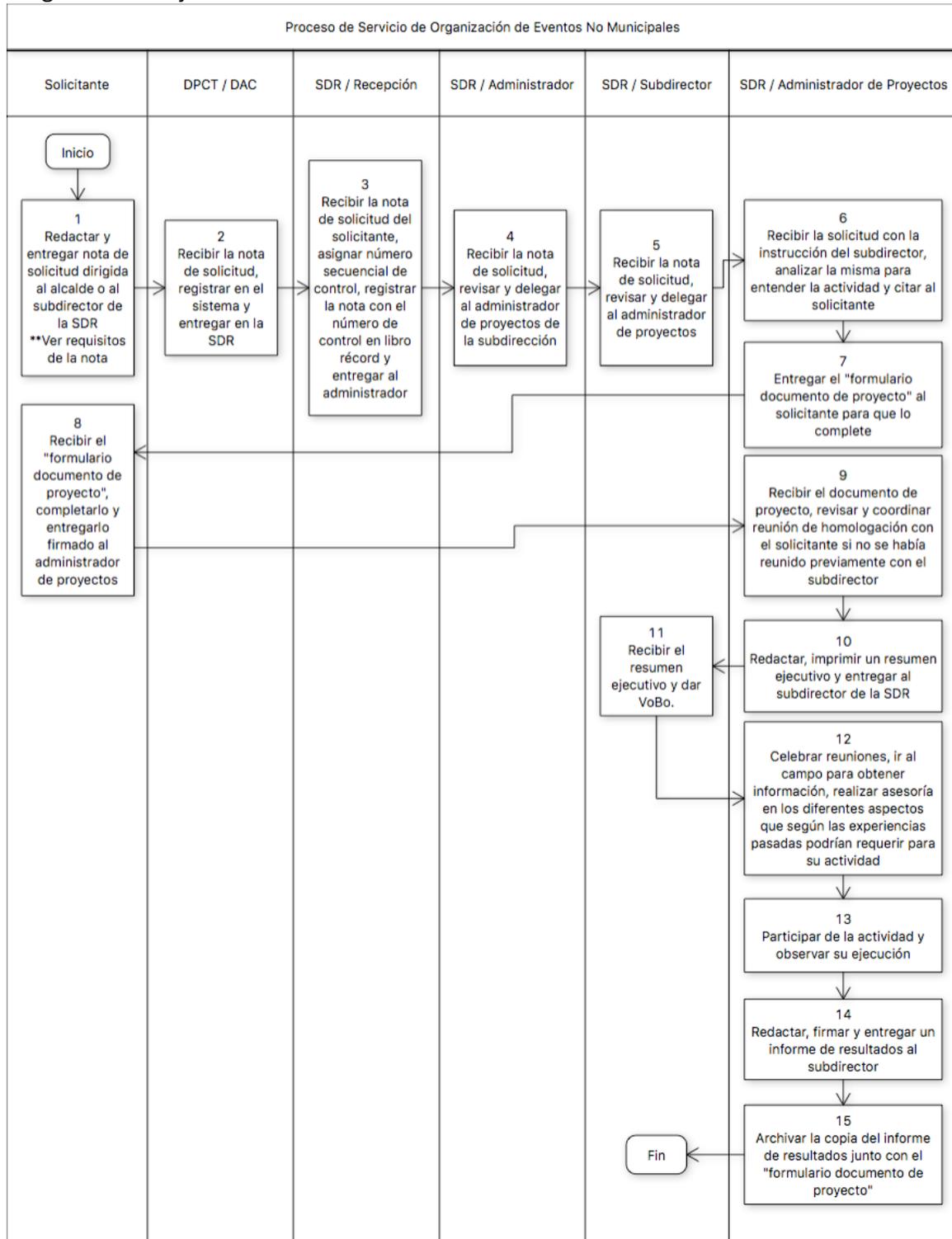
Descripción del Procedimiento:	Servicio de Organizaciones de Eventos No Municipales.	
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad
Solicitante	1	<p>Redactar y entregar nota de solicitud dirigida al señor alcalde o al subdirector de la Subdirección de Deportes y Recreación.</p> <p>La nota debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exponer el por qué de la solicitud. • Alcance de la actividad para conocer a quién va dirigida. • Detallar lo que necesita el solicitante o su lista de requerimientos. • Debe tener el calendario de la actividad incluyendo los horarios. • Datos de contacto del solicitante (teléfono y correo). <p>Adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la cédula del solicitante. • Copia de recibo de luz, agua o teléfono.
DPCT / DAC	2	Recibir la nota de solicitud, registrar en el sistema y entrega en la Subdirección de Deportes y Recreación.
SDR / Recepción	3	Recibir la nota de solicitud del solicitante, asignar número secuencial de control, registrar la nota con el número de control en el libro récord y entregar al administrador.
SDR / Administrador	4	Recibir la solicitud, revisar de manera informativa y entregar al subdirector.
SDR / Subdirector	5	Recibir la nota de solicitud, revisar y delegar al administrador de proyectos.



		**En ocasiones, el subdirección cita al solicitante para homologar la información antes de delegar la tarea en el administrador de proyectos.
SDR / Administrador de Proyectos	6	Recibir la solicitud con la instrucción del subdirector, analizar la misma para entender la actividad y citar al solicitante.
SDR / Administrador de Proyectos	7	Entregar el “formulario documento de proyecto” para que lo complete.
Solicitante	8	Recibir el “formulario documento de proyecto”, completarlo y entregarlo firmado al administrador de proyectos.
SDR / Administrador de Proyectos	9	Recibir el documento de proyecto, revisar y coordinar reunión de homologación con el solicitante. **La reunión de homologación no se realiza si el solicitante se reunió previamente con el subdirector y el mismo autorizó la solicitud. **En homologación se busca entender el proyecto en profundidad, aclarar dudas, en general se puede sugerir ajustes al proyecto para sean viables para el MUPA.
SDR / Administrador de Proyectos	10	Redactar, imprimir un resumen ejecutivo y entregar al subdirector de la Subdirección de Deportes y Recreación. **Este paso se omite si el subdirector había pre aprobado la solicitud en el paso #5.
SDR / Subdirector	11	Recibir el resumen ejecutivo y dar VoBo.
SDR / Administrador de Proyectos	12	Celebrar reuniones, ida al campo para obtener información, realizar asesoría en los diferentes aspectos que según las experiencias pasadas podrían requerir para su actividad.
SDR / Administrador de Proyectos	13	Participar de la actividad y observar su ejecución.
SDR / Administrador de Proyectos	14	Redactar, firmar y entregar un informe de resultados al subdirector. **Sacar una copia para el archivo.
SDR / Administrador de Proyectos	15	Archivar la copia del informe de resultados junto con el “formulario documento de proyecto”. Fin.



Diagrama de Flujo





Anexo A



ALCALDÍA DE PANAMÁ

1. Nombre del proyecto

Indicar de modo sintético y mediante un título lo que se quiere hacer. Debe contestar a las siguientes preguntas: ¿Qué se va hacer? ¿Sobre qué? ¿Dónde?

2. Personal responsable

Encargado de liderizar el proyecto.

3. Fundamentación (antecedentes y justificación)

Detallar el problema identificado que ocasiona inconvenientes y se transforma en un obstáculo para el desarrollo de la comunidad destinataria del proyecto.

Explicar cómo y por qué el proyecto es la alternativa de solución más pertinente y viable –técnica, social, ambiental y económicamente- para solucionar el problema.

Describir la situación actual y cómo se pretende que esta se transforme una vez ejecutado el proyecto.

3 PÁRRAFOS COMO MÍNIMO

4. Objetivos del Proyecto

Objetivo General:

Describe el objetivo global al que el proyecto pretende contribuir en el largo plazo. Si el problema es la carencia, el objetivo a alcanzar la suficiencia.

Redactar el objetivo general es poner el problema en términos de acción positiva.

Objetivo específico:

Es el propósito concreto del proyecto, lo que se espera alcanzar para los beneficiarios directos al finalizar la ejecución del mismo. Pueden ser uno o más objetivos específicos.

LOS OBJETIVOS DEBEN SER CLAROS, CONCISOS, PRECISOS, VIABLES Y PERTINENTES

5. Descripción del Proyecto

Hacer un resumen del proyecto, es decir explicar en que consistirá el proyecto. Una pregunta para responder podría ser: ¿Qué se quiere hacer?

4 PÁRRAFOS COMO MÍNIMO



ALCALDÍA DE PANAMÁ

6. Estrategia de Implementación del Proyecto

Describir las principales actividades que se desarrollarán en el marco del proyecto. Las actividades son las tareas que se realizan en un proyecto con el fin de obtener los productos previstos para el mismo. Una pregunta que puede ayudar es: ¿De qué manera lo haremos?

7. Beneficiarios del proyecto

Es el grupo de personas a quienes esta dirigido el proyecto (personas, familias, grupos sociales). Describir, en su caso, la localización geográfica de la población beneficiaria, actividad que desarrolla, condiciones socioeconómicas, etc.

8. Plan de trabajo con actividades

Señalar las actividades en orden cronológico (hasta 12 meses) según los objetivos y establecer fechas a cada una de ellas. El plan de trabajo debe presentar las etapas de realización y el encadenamiento de dichas etapas, es decir, la forma como éstas se suceden y coordinan.

Objetivos	Actividades	Fecha

9. Resultados esperados

Son los productos terminados que se obtienen al realizar el proyecto y conducen al cumplimiento de los objetivos específicos del mismo. Indicar el impacto sobre la población objeto que se espera obtener a partir de la implementación del proyecto. Una pregunta que puede servir es: ¿Qué debe producir el proyecto para que se cumpla con los objetivos?

10. Presupuesto

El presupuesto son los recursos económicos necesarios para la ejecución del proyecto. Deben figurar en forma detallada y por etapas indicando su procedencia.

Objetivos	Actividades	Monto	Fecha



1.6. Proceso de Servicio de Clínicas Deportivas y Charlas Motivacionales.

Nombre del Procedimiento:	Servicio de Clínicas Deportivas y Charlas Motivacionales
Objetivo	Poner a disposición de la sociedad los servicios de clínicas deportivas y/o charlas motivacionales dictadas por atletas o deportistas destacados en nuestro país y que se encuentran en la base de datos del MUPA, administrada por la Subdirección de Deportes y Recreación.
Alcance	Se brinda el servicio jóvenes y niños hijos de los colaboradores de instituciones gubernamentales, de empresas privadas y a las comunidades solicitantes, con mucho énfasis en las que cuentan con jóvenes en riesgo social.
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> ● MUPA: Municipio de Panamá. ● DGS: Dirección de Gestión Social. ● SDR: Subdirección de Deportes y Recreación. ● DPCT: Dirección de Participación Ciudadana. ● DAC: Departamento de Atención al Ciudadano que pertenece a la DPCT. ● **: Nota aclaratoria. ● VoBo: Visto bueno.
Responsabilidades	<p>Solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Entrega en el Departamento de Atención al Ciudadano, la nota dirigida al señor alcalde, solicitando el servicio de clínica deportiva o charla motivacional. ● Recibe la charla motivacional o la clínica deportiva, firma la hoja de tiempo trabajado que le entrega el coordinador deportivo al final de la actividad. ● Brinda retroalimentación al coordinador deportivo respecto del servicio recibido. <p>DPCT / DAC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Recibe la nota de solicitud, la registra en el sistema y envía al despacho del alcalde. <p>Alcalde:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Recibe la nota de solicitud de clínica deportiva o charla motivacional y remite a la Subdirección de Deportes y Recreación.



SDR / Recepcionista:

- Recibe la nota de solicitud, asigna número secuencial de control, registra la nota con el número control en el libro record y entrega al administrador de la Subdirección de Deportes y Recreación.

SDR / Administrador:

- Recibe la nota de solicitud, la revisa para estar informado de la actividad y entrega al subdirector.

SDR / Subdirector:

- Recibe la nota de solicitud, revisa y llama al coordinador deportivo para dar trámite a la solicitud.
- Recibe y firma la nota que redacta el coordinador deportivo en donde se escoge o designa el entrenador escogido para la actividad.

SDR / Coordinador Deportivo:

- Recibe la solicitud, escoge los entrenadores de la base de datos y los convoca para darles las generales de la actividad.
- Redacta y firma la nota dirigida a los entrenadores deportivos escogidos para la actividad; y remite al subdirector para su firma.
- Recibe la nota firmada por el subdirector y la entrega al entrenador deportivo asignado junto con los implementos deportivos que utilizarán en la actividad.
- Recibe los implementos deportivos después de la actividad, también la hoja de tiempo trabajado y archiva la documentación en el archivo personal del entrenador deportivo.
- Envía correo electrónico al solicitante para tener retroalimentación respecto del servicio recibido.
- Recibe la retroalimentación y comparte con el entrenador deportivo para reforzar los puntos favorables y mejorar los puntos negativos.

Entrenador Deportivo:

- Recibe la nota de asignación y los implementos deportivos, firma de recibido en la nota de salida de implementos deportivos y la hoja de tiempo trabajado.
- Desarrolla la actividad y solicitar a la persona encargada o al solicitante que firme la hoja de tiempo trabajado como

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Social	Elaboración: Octubre 2017
---	--	---------------------------

	constancia de que la actividad se realizó en fecha y según lo requerido. <ul style="list-style-type: none"> • Devuelve los implementos deportivos al coordinador deportivo, entrega la hoja de tiempo trabajado con ambas firmas (la suya y la del solicitante).
Formato o Documento	Documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de entrenadores por disciplina deportiva (Anexo A). • Nota de salida de implementos deportivos (Anexo B). • Hoja de tiempo trabajado (Anexo C).

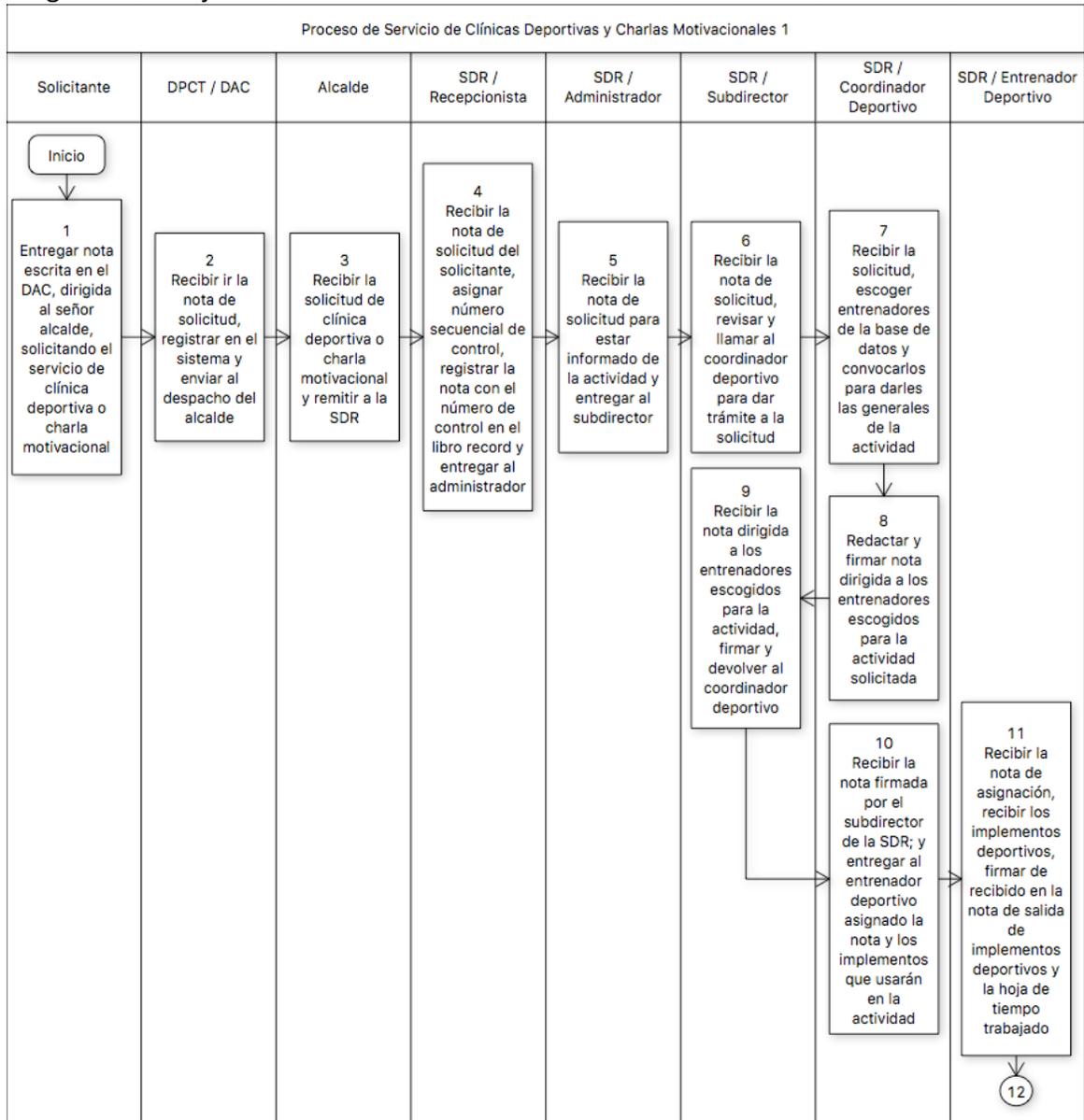
Descripción del Procedimiento:	Servicio de Clínicas Deportivas y Charlas Motivacionales	
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad
Solicitante	1	Entregar nota escrita en el Departamento de Atención al Ciudadano, dirigida al señor alcalde, solicitando el servicio de clínica deportiva o charla motivacional. **La nota debe especificar el día, horario, explicar a quién va dirigida la actividad y los datos de contacto (teléfonos y correo electrónico) de la persona solicitante.
DPCT / DAC	2	Recibir la nota de solicitud, registrar en el sistema y enviar al despacho del señor alcalde.
Alcalde	3	Recibir la solicitud de clínica deportiva o charla motivacional y remitir a la SDR.
SDR / Recepcionista	4	Recibir la nota de solicitud del solicitante, asignar número secuencial de control, registrar la nota con el número de control en el libro récord y entregar al administrador.
SDR / Administrador	5	Recibir la nota de solicitud para estar informada de la actividad y entregar la misma al subdirector de la Subdirección de Deportes y Recreación.
SDR / Subdirector	6	Recibir la nota de solicitud, revisar y llamar al coordinador deportivo para dar trámite a la solicitud.
SDR / Coordinador Deportivo	7	Recibir la nota de solicitud, asignar o escoger los entrenadores de la base de datos, según la disciplina deportiva, y llamar a los mismos para adelantarle las generales de la actividad.
SDR / Coordinador Deportivo	8	Redactar y firmar nota dirigida a los entrenadores escogidos para la actividad solicitada.

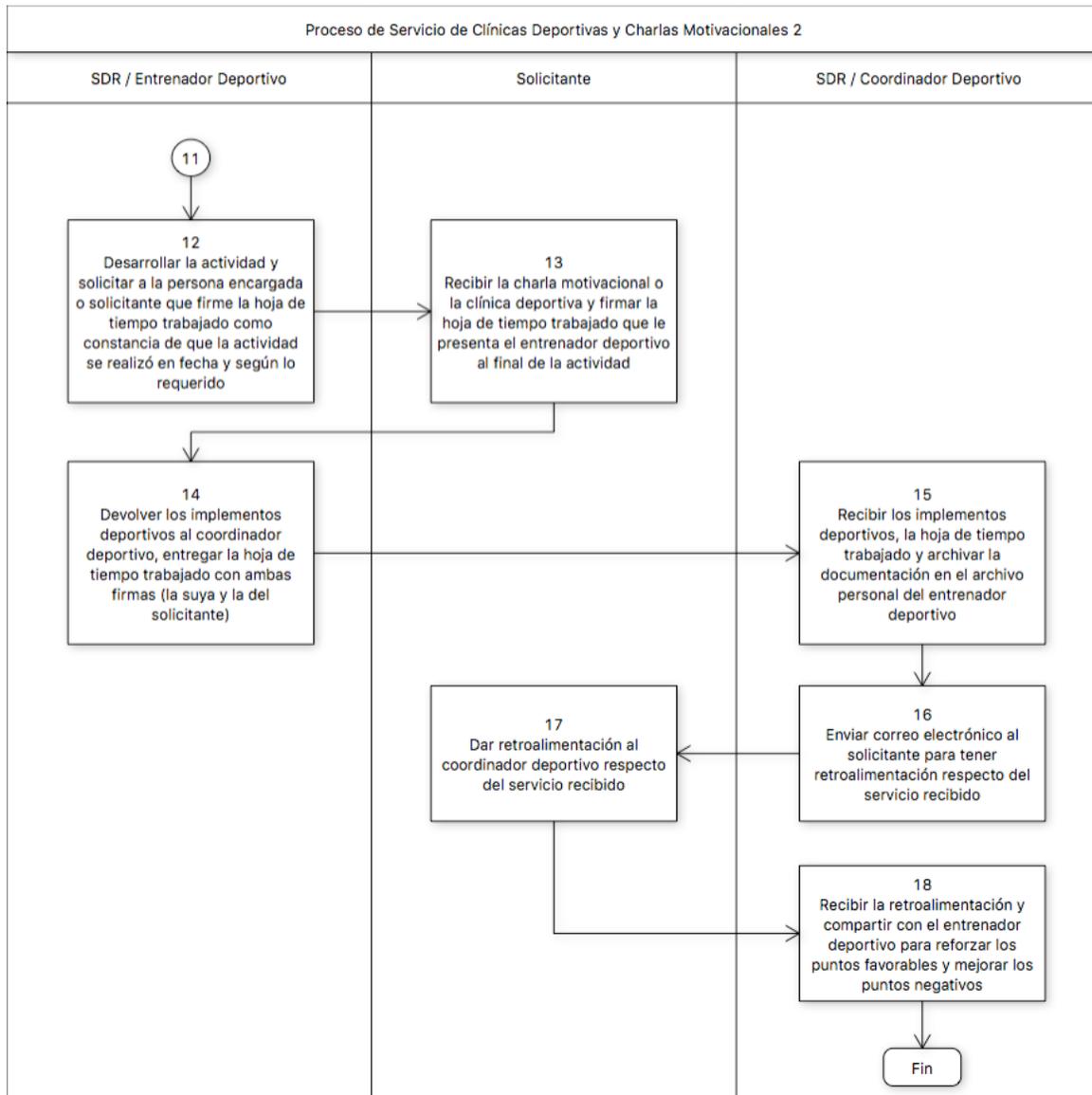


SDR / Subdirector	9	Recibir la nota dirigida a los entrenadores escogidos para la actividad deportiva, firmar y devolver al coordinador deportivo.
SDR / Coordinador Deportivo	10	Recibir la nota firmada por el subdirector de la SDR y entregar al entrenador deportivo asignado: <ul style="list-style-type: none">• La nota de asignación firmada por el subdirector y el coordinador deportivo.• Los implementos deportivos que requerirá en la actividad (balones, conos, training Leader” (esclera de entrenamiento), etc.• La nota de salida de implementos deportivos para que la firme.• La hoja de tiempo trabajado. **Cuando entrega la nota, coordinan los detalles del desarrollo de la clínica o la charla motivacional.
Entrenador Deportivo	11	Recibir la nota de asignación, recibir los implementos deportivos, firmar de recibido en la nota de salida de implementos deportivos y la hoja de tiempo trabajado.
Entrenador Deportivo	12	Desarrollar la actividad y solicitar a la persona encargada o solicitante que firme la hoja de tiempo trabajado como constancia de que la actividad se realizó en la fecha establecida y según lo requerido.
Solicitante	13	Recibir la charla motivacional o la clínica deportiva y firmar la hoja de tiempo trabajado que le presenta el entrenador deportivo al término de la actividad.
Entrenador Deportivo	14	Devolver los implementos deportivos al coordinador deportivo, entregar la hoja de tiempo trabajado con ambas firmas (la suya y la del solicitante).
SDR / Coordinador Deportivo	15	Recibir los implementos deportivos, la hoja de tiempo trabajado y archivar la documentación en el archivo personal del entrenador deportivo.
SDR / Coordinador Deportivo	16	Enviar correo electrónico al solicitante para tener retroalimentación respecto del servicio recibido.
Solicitante	17	Dar retroalimentación al coordinador deportivo respecto del servicio recibido.
SDR / Coordinador Deportivo	18	Recibir la retroalimentación y compartir con el entrenador deportivo para reforzar los puntos favorables y mejorar los puntos negativos. Fin.



Diagrama de Flujo







Anexo A



ALCALDÍA DE PANAMÁ
SUBDIRECCIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN
Teléfonos: 506-9838 / Fax: 506-9659 Apt. Postal: 0816-07728

BASE DE DATOS DE ENTRENADORES DEPORTIVOS

<u>Baloncesto</u>	<u>Béisbol</u>	<u>Futbol</u>	<u>Futbol Sala</u>	<u>Natación</u>	<u>Voleibol</u>	<u>Deportes de Combate</u>
1. Jacinto Carrera 2. Roberto Valderrama 3. Manuel Molinar	1. Julio Molina 2. Edward Espinoza 3. José Camarena 4. Johnny Córdoba 5. Eric Moreno 6. José Valderrama	1. Carlos Wilson 2. Percival Piggott 3. Felipe Fuentes 4. Gabriel Dianous 5. Jorge Bute	1. Percival Piggott 2. Felipe Fuentes 3. Carlos Wilson 4. Victor Herrera	1. Javier Rodríguez 2. Jonathan Lombardo 3. Moisés Couttet 4. Ricardo Zapateiro 5. Jaime Smith	1. Ángela Evans 2. Victoriano Ríos 3. Carlos Tejera	BOXEO 1. Eduardo Mena 2. José Murillo 3. José L. González LUCHA 1. Omar Simmonds 2. Elton Brown KARATE 1. Dionelda Lewis



1.7. Proceso de Solicitud de Mantenimiento a Instalaciones No Municipales.

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Mantenimiento a Instalaciones No Municipales
Objetivo	Brindar el servicio esporádico de mantenimiento a las instalaciones deportivas de las diferentes comunidades y que las mismas no pertenecen a las instalaciones municipales.
Alcance	<p>Aplica para todas las instalaciones que se encuentran en los distintos corregimientos del distrito capital. Se requiere de solicitud formal, luego evaluación y aprobación por parte de la Subdirección de Deportes y Recreación.</p> <p>El servicio de mantenimiento puede incluir la mano de obra de un técnico, trabajador, materiales o implementos (por ejemplo pintura, plomería, construcción, soldadura, etc.).</p> <p>El solicitante puede ser alguna asociación comunitaria, o algún líder deportivo, líder comunitario, etc.</p>
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • MUPA: Municipio de Panamá. • DGS: Dirección de Gestión Social. • SDR: Subdirección de Deportes y Recreación que pertenece a la DGS. • DTS: Departamento de Trabajo Social que pertenece a la Subdirección de Desarrollo Social. • **: Nota aclaratoria. • VoBo: Visto bueno.
Responsabilidades	<p>Solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega en el Departamento de Atención al Ciudadano nota escrita dirigida al señor alcalde solicitando el mantenimiento de las canchas deportivas. Adjunta copia de la cédula y coloca en la nota el detalle de la solicitud, el teléfono de contacto, la dirección de las instalaciones a mantener. • Firma de recibido el servicio en la “hoja de ruta de la cuadrilla”. <p>DPCT / DAC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe al solicitante, la nota y la copia de la cédula, registra la solicitud en el sistema y remite la documentación a la Subdirección de Deportes y Recreación.



SDR / Recepcionista:

- Recibe la nota de solicitud, asigna número secuencial de control, registra la nota con el número de control en el libro record y entrega al administrador.

SDR / Administrador:

- Recibe la nota de solicitud y la entrega al subdirector para que determine el alcance del servicio que se podrá brindar.

SDR / Subdirector:

- Recibe la solicitud, determina si el servicio se puede brindar total o parcial, y coloca las instrucciones escritas sobre la nota de solicitud. Comunica al supervisor de proyectos e instalaciones el servicio que se aprobó.
- Firma la “solicitud almacén” y devuelve al supervisor de proyectos e instalaciones.

SDR / Supervisor de proyectos e instalaciones:

- Recibe la nota de solicitud con las instrucciones del subdirector, verifica con el personal de almacén la disponibilidad de los materiales e implementos disponibles para realizar el mantenimiento.
- Define o verifica si hay disponibilidad de personal, materiales o implementos. Si no hay disponibilidad, gestiona la adquisición de materiales o implementos. También solicita el apoyo de otras direcciones o departamentos.
- Si hay disponibilidad, redacta una “solicitud almacén” y entrega al subdirector de la subdirección de Deportes y Recreación para su firma.
- Recibe la “solicitud almacen” firmada por el subdirector, saca copia y coordina con el encargado de almacén que se le estará enviando dicha solicitud por medio del personal de mantenimiento o el conductor.
- Recibe la hoja de ruta de la cuadrilla y la archiva por fecha de ejecución.

SDR / Encargado de Mantenimiento:

- Recibe del supervisor de proyectos e instalaciones, el documento “solicitud almacén”. Retira los materiales e implementos en el almacén.



	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe los materiales e implementos, firma de recibido el documento “requisición – comprobante de despacho de bienes y servicios o devolución” y procede a realizar el trabajo de mantenimiento. • Entrega al solicitante “la hoja de ruta de la cuadrilla” para que firme de recibido el servicio. • Entrega al supervisor de proyectos e instalaciones, la “hoja de ruta de la cuadrilla” firmada de recibido por el solicitante. <p>Almacén:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega los materiales e implementos detallados en el documento “solicitud almacén” y solicita al encargado de mantenimiento que firme el documento “requisición – comprobante de despacho de bienes y servicios o devolución”.
Formato o Documento	<p>Requisito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la cédula del solicitante. <p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Almacén (Anexo A). • Requisición – Comprobante de Despacho de Bienes y Servicios o Devolución (Anexo B). • Hoja de ruta de la cuadrilla de mantenimiento (Anexo C).

Descripción del Procedimiento:	Solicitud de Mantenimiento a Instalaciones No Municipales	
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad
Solicitante	1	<p>Entregar nota escrita y firmada dirigida al señor alcalde solicitando el mantenimiento de las canchas deportivas. Adjunta copia de la cédula del solicitante.</p> <p>La nota debe contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El detalle de la solicitud. • Teléfono del contacto. • Dirección de las instalaciones a mantener.



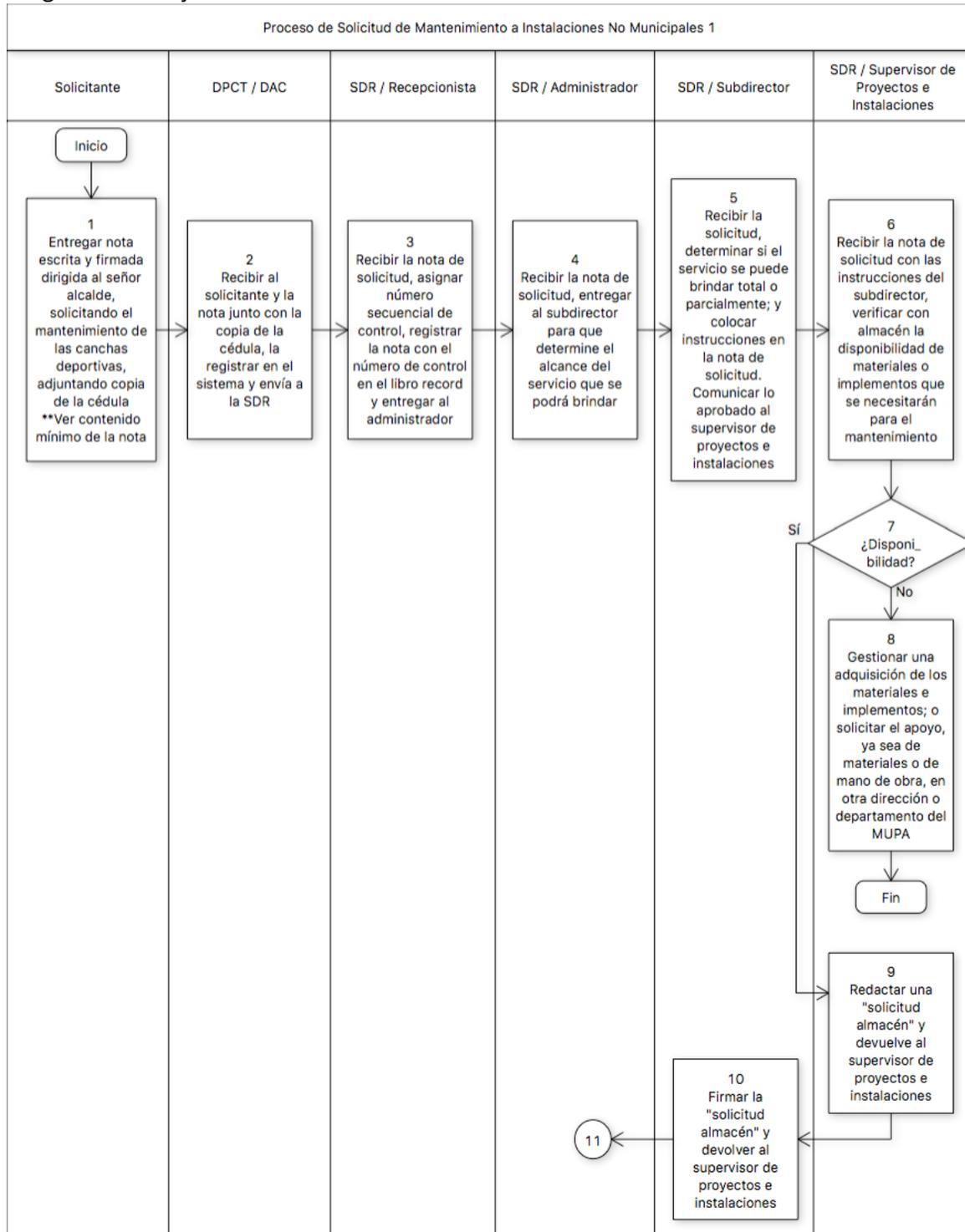
DPCT / DAC	2	Recibir al solicitante y su nota junto con la copia de la cédula; registrar en el sistema y enviar a la Subdirección de Deportes y Recreación.
SDR / Recepcionista	3	Recibir la nota de solicitud, asignar número secuencial de control, registrar la nota con el número de control en el libro récord y entregar al administrador.
SDR / Administrador	4	Recibir la nota de solicitud y entregar al subdirector para que determine el alcance del servicio que se podrá brindar.
SDR / Subdirector	5	Recibir la solicitud, determinar si el servicio se puede brindar total o parcial y colocar las instrucciones escritas sobre la nota de solicitud. Comunicar el servicio que se aprobó al supervisor de proyectos e instalaciones entregando la nota con las instrucciones.
SDR / Supervisor de proyectos e instalaciones	6	Recibir la nota de solicitud con las instrucciones del subdirector y verificar con el personal de almacén, la disponibilidad de los materiales e implementos disponibles para realizar el mantenimiento.
SDR / Supervisor de proyectos e instalaciones	7	¿Hay disponibilidad de materiales e implementos? Si no hay disponibilidad, continúe en el paso #8. Si hay disponibilidad, salte al paso #9.
SDR / Supervisor de proyectos e instalaciones	8	Gestionar una adquisición de los materiales e implementos o solicitar el apoyo ya sea de materiales o de mano de obra en otra dirección o departamento del MUPA. Fin.
SDR / Supervisor de proyectos e instalaciones	9	Redactar una “solicitud almacén” y entregar al subdirector de la Subdirección de Deportes y Recreación para su firma.
SDR / Subdirector	10	Firmar la “solicitud almacén” y devolver al supervisor de proyectos e instalaciones.
SDR / Supervisor de proyectos e instalaciones	11	Recibir la “solicitud almacén” firmada por el subdirector, sacar una copia y coordinar con el encargado de almacén que se le estará enviando dicha solicitud por medio del encargado del personal de mantenimiento o el conductor.
SDR / Encargado de Mantenimiento	12	Recibir del supervisor de proyectos e instalaciones, el documento “solicitud almacén” y retirar los materiales e implementos en el almacén.
Almacén	13	Entregar los materiales e implementos detallados en el documento “solicitud almacén” y solicitar al encargado de mantenimiento que firme el documento “requisición –

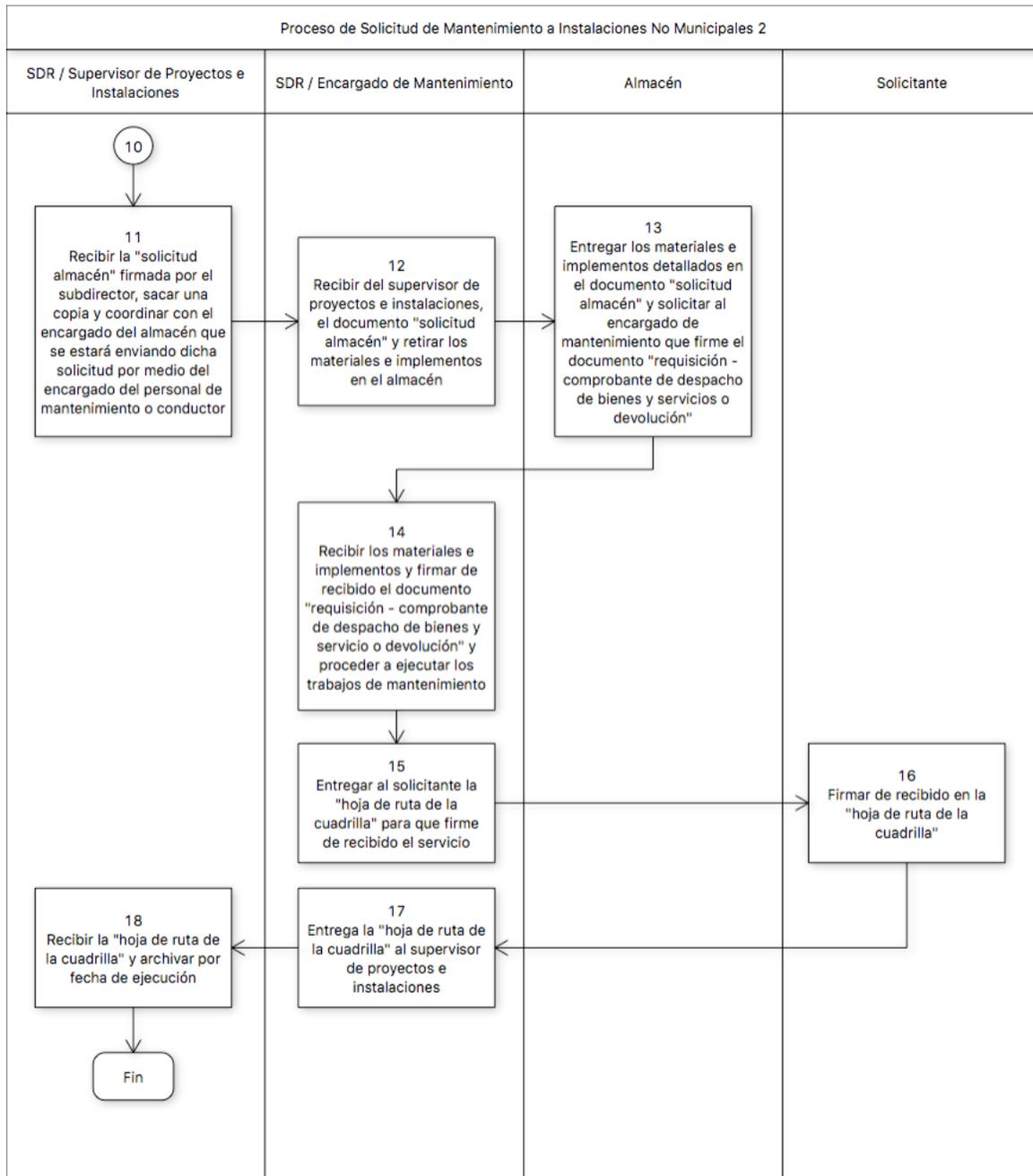


		comprobante de despacho de bienes y servicios o devolución”.
SDR / Encargado de Mantenimiento	14	Recibir los materiales e implementos y firmar de recibido el documento “requisición – comprobante de despacho de bienes y servicios o devolución” y proceder a ejecutar los trabajos de mantenimiento.
SDR / Encargado de Mantenimiento	15	Entregar al solicitante la “hoja de ruta de la cuadrilla” para que firme de recibido el servicio.
Solicitante	16	Firmar de recibido en la “hoja de ruta de la cuadrilla”.
SDR / Encargado de Mantenimiento	17	Entregar la “hoja de ruta de la cuadrilla” firmada de recibido por el solicitante al supervisor de proyectos e instalaciones. **Las hojas de ruta se entregan quincenalmente al supervisor de proyectos e instalaciones.
SDR / Supervisor de proyectos e instalaciones	18	Recibir la “hoja de ruta de la cuadrilla” y archivar por fecha de ejecución. Fin.



Diagrama de Flujo







Anexo C



ALCALDÍA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL
SUB - DIRECCIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN.
Teléfonos: 506-9838 / Fax: 506-9619 Apto. Postal: 0816-07728

RUTA DE TRABAJO

Instalación: _____ Encargado de instalación: _____
Fecha: _____ Hora de llegada: _____
Trabajo realizado:

Material utilizado:

Hora de salida: _____
Observación:

Recibido conforme

Fredy Plata
Jefe de Mantenimiento