

**ASOCIACION PANAMEÑA DE ARTISTAS INTERPRETES Y
EJECUTANTES
(PANAIE)**

REGLAMENTOS INTERNOS

PANAIE-REGLAMENTOS INTERNOS

REGLAS GENERALES DENTRO DEL PROCESO CONTABLE

PRIMERO: Los programas de ordenador del sistema contable y de toda la organización Deben ser programas originales.

SEGUNDO: El Auditor Externo es el único autorizado para la revisión contable, verificación del balance Mensual y conciliación bancaria y es el único que puede autorizar la carga de datos al sistema de control o fiscalización contable.

TERCERO: En los Estatutos deberán establecerse las firmas conjuntas para la emisión de Cheques, transferencias y demás documentos contables y negociables de la organización Siendo la combinación (TIPO A+B) de la siguiente forma:

TIPOA: La rúbrica del Director General.

TIPO B: El Presidente, Vicepresidente ó Tesorero.

De ninguna forma puede el Director General firmar este tipo de documentación solo ó emitirse entre miembros del consejo directivo.

Las firmas conjuntas designadas tienen como objetivo fijar parámetros de fiscalización Interna, donde el director general **NO** puede disponer de fondos de la organización, sin contar con las autorizaciones del consejo directivo, dado que éstos previamente conocen de los gastos fijos y no fijos y del presupuesto de la organización, por un lado y por el otro, los miembros del Consejo **NO** pueden entre sí disponer de fondos, dado que al no mantener contacto directo con los manejos administrativos, pueden incurrir en fallas que pueden poner en peligro la liquidez de la organización.

CUARTO: Queda prohibido las **TARJETAS DE CREDITO CORPORATIVAS**. Las mismas pueden incorporarse hasta pasado 5 años de existencia de la organización, siempre y cuando en tres años consecutivos la organización haya logrado superávits. La forma de administración deberá ser decidida en Asamblea General como una forma estatutaria.

QUINTO: La ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS es la única autorizada para el establecimiento de **FONDOS ASISTENCIALES O SOCIALES**.

De establecerse un **FONDO SOCIAL**, éste puede crearse pasado cinco años de existencia de la sociedad, siendo los parámetros de regir los siguientes:

- a) EL FONDO SOCIAL podrá crearse solamente con superávits logrados por la Administración ;
- b) Deberá regirse por un “**REGLAMENTO DEL FONDO SOCIAL**”, aprobado por la Asamblea General, protocolizado y aprobado por el Ministerio de Gobierno y Justicia, inscrito en el Registro Público y presentado a la Oficina de Derecho de Autor para su registro.
- c) **FONDO SOCIAL** tendrá como finalidad general la de crear campañas para concientizar a la población en el respeto de los derechos de propiedad intelectual; Donar a Fundaciones debidamente acreditadas y dirigidas a la educación musical de niños y jóvenes; compra de instrumentos para Orquesta Sinfónica y Sinfónica juvenil o lo que disponga en ese sentido la Asamblea General de Socios
- d) **EL FONDO SOCIAL** no puede ser destinado para beneficiar de manera directa a socios, director general y personal administrativo.

SEXTO: So pena de multa por las autoridades fiscalizadoras del Estado o eliminación de la personería jurídica utilizar la gestión de la organización para lo siguiente:

- a) Ejercer actividades cuya naturaleza legal sean similares a la de entidades financieras o crediticias, por lo que la organización le es PROHIBIDO, utilizar los Fondos para otorgar préstamos personales, comerciales o hipotecarios, leasing, a ninguna persona natural o jurídica, incluyéndose, socios, director general, personal administrativo o colaboradores.
- b) Utilizar los fondos para la compra de acciones, bonos y/o disponerlos al mercado bursátil nacional o internacional.
- c) Abrir cuantas offshore o retener fondos fuera del país.

SEPTIMO: La organización deberá cumplir con los preceptos fiscales, por lo que deberá pagar todos y cada uno de los impuestos, incluyendo los impuestos de remesas por regalías remitidas al exterior.

OCTAVO: El personal administrativo, deberá estar bajo el Régimen laboral, debiendo pagarse a la Caja de Seguro Social las deducciones previstas en la ley.

NOVENO: Deberá contarse en un lugar adecuado para archivo, toda la documentación contable debiendo estar siempre a disposición del Auditor Externo, sin mediar autorización previa a la Dirección y al Consejo Directivo.

DECIMO: La organización es responsable del pago de los impuestos de remesas al Fisco Nacional, pudiendo ser sancionados por las autoridades o eliminada su licencia de operaciones por la defraudación fiscal comprobada.

DECIMO PRIMERO: La organización contara con dos cuentas bancarias en un banco de licencia general y de reconocido prestigio. Una corriente (destinada al pago de gastos y de

regalías a socios nacionales) y una cuenta de ahorros (para transferencias bancarias a socios internacionales)

DECIMO SEGUNDO: La organización deberá contar con un sistema de banca en línea que será revisada por la firma Auditora Externa. La banca en línea solo tendrá funciones de consultas, quedando **PROHIBIDO**, que a través de ellas se hagan operaciones de transferencias bancarias para el pago de gastos.

PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN

PROCESO EN EL AREA CONTABLE:

PRIMERO: (BASE DE DATOS CONTABLE)

La organización debe contar con una base de datos bajo un programa de software contable. Este programa debe ser original.

La base de datos contable **NO** puede estar contenida en el ordenador del Director General; la misma, deberá estar en la oficina manejada por un personal con conocimientos en el ciclo contable y bajo la fiscalización del auditor externo.

El personal que maneje los datos contables **NO** deberá permitir el acceso del mismo o la carga de datos a personas **NO** autorizadas.

Para efecto de la carga de datos contables, son personas **NO AUTORIZADAS:**

- a) Socios y miembros del consejo directivo
- b) Director General
- c) Delegados y otros miembros del personal administrativo

Para efectos de fiscalización son personas **AUTORIZADAS:**

- a) Tesorero y miembro del comité revisor de cuentas
- b) Director General
- c) El Dep. Contable de la federación o Comités Técnicos-Legales de la Federación
- d) Auditor debidamente acreditado por la oficina de derecho de autor

SEGUNDO (PROCESO DE CARGA A LA BASE DE DATOS CONTABLES)

El proceso de carga deberá ser continuo, evitando la aglomeración de documentación a objeto ser cotejado cada mes por la firma de auditores externos

Son Documentación necesaria para la carga:

- a) Registros de comprobantes de cheques
- b) Registro Mensual de Recaudaciones realizadas
- c) Reportes de Caja Menuda

TERCERO (COMPROBANTES DE EMISION DE CHEQUES)

Todo cheque emitido deberá contar con un comprobante de respaldo. Adjunto al comprobante deberá anexarse la factura correspondiente, podrá pagarse además, cotizaciones e informes.

De tratarse de cheques emitidos para depositar en cuenta de proveedores, el comprobante deberá tener slip de depósito.

CUARTO (REGISTRO DE RECAUDACIONES)

La base de datos contable deberá contener la lista de los clientes de la organización.

Cada mes se realizara el registro de todas las recaudaciones separando los conceptos de licencias que manejan la entidad y los clientes; así como los ingresos provenientes de las cuotas de admisión o cualquier otro.

Las recaudaciones deberán cotejarse con los movimientos bancarios de la organización.

QUINTO (AUDITORIA MENSUAL)

La firma auditora le corresponderá la revisión de todo el registro contable ; realizará la verificación de la conciliación bancaria y el balance general mensual de la organización; emitirá los datos para la carga de INTRANET de la Federación.

La firma Auditora Externa contará con las contraseñas para realizar cambios en los datos contables, como resultado de verificaciones o correcciones. El personal que maneje la contabilidad de la organización solo tendrá acceso para la carga de los datos al sistema.

El Auditor Externo tendrá la obligación de informar a las autoridades gubernamentales y a la Federación, de las irregularidades encontradas y cometidas, en violación a los reglamentos internos de PANAIE, sus Estatutos y principios generales de buena fe contable, cometidas con dolo o negligencia por el Director General , el Consejo Directivo, personal administrativo o cualquier socio de PANAIE.

SEXTO (CARGA AL SISTEMA INTRANET DE LA FEDERACIÓN)

La federación autorizará al Director general para la carga de datos al sistema, obteniendo este la contraseña respectiva.

El Auditor Externo suministrará los datos de cada rubro a cargarse en el sistema, aportando al final del mismo, su media firma como constancia de que la elaboró. El Director General cargará al sistema dicha información.

PROCESO DE RECAUDACIÓN

PRIMERO: La organización se le tiene prohibido la exoneración de pago a toda persona natural o jurídica; son responsables civilmente el Consejo Directivo que emitió resoluciones de exoneración a favor de un determinado usuario.

SEGUNDO: La organización se le tiene prohibido tarifas a clientes distintos de igual categoría. Esta prohibición no se aplica a miembros de gremios de usuarios, amparados por acuerdos con la organización.

TERCERO: Los datos de los clientes deberán constar en una solicitud de licencia. La misma servirá para la apertura de su cuenta en la base de datos contable.

CUARTO: Toda licencia deberá ser rubricada de manera conjunta por el Presidente o el Vicepresidente y el Director General. Se declarará sin validez alguna toda licencia no firmada bajo la forma prevista en los estatutos. (Fiscalización Cruzada)

QUINTO: Los delegados Recaudadores son personas naturales o jurídicas que prestan servicios a la organización. Serán contratados por el Director General bajo sistema de servicios profesionales.

SEXTO: El Director General cotejará los depósitos que realicen los delegados, no debiendo cancelarles la comisión fijada (máximo 12 % del Bruto Recaudado) hasta que no se acrediten los depósitos.

SEPTIMO: El Director General y el personal de la división de recaudación, deberán constantemente mantener comunicación con los clientes, cuyos pagos se hacen a través de los delegados; lo anterior, tiene como la finalidad corroborar el pago y su posterior depósito y minimizar los riesgos de apropiación indebida por parte de los Delegados.

PROCESO DE DISTRIBUCIÓN

PRIMERO: El proceso de distribución se hará en base a información suministrada por los clientes y por los sistemas de monitoreo digital.

SEGUNDO: Queda prohibido el pago de adelantos de regalías a socios, sin acuerdo previo de la Asamblea General de Socios.

TERCERO: Socio cuyas ejecuciones o interpretaciones se demuestren no fueron reproducidas o comunicadas al público NO podrá recibir regalías.

CUARTO: Al socio se le tiene prohibido la manipulación de datos de la división de distribución.

QUINTO: El socio recibirá junto con el pago de documentos:

- a) La planilla de interpretaciones /ejecuciones beneficiadas.
- b) La planilla de pago donde se detallará el rubro que se está cancelando y el periodo del mismo.

SEXTO: La organización puede aprobar REPARTO PUBLICOS, siendo éstos, distribuciones realizadas en un lugar público y en presencia de los clientes y la prensa. En dichos repartos se le explicará al público asistente la metodología de reparto.

Cuando se efectúen repartos públicos puede **APROBARSE** la extensión del pago o distribución por **JUNTA DIRECTIVA**.

SEPTIMO: Los repartos deberán ser revisados por el Auditor Externo y cargados al sistema intranet en el apartado correspondiente.

OCTAVO: Si el socio así lo desea, puede pagar o cancelar su cuota de afiliación en la fase de liquidación, autorizando a la organización a través de Tesorería, el descuento de su respectivo monto en atención a los reglamentos.

NOVENO: La organización hará lo posible para avisar, notificar y comunicar a representantes cuyas producciones son comunicadas o reproducidas, de la existencia de regalías a objeto de que llenen sus formularios de afiliación. La afiliación en esos casos se hará sin la exigencia de materiales fonográficos previos.

PANAIE-REGLAMENTOS INTERNOS

PANAIE-REGLAMENTOS INTERNOS