

Manual de Procedimientos para el Reembolso de Pago de Premios de las Direcciones Provinciales, Agencias y Puestos de Pago de la Lotería Nacional de Beneficencia

Este manual tiene como objetivo, agilizar el proceso de reembolso, a fin de proveer los recursos económicos para garantizar el pago de premios de los Sorteos Tradicionales (Miercolitos, Dominicales y Extraordinarios), Lotería Instantánea y Gordito del Zodíaco.

**Aprobado mediante Gaceta Oficial Digital No. 28105 de lunes
29 de agosto de 2016 y vigente actualmente.**

PARA USO OFICIAL

DECRETO NÚMERO 367-2016-DMySC
(de 11 de agosto de 2016)



Por el cual se aprueba el "Manual de Procedimientos para el Reembolso de Pago de Premios de las Direcciones Provinciales, Agencias y Puestos de Pago" de la Lotería Nacional de Beneficencia.

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

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

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

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

Que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, "Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General de la República", publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, "Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección de Métodos y Sistema de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional", publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Que mediante Nota 2016(63-01)37 de 27 de enero de 2016, el Director de Finanzas de la Lotería Nacional de Beneficencia solicitó la evaluación del documento denominado "Manual de Procedimientos para el Reembolso de Pago de Premios de las Direcciones Provinciales, Agencias y Puestos de Pago".

Que una vez elaborado este documento, deberá oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, que será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.

PARA USO OFICIAL

Página Núm.2
Decreto Núm.367-2016-DMySC
11 de agosto de 2016

**DECRETA:**

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "Manual de Procedimientos para el Reembolso de Pago de Premios de las Direcciones Provinciales, Agencias y Puestos de Pago" de la Lotería Nacional de Beneficencia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las unidades administrativas que están involucradas en el proceso.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007 publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Dado en la ciudad de Panamá, el 11 de agosto de 2016.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General




FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

CONTRALORIA GENERAL
DIRECCION SUPERIOR
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas 

22 AGO 2016


SECRETARIO GENERAL

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REEMBOLSO DE PAGO DE
PREMIOS DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES, AGENCIAS Y PUESTOS DE
PAGO DE LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA**

Agosto de 2016

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Superior

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
ROMELIO NÚÑEZ
Supervisores

ZAIDA L. GONZÁLEZ
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

LORENA GONZÁLEZ RIVERA
Corrección y Estilo

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAIME FRANCO PÉREZ
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MARIBEL DE RODRÍGUEZ
Directora

REPÚBLICA DE PANAMÁ
LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA



DESPACHO SUPERIOR

EFRAÍN MEDINA
Director General

ARMANDO GUERRA
Subdirector General

DIRECCIÓN DE FINANZAS

ROBERTO DE LA CRUZ
Director

JAIME R. AGUILAR CH.
Subdirector de Finanzas

EQUIPO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

HERNÁN ÁBREGO
Jefe

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

JERRY BARSALLO
Jefe

SECCIÓN DE CONTROL DE FONDOS

ISABEL DE OLMOS
Jefa

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

ERICK A. CASTILLO S.
Jefe

MARÍA DE QUIRÓS
Analista

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I ASPECTOS GENERALES

- A. Objetivo General
- B. Objetivo del Manual
- C. Ámbito de Aplicación
- D. Base Legal

II. CONTROLES INTERNOS

- A. Controles Generales
- B. Controles Específicos de la Sección de Control de Fondos
- C. Controles para las Direcciones Provinciales

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Solicitud y Aprobación del Reembolso de Pago de Premios
Mapa de proceso
- B. Solicitud de Transferencia por Sobrantes de Cajero (Pagador)
Mapa de proceso
- C. Recepción y registro de la confirmación de la Transferencia Bancaria
Mapa de proceso
- D. Documentos recibidos por Valija
Mapa de proceso

IV RÉGIMEN DE FORMULARIOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad y la Lotería Nacional de Beneficencia, han desarrollado el documento denominado **“Manual de Procedimientos para el Reembolso de Pago de Premios de las Direcciones Provinciales, Agencias y Puestos de Pago de la Lotería Nacional de Beneficencia”**.

Los Procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen una herramienta de apoyo a la administración, cuyo propósito primordial es contar con un mecanismo ágil y seguro para el reembolso de los fondos por el pago de premios de las direcciones provinciales, agencias y puestos de pago, para su ejecución de una manera eficiente. El presente documento comprende cuatro capítulos, los que se describen de la siguiente forma: Capítulo I, comprende los Aspectos Generales, como son: El Objetivo General, el Objetivo del Manual, Ámbito de Aplicación y Base Legal; el Capítulo II, establece los Controles Internos de cada Unidad participante en los procesos; Capítulo III, abarca los Procedimientos con sus respectivos mapas de procesos y el Capítulo IV, se refiere al Régimen de Formularios.

Este documento está elaborado con disposiciones de estricto cumplimiento, por cada una de las unidades administrativas participantes del proceso; no obstante, de ser necesario actualizarlo por cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, estaremos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones, los que deben ser remitidos a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo General

Implementar controles que regulen el reembolso de pago de premios de las direcciones provinciales, agencias y puestos de pago de la Lotería Nacional de Beneficencia, por medio de una herramienta que garantice el pago de premios a los clientes al momento de su solicitud.

B. Objetivo del Manual

Agilizar el proceso de reembolso, a fin de proveer los recursos económicos para garantizar el pago de premios de los Sorteos Tradicionales (Miercolitos, Dominicales y Extraordinarios), Lotería Instantánea y Gordito del Zodíaco.

C. Ámbito de Aplicación

Para uso a nivel nacional, autorizadas por la Dirección General (Direcciones Provinciales, Agencias y Puestos de Pago), Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería (Sección de Control de Fondos).

D. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá**, Capítulo 3, Artículo 280, numeral 2.
- **Normas Generales de Administración Presupuestaria** vigente.
- **Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984**, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República", (Artículos Núm. 1, 2, 5, 6, 11, acápite 2 y los Artículos Núm.36 y 60).
- **Ley Núm.38 de 31 de julio de 2000**, "Que aprueba el estatuto orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el procedimiento administrativo general y dicta disposiciones especiales".
- **Ley Núm.6 de 22 de enero de 2002**, "Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones".
- **Decreto de Gabinete Número 224 de 16 de julio de 1969**, "Por el cual se dicta legislación relativa a la Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia".

- **Decreto Ejecutivo Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999**, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
- **Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007**, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad”, publicado en Gaceta Oficial Núm. 25861 de 22 de agosto de 2007.
- **Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014**, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional”.
- **Decreto Núm.288-2014-DMySC de 30 de septiembre de 2014**, “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)”.
- **Decreto Núm.208-DFG de 9 de abril de 2015**, “Por el cual se dejan sin efecto delegaciones de refrendo vigentes y se aprueban las delegaciones de refrendo que ejercerán servidores de la Dirección de Fiscalización General de la Contraloría General de la República, sobre los actos de manejo de las entidades del Estado y se dictan otras disposiciones”.

II. CONTROLES INTERNOS

A. Controles Generales

1. La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Fiscalización General, ejercerá sus actividades de fiscalización, sin perjuicio de los controles administrativos que establezca la Lotería Nacional de Beneficencia.
2. La Dirección de Finanzas realizará el trámite para la autorización y registro de firmas de los funcionarios de las Direcciones Provinciales (Director y Subdirector Provincial), facultados para el manejo de las cuentas: Fondo Especial de Pago de Premios, Pago de Premios Lotería Instantánea y del Gordito del Zodíaco de la Oficina Principal.
3. Corresponderá a las Direcciones Provinciales, ubicadas en las cabeceras de provincia, debidamente autorizadas por la Dirección General, tramitar sus respectivos reembolsos por pago de premios; así como de las Agencias y Puestos de Pago, ubicadas en la provincia y enviar la documentación a la Oficina de Fiscalización de la provincia, para su revisión y refrendo.
4. Los reembolsos por pago de premios se realizarán mediante transferencias, según los montos requeridos por las unidades ejecutoras, sin límite de cuantía.
5. En las Direcciones Provinciales, las solicitudes de transferencias de la cuenta Fondo Especial de Pago de Premios, Pago de Premios Lotería Instantánea y del Gordito del Zodíaco, serán firmadas por el funcionario de la Lotería Nacional de Beneficencia, autorizado conjuntamente con el funcionario de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República. Cada Dirección Provincial comunicará formalmente a la Oficina Regional de Fiscalización, el nombre y firma del funcionario autorizado para rubricar las solicitudes de transferencias; todo cambio debe notificarse por anticipado a la Oficina Regional de Fiscalización.
6. El Banco Nacional de Panamá remitirá a la Lotería Nacional de Beneficencia, la nota de confirmación y desglose de las transacciones (débitos y créditos) realizadas a las cuentas.
7. El funcionario de la Lotería Nacional de Beneficencia al momento de recibir la documentación del Banco Nacional, remitirá copia a las unidades ejecutoras correspondientes, para registro y control de las mismas.

8. Este procedimiento está sujeto a las decisiones que se adopten al momento de implementar, a nivel institucional, la Ley 56 de 17 de septiembre de 2013, que crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional.

B. Controles Específicos de la Sección de Control de Fondos

1. Mantener en sus archivos un expediente de cada Dirección Provincial, con la información de las transferencias realizadas.
2. Imprimir las imágenes de las transferencias confeccionadas por la Dirección Provincial, remitidas diariamente vía fax o correo electrónico, para el control diario del movimiento de los fondos bancarios.
3. Recibir a través de valijas, por parte de las Direcciones Provinciales, copia de la transferencia, adjunto con los documentos originales sustentadores del reembolso.
4. Registrar en el sistema existente, la información correspondiente a los trabajos de los cajeros (número de cajero, sobrante, faltante, faltante recuperado y monto total pagado).
5. Incluir la información y documentación del reembolso en la Caja de Egresos, para su envío al Departamento de Contabilidad.

C. Controles para las Direcciones Provinciales

1. Corresponderá a las Direcciones Provinciales de la Lotería Nacional de Beneficencia, ubicadas en las cabeceras de provincia tramitar las solicitudes de reembolso de pago de premios de las unidades ejecutoras (Dirección Provincial, Agencias y Puestos de Pago) ubicadas en la respectiva provincia, utilizando las cuentas: Fondo Especial de Pago de Premios, Pago de Premios Lotería Instantánea y del Gordito del Zodíaco, de la Oficina Principal.
2. Confeccionar las solicitudes de transferencias, en orden consecutivo y cronológico. La secuencia numérica debe comenzar y cambiar cada año.
3. Confeccionar las solicitudes de transferencias de reembolso, de lunes a viernes, de acuerdo con el horario de trabajo de la Sección de Control de Fondos.
4. Remitir diariamente a la Sección de Control de Fondos, por medio de fax o correo electrónico, las imágenes de las solicitudes de transferencia debidamente firmadas por el funcionario autorizante de la Lotería Nacional de Beneficencia.

5. Conservar copia de las solicitudes de reembolsos generadas y llevar el control de las mismas, a fin de facilitar el suministro de información al momento que se requiera, para consultas e investigaciones que se realicen, por parte de la Unidad de Auditoría Interna y de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.
6. Sellar el formulario *Detalle de Premios Pagados* y el Formulario *Detalle de Premios Pagados por Cajeros – Lotería Instantánea*, con la leyenda “Cuenta Cancelada” y anotar en el sello, la fecha y número de la transferencia.
7. Completará una solicitud de transferencia de la cuenta Fondo Especial de Pago de Premios a la Cuenta General cuando el trabajo del Cajero reporte sobrante, este formulario estará adjunto a la documentación del reembolso.
8. En caso de que haya más de un Cajero con sobrantes, la transferencia se hará por el total de los sobrantes de la Dirección Provincial, Agencia o Puesto de Pago.
9. En la transferencia se indicará el nombre y clave del cajero (o de los cajeros, si son varios) y monto del sobrante.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Solicitud y Aprobación del Reembolso de Pago de Premios

1. Dirección de Finanzas

**Departamento de Tesorería/ Sección de Caja General
Cajero Supervisor**

Confecciona *los formularios Detalle de Premios Pagados por Cajeros (Formulario Num.1) y el Formulario Detalle de Premios Pagados por Cajeros – Lotería Instantánea, (Formulario Núm.2)* conforme a los informes del trabajo diario de los cajeros.

Entrega documentos al Asistente de Caja General.

2. Asistente de Caja General

Recibe, revisa y firma los formularios indicados, remite documentos sustentadores del reembolso al Director Provincial.

3. Dirección Provincial

Director(a)

Recibe documentos y autoriza la confección de la *Nota de Solicitud de Transferencia por Reembolso (Formulario Núm.3)*.

Secretaria

Confecciona *Nota de Solicitud de Transferencia por Reembolso*, en original y tres copias, por el monto indicado.

Entrega la nota al Asistente de Caja General para su revisión.

4. Dirección de Finanzas

**Departamento de Tesorería/ Sección de Caja General
Asistente de Caja General**

Revisa la *Nota de Solicitud de Transferencia por Reembolso*.

Sella los formularios *Detalle de Premios Pagados por Cajeros y Detalle de Premios Pagados por Cajeros – Lotería Instantánea*, con la leyenda “*Cuenta Cancelada*”, anota en el sello la fecha y número de la solicitud de transferencia.

Entrega nota al Director Provincial.

**5. Dirección Provincial
Director(a)**

Revisa y firma la nota de Solicitud de Transferencia.

Instruye a la secretaria para el envío de la documentación a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

Secretaria

Prepara controles para el envío de la correspondencia y remite documentos del reembolso a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, mediante el formulario *Entrega de Documentos para Trámite Externo (Formulario Núm.4)*. El envío debe hacerse con los debidos controles para el manejo de la correspondencia externa, adjuntando todos los documentos sustentadores.

6. Fiscalización de la Contraloría General de la República

Recibe los documentos, revisa, aplica el proceso de fiscalización correspondiente, sella, refrenda y devuelve los documentos a la Dirección Provincial de la Lotería Nacional.

**7. Oficina Sede de la Lotería Nacional de Beneficencia
Departamento de Tesorería
Sección de Control de Fondos
Jefe**

Recibe, vía fax o correo electrónico, la imagen de la nota de Solicitud de Transferencia, imprime la información y entrega al Auxiliar de Contabilidad, encargado del programa de la Caja de Egresos, para los registros pertinentes.

Auxiliar de Contabilidad

Recibe nota de Solicitud de Transferencia y registra información en la Caja de Egresos.

MAPA DE PROCESOS



B. Solicitud de Transferencia por Sobrante de Cajero (Pagador)

Cuando el trabajo del cajero reporte sobrante, se debe confeccionar una nota de Solicitud de Transferencia de la Cuenta Pago de Premios a la Cuenta General, por el monto del sobrante.

Si el sobrante corresponde a varios cajeros, la transferencia se hará por el total de los sobranes detectados.

La nota de Solicitud de Transferencia por Sobrantes, irá adjunta al trámite de reembolso del cual forme parte.

1. Dirección de Finanzas

**Departamento de Tesorería/ Sección de Caja General
Cajero Supervisor**

Confecciona los formularios *Detalle de Premios Pagados por Cajeros* y *Detalle de Premios Pagados por Cajeros – Lotería Instantánea*, conforme a los informes del trabajo diario de los cajeros, en el cual incluye la información de los faltantes detectados (nombre del cajero, clave y monto del faltante).

Entrega documentos al Asistente de Caja General.

2. Asistente de Caja General

Recibe, revisa y remite documentos sustentadores del reembolso al Director Provincial.

3. Dirección Provincial

Director

Autoriza la confección de la *Nota de Solicitud de Transferencia por Sobrante*.
(Formulario Núm.5)

Secretaria

Confecciona *Nota de Solicitud de Transferencia por Sobrante*, por el monto total de los sobranes de los cajeros (pagadores).

Entrega la *Nota de Solicitud de Transferencia por Sobrante* al Asistente de Caja General para su revisión.

4. Dirección de Finanzas
Departamento de Tesorería/ Sección de Caja General
Asistente de Caja General

Revisa la *Nota de solicitud de transferencia por Sobrante* y la entrega al Director Provincial para su firma.

5. Dirección Provincial
Director

Verifica y firma la *Nota de solicitud de transferencia por Sobrante*.

Instruye a la secretaria para el envío de la documentación a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría.

Secretaria

Prepara controles para el envío de la correspondencia y remite a la Oficina de Fiscalización, la *Nota de solicitud de Transferencia por Sobrante*, adjunta a los documentos sustentadores del reembolso.

6. Fiscalización de la Contraloría General de la República

Recibe los documentos, verifica, aplica el proceso de fiscalización correspondiente, sella, refrenda y devuelve los documentos a la Dirección Provincial de la Lotería nacional.

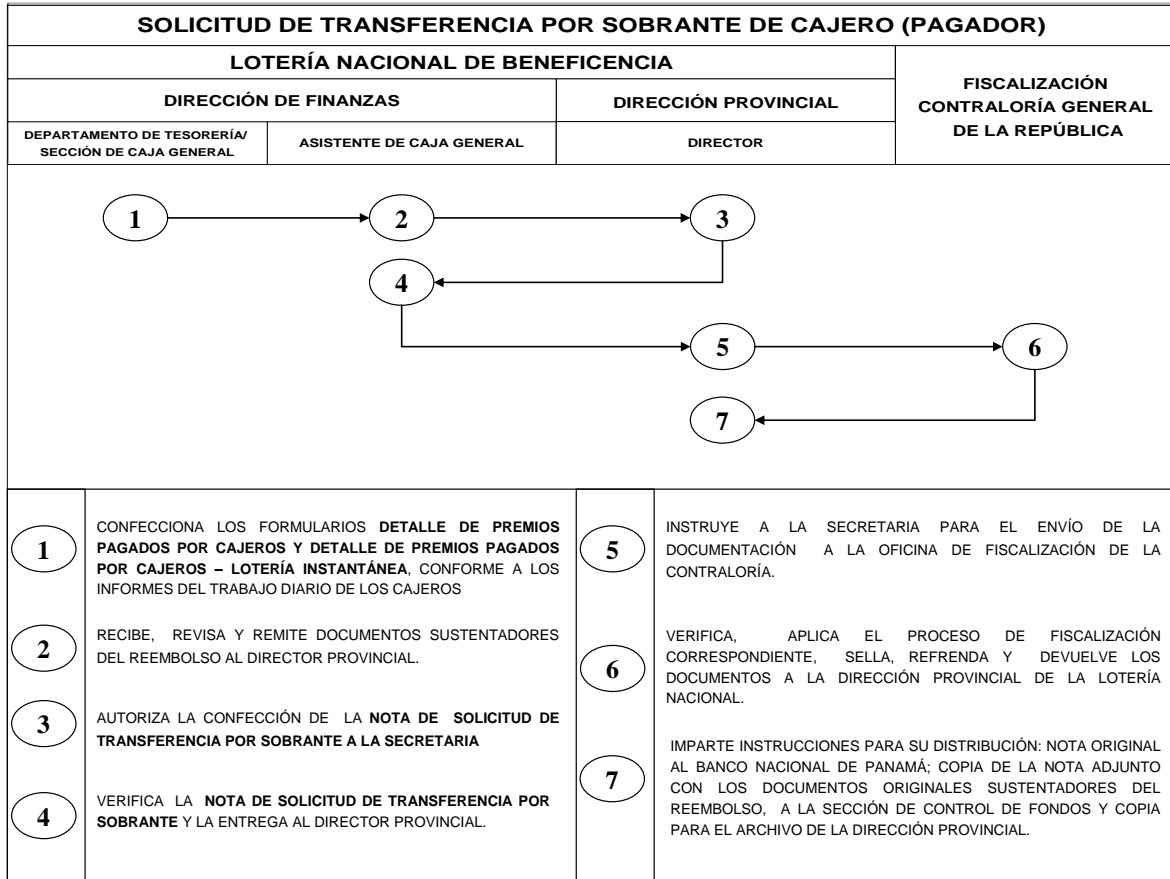
7. Dirección Provincial
Director

Recibe documentos aprobados e imparte instrucciones para su distribución:

Nota original al Banco Nacional de Panamá; copia de la nota adjunto con los documentos originales sustentadores del reembolso, a la Sección de Control de Fondos y copia para el archivo de la Dirección Provincial.

Se envía copia de la nota de transferencia a la agencia o puesto de pago, que corresponda, para su conocimiento.

MAPA DE PROCESOS



C. Recepción y Registro de la Confirmación de la Transferencia Bancaria

1. Banco Nacional de Panamá

Remite a la Lotería Nacional, nota de confirmación de la transferencia, con el listado de las transacciones realizadas (Débito – Crédito).

2. Dirección de Finanzas o Dirección Provincial Área de Finanzas

Reciben nota de confirmación de la transferencia y listado de las transacciones, imparte instrucciones para su distribución a las unidades ejecutoras correspondientes.

1. Tesorería (Caja General)
2. Contabilidad (Direcciones Provinciales y Agencias)
3. Control de Fondos (Oficina Principal)

Secretaria

Remite documentos, vía fax o correo electrónico, a las unidades ejecutoras a las cuales corresponden los reembolsos.

3. Dirección Provincial Agencia/ Puesto de Pago/ Asistente de Caja General

Reciben nota de confirmación de la transferencia y listado de las transacciones; registran información y actualizan saldos en el libro control de la “Cuenta Fondo Especial”.

Prepara Informe de Caja y Banco, adjunta documentos de la transferencia y remite al Área de Contabilidad.

4. Área de Contabilidad Contador/ Asistente de Contabilidad

Recibe informe de Caja y Banco, adjunto con documentos sustentadores.

Revisa, registra en el Informe Diario de Caja y Banco; confirma saldos con el Asistente de Caja General.

Elabora Comprobante Diario, registra en el Libro Auxiliar y en el Libro de Banco de Fondo Especial.

Remite al Departamento de Contabilidad (Oficina Sede) Comprobante Diario adjunto con los documentos sustentadores.

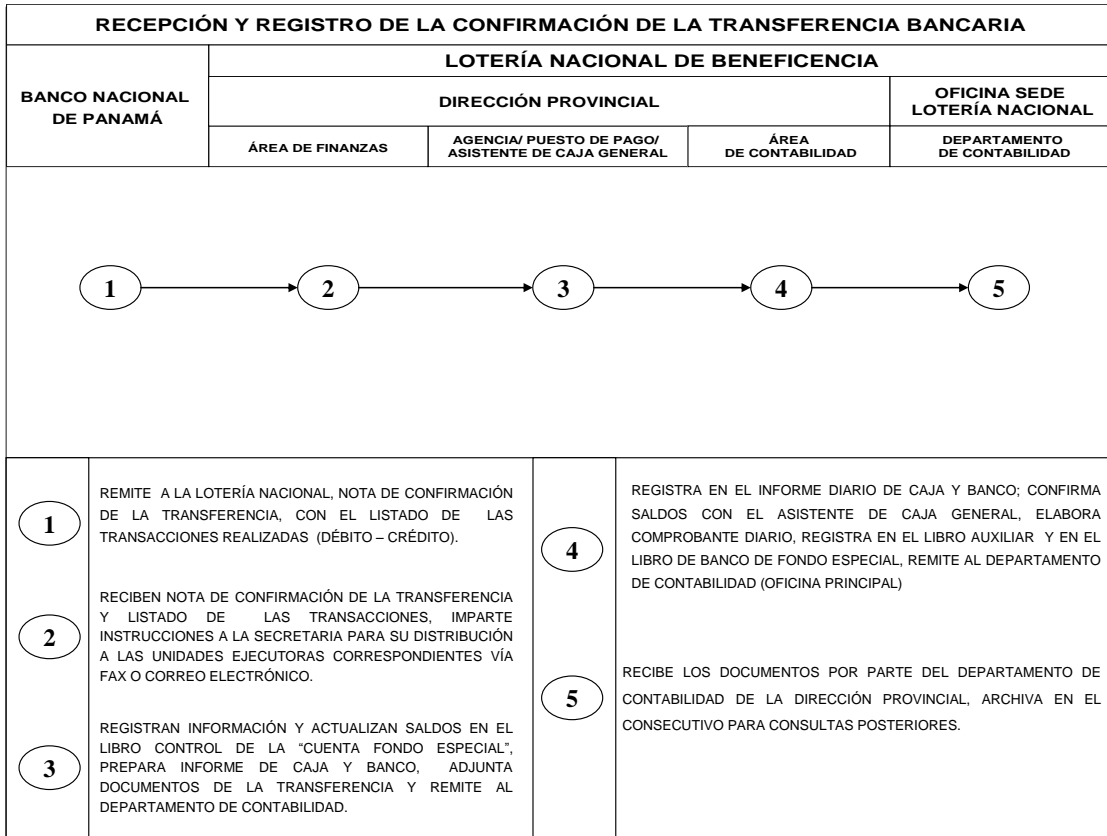
Conserva copia de los documentos para consultas posteriores.

**5. Oficina Sede de la Lotería Nacional
Departamento de Contabilidad
Contador/ Asistente de Contabilidad**

Recibe los documentos por parte del Departamento de Contabilidad de la Dirección Provincial.

Archiva en el consecutivo para consultas posteriores.

MAPA DE PROCESOS



D. Documentos recibidos por valija**1. Dirección Provincial**

Remite a la Sección de Control de Fondos, los documentos del reembolso (copia de la nota de transferencia, con los informes de los trabajos de los cajeros)

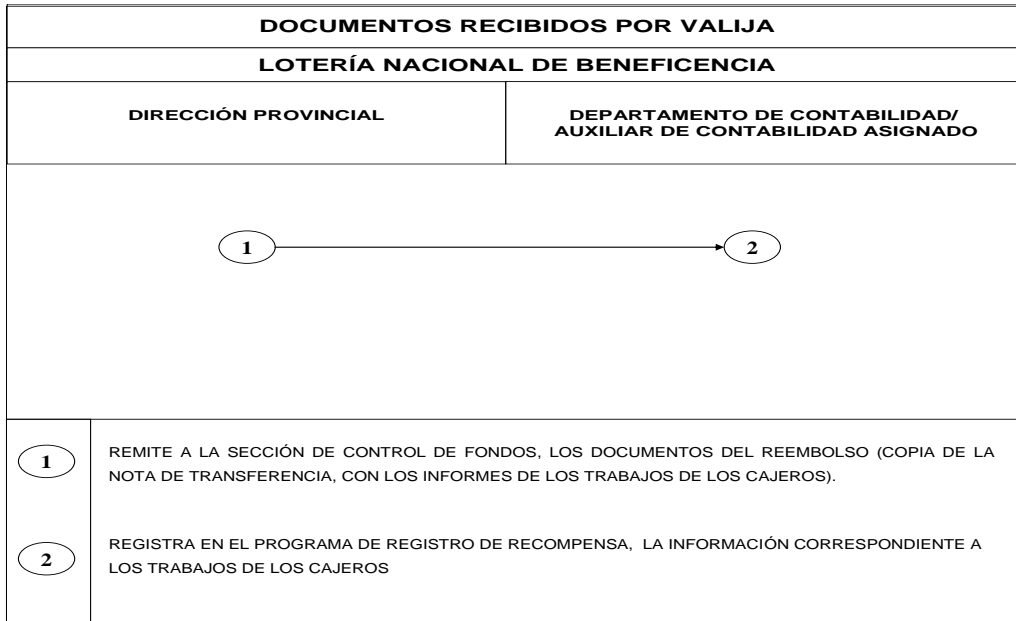
**2. Departamento de Contabilidad
Auxiliar de Contabilidad Asignado**

Recibe documentos del reembolso y registra en el Programa de Registro de Recompensa, la información correspondiente a los trabajos de los cajeros (número de cajero, sobrante, faltante, monto total pagado y fecha en que se dio la diferencia).

Se registran los premios pagados, los cuales deben balancear con la Caja de Egreso.

Incluye información y documentación del reembolso en la Caja de Egresos, para su envío al Departamento de Contabilidad.

MAPA DE PROCESOS



IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

FORMULARIO NÚM.1



LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

F-412(75)70 RV2

DETALLE DE PREMIOS PAGADOS POR CAJEROS

FECHA _____ DE _____ DE _____
LUGAR _____

SORTEO TRADICIONAL				
FECHA DEL INFORME	NOMBRE DEL CAJERO	PAGOS EFECTUADOS		TOTAL PAGADO
		EN EFECTIVO	EN CHEQUES	
TOTAL SORTEO TRADICIONAL				

SORTEO GORDITO DEL ZODIACO				
FECHA DEL INFORME	NOMBRE DEL CAJERO	PAGOS EFECTUADOS		TOTAL PAGADO
		EN EFECTIVO	EN CHEQUES	
TOTAL SORTEO GORDITO DEL ZODIACO				

NOMBRE DEL SUPERVISOR

FIRMA DEL SUPERVISOR

NOMBRE DEL CAJERO GENERAL/ASISTENTE DE CAJA GENERAL

FIRMA DEL CAJERO GENERAL/ ASISTENTE DE CAJA GENERAL

FORMULARIO NÚM.1**DETALLE DE PREMIOS PAGADOS POR CAJERO**

- A. ORIGEN:** Departamento de Tesorería
- B. OBJETIVO:** Llevar el control de los pagos efectuados en efectivo y cheques por los cajeros, referente a los sorteos tradicionales y el Gordito del Zodíaco.
- C. DESCRIPCIÓN:**
1. Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el informe.
2. Lugar: Agencias de Pago, Direcciones Provinciales.
- Sorteo Tradicional y Sorteo Gordito del Zodíaco**
3. Fecha del Informe: Día mes y año en que se confecciona el informe.
4. Nombre del Cajero: Colocar el nombre del cajero que realiza los pagos.
5. Pagos efectuados: Indicar si los pagos son en efectivo o en cheques.
6. Total pagado: Sumatoria de ambos tipos de pagos, efectivo y cheques.
7. Total Sorteo Tradicional/ Gordito del Zodíaco: Sumatoria total de ambas columnas.
8. Nombre del Supervisor: Colocar el nombre del Supervisor de los Cajeros.
9. Firma del Supervisor: Colocar la firma del Supervisor de los Cajeros.

10. Nombre del Cajero General/
Asistente de Caja General:

Colocar el nombre de cualquiera de los
dos encargados de la Caja General.

11. Firma del Cajero General/
Asistente de Caja General:

Firma de cualquiera de los dos
encargados de la Caja General.

FORMULARIO NÚM.2

F-2029(75)88



LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA
 DIRECCIÓN DE FINANZAS
 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

DETALLE DE PREMIOS PAGADOS POR CAJEROS

FECHA :
LUGAR :

LOTERÍA INSTANTÁNEA				
FECHA DEL INFORME	NOMBRE DEL CAJERO	PAGOS EFECTUADOS		TOTAL PAGADO
		ENEFEKTIVO	EN CHEQUE	
	TOTAL DE PREMIOS			
	FALTANTE	0.00		
	TOTAL LOTERÍA INSTANTÁNEA	B/.		B/.

SUPERVISORA	FIRMA
CAJA GENERAL	FIRMA

FORMULARIO NÚM.2**DETALLE DE PREMIOS PAGADOS POR CAJEROS - LOTERÍA INSTANTÁNEA**

- A. ORIGEN:** Departamento de Tesorería
- B. OBJETIVO:** Llevar el control de los pagos efectuados en efectivo y cheques por los cajeros, referente a los sorteos tradicionales y el Gordito del Zodíaco.
- C. DESCRIPCIÓN:**
1. Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el informe.
 2. Lugar: Agencias de Pago, Direcciones Provinciales.
 3. Fecha del Informe: Día mes y año en que se confecciona el informe.
 4. Nombre del Cajero: Colocar el nombre del cajero que realiza los pagos.
 5. Pagos efectuados: Indicar si los pagos son en efectivo o en cheques.
 6. Total pagado: Sumatoria de ambos tipos de pagos, efectivo y cheques.
 7. Total de Premios: Sumatoria de ambos pagos efectuados.
 8. Faltante: Anotar los faltantes encontrados al momento del arqueo de la caja.
 9. Total Lotería Instantánea: Colocar la sumatoria total de cheques y efectivos.
 10. Supervisora: Nombre de la Supervisora.

- 11. Firma: Colocar la firma del Supervisor.
- 12. Caja General: Nombre de la persona encargada de la Caja General.
- 13. Firma: Colocar la firma del encargado de la Caja General.

FORMULARIO NÚM.3

2016(77-01)542

Panamá, __ de ____ de _____.

Licenciada

 Gerente _____
 Banco Nacional de Panamá
 E S. D.

Licenciado (a):

Por este medio le solicitamos se transfiera la suma de _____ (B/. _____) de la Cuenta _____ a la cuenta LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA-FONDO ESPECIAL _____, perteneciente al reembolso del día _____ 2016.

Descripción	Cuenta No.	Débito	Crédito

Atentamente,

 Director Provincial

 Contraloría General de la República

FORMULARIO NÚM.3**NOTA DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA POR SOBROANTE**

- | | |
|--|--|
| A. ORIGEN | Direcciones Provinciales |
| B. OBJETIVO | Solicitar al Banco Nacional de Panamá el traslado, entre cuentas de la Institución, de una determinada suma de dinero. |
| C. DESCRIPCIÓN | |
| 1. Panamá, _____, _____ de _____ de _____ | Se registra el lugar de origen de la nota y fecha en que se elabora. |
| 2. Licenciada | Nombre y cargo del destinatario. |
| 3. Por este medio...la suma de | Monto de la transferencia, en letra y número. |
| 4. de la cuenta _____ No. _____ | Nombre y número de la cuenta bancaria de origen. |
| 5. a la cuenta LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA – FONDO ESPECIAL _____ | Número de la cuenta destinataria. |
| 6. reembolso del día | Día, mes y año del reembolso. |
| 7. Director Provincial | Nombre y firma del director provincial. |
| 8. Contraloría General de la República | Nombre y firma del funcionario de la Oficina de Fiscalización que refrenda la nota. |

FORMULARIO NÚM.4

			LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA		F- X(75)X		
			DIRECCIÓN DE FINANZAS				
			DEPARTAMENTO DE TESORERÍA				
Fecha			ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITE EXTERNO				
Día	Mes	Año					
			CONTROL NÚM.				
DESTINATARIO							
			(Banco Nacional de Panamá / Contraloría General)				
REMITENTE:							
ASUNTO:							
			Notas de Transferencia / Trámites de Reembolso de Pago de Premios)				
No. de Nota	Cuenta Bancaria (A Acreditar)	Monto B/.	Descripción				
RECIBIDO CONFORME:					FECHA:		

FORMULARIO NÚM.4**ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITE EXTERNO**

- A. ORIGEN:** Departamento de Tesorería
- B. OBJETIVO:** Llevar el control de las notas de transferencia que se envían al Banco Nacional y trámites de reembolso que se remiten a la Oficina de Fiscalización, para dar seguimiento a los mismos.
- C. DESCRIPCIÓN:**
1. Fecha: Día, mes y año en que se llena el formulario.
 2. Control No. Número de control secuencial del formulario.
 3. Destinatario: Se indica si el destinatario es el Banco Nacional de Panamá o la Contraloría General.
 4. Remitente: Nombre de la dirección provincial que remite los documentos.
 5. Asunto: Cuando el destinatario es el Banco Nacional de Panamá, se indica que se entregan notas de transferencia. Cuando el destinatario es la Contraloría General, se indica que es trámites de reembolso de pago de premios.
 6. No. de Nota: Se registra el número de la nota de transferencia.
 7. Cuenta Bancaria (a Acreditar): Se registra el número de la cuenta bancaria en que se depositará la transferencia.
 8. Monto B/.: Suma correspondiente a la transferencia.

9. Descripción: Se indica la fecha correspondiente al reembolso.
10. Recibido conforme: Firma del funcionario del Banco Nacional de Panamá o de la Oficina de Fiscalización, que recibe los documentos y fecha de recibido.
11. Fecha: Anotar el día, mes y año en que se confecciona el formulario.

D. DISTRIBUCIÓN

- Original Banco Nacional de Panamá o Contraloría General (según corresponda).
- Copia Dirección provincial

FORMULARIO NÚM.5

NOTA DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA POR SOBRENTE

		<p><i>Lotería Nacional de Beneficencia Panamá, República de Panamá</i></p>		<p>F-X(75)X</p>	
<p>Apartado N° 0816-07376</p>					
<p>Panamá, República de Panamá.</p>					
<p>N°.</p>					
<p>, de de de de</p>					
<p>Señor(a)</p>					
<p>Estimado (a) Señor (a):</p>					
<p>Por este medio le solicitamos se transfiera la suma de</p>					
<p>de la cuenta</p>					
<p>a la cuenta</p>					
<p>No.</p>					
<p>N° perteneciente al reembolso del día</p>					
<p>de de de .</p>					
<p>Atentamente,</p>					
<p>Dirección Provincial</p>			<p>Oficina de Fiscalización</p>		
<p>Descripción</p>		<p>Cuenta No.</p>	<p>Débito</p>		<p>Crédito</p>
<p></p>		<p></p>	<p></p>		<p></p>
<p></p>		<p></p>	<p></p>		<p></p>
<p></p>		<p></p>	<p></p>		<p></p>
<p></p>		<p></p>	<p></p>		<p></p>

FORMULARIO NÚM.5**NOTA DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA POR SOBRENTE**

- | | |
|-----------------------------------|--|
| A. ORIGEN | Direcciones Provinciales |
| B. OBJETIVO | Solicitar al Banco Nacional de Panamá el traslado, entre cuentas de la Institución, de una determinada suma de dinero. |
| C. DESCRIPCIÓN | |
| 1. No. | Número de control secuencial de las notas. |
| 2. _____, _____ de _____ de _____ | Se registra el lugar de origen de la nota y fecha en que se elabora. |
| 3. Señor(a) | Nombre y cargo del destinatario. |
| 4. Por este medio....la suma de | Monto de la transferencia, en letra y número. |
| 5. de la cuenta _____No. _____ | Nombre y número de la cuenta bancaria de origen. |
| 6. a la cuenta _____No. _____ | Nombre y número de la cuenta destinataria. |
| 7. reembolso del día | Día, mes y año del reembolso. |
| 8. Director Provincial | Nombre y firma del director provincial. |
| 9. Oficina de Fiscalización | Nombre y firma del funcionario de la Oficina de Fiscalización que refrenda la nota. |

- | | |
|-----------------|--|
| 10. Descripción | Se detalla información relacionada con la transferencia (nombre de la cuenta destinataria, fecha del reembolso, número de cajero y monto del faltante, si es el caso). |
| 11. Cuenta No. | Números de las cuentas bancarias que se debitan y acreditan. |
| 12. Débito | Se registra el monto que se debita. |
| 13. Crédito | Se registra el monto que se acredita. |