

Manual de Procedimientos para el Cobro por el uso del Auditorio José Gabriel Duque

Este manual de procedimientos tiene como objetivo, proveer a la administración de un instrumento que regule los procedimientos para el cobro por el uso del Auditorio “José Gabriel Duque”, ubicado en el edificio sede de la Lotería Nacional de Beneficencia.

**Aprobado mediante Gaceta Oficial Digital No. 28725 de
viernes 01 de marzo de 2019 y vigente actualmente.**

DECRETO NÚMERO 11-2019-DNMySC
(de 19 de febrero de 2019)



Por el cual se aprueba el "Manual de Procedimiento para el Cobro por el Uso del Auditorio José Gabriel Duque" 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 la República de Panamá, establece que la Contraloría General de la República 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 el Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que de acuerdo al Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018, corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Regulación 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.

Que mediante nota 2018(11-01)1 de 16 de julio de 2018, el subdirector general de la Lotería Nacional de Beneficencia, solicitó la revisión y evaluación del documento denominado "Procedimiento para el Cobro por el Uso del Auditorio José Gabriel Duque".

Que una vez oficializado este Decreto, se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva y será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "Manual de Procedimiento para el Cobro por el Uso del Auditorio José Gabriel Duque" de la Lotería Nacional de Beneficencia.



Página Número 2
Decreto Número 11-2019-DNMySC
de 19 de febrero de 2019



ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a los colaboradores de la Lotería Nacional de Beneficencia, responsables de los trámites administrativos y financieros para el cobro por el uso del Auditorio "José Gabriel Duque".

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 la República 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. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Dado en la ciudad de Panamá, el 19 de febrero de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General


FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General


Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

25 FEB 2019

Este documento consta de 2 paginas 20.


SECRETARÍA GENERAL NOV 18

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO POR EL USO DEL
AUDITORIO JOSÉ GABRIEL DUQUE**

2018

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

DIRECCIÓN SUPERIOR

**FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General**

Subcontralor General

Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

Director

Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

Jefe

Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURIDICA

Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACION GENERAL

Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA GENERAL

Director

REPÚBLICA DE PANAMÁ
LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA



DESPACHO SUPERIOR

ARMANDO GUERRA
Subdirector General

DIRECCIÓN DE FINANZAS

ROBERTO DE LA CRUZ
Director de Finanzas

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

JAIME AGUILAR
Director Administrativo

EQUIPO DE TRABAJO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MARIEL NARANJO
Asistente Administrativa

CELIA LILIANA RODRÍGUEZ N.
Asesora Legal

DIRECCIÓN DE FINANZAS

CHRISTIAN RODRÍGUEZ
Analista Financiera Supervisora

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

HERNÁN ABREGO
Jefe

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

EMILIO OSORIO
Subjefe, a.i.


OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

BETSY SEMPRUNO
Jefa

JOSÉ REYES y MARÍA DE QUIRÓS
Analistas

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. ASPECTOS GENERALES	1
A. Objetivo del Manual	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
II. CONTROLES INTERNOS	2
III. PROCEDIMIENTO	3
Procedimiento para el alquiler del Auditorio José Gabriel Duque	3
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	7
ANEXO	

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página vii
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO POR EL USO DEL AUDITORIO JOSE GABRIEL DUQUE	


INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad y la Lotería Nacional de Beneficencia en adelante (LNB), han elaborado el documento denominado **“Manual de Procedimiento para el Cobro por el Uso del Auditorio José Gabriel Duque”**.

El presente manual comprende tres capítulos, los que se describen de la siguiente forma: Capítulo I, se refiere a los Aspectos Generales, como son: Objetivo del Manual, Base legal y Ámbito de Aplicación; Capítulo II, se refiere a los Controles Internos, aplicables al proceso de alquiler del auditorio; Capítulo III abarca el Procedimiento que se lleva a cabo para el cobro del alquiler del auditorio, con su respectivo mapa de proceso y, por último, el Régimen de Formulario y los Anexos..

Este documento está elaborado con disposiciones de estricto cumplimiento, 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 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

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO POR EL USO DEL AUDITORIO JOSÉ GABRIEL DUQUE	


I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Manual

Proveer a la administración de un instrumento que regule los procedimientos para el cobro por el uso del Auditorio “José Gabriel Duque”, ubicado en el edificio sede de la Lotería Nacional de Beneficencia.

B. Base Legal

- **Texto Único de la Constitución Política de la República de Panamá.** “Publicada en Gaceta Oficial N°25176 del 15 de noviembre de 2004.
- **Ley 32 de 8 de noviembre de 1984,** “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial N°20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones de la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, Ley 67 de 14 de noviembre de 2008.
- **Decreto de Gabinete Número 224 de 16 de julio de 1969.** Orgánico de la Lotería Nacional de Beneficencia., publicada en Gaceta Oficial 16429, de 21 de agosto de 1969.
- **Decreto Núm. 234 de 22 de diciembre de 1997.** “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad”. Publicada en Gaceta Oficial 23451 de 02 de enero de 1997.
- **Decreto Núm. 220-2014- DMySC de 25 de julio de 2014.** “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá.”. Publicada en Gaceta Oficial 27646 de 20 de octubre de 2014.
- **Decreto Núm. 01-2017 - DNMycSC de 3 de enero de 2017.** “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) – Versión II.”. Publicada en Gaceta Oficial 28198-A de 17 de enero de 2017.
- **Decreto Núm.60-2018-DNMycSC de 19 de octubre de 2018,** “Por el cual se actualiza la estructura organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el manual de organización y funciones de esa Dirección.” Publicada en Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 2
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO POR EL USO DEL AUDITORIO JOSÉ GABRIEL DUQUE	


- **Reglamento Interno de la Lotería Nacional de Beneficencia**, aprobado mediante Resolución de Junta Directiva No.2017-01 de 20 de febrero de 2017. Gaceta Oficial Digital No.28254 de 07 de abril de 2017.

C. Ámbito de Aplicación

El contenido de este documento es aplicable a los colaboradores de la Lotería Nacional de Beneficencia responsables de los trámites administrativos y financieros para el cobro por el uso del Auditorio “José Gabriel Duque”.

II. CONTROLES INTERNOS

1. Las solicitudes de las unidades administrativas de la Institución, para el uso del auditorio, tendrán carácter de prioridad.
2. Las exoneraciones de cobro por el uso del auditorio, sólo serán autorizadas por el director general de la Lotería Nacional de Beneficencia.
3. Toda solicitud de alquiler del auditorio, debe ser presentada a la Lotería Nacional de Beneficencia, con un mínimo de 30 días calendario, previo a la fecha del evento.
4. El alquiler del auditorio incluye mesas plegables, sillas propias del auditorio, equipo de sonido (bocinas, micrófonos y controles de audio), equipo de cómputo (proyector y computadoras), cualquier otro recurso de última tecnología que disponga la institución, si el caso lo amerita.
5. El manejo de los equipos alquilados estará a cargo de servidores públicos de la Institución y no acarrearán costos adicionales para los solicitantes.
6. La parte interesada en su nota de solicitud debe detallar sus generales y la descripción del evento.
7. El alquiler del auditorio **no incluye** el uso de los estacionamientos.
8. El monto que estable la Resolución de Junta Directiva vigente, se utilizará en concepto de alquiler del Auditorio “José Gabriel Duque”.

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 3
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO POR EL USO DEL AUDITORIO JOSÉ GABRIEL DUQUE	

9. Los ingresos provenientes del alquiler del Auditorio “José Gabriel Duque”, se depositarán en el Banco Nacional de Panamá, en la Cuenta General de la Lotería Nacional de Beneficencia.

10. El Auditorio “José Gabriel Duque”, sólo será alquilado de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

11. La cantidad de personas en el evento no sobrepasará el aforo del máximo del auditorio.

12. La parte interesada, según corresponda, deberá presentar los siguientes documentos:

A- Asociaciones, Fundaciones y Organizaciones sin fines de lucro

- Nota de solicitud suscrita por el representante legal.
- Copia de la escritura y certificado de Registro Público, con un mínimo 3 meses de vigencia, en donde conste que se trata de una organización sin fines de lucro.

B- Entidades Gubernamentales

- Nota de solicitud suscrita por el Ministerio, Institución o Autoridad, que así lo requiera.

III. PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento para el alquiler del Auditorio José Gabriel Duque


1. Solicitante

Entrega en la Dirección Administrativa la nota de solicitud de alquiler de Auditorio, la cual debe estar dirigida al director general.

2. Dirección Administrativa

Recibe la nota de solicitud de alquiler de auditorio, el servidor público responsable de llevar el registro de control del auditorio, verifica, registra en la agenda, la fecha y los datos del solicitante.

Remite la nota de solicitud de alquiler del auditorio a la Dirección General.

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 4
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO POR EL USO DEL AUDITORIO JOSÉ GABRIEL DUQUE	

3. Dirección General

Recibe la nota de solicitud de alquiler del auditorio, adjunto con los documentos requeridos.

Analiza la nota de solicitud de alquiler del auditorio, autorizando el cobro o exoneración, coloca en la nota de solicitud la instrucción y remite a la Dirección Administrativa.

4. Dirección Administrativa

Recibe nota de solicitud de alquiler del auditorio con la respectiva autorización de cobro o de exonerar el cobro, remite por medio de memorando a las unidades administrativas involucradas, los detalles de la actividad, para la coordinación pertinente e informa al solicitante. Remite la nota al Departamento de Contabilidad.

5. Departamento de Contabilidad

Recibe la nota de solicitud del alquiler del auditorio, coloca el código financiero (Otros Ingresos Diversos de Gestión), firma la nota de solicitud y la devuelve a la Dirección Administrativa.

6. Dirección Administrativa

Recibe la nota de solicitud de alquiler del auditorio, contacta al solicitante y le entrega copia del documento con el visto bueno del director general y le comunica que pase al Departamento de Tesorería, para que realice el pago.

7. Departamento de Tesorería


Cajero

Recibe de parte del solicitante, copia de la nota de solicitud de alquiler, el cajero procede al cobro, completa el Recibo de Caja (Formulario Núm.1), entrega original al solicitante para que se dirija a la Dirección Administrativa.

Prepara al final del día, el Detalle del Dinero Entregado por el Cajero (Formulario Núm.2), coloca firma y fecha, envía con el dinero recibido, a la Sección de Caja General para que proceda con el depósito bancario.

Envía a la Sección de Control de Fondos, el Protocolo (Anexo Núm. 1) con los documentos sustentadores, para su verificación, preparación del Comprobante de Ingresos y envío al Departamento de Contabilidad.

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	---

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 5
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO POR EL USO DEL AUDITORIO JOSÉ GABRIEL DUQUE	

Prepara el Comprobante de Ingresos y remite al Departamento de Contabilidad para los registros contables.

Conserva copia del Recibo de Caja (Formulario Núm.1), Detalle del Dinero Entregado por el Cajero (Formulario Núm.2) y el Protocolo (Formulario Núm.3).

6. Dirección Administrativa

Recibe del solicitante, original del Recibo de Caja (Formulario Núm.1), reproduce y le coloca al original y a la copia el sello de “sello de cancelado”. Entrega al solicitante original del Recibo de Caja (Formulario Núm.1), como constancia de la transacción.

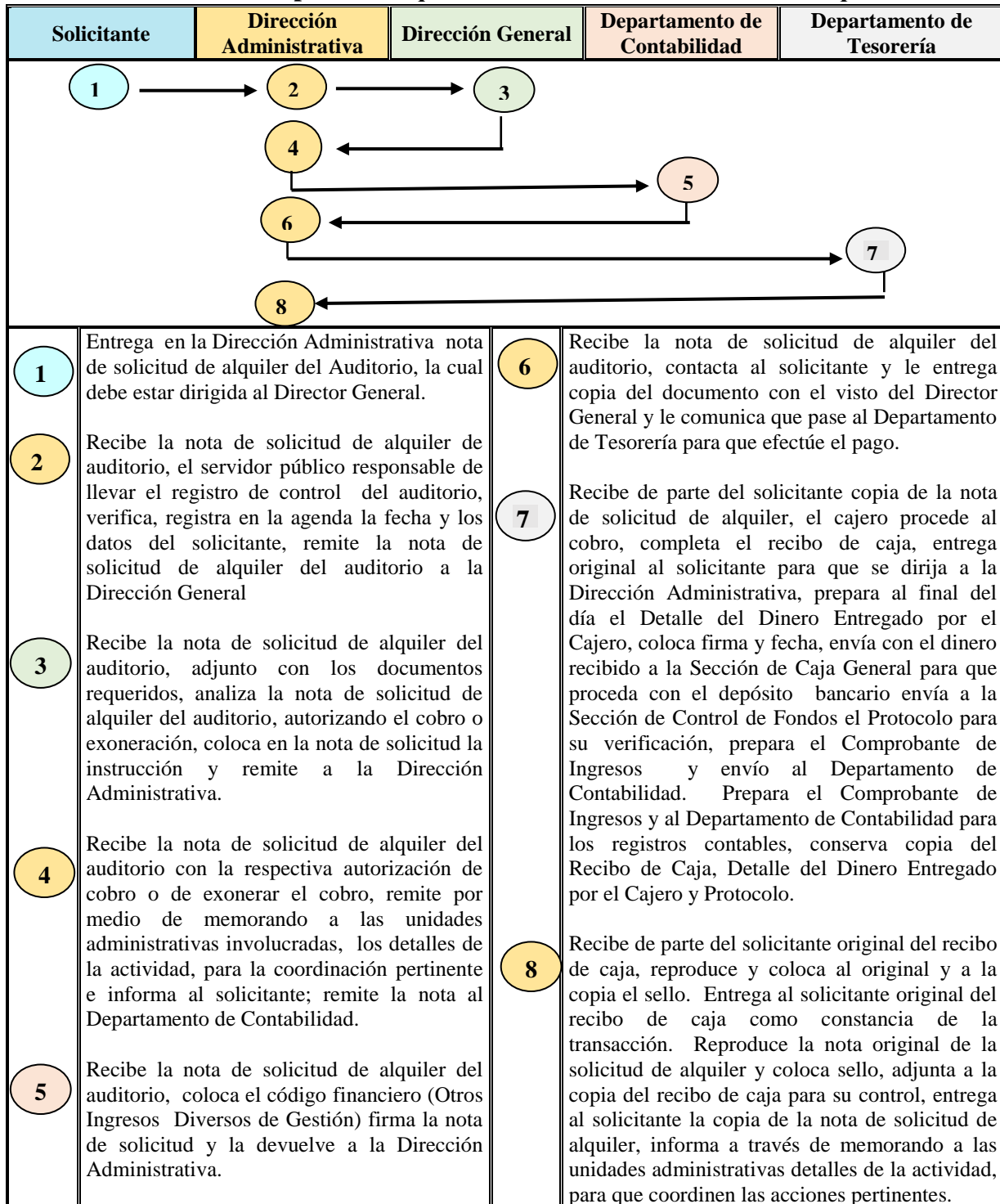
Reproduce la nota original de la solicitud de alquiler y le coloca el sello de “sello de cancelado”, la adjunta a la copia del Recibo de Caja (Formulario Núm.1), para su control. Entrega al solicitante la copia de la nota de solicitud de alquiler.


Informa a través de memorando a las unidades administrativas y al servidor público responsable de llevar el registro de control del auditorio, los detalles de la actividad, para que coordinen las acciones pertinentes.

- **Departamento de Seguridad:** Apertura, cierre y custodia del Auditorio.
- **Departamento de Servicios Generales,** por medio de la Sección de Aseo y Ornato, y los talleres a su cargo, realizará la limpieza del auditorio, arreglo de las sillas, encendido y apagado de luces y acondicionadores de aire; el Departamento de Servicios Generales también revisará y coordinará lo referente al audio y sonido.
- **Unidad de Informática:** Estará a cargo de la instalación y operación del equipo informático de acuerdo a la necesidad del solicitante.



Mapa de Proceso
Procedimiento para el Alquiler del Auditorio “José Gabriel Duque”



	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 7
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO POR EL USO DEL AUDITORIO JOSÉ GABRIEL DUQUE	

IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

F-120(75)10

Recibo de Caja

F-83(76)1 RV.3

Detalle del Dinero Entregado por el Cajero.