PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 121-2024-DNMySC
(de 30 de enero de 2024)

Por la cual se aprueba el "Manual de Procedimientos para la Recaudación de los Ingresos del Parque Recreativo y Cultural Omar" del Ministerio de la Presidencia.

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

CONSIDERANDO QUE:

El numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función 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". Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022, a través de sus diferentes artículos.

El Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, modificada y adicionada por la Ley 351de 22 de diciembre de 2022, 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.

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.

De acuerdo con el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, le 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 los preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

Mediante Decreto Ejecutivo No.236 de 4 de octubre de 2022, se Adopta el Reglamento de Operación y Funcionamiento del Parque Recreativo y Cultural Omar y se deroga el Decreto Ejecutivo 147 de 29 de mayo de 1998, que adopta el Reglamento de Operaciones del Parque Recreativo y Cultural Omar, modificado por el Decreto Ejecutivo 51 de 23 de enero de 2012.

Por lo tanto, el Ministerio de Presidencia, a través de la Nota MIPRE-2021-0033743 de 7 de septiembre de 2021, solicitó la actualización del "Manual de Procedimientos para la Recaudación y Deporte "Parque Omar" Despacho de la Primera Dama (DPD), ya que el mismo data del año 2011.

El "Manual de Procedimientos para la Recaudación de los Ingresos del Parque Recreativo y Cultural Omar", fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "Manual de Procedimientos para la Recaudación de los Ingresos del Parque Recreativo y Cultural Omar" del Ministerio de la Presidencia.

PARA USO OFICIAL

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a todas las áreas administrativas y operativas, establecidas en la Dirección de Recreación y Deporte "Parque Omar", la Secretaría de Coordinación de Asuntos Comunitarios y demás unidades administrativas del Ministerio de la Presidencia relacionadas con los procedimientos descritos en el manual.

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018; Decreto Ejecutivo No.236 de 4 de octubre de 2022, que Adopta el Reglamento de Operación y Funcionamiento del Parque Recreativo y Cultural Omar y deroga el Decreto Ejecutivo 147 de 29 de mayo de 1998, que adopta el Reglamento de Operaciones del Parque Recreativo y Cultural Omar, modificado por el Decreto Ejecutivo 51 de 23 de enero de 2012.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

GERARDO SOLÍS
Contralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTENTICADA DE SU ORIGINAL
13 MAR 2024
Este documento consta de 2 páginas
SECRETARIA GENERAL NOV.18

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS DEL PARQUE RECREATIVO Y CULTURAL OMAR

(2024-0.03-003)

Enero de 2024

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS
Contralor General

DAGOBERTO CORTEZ CASTRO
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

SERVIO O. MENDOZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

SARAI R. MENDOZA A.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

MARINO J. PALACIOS C.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA P.
Director

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

JOSÉ SIMPSON POLO
Ministro

CARLOS GARCÍA MOLINO
Viceministro

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS COMUNITARIOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

BERTILDA RIVERA DE CEDEÑO
Directora

DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTE PARQUE OMAR

BERTA ALICIA PAREDES ICAZA
Directora

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EVERARDO DE LEÓN
Director

EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe

ANTONIA PÉREZ A.
Supervisora

FRANKLIN MEDINA
Analista

DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTE PARQUE OMAR

ÁREA DE ASISTENCIA EJECUTIVA

MARISOL RAMOS
Asistente Ejecutiva

KATHIA GONZÁLEZ
Asistente

ÍNDICE

		Página
INTRODUCCIÓN		x
I.	GENERALIDADES	1
	A. Objetivo del Documento	1
	B. Base Legal	1
	C. Ámbito de Aplicación	3
II.	MEDIDAS DE CONTROL	4
	A. Generales	
	B. Específicas	5
III.	PROCEDIMIENTOS	16
	A. Procedimiento de Reserva de Área o Espacio Físico para Eventos en el Parque Omar	16
	Mapa del Proceso	19
	B. Procedimiento para la Reserva de Actividades Temporales en el Parque Omar	20
	Mapa del Proceso	22
	C. Procedimiento para el Cobro por el uso de Piscina del Parque Omar	23
	Mapa del Proceso	25

D. Procedimiento para el Cobro de Eventos y Actividades Temporales 26
Mapa del Proceso 28

E. Procedimiento para el Importe de Depósito de Garantía por el Alquiler o Contrato de Espacios o Localidades del Parque Omar 29
Mapa del Proceso 31

F. Procedimiento para la Devolución del Depósito de Garantía 32
Mapa del Proceso 37

G. Procedimiento de Arrendamiento Fijo 38
Mapa del Proceso 42

H. Procedimiento para el Cobro de Arrendamiento Fijo 43
Mapa del Proceso 44

I. Procedimiento para el Cotejo, Registro y Depósito de los Ingresos Diarios del Parque Omar 45
Mapa del Proceso 48

J. Procedimiento para el Informe Mensual de Recaudación del Parque Omar 49
Mapa del Proceso 51

RÉGIMEN DE FORMULARIOS 52

ANEXOS 70

GLOSARIO Y SIGLAS 99

x

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Secretaría de Coordinación de Asuntos Comunitarios, ha desarrollado el documento denominado "Manual de Procedimientos para la Recaudación de los Ingresos del Parque Recreativo y Cultural Omar".

El presente documento consta de tres capítulos; Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación; Capítulo II; establece las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrollan los Procedimientos con sus respectivos Mapas del Proceso y, por último, el Régimen de Formularios, los Anexos, Glosario y Siglas.

Como práctica establecida, estos procedimientos y los aspectos contemplados en el presente documento, no pretende fijar pautas inflexibles; por consiguiente, se deja plasmado que los cambios que a futuro se presenten en el quehacer gubernamental, obligan a que los diferentes entes se mantengan en constantes ajustes; a los que no escapan por la actualización de las normativas a procedimientos y controles contenidos en este manual. Por lo tanto, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

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

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del documento

Proveer de controles y procedimientos a la Dirección de Recreación y Deporte “Parque Omar” del Ministerio de la Presidencia, para la recaudación de los ingresos, por el uso de las instalaciones y demás servicios brindados.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.

2. Código Fiscal de la República.

3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984 y Gaceta Oficial Digital No.29687-C de 22 de diciembre de 2022, respectivamente.

4. Ley No.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 legales”. Publicada en la Gaceta Oficial No.24, 109 de 1 de agosto de 2000.

5. Ley 56 de 17 de septiembre de 2013, “Que crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.27376 de 18 de septiembre de 2013.

6. TEXTO ÚNICO de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 153 de 8 de mayo de 2020. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°29107-A de 7 de septiembre de 2020.

7. Decreto Ejecutivo N°303 de 16 de noviembre de 1998, “Por el cual se modifican algunas disposiciones del Decreto Ejecutivo No.73 de 10 de junio de 1983, por el cual se crea una Secretaría y se adoptan otras medidas”. Publicado en la Gaceta Oficial N°.23, 675 de 19 de noviembre de 1998.

8. Decreto Ejecutivo No.153 de 8 de octubre de 2008, “Por medio del cual se aprueba la Estructura Orgánica de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.26163 de 12 de noviembre de 2008.

9. Decreto Ejecutivo No.936 de 5 de octubre de 2010, “Que adopta la estructura organizacional de la Secretaría de Coordinación de Asuntos Comunitarios del Ministerio de la Presidencia”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.26636-B de 6 de octubre de 2010.
10. Decreto Ejecutivo N. °554 de 30 de octubre de 2014, “Que reglamenta el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.27655 de 31 de octubre de 2014.

11. Decreto Ejecutivo No.236 de 4 de octubre de 2022, “Que adopta el Reglamento de Operación y Funcionamiento del Parque Recreativo y Cultural Omar, y deroga el Decreto Ejecutivo 147 de 29 de mayo de 1998, que adopta el Reglamento de Operaciones del Parque Recreativo y Cultural Omar, modificado por el Decreto Ejecutivo 51 de 23 de enero de 2012”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.29637 de 5 de octubre de 2022.

12. Decreto Nº 214-DGA de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial N°23, 916 de 26 de octubre de 1999, No. 23,946 de 14 de diciembre de 1999 y No. 24,380 de 4 de septiembre de 2001.

13. Decreto N° 420-2005 DMySC de 26 de septiembre de 2005, “Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental”. Publicado en la Gaceta Oficial Nº 25,424 de 14 de noviembre de 2005.

14. Decreto Número 60-2018-DNMySC 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”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Número 28652-A de 12 de noviembre de 2018.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las áreas administrativas y operativas, establecidas en la Dirección de Recreación y Deporte “Parque Omar”, en adelante “DRDPO”, la Secretaría de Coordinación de Asuntos Comunitarios, en adelante “Secretaría” y demás unidades administrativas del Ministerio de la Presidencia, en adelante “MIPRE”, relacionadas con los procedimientos descritos en este documento.

II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. En el presente documento se entenderá por “Parque Omar”, cuando nos referimos al “Parque Recreativo y Cultural Omar”.

2. El MIPRE a través de la Secretaría, con el apoyo técnico y administrativo de la DRDPO establecerá las reglas aplicables, para la organización, administración, operación, funcionamiento y mantenimiento del Parque Omar.

3. El MIPRE, a través de la Secretaría y la DRDPO, en su misión de dar asistencia social a los más necesitados y en la visión de servir en la gestión de programas y proyectos sociales, podrá exonerar, otorgar descuentos, autorizar el uso gratuito de las instalaciones, y establecer dentro del sistema de tarifas un precio especial, para los servicios que brinde el Parque Omar.

4. El MIPRE, a través de la Secretaría, con el apoyo administrativo y técnico de la DRDPO, debe coordinar, planificar, organizar, promocionar, desarrollar y dirigir la ejecución de:

   - Los servicios, alquileres de espacios comerciales.
   - Uso de instalaciones y servicios en general.
   - Convenios y acuerdos, concesiones.
   - Intercambio de servicios con entidades públicas, privadas o embajadas.
   - Aseo y limpieza.
   - Conservación, reforestación y fumigación de los árboles.
   - Uso de las áreas recreativas, culturales y deportivas.
   - Uso de los sanitarios, duchas y vestidores.
   - Uso de los estacionamientos.
   - Uso de las áreas de comercio, uso de la piscina y otros.

5. El MIPRE, a través de la Dirección General del Servicio de Protección Institucional, en adelante SPI, dispondrá la asignación de unidades permanentes, para que presten el servicio de seguridad en el horario regular y durante las veinticuatro horas del día de conformidad a las necesidades del Parque Omar.

6. Todos los usuarios del Parque Omar, tendrán derecho al acceso de las áreas recreativas de uso público, según las normas establecidas por la DRDPO, y los mismos serán responsables de la limpieza y reparación de los daños que ocasionen a las instalaciones durante el desarrollo de cualquier actividad. Esto se refiere a la reparación que incluye las acciones de indemnización o compensación y/o restauración, cuya finalidad es recuperar el estado anterior del medio ambiente que guardaba el área.

B. Específicas

1. La DRDPO debe velar por el cumplimiento del Reglamento de Operaciones del Parque Omar, planificar con las diferentes entidades de apoyo al parque, para su mantenimiento, coordinar la ejecución de esas inversiones y conservación de las instalaciones del parque.

2. La DRDPO debe aplicar directrices y procedimientos para las recaudaciones en concepto de alquileres y otros ingresos, organizar, apoyar en el montaje de los eventos culturales, deportivos y recreativos previstos por el Despacho de la Primera Dama de la República.

3. La DRDPO debe instaurar, desarrollar, revisar y actualizar una adecuada estructura de control interno. La aplicación de los métodos y procedimientos, al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos según sus funciones.

4. La DRDPO y la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría, deben velar por el adecuado cumplimiento de los procedimientos administrativos y el mejoramiento continuo de las actividades de control, asegurando una gestión administrativa eficaz y eficiente.

5. Las instrucciones emanadas de otras direcciones del MIPRE, deben estar de acuerdo con el ámbito de su competencia. Las aprobaciones, autorizaciones deben estar documentadas y firmadas por el titular de la dirección solicitante y dirigida a la Secretaría o a la DRDPO, incluyendo los términos y condiciones de lo que se solicita.

6. Corresponde a la DRDPO, con la aprobación de la Secretaría, establecer el sistema de tarifas por el uso de los servicios que brinda el Parque Omar. Se tomará en cuenta:

   - La organización, planificación, logística y magnitud del evento o actividad (individual, corporativa o masiva).
   - Tipo de servicio, tiempo que cubrirá el servicio, costo real de la prestación del servicio.
   - Mantenimiento del área y suministro de facilidades al ejecutar el servicio de las áreas o localidades a ocupar del Parque Omar y de acuerdo a la clasificación según el tipo de evento: deportivo, cultural, recreativo o de esparcimiento al aire libre, naturaleza y medio ambiente, encuentros, congresos, ferias y otros.

   El sistema de tarifas debe estar disponible al público en las oficinas de la DRDPO, página web y redes sociales.

7. Los ingresos recaudados se depositarán en las cuentas que establezca el MIPRE, la Cuenta Única del Tesoro, la Dirección General de Ingresos y la Contraloría General de la República, en adelante CGR. Los ingresos recaudados serán reglamentados de acuerdo con las disposiciones y normas que rigen la administración pública.

8. La DRDPO, así como la Dirección de Administración y Finanzas del MIPRE, podrán solicitar arqueos sorpresivos y auditorías, independiente de las funciones atribuidas a la CGR.

9. La DRDPO debe inspeccionar, cuando así lo considere, las áreas o instalaciones arrendadas o concesionadas, a fin de garantizar que están cumpliendo lo previsto en los contratos, convenios y acuerdos firmados por estos.

10. Los contratos de arrendamientos fijos, tendrán un periodo de duración de un año, los contratos de concesión tendrán un periodo de duración hasta cinco años consecutivos y le corresponde al representante legal del MIPRE, a través de la Secretaría o al que este designe, firmar los mismos.

11. Los contratos de alquileres temporales, para eventos o actividades, serán firmados por la Secretaría a través de la DRDPO.

12. El MIPRE, a través de la Secretaría, debe solicitar y coordinar en conjunto con la CGR y el Ministerio de Economía y Finanzas, en delante MEF, el tema de los avalúos del Parque Omar.

13. El solicitante o usuario tendrá diferentes opciones para solicitar la reserva de una localidad en el Parque Omar, para un evento (empresa y corporativo, sociales, reuniones, convenciones u otra clasificación).

14. Las personas o usuarios que alquilen temporalmente las localidades e instalaciones, las áreas recreativas, culturales y deportivas del Parque Omar, deben cumplir con todas las disposiciones, normas, reglamentaciones, y condiciones de uso y conservación que establezca la DRDPO.

15. El usuario o solicitante que desee hacer uso exclusivo de un área, espacio o localidad del Parque Omar, para actividades o eventos, debe hacerlo ante la DRDPO y podrá hacerlo de las siguientes formas: Una nota de solicitud, presencialmente completar un formato, enviar un correo electrónico a la dirección web del área de reservas, en la cual debe detallar:

    - Nombre de la personería jurídica (empresarial, organizaciones sin fines de lucro (OSFL), Fundación y otros).
    - Nombre de persona natural (copia de cédula o pasaporte).
    - Datos del contacto (número de teléfono fijo y celular, correo electrónico, el número WhatsApp, redes sociales, etc.).

- Finalidad de la actividad o evento.
- Local o área a solicitar (Por ejemplo: Domo, Casa Club, bohíos, merenderos, espacio al aire libre, entre otros).
- Fecha del evento (día, hora de inicio y finalización).
- Si requiere montaje y desmontaje de estructuras, tarimas, mobiliarios o atracciones de cualquier tipo.
- Cantidad de personas estimadas a participar del evento o actividad.

16. La administración de la DRDPO, debe presentar al usuario o solicitante, cada vez que complete la información de la reserva, el sistema de tarifas y la reglamentación del uso de las instalaciones.

17. La Secretaría, por medio de la DRDPO, establecerá las prohibiciones y sanciones, de acuerdo a las normas legales, administrativas, reglamentarias y técnicas vigentes, que garanticen el buen funcionamiento y seguridad del personal administrativo y operativo, así como de los usuarios y vecinos colindantes.

18. Aquellos productos y otros servicios ofertados por el Parque Omar, serán cobrados de acuerdo al sistema de tarifas establecidas por la DRDPO y pagados por el usuario en el Área de Recepción/Caja.

19. La DRDPO tendrá a disposición del solicitante o usuario, la reglamentación específica del área o instalación a utilizar. Así mismo, publicada en la página web y las redes sociales destinadas a promover los servicios y beneficios que ofrece el Parque Omar.

20. El solicitante o usuario que se le aprobó un alquiler temporal, de un área, espacio o localidad, para realizar una actividad en las instalaciones del Parque Omar, debe:

    - Completar y firmar, la Reserva Temporal de Instalaciones para Actividades (Formulario Núm.3) y el Contrato de Alquiler Temporal (Anexo Núm.8).
    - Pagar la tarifa de alquiler fijada, para reservar la fecha de la actividad.

21. El solicitante o usuario que se le aprobó el alquiler de un área, espacio o localidad exclusiva del Parque Omar, para realizar un evento debe:

    - Completar y firmar la Reserva de Instalaciones para Eventos (Formulario Núm.4) y el Contrato de Evento (Anexo Núm.9)
    - Pagar la tarifa de alquiler fijada, para reservar la fecha del evento y quince días antes de la realización evento, pagar la suma determinada del depósito de garantía.

22. Cada reserva debe registrarse en el calendario de alquileres temporales, alquileres de eventos y en el sistema de reserva, a través del Control Reservas y Cobros de Eventos (Anexo Núm.11) y el Control de Reservas Temporal y Cobro de Actividades (Anexo Núm.12) y las mismas tendrán un tiempo preestablecido de acuerdo al tipo de actividad o evento.

23. La DRDPO, no devolverá dinero en concepto de alquileres temporales (actividades o evento), luego de firmado el contrato por el usuario o solicitante, solo, coordinará y permitirá el cambio de la fecha de una actividad o evento de acuerdo a la disponibilidad de las áreas y al término que establezca la DRDPO.

24. La nota de devolución del depósito de garantía debe contener lo siguiente: la fecha de la solicitud, nombre y copia de cédula del solicitante, números de teléfono para localizarlo, día y lugar donde se realizó el evento, número de control de los recibos de pago de alquiler y depósito, además debe adjuntar copia de los recibos de pago y copia de cédula del solicitante. La nota debe estar firmada por el solicitante igual que en la cédula de identidad personal.

25. El responsable del evento debe cumplir con los requerimientos, acuerdos, reglamentos y prohibiciones descritos en el Contrato de Evento (Anexo Núm.9). Si los bienes del local alquilado sufren daños materiales debido a la realización del evento, estará obligado a pagar la reparación o reemplazo de los bienes.

26. Todos los usuarios que hagan uso de las áreas recreativas, culturales y deportivas del Parque Omar y se les atribuya el aseo y limpieza, conservación, reparación o reemplazo de algún bien estarán obligados a cumplir con todas

las disposiciones y normas reglamentarias de uso y conservación que haya establecido el Parque Omar. La DRDP y el Servicio de Protección Institucional en adelante (SPI), velarán porque se cumplan a cabalidad las normas administrativas y reglamentarias vigentes.

27. De acuerdo a la magnitud del evento o actividad (individual, corporativo o masivo), la DRDPO, debe solicitar al responsable del evento, las pólizas de seguro por daños a la propiedad o responsabilidad civil que considere conveniente.

28. El responsable de un evento, debe cumplir con el horario establecido en el Contrato de Evento (Anexo Núm.9), principalmente cuando se trate del desalojo del área o localidad, para que no afecte el uso del área o localidad de la siguiente reserva de otro solicitante o usuario. Inmediatamente finalizado el evento, debe desmontar todo equipo, mobiliario o estructura utilizado para el mismo; en el aseo y limpieza, es sumamente importante que el responsable del evento realice oportunamente la misma o asuma los costos, si es el caso.

29. Cuando se utilice mobiliario (sillas, mesas y otros) de la DRDPO, el responsable del evento debe velar por la integridad de los mismos, una vez terminado el evento, debe reportar la entrega del mobiliario a la unidad de seguridad SPI, de presentarse desperfectos o daños en los mismos, el arrendador tendrá que asumir los gastos de reparación o reemplazo. En caso de que el usuario lleve su propio mobiliario, debe reportar su incorporación a las unidades de la Sala de Guardia, a la entrada y salida, a la unidad de seguridad asignada al área del evento.

30. Las instalaciones eléctricas del Parque Omar, no cuenta con un sistema de respaldo, para un conjunto de componentes y dispositivos de alto voltaje, por lo tanto, el responsable del evento debe garantizar el suministro eléctrico (plantas eléctricas, sistema de respaldo eléctrico o servicio temporal de suministro especializado). La seguridad de todo equipo instalado será responsabilidad del arrendatario encargado del evento, en el caso de una seguridad especial, deben coordinar directamente con el SPI. Aquel usuario que no considere lo establecido en el contrato y colapse las instalaciones eléctricas del Parque Omar, tendrán que asumir los gastos y costos de estas reparaciones.

31. A todo solicitante o usuario que pacte un Contrato de Evento (Anexo Núm.9) con la DRDPO y no cumpla con lo establecido referente a cubrir cualquier gasto o reemplazo de los bienes, daño o menoscabo, producto del desarrollo de un evento o actividad realizada, le será retenido el depósito de garantía, hasta que se determine el costo de los daños causados a las instalaciones del Parque Omar. Determinado el costo de los daños o desperfectos sufridos a las instalaciones, se acordará con el responsable del evento, el reemplazo de los bienes o pago de los daños o desperfectos; de no cubrir los gastos, se le descontará del depósito de garantía y el saldo se le devolverá. El arrendador (Parque Omar) tiene el derecho, según lo establecido, de cobrar los daños por el mal uso o negligencia que conlleve a la destrucción de propiedad del Parque Omar, incluyendo los daños que excedan el depósito de garantía pagado por el arrendatario.

32. Para los Contratos de Arrendamientos Fijos, el solicitante o usuario (Arrendatario) que tramita el Arrendamiento fijo de un área o localidad del Parque Omar, (Arrendador) debe cumplir con todos los requisitos que disponga la DRDPO en todas sus cláusulas. Para aquellos nuevos solicitantes de una localidad en el Parque Omar, deben presentar:

    - Nombre de la persona jurídica solicitante.
    - Nombre completo de persona natural (copia de cédula o pasaporte).
    - Datos de contacto (teléfonos, correos, celular, WhatsApp, redes sociales, etc.)
    - Objetivo o finalidad por el cual desea utilizar el área o local.
    - Nombre del negocio (logo, el eslogan).
    - Detalle de los productos o servicios que ofrecerán.
    - Monto de la inversión a realizar.
    - Copia de cédula de identidad personal.
    - Copia de la certificación vigente del Registro Público, en caso de que sea persona jurídica.

- Copia de la licencia comercial o aviso de operación.
- Paz y salvo nacional, paz y salvo de la Caja del Seguro Social.
- Cualquier otra documentación que considere necesaria la DRDPO.

33. El arrendatario (usuario o solicitante) con la aprobación previa o por escrito del Arrendador (Parque Omar) debe pagar, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, el canon de arrendamiento establecido. En caso de incumplimiento del pago dentro del plazo convenido, se le aplicará el recargo de acuerdo a lo establecido en el contrato. El arrendatario debe devolver el bien arrendado al arrendador en el término de las condiciones del contrato.

34. La DRDPO fijará el horario de atención y el sistema de tarifa para el uso de las instalaciones de la piscina. El cobro de acceso a la piscina se expedirá por medio del Recibo Ingreso – Entrada a Piscina (Formulario Núm.1). El usuario debe guardar el recibo de acceso, hasta que abandone el lugar y serán únicamente válidas durante el tiempo que permanezca en las instalaciones. Podrán ser normados con precio reducido por Ley o por la tarifa establecida por DRDPO, los menores de 12 años, los adultos mayores de la tercera edad y la población con discapacidad.

35. La DRDPO, establecerá un sistema de torniquetes de controles de acceso peatonal para ingresar a las áreas, espacios, localidades e instalaciones, e incrementar la seguridad en el Parque Omar y automatizar las entradas y salidas de algunas actividades y eventos.

36. El servidor público encargado de las recaudaciones de la piscina entregará el dinero recaudado al asistente encargado de los depósitos diarios, completando la Hoja de Traspaso de Recaudación de Piscina (Anexo Núm.5), Control de Ingreso de Piscina (Formulario Núm.2) y el Control de Ingreso Piscina (Anexo Núm.6).

37. La DRDPO, a través de la caja única del Área de Recepción/Caja, será la responsable de recibir los dineros recaudados y los ingresos por el uso de localidades e instalaciones, alquileres fijos o cualquier otro servicio que genere otros ingresos, dentro de las instalaciones del Parque Omar.

38. La DRDPO proveerá al custodio de una caja de seguridad con llave que guarde el efectivo, los recibos y los comprobantes de ingresos, hasta que se realice el depósito respectivo. El servidor público, encargado de recibir o custodiar los ingresos producto de la recaudación, debe realizar el depósito en el banco el mismo día en que fueron recibidos o en la mañana del siguiente día hábil. Los servidores públicos encargados de los arqueos y de la recaudación deben mantener en un registro actualizado de las operaciones y archivo de los informes consecutivos, para su posterior revisión.

39. El servidor público designado para el depósito de las recaudaciones coordinará con el SPI y el conductor institucional para que realicen la logística de la ruta a seguir, para el depósito en la banca pública.

40. Los servidores públicos de la unidad de caja del Área de Recepción/Caja, así como reciben los dineros recaudados, deben presentar mensualmente los informes de ingresos y el consolidado, mostrando los resultados obtenidos en la recaudación y la documentación sustentadora mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Coordinación de Asuntos Comunitarios, para que remita a la Dirección de Administración y Finanzas del MIPRE, para el proceso administrativo y de registro que corresponda.

41. Cuando se amerite anular un recibo de ingresos, por ejemplo: el Recibo Ingreso - Entrada a Piscina (Formulario Núm.1), Recibo de Ingresos (Formulario Núm.5) o el Recibo de Depósito de Garantía (Formulario Núm.6), el original y las copias se sellarán con la leyenda “ANULADO”; además, las mismas permanecerán en los archivos de la DRDPO, con el propósito de mantener la secuencia numérica y preservar las evidencias del caso para futuras investigaciones.

42. El servidor público responsable de percibir el dinero y comprobar la validez, es preciso que efectué una revisión de los elementos ópticamente variables y características de seguridad de las monedas y billetes, para detectar el dinero falso. Además, si la cancelación es entregada en cheque, este debe ser certificado o de gerencia, para asegurar que el mismo cuente con los fondos.

43. De ocurrir hurto o robo de los dineros recaudados, primero debe notificarse a la DRDPO, a continuación al Jefe del Servicio de Protección Institucional (SPI), para proceder con la denuncia ante las autoridades competentes, tales como: la Dirección de Investigación Judicial (DIJ), EL Ministerio Público (Fiscalía), Casa de Justicia Comunitaria (Juez de Paz) y Policía Nacional e inmediatamente informar a la Secretaría de Coordinación Asuntos Comunitarios, a la Oficina de Auditoría Interna del MIPRE y a las instancias administrativas superiores correspondientes.

44. En caso de hurto, robo o vandalismo a las instalaciones del Parque Omar durante un evento o actividad, se aplicará la normativa establecida por la DRDPO.

45. Los formularios: Recibo Ingreso-Entrada a Piscina (Formulario Núm.1), Recibo de Ingresos (Formulario Núm.5) y el Recibo de Depósito de Garantía (Formulario Núm.6), utilizados en la operación de recaudación, en la parte superior en el encabezado del mismo, deben tener el nombre del Ministerio de la Presidencia, luego el nombre: Dirección de Recreación y Deporte “Parque Omar” y, además, una numeración consecutiva para un mejor control.

46. Los documentos: Recibo Ingreso-Entrada a Piscina (Formulario Núm.1), Recibo de Ingresos (Formulario Núm.5) y el Recibo de Depósito de Garantía (Formulario Núm.6), deben ser impresos en original y dos copias; el original para el solicitante o usuario, la primera copia se adjunta al archivo informe diario de depósito, que se envía a la Dirección Administración y Finanzas del MIPRE y la segunda copia se archiva con el informe diario de depósito que reposa en los archivos de la DRDPO.

47. La DRDPO debe llevar un auxiliar para el control de los pagos realizados por el arrendatario fijo.

48. El Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas del MIPRE, debe archivar y salvaguardar en forma ordenada la documentación original que se le envía como sustento de las operaciones realizadas en la DRDPO. Esta documentación debe estar disponible para cualquier investigación futura por parte de la Oficina de Auditoría Interna, como de la Oficina de Fiscalización de la CGR en el Ministerio de la Presidencia.

49. La DRDPO debe remitir, por medio de memorando, los informes y reportes de recaudación mensual a la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Coordinación de Asuntos Comunitarios, para su visto bueno. El memorando con el visto bueno y los adjuntos de documentos deben remitirse a la Dirección Administrativa y de Finanzas del MIPRE, para el proceso administrativo que corresponda, estos son los documentos:

    - Copia de Boletas, informes de depósitos y recibos de piscina.
    - Informe Diario de Depósito (Anexo Núm.15) con las boletas originales selladas por el Banco Nacional de Panamá.
    - Informe de Boletas de Depósitos Ingresos Admón. / Piscina (Anexo Núm.16).
    - Informe de Contratos de Eventos (Anexo Núm.17) con copia de los contratos.
    - Informe de Contratos de Alquiler Temporal (Anexo Núm.18) con copia de los contratos.
    - Consecutivo de recibos depositados del xxxxxx de 20xx (Anexo Núm.19).
    - Copia de Boletas, Informes de depósito y recibos de la Administración.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento de Reserva de Área o Espacio Físico para Eventos en el Parque Omar

1. Solicitante / Usuario

   Entrega nota, de solicitud de reserva de área (localidad o instalación) o espacio físico (sitio o lugar natural, entre otros) o completa formato presencial o accede al sitio web de reservas de la DRDPO, con los datos del evento.

   Ministerio de la Presidencia
   Secretaría de Coordinación de Asuntos Comunitarios
   Dirección de Recreación y Deporte Parque Omar

2. Área de Recepción/Caja

   Recibe nota de solicitud de reserva de área o espacio físico o el formato presencial, sella y firma la copia y devuelve como constancia de recibido al solicitante, incluyendo los datos de la persona encargada de reserva.

   Remite original de la nota de solicitud o formato presencial, al área de reservas.

3. Área de Reservas

   Recibe nota de solicitud o formato presencial o cuando la solicitud haya sido enviada por correo electrónico al sitio web del parque Omar. Verifica la fecha en la que se llevará a cabo el evento y consulta en el Control de Reservas y Cobros de Eventos (Anexo Núm.11) y en el programa de reservas, la disponibilidad.

   Registra la reserva en el Control de Reservas y Cobros de Eventos (Anexo Núm.11) y en el programa de reservas.

Completa la Solicitud de Trámite Temporal / Eventos (Anexo Núm.7), los detalles del evento (montaje de estructuras o mobiliarios, cantidad de personas, etc.), disponibilidad, tarifa regular establecida.

Entrega nota de solicitud, Solicitud de Trámite Temporal / Eventos (Anexo Núm.7) y documentos sustentadores al Despacho de la DRDPO.

4. Despacho de Dirección

Recibe nota de solicitud, Solicitud de Trámite Temporal / Eventos (Anexo Núm.7) y documentos sustentadores, coordina con el área de reservas y el Área Ejecutiva sobre los detalles de la solicitud para definir la tarifa y las condiciones.

Consulta con el Despacho de la Primera Dama, si aplica cualquier criterio de exoneración, autorización de descuento o tarifa especial, a la solicitud.

Aprueba, sella y coloca visto bueno en la Solicitud de Trámite Temporal / Eventos (Anexo Núm.7).

Entrega al área de reservas, la Solicitud de Trámite Temporal / Eventos (Anexo Núm.7) y documentos sustentadores.

5. Área de Reservas

Recibe, Solicitud de Trámite Temporal / Eventos (Anexo Núm.7) y documentos sustentadores.

Accesa, al sistema de correspondencia vigente y redacta la nota de respuesta dirigida al solicitante con la tarifa y condiciones de uso de la localidad o instalación solicitada.

Imprime y remite nota para firma del director de la DRDPO.

6. Despacho de Dirección

   Recibe y firma el director la nota de respuesta de la solicitud de reserva de localidad y remite o entrega al área de reservas.

7. Área de Reservas

   Recibe la nota firmada, contacta al solicitante, vía telefónica o correo electrónico, para que retire, descargue y reciba o imprima la nota respuesta de la solicitud de reserva.

8. Solicitante / Usuario

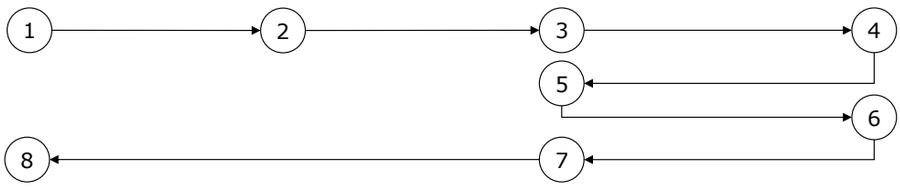
   Retira, descarga, recibe o imprime nota respuesta de la solicitud de reserva.

   Revisa las condiciones establecidas, por la DRDPO.

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO DE RESERVA DE ÁREA O ESPACIO FÍSICO PARA EVENTOS EN EL PARQUE OMAR

Solicitante / Usuario	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA		
	SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS COMUNITARIOS		
	DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTE PARQUE OMAR		
	Área Recepción / Caja	Área de Reservas	Despacho de Dirección



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	ENTREGA NOTA DE SOLICITUD DE RESERVA O COMPLETA FORMATO PRESENCIAL CON LOS DETALLES DEL EVENTO O ACCESA AL SITIO WEB, DE RESERVAS DE LA DRDPO, CON LOS DATOS DEL EVENTO.		APRUEBA, SELLA Y COLOCA VISTO BUENO. ENTREGA DOCUMENTOS AL ÁREA DE RESERVAS.
2	RECIBE NOTA DE SOLICITUD O FORMATO (FÍSICO O ELECTRÓNICO), SELLA Y FIRMA LA COPIA Y DEVUELVE DE RECIBIDO AL SOLICITANTE. REMITE ORIGINAL AL ÁREA DE RESERVAS.	5	RECIBE SOLICITUD DE TRAMITE TEMPORAL/EVENTOS Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES. ACCESA AL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA VIGENTE Y REDACTA LA NOTA DE RESPUESTA CON LA TARIFA Y CONDICIONES DE USO.
3	RECIBE NOTA DE SOLICITUD O FORMATO (FÍSICO O ELECTRÓNICO). VERIFICA FECHA Y DISPONIBILIDAD EN EL CONTROL DE RESERVAS Y COBROS DE EVENTOS Y PROGRAMA DE RESERVAS. REGISTRA EN EL CONTROL DE RESERVAS Y COBROS DE EVENTOS Y PROGRAMA DE RESERVAS. COMPLETA LOS DETALLES DEL EVENTO, DISPONIBILIDAD Y TARIFA. ENTREGA NOTA, SOLICITUD DE TRÁMITE TEMPORAL/EVENTOS, AL DRDPO.		IMPRIME Y REMITE NOTA DE RESPUESTA, PARA APROBACIÓN PARA FIRMA DE LA DRDPO.
4	RECIBE NOTA, SOLICITUD DE TRÁMITE TEMPORAL/EVENTOS Y COORDINA PARA DEFINIR LA TARIFA Y LAS CONDICIONES. CONSULTA CON EL DESPACHO DE LA PRIMERA DAMA, SI APLICA, ALGUNA EXONERACIÓN, DESCUENTO O TARIFA ESPECIAL.	6	RECIBE Y FIRMA LA NOTA DE RESPUESTA DE LA SOLICITUD DE RESERVA DE LOCALIDAD Y ENTREGA A LA ENCARGADA DEL ÁREA DE RESERVAS.
		7	RECIBE NOTA FIRMADA, CONTACTA AL SOLICITANTE, VÍA TELEFÓNICA O CORREO ELECTRÓNICO, PARA QUE RETIRE, DESCARGUE, RECIBA O IMPRIMA LA NOTA RESPUESTA DE LA SOLICITUD DE RESERVA.
		8	RETIRA, DESCARGA, RECIBE O IMPRIME NOTA RESPUESTA DE LA SOLICITUD DE RESERVA. REVISA LAS CONDICIONES POR LA DRDPO.

B. Procedimiento para la Reserva de Actividades Temporales en el Parque Omar

1. Solicitante / Usuario

   Entrega nota de solicitud de reserva o completa formato presencial o virtual, accediendo al sitio web de reservas de la DRDPO, con los datos de la actividad temporal.

   Ministerio de la Presidencia
   Secretaría de Coordinación de Asuntos Comunitarios
   Dirección de Recreación y Deporte Parque Omar

2. Área de Recepción/Caja

   Recibe nota de solicitud de reserva o el formato presencial, sella y firma la copia y devuelve como constancia de recibido al solicitante, incluyendo los datos de la persona encargada de reserva.

   Remite original de la nota de solicitud o formato presencial, al área de reservas.

3. Área de Reservas

   Recibe la nota solicitud, o formato presencial, o cuando la solicitud haya sido enviada por correo electrónico al sitio web del parque Omar. Verifica la fecha en la que se llevará acabo el evento y consulta en el Control de Reservas Temporal y Cobros de Actividades (Anexo Núm.12) y en el programa de reservas, la disponibilidad.

   Comunica al solicitante, la disponibilidad y las condiciones de uso de la localidad o instalación solicitada.

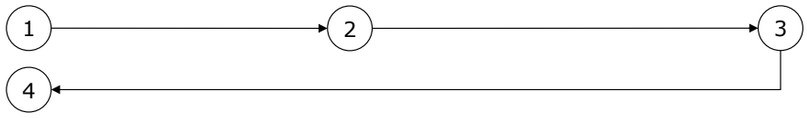
   Registra la reserva en el Control de Reservas Temporal y Cobro de Actividades (Anexo Núm.12) y programa de reservas.

4. Solicitante / Usuario

   Recibe nota de respuesta de reserva a la solicitud y revisa detenidamente las condiciones establecidas.

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA LA RESERVA DE ACTIVIDADES TEMPORALES EN EL PARQUE OMAR		
Solicitante / Usuario	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA	
	SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS COMUNITARIOS	
	DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTE PARQUE OMAR	
	Área Recepción / Caja	Área de Reservas



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
1	ENTREGA NOTA DE SOLICITUD, COMPLETA FORMATO EN LA RECEPCIÓN O ACCEDE A SITIO WEB Y COMPLETA FORMATO VIRTUAL.	3	RECIBE NOTA SOLICITUD, O FORMATO PRESENCIAL, O POR CORREO ELECTRÓNICO. VERIFICA FECHA Y DISPONIBILIDAD, EN EL CONTROL DE RESERVAS TEMPORAL Y COBROS DE ACTIVIDADES Y EN EL PROGRAMA DE RESERVAS.
2	RECIBE NOTA DE SOLICITUD O FORMATO DEVUELVE COPIA COMO CONSTANCIA DE RECIBIDO. ENTREGA ORIGINAL DE LA NOTA O FORMATO A LA ENCARGADA DEL ÁREA DE RESERVAS.		COMUNICA AL SOLICITANTE LA DISPONIBILIDAD DE LOCALIDAD, Y CONDICIONES USO DE LA LOCALIDAD SOLICITADA. REGISTRA LA RESERVA EN EL CONTROL DE RESERVA TEMPORAL Y COBRO DE ACTIVIDADES Y PROGRAMA DE RESERVAS.
		4	RECIBE NOTA RESPUESTA DE LA SOLICITUD DE RESERVA Y REVISA LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS.

C. Procedimiento para el Cobro por el Uso de la Piscina del Parque Omar

Ministerio de la Presidencia
Secretaría de Coordinación de Asuntos Comunitarios
Dirección de Recreación y Deportes Parque Omar
Área de la Piscina

1. Servidor Público (Encargado del Cobro y Acceso a la Piscina)

   Indica al solicitante o usuario, que para hacer uso de la piscina, debe presentar la cédula o pasaporte, certificado de salud vigente, anotarse en el Control de Ingreso Piscina (Anexo Núm.6) y entregar el dinero correspondiente al pago de la tarifa por el uso de la piscina.

   Anuncia a los usuarios, que deben seguir las reglas de seguridad, salud y conducta de la piscina, reglas de equipo de natación.

2. Solicitante / Usuario

   Presenta la cédula o pasaporte, certificado de salud vigente al servidor público encargado del control de acceso a las instalaciones de la piscina.

   Anota su nombre en el Control de Ingreso Piscina (Anexo Núm.6), entrega el dinero en efectivo al servidor público, correspondiente al pago de la tarifa establecida.

Dirección de Recreación y Deportes Parque Omar
Área de la Piscina

3. Servidor Público (Encargado del cobro y acceso a la piscina).

   Revisa los documentos presentados por el solicitante o usuario, cédula o pasaporte, certificado de salud vigente, verifica que se haya anotado en el Control de Ingreso Piscina (Anexo Núm.6).

   Recibe por parte del usuario, el dinero del cobro de la tarifa para el acceso a la piscina.

Completa el Recibo Ingreso-Entrada a Piscina (Formulario Núm.1), en original y dos copias. Entrega original del recibo al solicitante o usuario.

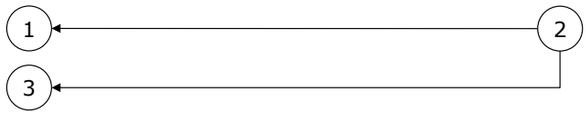
Mantiene el dinero en la caja bajo llave, con las copias de recibos hasta que finalice su turno.

Completa el Control de Ingreso de Piscina (Formulario Núm.2).

Entrega el dinero y los documentos sustentadores en la oficina que disponga la DRDPO, durante la jornada laboral regular diurna; de las otras jornadas extraordinarias y fin de semana, coloca e introduce el dinero y los documentos sustentadores en un sobre y deposita en el buzón de la DRDPO, designada para la recaudación de las jornadas laborales vespertinas, nocturnas y de fines de semana.

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO POR EL USO DE LA PISCINA DEL PARQUE OMAR	
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA	Usuario o Solicitante
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS COMUNITARIOS	
DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTE PARQUE OMAR	
Área de la Piscina	
Servidor Público (Encargado del Cobro y Acceso a la Piscina)	



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
1	INDICA AL SOLICITANTE O USUARIO LOS REQUERIMIENTOS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DE LA PISCINA. ANUNCIA A LOS USUARIOS, SEGUIR LAS REGLAS DE SEGURIDAD, SALUD Y CONDUCTA DE LA PISCINA Y LAS REGLAS DEL EQUIPO DE NATACIÓN.	3	REVISA LOS DOCUMENTOS (CÉDULA O PASAPORTE, CERTIFICADO DE SALUD VIGENTE). VERIFICA LOS REGISTROS EN EL CONTROL DE INGRESO PISCINA. RECIBE EL DINERO Y MANTIENE EL DINERO EN LA CAJA BAJO LLAVE. COMPLETA EL RECIBO INGRESO-ENTRADA A PISCINA, EN ORIGINAL Y DOS COPIAS. ENTREGA ORIGINAL DEL RECIBO AL SOLICITANTE. COMPLETA EL CONTROL DE INGRESO DE PISCINA. ENTREGA EL DINERO Y LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES DE LA JORNADA LABORAL DIURNA, EN LA OFICINA DESIGNADA POR LA DRDPO Y EN EL BUZÓN PARA LA RECAUDACIÓN DE LA JORNADA VESPERTINA, NOCTURNA Y FINES DE SEMANA.
2	PRESENTA LA CÉDULA O PASAPORTE, CERTIFICADO DE SALUD VIGENTE. ANOTA SU NOMBRE EN EL CONTROL DE INGRESO PISCINA. ENTREGA EL DINERO EN EFECTIVO AL SERVIDOR PÚBLICO.		

D. Procedimiento para el Cobro de Eventos y Actividades Temporales

1. Solicitante / Usuario

   Completa y firma en la Recepción/Caja, la Reserva Temporal de Instalaciones para Actividades (Formulario Núm.3) con el Contrato de Alquiler Temporal (Anexo Núm.8) o la Reserva de Instalaciones para Eventos (Formulario Núm.4) con el Contrato de Evento (Anexo Núm.9).

   Entrega en el área de reservas, documentos sustentadores firmados (reserva y contrato).

   Cuando se trate de un evento, entrega igualmente nota respuesta de reserva (eventos).

   Ministerio de la Presidencia
   Secretaría de Coordinación de Asuntos Comunitarios
   Dirección de Recreación y Deporte Parque Omar

2. Área de Reservas

   Recibe los documentos: Reserva Temporal de Instalaciones para Actividades (Formulario Núm.3), con el Contrato de Alquiler Temporal (Anexo Núm.8) o Reserva de Instalaciones para Eventos (Formulario Núm.4) con el Contrato de Evento (Anexo Núm.9), y revisa que estén completos con toda la información y debidamente firmados por el solicitante o usuario y nota respuesta de reserva (eventos).

   Remite o entrega documentos en el Área de Recepción/Caja e indica al solicitante o usuario que se presente a la caja a completar el pago del alquiler temporal o de evento.

3. Área de Recepción/Caja

   Recibe y revisa para la aplicación de la tarifa, los documentos: Reserva Temporal de Instalaciones para Actividades (Formulario Núm.3), con el Contrato de Alquiler Temporal (Anexo Núm.8) o Reserva de Instalaciones para

Eventos (Formulario Núm.4) con el Contrato de Evento (Anexo Núm.9) y nota respuesta de reserva (eventos).

Recibe por parte del solicitante o usuario, el pago de la tarifa del alquiler temporal o de evento.

Completa el Recibo de Ingresos (Formulario Núm.5), en original y dos copias. Entrega el original al solicitante o usuario.

Entrega al área de reservas los documentos sustentadores: Reserva Temporal de Instalaciones para Actividades (Formulario Núm.3), con el Contrato de Alquiler Temporal (Anexo Núm.8) o Reserva de Instalaciones para Eventos (Formulario Núm.4), con el Contrato de Evento (Anexo Núm.9) y nota respuesta de reserva (eventos), con las copias del Recibo de Ingresos (Formulario Núm.5).

4. Área de Reservas

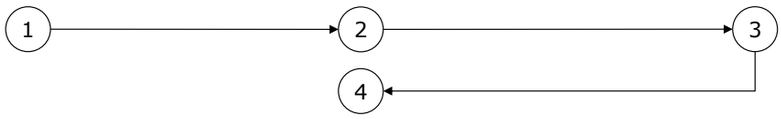
Recibe los documentos sustentadores: Reserva Temporal de Instalaciones para Actividades (Formulario Núm.3), con el Contrato de Alquiler Temporal (Anexo Núm.8) o Reserva de Instalaciones para Eventos (Formulario Núm.4) con el Contrato de Evento (Anexo Núm.9) y nota de respuesta de reserva (eventos), con las copias del Recibo de Ingresos (Formulario Núm.5).

Registra el cobro, en el Control de Reservas Temporal y Cobro de Actividades (Anexo Núm.12) o Control de Reservas y Cobro de Eventos (Anexo Núm.11) y/o en el programa de reservas.

Remite o entrega los documentos sustentadores al Área de Recepción/Caja, para el registro en el Informe de Recaudación Diario de Caja (Anexo Núm.14).

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE EVENTOS Y ACTIVIDADES TEMPORALES		
Solicitante / Usuario	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA	
	SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS COMUNITARIOS	
	DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTE PARQUE OMAR	
	Área de Reservas	Área Recepción / Caja



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
1	COMPLETA Y FIRMA RESERVA TEMPORAL DE INSTALACIONES PARA ACTIVIDADES CON EL CONTRATO DE ALQUILER TEMPORAL RESERVA DE INSTALACIONES PARA EVENTOS CON EL CONTRATO DE EVENTOS. ENTREGA DOCUMENTOS (RESERVA Y CONTRATO) SUSTENTADORES FIRMADOS Y NOTA RESPUESTA DE RESERVA (EVENTOS).		COMPLETA EL RECIBO DE INGRESOS, EN ORIGINAL Y DOS COPIAS. ENTREGA EL ORIGINAL AL SOLICITANTE O USUARIO. ENTREGA DOCUMENTOS SUSTENTADORES: RESERVA TEMPORAL CON EL CONTRATO DE ALQUILER TEMPORAL O RESERVA DE LOCALIDAD, Y EL CONTRATO DE EVENTO, SEGÚN SEA EL CASO, Y NOTA RESPUESTA (EVENTOS), CON LAS COPIAS DEL RECIBO DE INGRESOS AL ÁREA DE RESERVAS.
2	RECIBE LOS DOCUMENTOS FIRMADOS (RESERVA Y CONTRATO), Y REVISA QUE ESTÉN COMPLETOS CON TODA LA INFORMACIÓN Y DEBIDAMENTE FIRMADOS POR EL SOLICITANTE O USUARIO. ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN (RESERVA, CONTRATO Y NOTA) AL ÁREA DE RECEPCIÓN / CAJA E INDICA AL SOLICITANTE O USUARIO QUE REALICE EL PAGO DEL ALQUILER Y NOTA RESPUESTA DE RESERVA (EVENTOS).	4	RECIBE DOCUMENTOS SUSTENTADORES (RESERVA Y CONTRATO), Y NOTA DE RESPUESTA DE RESERVA (EVENTOS), CON LAS COPIAS DEL RECIBO DE INGRESOS. REGISTRA EL COBRO EN EL CONTROL DE RESERVAS Y COBRO DE EVENTOS Y ACTIVIDADES TEMPORALES Y/O PROGRAMA DE RESERVAS. REMITE DOCUMENTOS SUSTENTADORES AL ÁREA DE RECEPCIÓN / CAJA, PARA EL REGISTRO EN EL INFORME DE RECAUDACIÓN DIARIA.
3	RECIBE Y REVISA LA RESERVA, EL CONTRATO SEGÚN EL CASO, CON LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA, PARA LA APLICACIÓN DE LA TARIFA Y NOTA RESPUESTA DE RESERVA (EVENTOS). RECIBE EL PAGO DE LA TARIFA.		

E. Procedimiento para el Importe de Depósito de Garantía por el Alquiler o Contrato de Espacios o Localidades del Parque Omar

1. Solicitante / Usuario

   Presenta el Recibo de Ingresos (Formulario Núm.5) del cobro de alquiler, en el área de reservas, para la verificación del estatus de la reserva.

   Ministerio de la Presidencia
   Secretaría de Coordinación de Asuntos Comunitarios
   Dirección de Recreación y Deporte Parque Omar

2. Área de Reservas

   Recibe, revisa el Recibo de Ingresos (Formulario Núm.5), y coteja la reserva con el Control de Reservas y Cobros de Eventos (Anexo Núm.11) y programa de reservas.

   Indica al solicitante o usuario, que realice el pago del depósito de garantía en la caja.

3. Área de Recepción/Caja

   Recibe por parte del solicitante o usuario, el importe del depósito de garantía establecido.

   Completa el Recibo Depósito de Garantía (Formulario Núm.6), en original y dos copias. Entrega el original al solicitante o usuario y conserva las dos copias.

   Entrega las dos copias del Recibo Depósito de Garantía (Formulario Núm.6), al área de reservas.

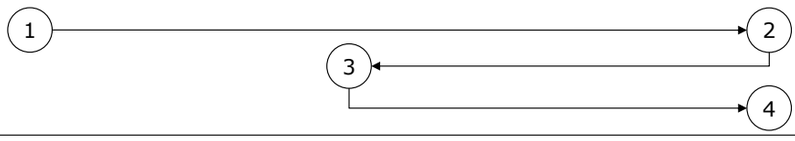
4. Área de Reservas

   Recibe las copias del Recibo Depósito de Garantía (Formulario Núm.6).

Registra el importe en el Control de Reservas y Cobros de Eventos (Anexo Núm.11).

Devuelve las dos copias de los recibos al Área de Recepción/Caja, para ser registradas en el Informe de Recaudación Diario de Caja (Anexo Núm.14).

Mapa del Proceso

<table>
<tr><td colspan="3">PROCEDIMIENTO PARA EL IMPORTE DE DEPÓSITO DE GARANTÍA POR EL ALQUILER O CONTRATO DE ESPACIOS O LOCALIDADES DEL PARQUE OMAR</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Solicitante / Usuario</td><td colspan="2">MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA</td></tr>
<tr><td colspan="2">SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS COMUNITARIOS</td></tr>
<tr><td colspan="2">DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTE PARQUE OMAR</td></tr>
<tr><td>Área Recepción / Caja</td><td>Área de Reservas</td></tr>
<tr><td colspan="3"> 
</td></tr>
<tr><td colspan="3">DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</td></tr>
<tr><td colspan="3">
<table>
<tr><td>1</td><td>PRESENTA EL RECIBO DE INGRESOS, PARA LA VERIFICACIÓN DEL ESTATUS DE LA RESERVA.</td><td>3</td><td>RECIBE EL IMPORTE DEL DEPÓSITO DE GARANTÍA DEL SOLICITANTE.

COMPLETA EL RECIBO DEL DEPÓSITO DE GARANTÍA.

ENTREGA EL ORIGINAL AL SOLICITANTE Y DOS COPIAS EN EL ÁREA DE RESERVAS.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>RECIBE, REVISA Y COTEJA EL RECIBO DE INGRESOS CONTRA EL CONTROL DE RESERVA Y/O PROGRAMA DE RESERVAS.

INDICA AL SOLICITANTE, REALIZAR EL PAGO.</td><td>4</td><td>RECIBE COPIAS DEL RECIBO DE DEPÓSITO DE GARANTÍA.

REGISTRA EL IMPORTE EN EL CONTROL DE RESERVAS Y COBRO DE EVENTOS.

DEVUELVE LAS COPIAS EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN / CAJA PARA EL REGISTRO EN EL INFORME DE RECAUDACIÓN DIARIA.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

F. Procedimiento para la Devolución del Depósito de Garantía

1. Solicitante o Usuario

   Presenta en el Área de Recepción/Caja, original y copia de la nota de solicitud de devolución del depósito de garantía y la gestión de cobro dirigida a la DRDPO, junto con los documentos sustentadores (copia de cédula y recibo de importe del depósito de garantía).

   Ministerio de la Presidencia
   Secretaría de Coordinación de Asuntos Comunitarios
   Dirección de Recreación y Deporte Parque Omar

2. Área de Recepción/Caja

   Recibe nota original y copia de solicitud de devolución del depósito de garantía, la gestión de cobro con los documentos sustentadores.

   Sella y firma nota original y copia, devuelve como constancia de recibida copia al solicitante / usuario.

   Remite o entrega nota original, gestión de cobro y documentos sustentadores al área de reservas.

3. Área de Reservas

   Recibe nota original de solicitud de devolución del depósito de garantía, gestión de cobro y documentos sustentadores.

   Verifica el informe de resultados del evento realizado y comprueba que no hubo novedad relevante u ocurrencia identificada de mal estado del espacio, localidad o instalación.

   Entrega nota de solicitud original, gestión de cobro y documentos sustentadores en el área de asistencia ejecutiva del despacho de la DRDPO.

4. Área Asistencia Ejecutiva

   Recibe, nota original de solicitud de devolución de depósito de garantía, gestión de cobro y documentos sustentadores y revisa que esté en orden y completa, para el trámite correspondiente.

   Redacta memorando de Solicitud de Devolución de Depósito de Garantía (Anexo Núm.10), a nombre del solicitante, para la Dirección de Administración y Finanzas del MIPRE, el cual debe llevar visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría y firma de la DRDPO.

   Presenta y entrega el Memorando de Solicitud de Devolución de Depósito de Garantía (Anexo Núm.10) adjunto con la nota del solicitante, gestión de cobro, copia de Recibo de Ingresos (Formulario Núm.5), copia del Recibo Depósito de Garantía (Formulario Núm.6), u otros documentos, para la firma del Despacho de la DRDPO.

5. Despacho de Dirección

   Firma el director, el memorando de solicitud de devolución del depósito de garantía y remite con la documentación sustentadora al Área de Asistencia Ejecutiva.

6. Área Asistencia Ejecutiva

   Recibe memorando de solicitud de devolución del depósito de garantía, junto con la documentación sustentadora.

   Remite memorando de solicitud de devolución del depósito de garantía y documentación sustentadora al Área de Recepción/Caja.

7. Área de Recepción/Caja

   Recibe el memorando de solicitud de devolución del depósito de garantía y documentación sustentadora.

Firma el memorando de la solicitud de devolución de depósito de garantía, como visto bueno, ordena documentación, para la aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría, y remite.

Secretaria de Coordinación de Asuntos Comunitarios

8. Dirección de Administración y Finanzas

Recibe memorando de solicitud de devolución del depósito de garantía y documentación sustentadora ordenada, sella y firma copia y devuelve como constancia de recibido al mensajero de la DRDPO.

Recibe, revisa y coteja que el memorando de solicitud de devolución del depósito de garantía y los documentos sustentadores cumplan con los requisitos establecidos. Cursa memorando de solicitud al Despacho de Administración y Finanzas-DPD, para rúbrica de visto bueno.

Firma el director de Administración y Finanzas-DPD, el memorando de solicitud de devolución de depósito de garantía, como visto bueno y aprobación del trámite.

Remite el memorando de solicitud de devolución de depósito de garantía, junto con los documentos sustentadores, para la Dirección de Administración de Finanzas del MIPRE.

Ministerio de la Presidencia

9. Dirección de Administración y Finanzas

Recibe, revisa y coteja, el memorando de solicitud de devolución de depósito de garantía, junto con los documentos sustentadores y verifica que cumplan con los requisitos establecidos.

Sella, firma copia y devuelve como constancia de recibido al mensajero de la Secretaría de la Dirección de Administración y Finanzas-DPD.

Remite el Memorando de Solicitud de Devolución de Depósito de Garantía (Anexo Núm.10) y documentos sustentadores, debidamente aprobada al Departamento de Tesorería del MIPRE.

10. Departamento de Tesorería

Recibe, revisa el memorando de solicitud de devolución del depósito de garantía, la gestión de cobro y la documentación sustentadora.

Remite, memorando, gestión de cobro y toda documentación sustentadora al Departamento de Contabilidad, para el registro correspondiente.

11. Departamento de Contabilidad

Recibe, revisa el memorando de solicitud de devolución del depósito de garantía, gestión de cobro y la documentación sustentadora y realiza el registro contable correspondiente.

Remite la gestión de cobro y la documentación sustentadora al Departamento de Tesorería.

12. Departamento de Tesorería

Recibe, el memorando de solicitud de devolución del depósito de garantía, la gestión de cobro y la documentación sustentadora. Remite para la firma de visto de bueno a la Dirección Administración y Finanzas.

13. Dirección de Administración y Finanzas

Recibe el memorando de solicitud de devolución del depósito de garantía, la gestión de cobro y la documentación sustentadora, verifica la información y firma de visto bueno la gestión de cobro.

Remite a la Oficina de Fiscalización de la CGR, para su revisión y refrendo.

14. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

Recibe, el memorando de solicitud de devolución del depósito de garantía, la gestión de cobro y la documentación sustentadora.

Verifica la información y refrenda la gestión de cobro.

Remite al Departamento de Tesorería, para el trámite correspondiente.

Ministerio de la Presidencia
Dirección de Administración y Finanzas

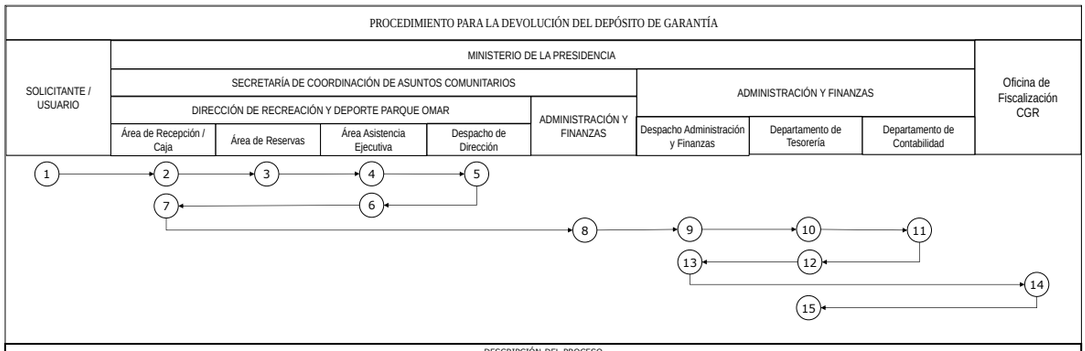
15. Departamento de Tesorería

Recibe, el memorando de solicitud de devolución del depósito de garantía, la gestión de cobro y la documentación sustentadora.

Genera el reporte de pagos autorizados u ordenados, registra y formaliza la transacción de la devolución del importe del depósito de garantía, con cargo a la cuenta CUT establecida con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

Archiva la documentación de la transacción y envía copia de la transacción a la DRDPO.

Mapa del Proceso



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1 PRESENTA NOTA DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA, COPIA Y GESTIÓN DE COBRO A DRDPO.

ENTREGA DOCUMENTOS SUSTENTADORES EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN /CAJA.

2 RECIBE NOTA ORIGINAL, COPIA DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL DEPÓSITO DE GARANTÍA, GESTIÓN DE COBRO CON LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES.

SELLA Y FIRMA NOTA ORIGINAL Y COPIA, DEVUELVE COMO CONSTANCIA DE RECIBIDO COPIA AL SOLICITANTE / USUARIO.

REMITE O ENTREGA NOTA ORIGINAL, GESTIÓN DE COBRO Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES.

3 RECIBE NOTA ORIGINAL DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL DEPÓSITO DE GARANTÍA, GESTIÓN DE COBRO Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES.

VERIFICA EL INFORME DE RESULTADOS DEL EVENTO REALIZADO Y COMPRUEBA QUE NO HUBO NOVEDAD.

ENTREGA NOTA SOLICITUD ORIGINAL, GESTIÓN DE COBRO Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES..

4 RECIBE NOTA ORIGINAL DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITO DE GARANTÍA, GESTIÓN DE COBRO Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES Y REVISA QUE ESTÉ EN ORDEN.

REDACTA MEMORANDO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL DEPÓSITO DE GARANTÍA, PARA EL MIPRE.

ENTREGA MEMORANDO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL DEPÓSITO DE GARANTÍA, ADJUNTO DOCUMENTOS SUSTENTADORES, PARA LA FIRMA DE LA DRDPO.

5 FIRMA EL DIRECTOR, EL MEMORANDO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL DEPÓSITO DE GARANTÍA. Y REMITE.

6 RECIBE MEMORANDO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL DEPÓSITO DE GARANTÍA, CON LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA.

REMITE MEMORANDO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL DEPÓSITO DE GARANTÍA, DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA AL ÁREA DE RECEPCIÓN / CAJA.

7 RECIBE EL MEMORANDO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL DEPÓSITO DE GARANTÍA Y DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA. FIRMA EL MEMORANDO DE VISTO BUENO PARA APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA Y REMITE.

8 RECIBE MEMORANDO, SELLA Y FIRMA COPIA Y DEVUELVE COMO CONSTANCIA DE RECIBIDO.

RECIBE, REVISA Y COTEJA QUE EL MEMORANDO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL DEPÓSITO DE GARANTÍA Y LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.

CURSA MEMORANDO DE SOLICITUD AL DESPACHO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS-DPD, PARA VISTO BUENO.

REMITE MEMORANDO DE SOLICITUD CON SU VISTO BUENO.

9 SELLA Y FIRMA COPIA Y DEVUELVE COMO CONSTANCIA DE RECIBIDO.

RECIBE, REVISA Y COTEJA MEMORANDO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL DEPÓSITO CON LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES.

REMITE MEMORANDO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL DEPÓSITO DEBIDAMENTE APROBADO.

10 RECIBE, REVISA MEMORANDO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL DEPÓSITO Y LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA.

GENERA, IMPRIME Y FIRMA LA ORDENACIÓN DE PAGO.

REMITE AL DEPARTAMENTO. DE CONTABILIDAD, PARA EL REGISTRO O ASIENTO CONTABLE.

11 RECIBE, REVISA LA ORDENACIÓN DE PAGO Y LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA FIRMADA Y REALIZA REGISTRO CONTABLE.

REMITE LA ORDENACIÓN DE PAGO Y LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

12 RECIBE, REVISA LA ORDENACIÓN DE PAGO Y LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA FIRMADA Y REALIZA REGISTRO CONTABLE.

REMITE LA ORDENACIÓN DE PAGO Y LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

13 RECIBE LA ORDENACIÓN DE PAGO Y LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA. VERIFICA LA INFORMACIÓN Y FIRMA DE VISTO LA ORDENACIÓN DE PAGO. REMITE A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN GENERAL, PARA SU REFRENDO.

14 RECIBE LA ORDENACIÓN DE PAGO Y LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA. VERIFICA LA INFORMACIÓN Y FIRMA DE REFRENDO LA ORDENACIÓN DE PAGO.

REMITE AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.

15 REGISTRA Y EFECTÚA LA DEVOLUCIÓN DE LA TRANSACCIÓN DEL IMPORTE DEL DEPÓSITO DE GARANTÍA.

ARCHIVA LA DOCUMENTACIÓN Y ENVÍA COPIA DE LA TRANSACCIÓN A LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES PARQUE OMAR.

G. Procedimiento de Arrendamiento Fijo

1. Solicitante / Usuario

   Dirige nota a la DRDPO, para solicitar el arrendamiento o alquiler para un local o negocio fijo. Entrega original y copia en el Área de Recepción/Caja.

   Ministerio de la Presidencia
   Secretaría de Coordinación de Asuntos Comunitarios
   Dirección de Recreación y Deporte Parque Omar

2. Área Recepción/Caja

   Recibe nota de solicitud de arrendamiento fijo, según requisitos y revisa los documentos entregados por el solicitante.

   Sella y firma nota original, devuelve copia como constancia de recibida al solicitante.

   Remite original de la nota y documentos sustentadores al área de la asistencia ejecutiva.

3. Área Asistencia Ejecutiva

   Recibe nota original y documentos sustentadores, evalúa y verifica la solicitud de arrendamiento, que cumpla con los requisitos establecidos.

   Remite o entrega nota original y documentos sustentadores al Despacho de la DRDPO.

4. Despacho de la Dirección

   Recibe nota original donde solicita el arrendamiento y el expediente con los documentos sustentadores.

   Consulta, al Despacho de la Secretaría, la aprobación del contrato de arrendamiento y el canon a cobrar por el arrendatario en el periodo establecido.

Revisa con el asistente (Área de Asistencia Ejecutiva) las condiciones y el canon mensual que se establecerán en el contrato del arrendamiento fijo y devuelve o entrega la documentación al Área de Asistencia Ejecutiva, para la redacción final del borrador de contrato.

5. Área Asistencia Ejecutiva

   Recibe expediente con la documentación sustentadora. Redacta el borrador de contrato de arrendamiento fijo con todas las condiciones y el canon establecido y redacta memorando dirigido a la oficina de Asesoría Legal del MIPRE, para la revisión del contrato.

   Facilita toda la documentación al despacho de la DRDPO, para la firma correspondiente.

6. Despacho de la Dirección

   Recibe el borrador de contrato y el memorando dirigido a la oficina de Asesoría Legal del MIPRE y el expediente con los documentos sustentadores.

   Revisa el borrador del contrato y el memorando, firma el memorando solicitando la revisión del contrato.

   Devuelve expediente con la documentación al área de la Asistencia Ejecutiva, para que ordene la misma.

7. Área Asistencia Ejecutiva

   Recibe expediente con la documentación, con el visto bueno de aprobación del borrador de contrato de arrendamiento.

   Remite memorando del borrador del contrato, para la revisión de Asesoría Legal del MIPRE.

Ministerio de la Presidencia

8. Oficina de Asesoría Legal

   Recibe memorando y expediente, revisa la información contenida en el borrador de contrato de arrendamiento y emite criterio de autenticidad del contrato.

   Redacta memorando, donde indica que el borrador de contrato cumple con lo establecido y remite a la DRDPO.

   Secretaría de Coordinación de Asuntos Comunitarios
   Dirección de Recreación y Deporte Parque Omar

9. Área de Recepción/Caja

   Recibe el memorando con el borrador de contrato y expediente, notifica y entrega en el área de asistencia ejecutiva.

10. Área Asistencia Ejecutiva

    Recibe memorando con el borrador de contrato y expediente debidamente revisados por Asesoría Legal.

    Revisa que el expediente esté completo. Genera e imprime el contrato (2 ejemplares), notifica al arrendatario para que firme el contrato y mantiene expediente.

    Remite contrato y copia al Área de Recepción/Caja.

11. Área de Recepción/Caja

    Contacta al arrendatario, luego de la notificación por parte de la asistencia ejecutiva, para la firma del contrato. El arrendatario firma el contrato (2 ejemplares) en presencia del cajero.

    Entrega los dos ejemplares del contrato en el área de la asistencia ejecutiva.

12. Área Asistencia Ejecutiva

    Recibe los dos ejemplares del contrato firmado por el arrendatario.

    Remite contrato (2 ejemplares) con el expediente al despacho de la Dirección.

13. Despacho de la Dirección

    Firma el director, original y copia del contrato y remite con el expediente al área de asistencia ejecutiva.

14. Área Asistencia Ejecutiva

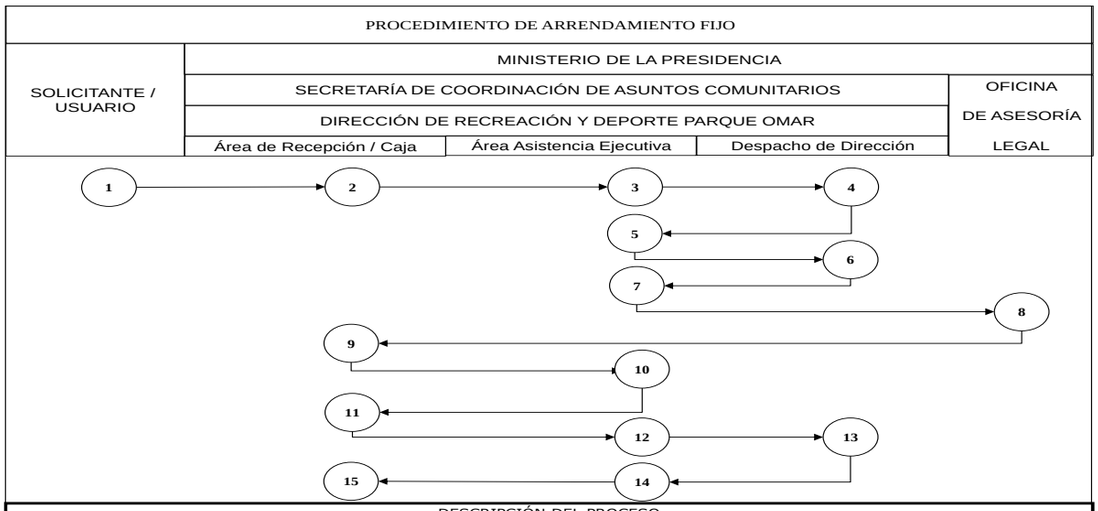
    Recibe expediente, con original y copia (2 ejemplares) del contrato firmado. Redacta nota remisoria dirigida al arrendatario.

    Archiva una copia en el expediente del arrendatario que reposa en las oficinas administrativas de la DRDPO y remite nota remisoria con un ejemplar del contrato al Área de Recepción/Caja, para ser entregada al arrendatario.

15. Área de Recepción/Caja

    Contacta al arrendatario para entregarle nota y contrato.

Mapa del Proceso



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	DIRIGE Y ENTREGA NOTA DE SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO A LA DRDPO.	8	RECIBE MEMORANDO Y EXPEDIENTE, REVISA BORRADOR DE CONTRATO Y EMITE CRITERIO DE AUTENTICIDAD DEL CONTRATO.
2	RECIBE NOTA DE SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO FIJO. SELLA Y FIRMA NOTA ORIGINAL Y DEVUELVE COPIA AL SOLICITANTE.		REDACTA MEMORANDO, DEL BORRADOR DE CONTRATO CUMPLE CON LO ESTABLECIDO Y REMITE A LA DRDPO.
	REMITE ORIGINAL DE LA NOTA Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES.	9	RECIBE EL MEMORANDO CON EL BORRADOR DE CONTRATO Y EXPEDIENTE, NOTIFICA Y ENTREGA EN EL ÁREA DE ASISTENCIA EJECUTIVA.
3	RECIBE, EVALÚA Y VERIFICA QUE LA SOLICITUD CUMPLA CON LOS REQUISITOS. COMPLETA BORRADOR DE CONTRATO.	10	RECIBE MEMORANDO CON EL BORRADOR DE CONTRATO REVISADOS POR ASESORÍA LEGAL.
	ENTREGA DOCUMENTACIÓN (EXPEDIENTE), EN EL DESPACHO DE LA DRDPO.		REVISA EXPEDIENTE. GENERA E IMPRIME EL CONTRATO, NOTIFICA AL ARRENDATARIO Y MANTIENE EXPEDIENTE.
4	RECIBE NOTA Y EXPEDIENTE CON LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES. CONSULTA A LA SECRETARÍA, AUTORIZACIÓN DE APROBACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y EL CANON A COBRAR.		REMITE CONTRATO Y COPIA EN EL ÁREA DE LA RECEPCIÓN / CAJA..
	REVISA CONDICIONES DEL BORRADOR DE CONTRATO Y CONFIRMA CANON MENSUAL. DEVUELVE DOCUMENTOS AL ÁREA DE ASISTENCIA EJECUTIVA.	11	CONTACTA AL ARRENDATARIO PARA LA FIRMA DEL CONTRATO. EL ARRENDATARIO FIRMA EL CONTRATO.
5	RECIBE EXPEDIENTE CON LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA, REDACTA BORRADOR DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO FIJO Y MEMORANDO PARA LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL DEL MIPRE, FACILITA AL DESPACHO DE LA DRDPO, PARA LA FIRMA.		ENTREGA LOS DOS EJEMPLARES DEL CONTRATO EN EL ÁREA DE ASISTENCIA EJECUTIVA.
		12	RECIBE DOS EJEMPLARES DEL CONTRATO FIRMADO POR EL ARRENDATARIO. REMITE CONTRATO CON EL EXPEDIENTE AL DESPACHO DE LA DRDPO.
6	RECIBE EL BORRADOR DE CONTRATO, MEMORANDO Y EXPEDIENTE CON LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES.	13	FIRMA EL DIRECTOR, ORIGINAL Y COPIA DEL CONTRATO Y REMITE CON EL EXPEDIENTE.
	REVISA BORRADOR DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y EL MEMORANDO, FIRMA EL MEMORANDO. DEVUELVE O ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN AL ÁREA DE ASISTENCIA EJECUTIVA.	14	REDACTA NOTA REMISORIA DIRIGIDA AL ARRENDATARIO.
			ARCHIVA COPIA EN EL EXPEDIENTE DEL ARRENDATARIO Y REMITE NOTA CON EL CONTRATO.
7	RECIBE EXPEDIENTE CON EL VISTO BUENO DE APROBACIÓN DEL BORRADOR DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y EL MEMORANDO REMITIENDO EL BORRADOR DEL CONTRATO, PARA LA REVISIÓN.	15	CONTACTA AL ARRENDATARIO PARA ENTREGA DE NOTA Y CONTRATO.

H. Procedimiento para el Cobro de Arrendamiento Fijo

1. Arrendatario

   Presenta contrato para iniciar el pago del canon establecido.

   Entrega efectivo o cheque certificado o de gerencia en la caja, correspondiente al pago del canon de arrendamiento establecido, según contrato.

   Ministerio de la Presidencia
   Secretaría de Coordinación de Asuntos Comunitarios
   Dirección Deporte Parque Omar

2. Área Recepción / caja

   Recibe y verifica el servidor público encargado de la caja, el contrato entregado por el arrendatario y el canon correspondiente por el arrendamiento establecido.

   Recibe el dinero de la tarifa establecida, por el periodo correspondiente.

   Completa el Recibo de Ingresos en original y dos 2 copias (Formulario Núm.5).

   Entrega al arrendatario el original del recibo de ingresos y conserva dos (2) copias del recibo.

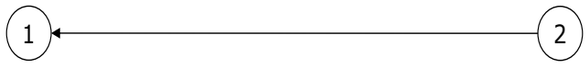
   Mantiene en la caja el dinero recaudado.

   Completa el Informe de Recaudación Diario de Caja (Anexo Núm.14).

   Envía por correo electrónico el Informe de Recaudación Diario de Caja (Anexo Núm.14), entrega el dinero, en el área de Contabilidad, y los documentos sustentadores.

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE ARRENDAMIENTO FIJO	
Arrendatario	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
	SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS COMUNITARIOS
	DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTE PARQUE OMAR
	Área Recepción / Caja



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
1	PRESENTA CONTRATO PARA INICIAR EL PAGO DEL CANON. ENTREGA EFECTIVO O CHEQUE CERTIFICADO O DE GERENCIA, CORRESPONDIENTE AL PAGO ESTABLECIDO SEGÚN CONTRATO.	2	RECIBE Y VERIFICA EL SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO DE LA CAJA, EL CONTRATO. RECIBE EL DINERO DE LA TARIFA ESTABLECIDA, POR EL PERIODO CORRESPONDIENTE. COMPLETA EL RECIBO DE INGRESO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS. ENTREGA AL ARRENDATARIO EL ORIGINAL Y CONSERVA DOS COPIAS. MANTIENE EN CAJA EL DINERO RECAUDADO Y COMPLETA EL INFORME DIARIO DE CAJA. ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO EL INFORME DE RECAUDACIÓN DIARIO DE CAJA, Y ENTREGA EL DINERO AL ÁREA DE CONTABILIDAD Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES.

I. Procedimiento para el Cotejo, Registro y Depósito de los Ingresos Diarios del Parque Omar

Ministerio de la Presidencia
Secretaría de Coordinación de Asuntos Comunitarios
Dirección de Recreación y Deportes Parque Omar

1. Área de Recepción/Caja

Completa el Informe de Recaudación Diario de Caja (Anexo Núm.14) al finalizar la jornada laboral, coteja que la cantidad de dinero (efectivo y cheques) coincida con el saldo total del informe y los recibos de ingresos de la recaudación del día.

Envía por correo electrónico el Informe de Recaudación Diario de Caja (Anexo Núm.14), al área de asistencia ejecutiva, para su conocimiento.

Imprime y firma el informe y prepara la documentación de recaudación junto al dinero (efectivo y cheques).

Entrega el dinero, Informe de Recaudación Diario de Caja (Anexo Núm.14) y los documentos sustentadores al área de asistencia ejecutiva, al asistente ejecutivo encargado de los depósitos bancarios, para la revisión y firma de recibido.

2. Área Asistencia Ejecutiva

Recibe el dinero (asistente ejecutivo encargado de los depósitos bancarios), cuenta y coteja la cantidad de dinero (efectivo y cheques) con los recibos de ingresos y los montos detallados en el Informe de Recaudación Diario de Caja (Anexo Núm.14), y firma el informe como constancia de recibido.

Completa el Informe Diario de Depósito (Anexo Núm.15.), custodia el dinero en la caja de seguridad, para proceder con el registro de la boleta de depósito al siguiente día hábil.

Registra la recaudación a depositar en los siguientes sistemas, según lo establezca el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF):

- En el Sistema Electrónico de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Dirección General de Tesorería, Cuenta Única del Tesoro (CUT) (Anexo Núm.1), completando en el sistema la Boleta de Depósito-Tesoro Nacional (Anexo Núm.2), los montos de cada de tipo de ingresos, genera, imprime y firma la boleta que se enviará al banco para su consignación.

- En el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Ingresos (DGI) Etax (Anexo Num.3) completando en la sección de TN Pagos Institucionales, la Boleta de Pago-DGI-Etax (Anexo Núm.4), completando en el sistema la Boleta de Depósito-Tesoro Nacional (Anexo Núm.2), los montos de cada de tipo de ingresos, genera, imprime y firma la boleta de pago que se enviará al banco para su consignación.

Revisa y verifica la boleta de Depósito-Tesoro Nacional con el Informe Diario de Depósito (Anexo Núm.15), coteja que la información sustentadora este completa, firma de preparado el informe diario de depósito y remite la información, para la revisión y firma por parte del asistente ejecutivo encargado de la revisión de informes de depósitos.

Recibe (Asistente Ejecutivo encargado de la revisión y registro de Informes de depósitos diarios) y revisa el Informe Diario de Depósito (Anexo Núm.15) con la Boleta de Depósito-Tesoro Nacional (Anexo Núm.2) o la Boleta de Pago-DGI-Etax (Anexo Núm.4), verifica que estén debidamente completas, cotejando con la información sustentadora,

Firma de revisado el informe diario de depósitos y entrega al servidor público encargado de los depósitos diarios.

Ordena (asistente ejecutivo, encargado de los depósitos bancarios) el dinero (efectivo y cheques) junto a la Boleta de Depósito-Tesoro Nacional (Anexo Núm.2) o la Boleta de Pago-DGI-Etax (Anexo Núm.4), y solicita una unidad del SPI, como medida de seguridad, para que resguarde el trayecto del servidor público-mensajero encargado de realizar la consignación en el Banco.

Entrega (al servidor público-mensajero) el dinero (efectivo y cheques) junto con la Boleta de Depósito-Tesoro Nacional (Anexo Núm.2) o la Boleta de Pago-DGI-Etax (Anexo Núm.4), para que el mismo realice la consignación en el Banco, junto con la unidad de seguridad institucional del SPI, como custodio. Se traslada al banco a realizar la consignación diaria. Efectúa el depósito en el Banco Nacional de Panamá, al retornar de la misión, entrega el comprobante de depósito sellado por la entidad bancaria, al asistente ejecutivo encargado de los depósitos diarios.

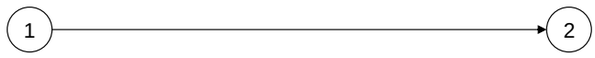
Recibe (el asistente ejecutivo encargado de los depósitos diarios) comprobante de depósito sellado por la entidad bancaria, lo adjunta al Informe Diario de Depósito (Anexo Núm.15), reproduce las copias requeridas, para los informes mensuales que serán distribuidos a fin de mes.

Completa los datos de los recibos y la boleta en el Informe de Boletas de Depósitos - Ingresos Admón. / Piscina (Anexo Núm.16), para cotejar la totalidad de los ingresos diarios.

Rellena los datos de los recibos en el Consecutivo de recibos depositados del xxxxxx de 20xx (Anexo Núm.19), para ir llevando el acumulado de los ingresos.

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA EL COTEJO, REGISTRO Y DEPÓSITO DE LOS INGRESOS DIARIOS DEL PARQUE OMAR	
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA	
SECRETARIA DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS COMUNITARIOS	
DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES PARQUE OMAR	
Área Recepción / Caja	Área Asistencia Ejecutiva



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
1	COMPLETA EL INFORME DIARIO DE CAJA. COTEJA EL DINERO CON EL SALDO TOTAL DEL INFORME Y LOS RECIBOS DE INGRESOS. ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO EL ARCHIVO DIGITAL DEL INFORME DE RECAUDACIÓN DIARIO DE CAJA. IMPRIME Y FIRMA EL INFORME Y PREPARA LA DOCUMENTACIÓN DE RECAUDACIÓN JUNTO CON EL DINERO. ENTREGA DINERO, INFORME DE RECAUDACIÓN DIARIO DE CAJA Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES.	2	RECIBE DINERO, Y RECIBOS DE INGRESOS, COTEJA EL DINERO CON EL INFORME DIARIO DE CAJA Y FIRMA. COMPLETA EL INFORME DIARIO DE DEPÓSITOS. GENERA, IMPRIME Y FIRMA LA BOLETA, CON EL MONTO RECAUDADO, DETALLA LA NUMERACIÓN DE LOS RECIBOS Y LOS TIPOS DE INGRESOS RECAUDADOS. PREPARA DOCUMENTACIÓN Y EL DEPOSITO EN EL BANCO CON EL DINERO Y BOLETA DE DEPOSITO-TESORO NACIONAL O LA BOLETA DE PAGO-DGI-ETAX. EFECTÚA EL DEPÓSITO EN EL BANCO NACIONAL DE PANAMÁ. ENTREGA EL COMPROBANTE DE DEPÓSITO SELLADO POR LA ENTIDAD BANCARIA AL ASISTENTE EJECUTIVO. EL ASISTENTE ADJUNTA AL INFORME DIARIO DE DEPÓSITO, REPRODUCE LAS COPIAS REQUERIDAS. COMPLETA LOS DATOS DE LOS RECIBOS Y LA BOLETA EN EL INFORME DE BOLETAS DE DEPÓSITOS - INGRESOS ADMÓN. / PISCINA, COTEJA LA TOTALIDAD DE LOS INGRESOS DIARIOS. RELLENA LOS DATOS DE LOS RECIBOS EN EL CONSECUTIVO DE RECIBOS DEPOSITADOS.

J. Procedimiento para el Informe Mensual de Recaudación del Parque Omar

Ministerio de la Presidencia
Secretaría de Coordinación de Asuntos Comunitarios
Dirección de Recreación y Deportes Parque Omar

1. Área Asistencia Ejecutiva

Completa el Informe de Boletas de Depósitos - Ingresos Admón. / Piscina (Anexo Núm.16) y el Consecutivo de recibos depositados del xxxxxx de 20xx (Anexo Núm.19), y al cierre de mes, la suma total debe concordar con los demás informes de recaudación.

Mantiene los originales de comprobantes del depósito y el Informe Diario de Depósito (Anexo Núm.15) en un archivo consecutivo, hasta que sean distribuidos luego del cierre de mes con los siguientes resúmenes mensuales: Informe de Boletas de Depósitos Ingresos Admón. / Piscina (Anexo Núm.16), Informe Consecutivo de Recibos Depositados del xxxxxx de 20xx (Anexo Núm.19), Informe de Contratos de Eventos (Anexo Núm.17), Informe de Contratos de Alquiler Temporal (Anexo Núm.18), como parte de la información de recaudación mensual a entregar la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaria de Coordinación de Asuntos Comunitarios, para su visto bueno y continuar con el proceso administrativo que corresponda en el MIPRE.

Redacta y remite memorando, con los informes y reportes mensuales que sustentan la recaudación de los ingresos cobrados por la DRDPO.

2. Despacho de la Dirección

Recibe memorando con los informes y reportes de recaudación mensual, para que sea entregado a la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría, para su visto bueno.

Revisa memorando, firma el director y devuelve la documentación al área de asistencia ejecutiva, para el trámite correspondiente.

3. Área Asistencia Ejecutiva

   Recibe memorando firmado por el director de la DRDPO y documentos sustentadores, ordena memorando, documentos sustentadores y las copias que correspondan para gestionar a la Secretaría.

   Remite, memorando y el expediente del informe a la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría.

4. Secretaría de Coordinación de Asuntos Comunitarios
   Dirección de Administración y Finanzas

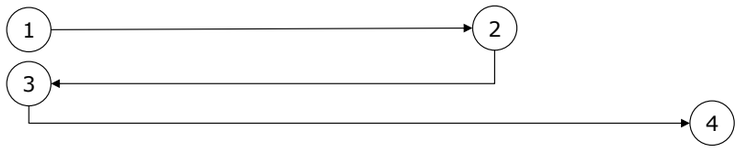
   Recibe expediente del informe (memorando y documentos sustentadores), para su trámite interno.

   Cursa memorando y documentos sustentadores a las instancias que correspondan.

   Remite copia de memorando con firma de recibido conforme, para el área de asistencia ejecutiva de la DRDPO.

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME MENSUAL DE RECAUDACIÓN DEL PARQUE OMAR		
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA		
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS COMUNITARIOS		
DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES PARQUE OMAR		Dirección de Administración y Finanzas
Área Asistencia Ejecutiva	Despacho de Dirección	



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
1	COMPLETA EL INFORME DE BOLETAS DE DEPÓSITOS - INGRESOS ADMÓN. / PISCINA Y EL CONSECUTIVO DE RECIBOS DEPOSITADOS. MANTIENE LOS ORIGINALES DE COMPROBANTES DEL DEPÓSITO Y EL INFORME DIARIO DE DEPÓSITO, A ENTREGAR A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS COMUNITARIOS, PARA SU VISTO BUENO. REDACTA Y REMITE MEMORANDO, CON LOS INFORMES QUE SUSTENTAN LA RECAUDACIÓN.	3	RECIBE MEMORANDO Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES. CURSA MEMORANDO Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA.
2	RECIBE MEMORANDO CON LOS INFORMES Y REPORTES DE RECAUDACIÓN MENSUAL. REVISA MEMORANDO, FIRMA EL DIRECTOR Y DEVUELVE LA DOCUMENTACIÓN AL ÁREA DE LA ASISTENCIA EJECUTIVA.	4	RECIBE EXPEDIENTE PARA SU TRÁMITE INTERNO. CURSA MEMORANDO Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES A LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN. REMITE COPIA DE MEMORANDO CON FIRMA DE RECIBIDO CONFORME, PARA EL ÁREA DE ASISTENCIA EJECUTIVA.

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

53

Formulario Núm.1

DIRECCION DE RECREACION y DEPORTES PARQUE OMAR

R.U.C. 8-NT-1-14559 DV.87

RECIBOS INGRESOS - ENTRADA A PISCINA

Recibo No.001

Fecha _____

Recibi de _____

La suma de B/. _____

_____ _____

Cajero Firma

Formulario Núm.1

RECIBO INGRESO – ENTRADA A PISCINA

A. OBJETIVO: Registrar el recaudo proveniente del uso de las instalaciones de la piscina.

B. ORIGEN: Dirección de Recreación y Deporte “Parque Omar”.

C. CONTENIDO:

DATOS GENERALES:

1.	Recibo No.:	Número de control secuencial del recibo de ingreso.
2.	Fecha:	Indicar día, mes y año, que se prepara el recibo de ingreso.
3.	Recibí de:	Colocar nombre del usuario de las instalaciones de la piscina.
4.	La suma de B/.:	Cantidad de dinero en letra imprenta.
5.	Cajero:	Nombre completo del servidor público que recibe el dinero por parte del usuario de la piscina.
6.	Firma:	Firma del servidor público que realiza la recaudación.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Usuario de la piscina.
1ra. Copia: Departamento de Contabilidad en la Presidencia.
2da. Copia: Dirección de Recreación y Deporte “Parque Omar”,

55

Formulario Núm.2

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES “PARQUE OMAR”

CONTROL DE INGRESO DE PISCINA

Fecha: _____

INGRESOS DE ENTRADAS A LA PISCINA

Del Recibo Núm.	Hasta el Recibo Núm.	Cantidad de Recibos	Recibos Anulados	Entrada de Adultos		Entrada de Niños y Jubilados		TOTAL (B/.)
				Cantidad	Ingreso (B/.)	Cantidad	Ingresos (B/.)	

ARQUEO DE TAQUILLA

Billetes	Cantidad	Subtotal	
B/. 20.00			
B/. 10.00			
B/. 5.00			
B/. 1.00			
		SubTotal	B/._____

Monedas	Cantidad	Subtotal	
B/. 1.00			
B/. 0.50			
B/. 0.25			
B/. 0.10			
B/. 0.05			
B/. 0.01			
		SubTotal	B/. _____

TOTAL B/._____

Preparado por: _____ Firma: _____

Revisado por: _____ Firma: _____

Formulario Núm.2

CONTROL DE INGRESO DE PISCINA

A. OBJETIVO:	Resumir los ingresos provenientes del uso de las instalaciones de las piscinas del Parque Recreativo y Cultural Omar.
B. ORIGEN:	Dirección de Recreación y Deporte “Parque Omar”.
C. CONTENIDO:	
1. Fecha:	Día, mes y año en que se prepara el recibo.
2. Del Recibo Núm:	Numeración de control del primer recibo de Ingreso - Entrada a la Piscina.
3. Hasta el Recibo Núm.:	Numeración de control del último recibo de Ingreso - Entrada Piscina.
4. Cantidad de Recibos:	Cantidad de recibos que se utilizaron en el uso de la piscina.
5. Recibos Anulados:	Cantidad de recibos de ingresos que se anularon.
6. Entrada de Adultos: Cantidad / Ingresos (B/.)	Cantidad de adultos que ingresaron a la piscina y la cantidad de dinero de la recaudación en balboas.
7. Entrada de Niños y Jubilados: Cantidad / Ingresos (B/.)	Cantidad de niños menores de doce (12) años y jubilados que ingresaron a la piscina y la cantidad de dinero de la recaudación en balboas.

8. Total (B/.): Sumatoria del dinero que se recaudó durante el día.

ARQUEO DE TAQUILLA

9. Billetes: Desglose de los diferentes billetes recibidos por el uso de la piscina.

10. Subtotal B/.: Sumatoria de las diferentes denominaciones de los billetes recaudados.

11. Monedas: Desglose de las diferentes monedas recibidas por el uso de la piscina.

12. Subtotal B/.: Sumatoria de las diferentes denominaciones de las monedas recaudadas.

13. Total B/. Sumatoria de los subtotales de los billetes y monedas.

14. Preparado por: Coloca el nombre y firma del empleado encargado de completar el formulario.

15. Revisado por: Coloca el nombre y firma del empleado encargado de recibir el formulario.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Contabilidad en la Presidencia.
1ra. Copia: Área de Asistencia Ejecutiva-Administrativa de la DRDPO.

58

Formulario Núm.3

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES "PARQUE OMAR"

RESERVA TEMPORAL DE INSTALACIONES PARA ACTIVIDADES

TARIFA ☐ **# RECIBO** ☐ **# CONTRATO** ☐

Reservado a: _____ **Cédula / Pasaporte** _____
Responsable: _____ **# Tel / Cel:** _____

Fecha de la Actividad _____ **Horario de la act.** _____
Horario de Montaje _____

LOCALIDAD RESERVADA

Bohíos ☐ **Merenderos** ☐ **Áreas Verdes** ☐

Canchas Deportivas
Canchas de Fútbol ☐ Cuadro de Béisbol ☐
Cancha de Arena ☐ Cancha Multiuso ☐

Otros Áreas _____

Cant. de Personas _____

TIPO DE ACTIVIDAD

Talleres de Cuerdas ☐ **Cumpleaños** ☐ **Convivio/reunión** ☐
Prácticas deportivas ☐ **Otros** _____

MOBILIARIOS y EQUIPOS PARA LA ACTIVIDAD

Sillas ☐ Mesas ☐ Toldas ☐

Otros _____

Responsable de la Actividad

Dirección de Recreación y Deportes Parque Omar

Formulario Núm.3

RESERVA TEMPORAL DE INSTALACIONES PARA ACTIVIDADES

A. OBJETIVO: Registrar los detalles generales de la reserva de las instalaciones que se utilizarán en la actividad solicitada.

B. ORIGEN: Dirección de Recreación y Deporte “Parque Omar”.

C. CONTENIDO:

1. Tarifa: Cargo de la reserva por el espacio, localidad, o instalación solicitada para la actividad.
2. #Recibo: Número de control del recibo de ingreso cobrado.
3. #Contrato: Número de control secuencial del Contrato de Alquiler Temporal (Anexo Núm.8).
4. Reservado a.: Nombre de la persona, institución o de la empresa a quien se le separa un área o local.
5. Cedula / Pasaporte: Número de identidad personal del responsable.
6. Responsable: Nombre completo de la persona responsable del alquiler temporal.
7. #Tel. / Cel. : Números telefónicos de contacto: residencial, trabajo o celular personal.

8. Fecha de la actividad:	Día, mes y año, que se realizará la actividad.
9. Horario de la Act.:	Hora de inicio y distribución de las horas en que se realizará la actividad y en que turno (diurno, vespertino o nocturno).
10. Horario de Montaje:	Distribución de las horas o entre horas, en que se realizará el montaje de la actividad

LOCALIDAD RESERVADA

11. Bohíos, merenderos, áreas verdes, canchas deportivas, otras áreas:	Seleccionar el área o localidad que se está reservando para desarrollar la actividad.
12. Cantidad de personas:	Número de personas que estarán participando de la actividad.

TIPO DE ACTIVIDAD

13. Talleres de cuerda, cumpleaños, convivio / reunión, prácticas deportivas, otros:	Seleccionar la actividad a desarrollar.

MOBILIARIOS Y EQUIPOS PARA LA ACTIVIDAD

14. Sillas, Mesas, Toldas y Otros:	Seleccionar el mobiliario que va utilizar para la actividad.
15. Responsable de la Actividad:	Firma de la persona responsable de la actividad.
16. Dirección de Recreación y Deportes Parque Omar:	Firma de la director/a del Parque Omar.

E. DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Contabilidad de la Presidencia.
Copia: Área Ejecutiva-Administrativa de la DRDPO.

61

Formulario Núm.4

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES "PARQUE OMAR"
RESERVA DE INSTALACIONES PARA EVENTOS

TARIFA ☐ **# RECIBO** ☐ **# CONTRATO** ☐

Depósito de Garantía ☐ **# RECIBO** ☐

Reservado a: _____ **Céd. / Pasaporte / R.U.C.** _____

Responsable: _____ **# Tel / Cel:** _____

Fecha del Evento _____ **Horario de Evento** _____

Fecha de Montaje: _____ **Horario de Evento** _____

LOCALIDAD RESERVADA

Terraza ☐ **Salón Cerro Marta** ☐ **Salón Santiago** ☐ **Anfiteatro** ☐

Salón Coclesito ☐ **Salón Farallón** ☐ **Bohío Casa Club** ☐ **Domo** ☐

Otros Áreas _____

Cant. de Personas _____

TIPO DE EVENTO

Talleres de Cuerdas ☐ **Cumpleaños** ☐ **Convivio/reunión** ☐ **Cena** ☐

Otros _____

Evento con licor ☐ **Evento sin licor** ☐

MOBILIARIOS y EQUIPOS PARA EL EVENTO

Sillas ☐ Mesas ☐ Equipos ☐

Otros _____

_____ _____

Responsable del Evento **Dirección de Recreación y Deportes Parque Omar**

Formulario Núm.4

RESERVA DE INSTALACIONES PARA EVENTOS

A. OBJETIVO: Reservar las instalaciones que se utilizaran en el evento solicitado.

B. ORIGEN: Área de reservas – Dirección de Recreación y Deporte “Parque Omar”.

C. CONTENIDO:

1. Tarifa: Cargo de la reserva por el espacio, localidad solicitado para el evento.
2. #Recibo: Número de control del recibo de ingreso cobrado.
3. #Contrato: Número de control secuencial del contrato.
4. Depósito de Garantía: Dinero (50% del costo de la tarifa) que se recibe del responsable del evento, como pago por adelantado del alquiler o contrato, para proteger la instalación por daños o incumplimiento del Contrato de Evento (Anexo Núm.9).
5. #Recibo: Número de control del recibo de depósito de garantía.
6. Reservado a: Nombre de la persona, institución o de la empresa a quien se le separa un área o local.
7. Cedula / Pasaporte / R.U.C.: Número de identidad personal, numeración del pasaporte o numeración del registro único de contribuyente otorgado por el MEF, del responsable del evento.

8. Responsable:	Nombre completo del responsable del evento.
9. #Tél / Cel :	Números telefónicos de contacto residencial, trabajo o celular personal.
10. Fecha del Evento:	Día, mes y año, que se realizará el evento.
11. Horario del Evento:	Periodo que se lleva a cabo y desarrollará el evento (diurno, vespertino o nocturno).
12. Fecha de Montaje:	Señalar el día, mes, año y hora que se realizará el montaje del evento.
13. Localidad Reservada:	Seleccione el lugar que se está reservando para desarrollar la actividad.
14. Cantidad de personas:	Anotar el número de personas que estarán participando de la actividad.
15. Tipo de Evento:	Seleccione si el evento es un taller de cuerdas, cumpleaños, convivio / reunión, prácticas deportivas, otras.
16. Mobiliarios y Equipos para el Evento:	Seleccione el mobiliario que va utilizar para la actividad.
17. Responsable del Evento:	Firma de la persona responsable de la actividad.
18. Dirección de Recreación y Deportes Parque Omar:	Firma del director del Parque Omar.

F. DISTRIBUCIÓN:

Original: Dirección de Recreación y Deporte “Parque Omar”.
Copia: Usuario o Solicitante.

Formulario Núm.5

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION DE RECREACIÓN y DEPORTES "PARQUE OMAR"

R.U.C. 8-NT-1-14559 DV.87

Tels. 527-9341 + 527-9342

RECIBO DE INGRESOS

Recibo No.001

Fecha _____

Recibido de _____

_____

La suma de _____

B/. _____

EN CONCEPTO DE: _____		Cantidad en Balboas (B/.)
ALQUILERES TEMPORALES	Anfiteatro _____	B/. _____
	Bohio _____	
	Cancha _____	B/. _____
	Domo _____	B/. _____
	Merenderos _____	B/. _____
	Salon Farallón _____	B/. _____
	Salon Santiago _____	B/. _____
	Salon Cerro Marta _____	B/.
	Salon Coclesito _____	B/.
	Otros _____	B/.
ALQUILERES FIJOS	Fijos _____	B/.
	Otros _____	B/.
OTROS INGRESOS	_____	B/.

_____ Cajero

_____ Firma

Formulario Núm.5

RECIBO DE INGRESOS

A. OBJETIVO: Registrar el dinero recaudado proveniente del uso de las instalaciones del Parque Omar.

B. ORIGEN: Área de Recepción/Caja.

C. CONTENIDO:

1. Recibo No.	Número de control secuencial del recibo de ingreso
2. Fecha:	Colocar el día, mes y año, que se prepara el recibo de ingreso.
3. Recibido de:	Nombre completo de la persona de quien se recibe el dinero por el uso de las instalaciones del Parque Omar.
4. La suma de:	Indicar la cantidad de dinero en letra imprenta.
5. B/.	Indicar la cantidad de dinero en números naturales.
6. En concepto de:	Detallar que instalaciones de los alquileres temporales, fijos o eventos, u otro concepto utilizará.
7. Cantidad en Balboas (B/.):	Suma de dinero que se cobró por el servicio.
8. Alquileres temporales, Alquileres fijos, Otros ingresos:	Indicar que área, instalación o espacio de los alquileres temporales se va a cobrar, si es un alquiler fijo o son otros tipos de ingresos.

9. Cajero:	Colocar el nombre del servidor público encargado de realizar la recaudación.
10. Firma:	Firma del servidor público encargado de realizar la recaudación.

G. DISTRIBUCIÓN:

Original: Solicitante / Usuario.
1ra. Copia: Departamento de Contabilidad de la Presidencia.
2da. Copia: Dirección de Recreación y Deporte “Parque Omar”.

Formulario Núm.6

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

DIRECCIÓN DE RECREACIÓN y DEPORTES "PARQUE OMAR"

R.U.C. 8-NT-1-14559 DV.87

Tels. 527-9341 + 527-9342

RECIBO DEPÓSITO DE GARANTÍA

Recibo No.001

Fecha _____

Recibido de _____

_____

La suma de _____

B/. _____

EN CONCEPTO DE: _____

_____ _____

Cajero Firma

Formulario Núm.6

RECIBO DEPÓSITO DE GARANTÍA

A. OBJETIVO: Registrar el recaudo de depósito de garantía por incumplimiento en el Contrato de Evento (Anexo Núm.9).

B. ORIGEN: Recepción / Caja.

C. CONTENIDO:

1. Recibo No.	Número de control secuencial del recibo de depósito de garantía.
2. Fecha:	Colocar el día, mes y año, que se prepara el recibo de ingreso.
3. Recibido de:	Nombre completo de la persona de quien se recibe el dinero por el uso de las instalaciones del Parque Omar.
4. La suma de:	Indicar la cantidad de dinero en letra imprenta.
5. B/.	Mostrar la cantidad de dinero en números naturales.
6. En concepto de:	Indicar el Porcentaje utilizado para proteger las instalaciones reservadas o por el incumplimiento del Contrato de Evento (Anexo Núm.9).
7. Cajero:	Colocar el nombre del servidor público encargado de recibir el importe de depósito de garantía.
8. Firma:	Firma del servidor público que recibe el importe de depósito de garantía.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Solicitante / Usuario.
1ra. Copia: Departamento de Contabilidad de la Presidencia.
2da. Copia: Dirección de Recreación y Deporte “Parque Omar.

ANEXOS

Anexo Núm.1

Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
Dirección General de Tesorería
Sistema Cuenta Única del Tesoro (CUT)

Anexo Núm.2

MEF
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
República de Panamá

Cuenta Unica del Tesoro
Boleta de Depósito-Tesoro Nacional
Cuenta No.010000178643

No.
Fecha

R.U.C./Cédula/NT:

Nombre o Razón Social: DESPACHO DE LA PRIMERA DAMA

Observación:

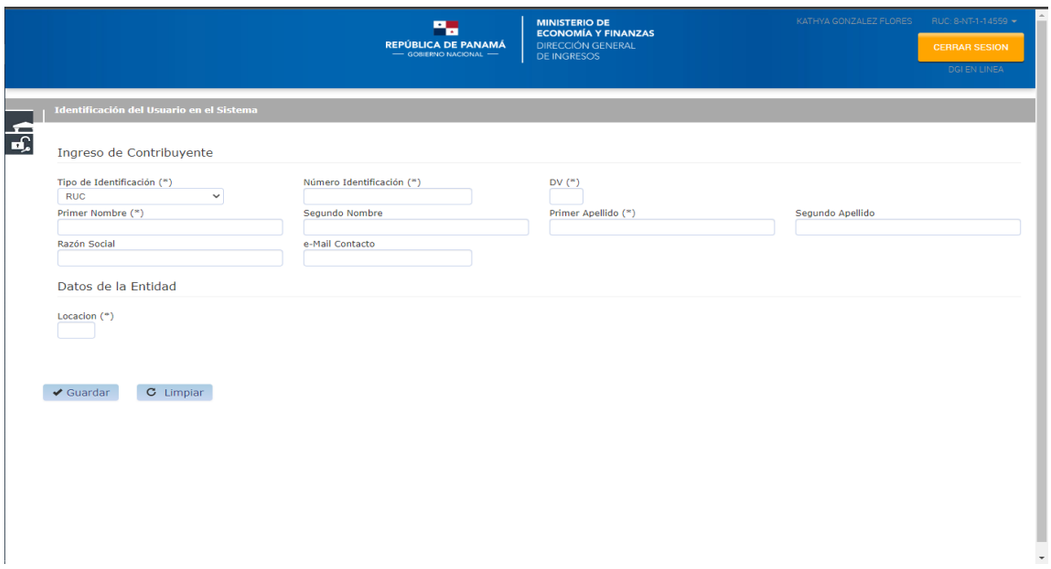
CODIGO	CONCEPTO A DEPOSITAR	VALOR
	TOTAL	B/.

Firma del Depositante: _____

73

Anexo Núm.3

Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Ingresos (DGI)
Etax)



Anexo Núm.4

Boleta de Pago
DGI / Etax

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCION GENERAL DE
INGRESOS

BOLETA DE PAGO NRO. 202115978767
FECHA 08/06/2022
ESTADO GENERADA

TIPO DE BOLETA		
OTRAS ENTIDADES		
DATOS DE LA ENTIDAD		
ENTIDAD	**RUC**	**DV**
PROVINCIA	**TIPO RECAUDO**	
DATOS DEL CONTRIBUYENTE		
RUC	**DV**	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		
OBSERVACIONES		

CONCEPTOS Y MONTOS A PAGAR

Periodo	Partida :: Impuesto	Valor pagado

VALOR TOTAL DE LA BOLETA

USUARIO GENERADOR

202115978767

Anexo Núm.5

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES "PARQUE OMAR"

Hoja de Traspaso de Recaudación de Piscina

FECHA: _____
TURNO: _____
RESPONSABLE: _____

Recibos del No. _____	**al Recibo No.** _____	**Cantidad** _____

ENTREGADO POR: _____
FECHA: _____
HORA: _____

RECIBIDO POR: _____
FECHA: _____
HORA: _____

INGRESOS RECAUDADOS

Recibos del No. _____	**al Recibo No.** _____	**Cantidad** _____
Adultos cantidad _____		B/. _____
Niños y Jubilados cantidad _____		B/. _____
	RECAUDACIÓN TOTAL	B/. _____

OBSERVACIONES _____
_____
_____

Anexo Núm.6

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES "PARQUE OMAR"
CONTROL DE INGRESO PISCINA

Responsable de Turno: _____

#	FECHA	NOMBRE	CÉDULA / PASAPORTE	EDAD	HORARIO		TARIFA		# DE RECIBO DE INGRESO A LA PISCINA	FIRMA DEL USUARIO
					ENTRADA	SALIDA	ADULTOS ($2.00)	3º Edad / Discapacitado / menor de 12 años ($1.00)		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
							TOTAL DE INGRESOS			

TOTAL DE INGRESOS RECAUDADOS EN PISCINA	

OBSERVACIÓN: _____

_____

_____

77

Anexo Núm.7

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES "PARQUE OMAR"

PARQUE RECREATIVO Y CULTURAL OMAR

SOLICITUD TEMPORAL / EVENTOS

Actividad Temporal ☐ Evento ☐

Disponibilidad Sí ☐ No ☐

DATOS GENERALES

Solicitante / Usuario _____ Cédula / Pasaporte _____
Institución / Empresa _____ R.U.C. _____
de Telefono _____ Celular _____
E-mail: _____

RESERVA

Cantidad de Personas _____
Fecha de la actividad _____ Inicio _____ Fin _____
Requiere montaje Sí ☐ No ☐
Fecha de montaje _____ Inicio _____ Fin _____
El evento tendrá Licor Sí ☐ No ☐

TIPO DE ACTIVIDAD / EVENTO

Activación de Productos ☐ Bodas ☐ Caminatas ☐ Cumpleaños ☐
Grabación de Videos ☐ Quince Años ☐ Práctica Deportiva ☐ Sesión de Fotos ☐
Taller / Convivencia ☐ Reunión ☐ Otras _____

RESERA EVENTOS

Salón Farallón ☐ Salón Coclesito ☐ Salón Santiago ☐ Salón Cerro Marta ☐
Anfiteatro ☐ Domo ☐ Bohíos ☐ Bohío Casa Club ☐
Otras áreas _____

RESERVA ÁREAS RECREATIVAS

Bohíos ☐ Merenderos ☐ Áreas verdes ☐
Otrás Áreas: _____

CANCHAS DEPORTIVAS

Cuadro de Béisbol ☐ Cancha Multiuso ☐ Cancha de Arena ☐
Cancha de Futbol ☐ # _____

MOBILIARIO

Sillas ☐ Mesas ☐ Toldas ☐
Otros _____

_____
SOLICITANTE / USUARIO

Anexo Núm.8

CONTRATO DE ALQUILER TEMPORAL

Parque Omar
R.U.C.: 8-NT-1-14559 DV. 87

Entre los suscritos a saber, _____, datos del representante legal de la Entidad ---------- de ahora en adelante, la entidad contratante **EL ARRENDADOR** y por la otra _____ mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal No. _____, y domicilio en la República de Panamá, actuando en su propio nombre y en representación de _____, empresa debidamente inscrita con el R.U.C. No._____, quien en adelante se denominara **EL ARRENDATARIO,** quienes en conjunto se denominará las partes han convenido celebrar el siguiente contrato N° _____ para el arrendamiento de _____ en el Parque Omar conforme a las siguientes clausulas y condiciones:

PRIMERA: EL ARRENDADOR cederá en calidad de administrador, el alquiler de las instalaciones de _____, el día _____, para realizar el siguiente evento _____, según consta en registro de pago con el recibo No._____. El montaje de dicho evento se realizará el _____a partir de las _____ y el evento iniciará a partir de las _____ y se extenderá hasta las _____.

SEGUNDA: EL ARRENDATARIO pagará la suma de B/. _____ en concepto de tarifa de alquiler de la localidad descrita en la cláusula primera, para reservar la fecha del evento y quince días antes de la realización evento, pagar la suma determinada del depósito de garantía.

TERCERA: EL ARRENDATARIO, acepta que recibe las instalaciones descritas en la cláusula primera, en perfecto estado y funcionando, con las conexiones eléctricas básicas y acepta cubrir cualquier gasto y reemplazo de los bienes del Parque Recreativo y Cultural Omar, si los mismos sufrieren algún daño o menoscabo debido al desarrollo de este evento.

CUARTA: La seguridad de todo equipo, mobiliario o estructura será responsabilidad del ARRENDATARIO, en el caso de requerir una seguridad especial debe coordinar directamente con los miembros del Servicio de Protección Institucional (SPI). EL ARRENDATARIO será responsable de contratar o coordinar a través del Jefe de la Tercera Compañía de la Guardia Presidencial, las unidades del SPI que sean necesarios para la seguridad del evento.

QUINTA: EL ARRENDATARIO será responsable de contratar el personal de mantenimiento después horas laborables, para la logística del evento (Limpieza durante y al finalizar el evento incluyendo los baños, apertura y control de apertura y cierre de la localidad, encendido y apagado de luces, etc.), para _____ personas máximo.

SEXTA: EL ARRENDATARIO coordinará a su costo las conexiones temporales especiales o las plantas eléctricas necesarias para las conexiones eléctricas especiales que requiera el evento, con la debida coordinación con EL ARRENDADOR.

SÉPTIMA: EL ARRENDATARIO se compromete a que su evento se desarrolle dentro del marco de la decencia, de la moralidad y las buenas costumbres.

OCTAVA: EL ARRENDATARIO es responsable de devolver las instalaciones alquiladas limpias y en perfecto estado y será el encargado de retirar todo el mobiliario y el equipo utilizado al culminar este evento.

NOVENA: El ARRENDATARIO acepta que las unidades del Servicio de Protección Institucional (SPI) asignados, para la seguridad, podrán intervenir y dar por terminado el evento en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Cuando se vean afectadas o en peligro los bienes del Parque
- Ante cualquier alteración del orden publico
- Ante la comisión de algún hecho punible

DÉCIMA: EL ARRENDATARIO, acepta cumplir con las siguientes reglamentaciones y condiciones:

1. Pagar la tarifa de alquiler fijada, para reservar la fecha del evento.

2. EL ARRENDADOR, no devolverá dinero en concepto de alquiler de evento, luego de firmado el contrato por el ARRENDATARIO, sólo, coordinará y permitirá el cambio de la fecha de una actividad o evento de acuerdo a la disponibilidad de las áreas de acuerdo al término que establezca la Dirección de Recreación y Deportes Parque Omar (DRDPO).

3. En caso que las condiciones estipulen pagar una suma determinada de depósito de garantía, este debe ser pagado quince (15) días antes de evento.

4. Para el trámite de devolución del depósito de garantía, EL ARRENDATARIO, debe presentar la Nota de Devolución del depósito de Garantía, que debe contener lo siguiente: la fecha de la solicitud, nombre y cédula del Solicitante, teléfonos para localizarlo, día y lugar donde se realizó el evento, número de control de los Recibos de pago de alquiler y depósito, además debe adjuntar copia de los Recibos y cedula del solicitante, la nota debe estar firmada por el solicitante.

5. Cumplir con el horario contratado, cada evento tendrá hora límite de tiempo, en el caso de eventos nocturnos en la Casa Club, este no podrá extenderse de la _____am.

6. Si los bienes del local alquilado sufren daños materiales debido a la realización del evento EL ARRENDATARIO estará obligado a pagar cualquier gasto de reparación o reemplazo de los bienes.

7. El ARRENDADOR tiene el derecho de cobrar los daños por el mal uso o negligencia que conlleve a la destrucción de propiedad, incluyendo los daños que excedan el depósito de garantía pagado por EL ARRENDATARIO.

8. De acuerdo a la organización, planificación, logística y magnitud del evento o actividad (individual, corporativo o masivo), EL ARRENDADOR (Dirección de Recreación y Deporte “Parque Omar-DRDPO), solicitara al ARRENDATARIO, las pólizas de seguro por daños a la propiedad o responsabilidad civil que considere conveniente.

9. Cuando se utilice mobiliarios del ARRENDADOR (Dirección de Recreación y Deporte “Parque Omar-DRDPO), EL ARRENDATARIO debe guardar la integridad de los mismos, una vez terminada la actividad debe reportar la entrega del mobiliario a la unidad de seguridad asignada al área del evento, para que sean revisados con el formulario de Reserva de Eventos. En caso de que los mobiliarios presenten desperfectos o daños, EL ARRENDADOR tendrá que asumir los gastos de reparación o reemplazo.

10. EL ARRENDATARIO que ingrese su propio mobiliario, equipos, estructuras o cualquier elemento para su evento, debe reportar su incorporación a las unidades de la Sala de Guardia, a la entrada y salida a la unidad de seguridad asignada al área del evento. El acceso debe ser debidamente coordinado con el ARRENDADOR.

11. EL ARRENDATARIO debe garantizar el suministro sin interrupciones eléctricas (plantas, sistema de respaldo eléctrico o servicio temporal de suministro especializado), para las conexiones eléctricas especiales que requiera el evento. Aquel ARRENDATARIO que no considere lo establecido en el presente contrato y colapse las instalaciones eléctricas del Parque Omar, tendrán que asumir los gastos y costos de estas reparaciones.

12. La comida a ofrecer durante el evento debe estar previamente preparada.

13. El ARRENDADOR deberá traer los artículos de aseo a utilizarse durante el evento (papel toalla, servilletas, papel higiénico, etc.)

14. EL ARRENDADOR podrá solicitar AL ARRENDATARIO contratar el alquiler y limpieza de baños portátiles, para su evento cuando lo estime necesario.

15. Se prohíbe portar armas de fuego, fumar, el uso de fuegos artificiales, velas decorativas, antorchas, bombitas, asadores y tanques de gas en cualquier área del Parque.

16. Prohibido abrir huecos en paredes, usar clavos, pegamentos, etc., En los vidrios fijos y molduras, no usar tape, pegamentos o similar, colocar guirnaldas en las lámparas colgantes o colgar cualquier tipo de estructura sobre la tubería eléctrica del techo del Domo.

17. Los estacionamientos son de uso público y no podrán reservarse a una actividad en particular. EL ARRENDADATARIO no se hace responsable por daños, substracciones o cualquier anomalía que sufran los vehículos estacionados. Los autobuses que trasladen a los participantes deberán a dejarlos y regresar a recogerlos, la movilización de estos autobuses deberá coordinarse con los miembros del SPI. Los autobuses No pueden permanecer en las instalaciones del Parque.

18. Prohibido la instalación de cualquier equipo y mobiliario dentro de cualquiera de las veredas y las áreas verdes del Parque, sin el consentimiento expreso de la Dirección.

19. Controlar el volumen de los equipos de sonido de manera que no interfiera con las horas de descanso de vecinos colindantes a las áreas del Parque Omar.

20. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas. Las autoridades de salud podrán inspeccionar su evento, para velar por el fiel cumplimiento de las normas vigentes y tomar las medidas que estime conveniente.

DÉCIMA PRIMERA: NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES.

Las notificaciones o comunicaciones que deban efectuarse entre LAS PARTES, como consecuencia del presente Contrato, se harán por escrito, en idioma español y serán entregadas personalmente a la otra parte o por medio de correo electrónico u otro medio que permita fehacientemente comprobar tanto el envío como la recepción de la comunicación.

A estos efectos, LAS PARTES señalan las siguientes direcciones:

Por parte de ARRENDATARIO:	Por parte de ARRENDADOR
[nombre completo de servidor público]	*[nombre completo de persona responsable]*
[dirección de correo electrónico]	*[dirección de correo electrónico]*
[número de teléfono]	*[número de teléfono]*
[domicilio de entidad]	*[domicilio de contratista]*

DÉCIMA SEGUNDA: LEGISLACIÓN APLICABLE

Las controversias relativas a la ejecución, desarrollo, terminación o liquidación del Contrato que no puedan ser resueltas directamente por LAS PARTES, serán resueltas por los Tribunales panameños, conforme a la legislación de la República de Panamá.

Una vez leído este contrato y aceptado sus Condiciones, Reglamentos y Prohibiciones, damos por firmado este contrato a los _____ días del mes de _____ del año 20____.

ARRENDADOR:	**ARRENDATARIO:**
_____	_____
Nombre: _____	Nombre: _____
Cédula: _____	Cédula: _____

Anexo Núm.9

CONTRATO DE EVENTO

Parque Omar
R.U.C.: 8-NT-1-14559 DV. 87

Contrato # xxxx

Entre los suscritos a saber, _____, datos del representante legal de la Entidad ---------- de ahora en adelante, la entidad contratante **EL ARRENDADOR** y por la otra _____ mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal No. _____, y domicilio en la República de Panamá, actuando en su propio nombre y en representación de _____, empresa debidamente inscrita con el R.U.C. No._____, quien en adelante se denominara **EL ARRENDATARIO,** quienes en conjunto se denominará las partes han convenido celebrar el siguiente contrato N° _____ para el arrendamiento de _____ en el Parque Omar conforme a las siguientes clausulas y condiciones:

PRIMERA: EL ARRENDADOR cederá en calidad de administrador, el alquiler de las instalaciones de _____, el día _____, para realizar el siguiente evento _____, según consta en registro de pago con el recibo No._____. El montaje de dicho evento se realizará el _____a partir de las _____ y el evento iniciará a partir de las _____ y se extenderá hasta las _____.

SEGUNDA: EL ARRENDATARIO pagará la suma de B/. _____ en concepto de tarifa de alquiler de la localidad descrita en la cláusula primera, para reservar la fecha del evento y quince días antes de la realización evento, pagar la suma determinada del depósito de garantía.

TERCERA: EL ARRENDATARIO, acepta que recibe las instalaciones descritas en la cláusula primera, en perfecto estado y funcionando, con las conexiones eléctricas básicas y acepta cubrir cualquier gasto y reemplazo de los bienes del Parque Recreativo y Cultural Omar, si los mismos sufrieren algún daño o menoscabo debido al desarrollo de este evento.

CUARTA: La seguridad de todo equipo, mobiliario o estructura será responsabilidad del ARRENDATARIO, en el caso de requerir una seguridad especial debe coordinar directamente con los miembros del Servicio de Protección Institucional (SPI). EL ARRENDATARIO será responsable de contratar o coordinar a través del Jefe de la Tercera Compañía de la Guardia Presidencial, las unidades del SPI que sean necesarios para la seguridad del evento.

QUINTA: EL ARRENDATARIO será responsable de contratar el personal de mantenimiento después horas laborables, para la logística del evento (limpieza durante y al finalizar el evento incluyendo los baños, apertura y control de apertura y cierre de la localidad, encendido y apagado de luces, etc.), para _____ personas máximo.

SEXTA: EL ARRENDATARIO coordinará a su costo las conexiones temporales especiales o las plantas eléctricas necesarias para las conexiones eléctricas especiales que requiera el evento, con la debida coordinación con EL ARRENDADOR.

SÉPTIMA: El ARRENDATARIO se compromete a que su evento se desarrolle dentro del marco de la decencia, de la moralidad y las buenas costumbres.

OCTAVA: EL ARRENDATARIO es responsable de devolver las instalaciones alquiladas limpias y en perfecto estado y será el encargado de retirar todo el mobiliario y el equipo utilizado al culminar este evento.

NOVENA: El ARRENDATARIO acepta que las unidades del Servicio de Protección Institucional (SPI) asignados, para la seguridad, podrán intervenir y dar por terminado el evento en cualquiera de las siguientes situaciones:

a) Cuando se vean afectadas o en peligro los bienes del Parque
b) Ante cualquier alteración del orden publico
c) Ante la comisión de algún hecho punible

DÉCIMA: EL ARRENDATARIO, acepta cumplir con las siguientes reglamentaciones y condiciones:

1. Pagar la tarifa de alquiler fijada, para reservar la fecha del evento.

2. EL ARRENDADOR, no devolverá dinero en concepto de alquiler de evento, luego de firmado el contrato por el ARRENDATARIO, sólo, coordinará y permitirá el cambio de la fecha de una actividad o evento de acuerdo a la disponibilidad de las áreas de acuerdo al término que establezca la Dirección de Recreación y Deportes Parque Omar (DRDPO).

3. En caso que las condiciones estipulen pagar una suma determinada de depósito de garantía, este debe ser pagado quince (15) días antes de evento.

4. Para el trámite de devolución del depósito de garantía, EL ARRENDATARIO, debe presentar la Nota de Devolución del depósito de Garantía, que debe contener lo siguiente: la fecha de la solicitud, nombre y cédula del Solicitante, teléfonos para localizarlo, día y lugar donde se realizó el evento, número de control de los Recibos de pago de alquiler y depósito, además debe adjuntar copia de los Recibos y cedula del solicitante, la nota debe estar firmada por el solicitante.

5. Cumplir con el horario contratado, cada evento tendrá hora límite de tiempo, en el caso de eventos nocturnos en la Casa Club, este no podrá extenderse de la _____am.

6. Si los bienes del local alquilado sufren daños materiales debido a la realización del evento EL ARRENDATARIO estará obligado a pagar cualquier gasto de reparación o reemplazo de los bienes.

7. El ARRENDADOR tiene el derecho de cobrar los daños por el mal uso o negligencia que conlleve a la destrucción de propiedad, incluyendo los daños que excedan el depósito de garantía pagado por EL ARRENDATARIO.

8. De acuerdo a la organización, planificación, logística y magnitud del evento o actividad (individual, corporativo o masivo), EL ARRENDADOR (Dirección de Recreación y Deporte “Parque Omar-DRDPO), solicitara al ARRENDATARIO, las pólizas de seguro por daños a la propiedad o responsabilidad civil que considere conveniente.

9. Cuando se utilice mobiliarios del ARRENDADOR (Dirección de Recreación y Deporte “Parque Omar-DRDPO), EL ARRENDATARIO debe guardar la integridad de los mismos, una vez terminada la actividad debe reportar la entrega del mobiliario a la unidad de seguridad asignada al área del evento, para que sean revisados con el formulario de Reserva de Eventos. En caso de que los mobiliarios presenten desperfectos o daños, EL ARRENDADOR tendrá que asumir los gastos de reparación o reemplazo.

10. EL ARRENDATARIO que ingrese su propio mobiliario, equipos, estructuras o cualquier elemento para su evento, debe reportar su incorporación a las unidades de la Sala de Guardia, a la entrada y salida a la unidad de seguridad asignada al área del evento. El acceso debe ser debidamente coordinado con el ARRENDADOR.

11. EL ARRENDATARIO debe garantizar el suministro sin interrupciones eléctricas (plantas, sistema de respaldo eléctrico o servicio temporal de suministro especializado), para las conexiones eléctricas especiales que requiera el evento. Aquel ARRENDATARIO que no considere lo establecido en el presente contrato y colapse las instalaciones eléctricas del Parque Omar, tendrán que asumir los gastos y costos de estas reparaciones.

12. La comida a ofrecer durante el evento debe estar previamente preparada.

13. El ARRENDADOR deberá traer los artículos de aseo a utilizarse durante el evento (papel toalla, servilletas, papel higiénico, etc.)

14. EL ARRENDADOR podrá solicitar AL ARRENDATARIO contratar el alquiler y limpieza de baños portátiles, para su evento cuando lo estime necesario.

15. Se prohíbe portar armas de fuego, fumar, el uso de fuegos artificiales, velas decorativas, antorchas, bombitas, asadores y tanques de gas en cualquier área del Parque.

16. Prohibido abrir huecos en paredes, usar clavos, pegamentos, etc., En los vidrios fijos y molduras, no usar tape, pegamentos o similar, colocar guirnaldas en las lámparas colgantes o colgar cualquier tipo de estructura sobre la tubería eléctrica del techo del Domo.

17. Los estacionamientos son de uso público y no podrán reservarse a una actividad en particular. EL ARRENDADATARIO no se hace responsable por daños, substracciones o cualquier anomalía que sufran los vehículos estacionados. Los autobuses que trasladen a los participantes deberán a dejarlos y regresar a recogerlos, la movilización de estos autobuses deberá coordinarse con los miembros del SPI. Los autobuses No pueden permanecer en las instalaciones del Parque

18. Prohibido la instalación de cualquier equipo y mobiliario dentro de cualquiera de las veredas y las áreas verdes del Parque, sin el consentimiento expreso de la Dirección.

19. Controlar el volumen de los equipos de sonido de manera que no interfiera con las horas de descanso de vecinos colindantes a las áreas del Parque Omar.

20. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas. Las autoridades de salud podrán inspeccionar su evento, para velar por el fiel cumplimiento de las normas vigentes y tomar las medidas que estime conveniente.

DÉCIMA PRIMERA: NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES.

Las notificaciones o comunicaciones que deban efectuarse entre LAS PARTES, como consecuencia del presente Contrato, se harán por escrito, en idioma español y serán entregadas personalmente a la otra parte o por medio de correo electrónico u otro medio que permita fehacientemente comprobar tanto el envío como la recepción de la comunicación.

A estos efectos, LAS PARTES señalan las siguientes direcciones:

ARRENDADOR:	**ARRENDATARIO**:
[nombre completo de servidor público]	*[nombre completo de persona responsable]*
[dirección de correo electrónico]	*[dirección de correo electrónico]*
[número de teléfono]	*[número de teléfono]*
[domicilio de entidad]	*[domicilio de contratista]*

DÉCIMA SEGUNDA: LEGISLACIÓN APLICABLE

Las controversias relativas a la ejecución, desarrollo, terminación o liquidación del Contrato que no puedan ser resueltas directamente por LAS PARTES, serán resueltas por los Tribunales panameños, conforme a la legislación de la República de Panamá.

Una vez leído este contrato y aceptado sus Condiciones, Reglamentos y Prohibiciones, damos por firmado este contrato a los _____ días del mes de _____ del año 20____.

ARRENDADOR:	**ARRENDATARIO:**
_____	_____
Nombre: _____	Nombre: _____
Cédula: _____	Cédula: _____

Anexo Núm.10

MEMORANDO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITO DE GARANTÍA

REPÚBLICA DE PANAMÁ
GOBIERNO NACIONAL

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
PARQUE RECREATIVO Y CULTURAL OMAR
(507) 527-9341/9342
Email. info@parqueomar.gob.pa

MEMORANDO
MIPRE-20XX-XXXXX

Para: xxxxxxxxxxxxx
Ministerio de la Presidencia

De: _____
xxxxxxxxxxxxx
Dirección de Recreación y Deportes Parque Omar
Parque Recreativo y Cultural Omar

Asunto: SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEPÓSITO DE GARANTÍA /

Fecha: XXXXXXX

Mediante la presente solicitamos, se gestione la devolución del depósito de garantía pagado xxxxxxxxxx, por la reserva del Domo, el pasado día / mes / año, de acuerdo a procedimiento establecido en la mesa de trabajo realizada con diferentes instituciones (MEF, AIG, CONTRALORIA) el 24 de marzo del presente año.

Adjunto, entregamos los comprobantes para su debido control y verificación.

- Copia del recibo No. xxxxx por $$$ (Pago de Alquiler y Depósito de Garantía)
- Copia de la Boleta de Depósitos No. xxxxxx
- Copia del Formulario de Reserva, Contrato de Alquiler que sustenta la reserva del alquiler.
- Carta original solicitando la devolución,

El monto de la devolución a tramitar sería de B/ xxxxxx (cantidad en letras) y el pago debe emitirse a favor de xxxxxxxxxx.

Atentamente,

/

_____
V°B° lic. xxxxxxxxx
Directora de Administración y Finanzas – DPD

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=RsYnndXPT1ciAvRzvWqZs58Kpa2Lem1SEjVcerCm8EA%3D

CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE PANAMÁ

Anexo Núm.11

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES "PARQUE OMAR"

CONTROL DE RESERVAS Y COBROS DE EVENTOS

FECHA: _____

RESERVAS DE EVENTOS				COBROS			
AREAS	HORARIO	RESERVADO POR / CONTACTO	TELEFONO	#CONTRATO	# RECIBOS	TARIFA	DEP. DE GARANTÍA
DOMO							
FARALLÓN							
COCLESITO							
CERRO MARTA							
SANTIAGO							
BOHÍO CASA CLUB							
ANFITEATRO							
OTROS							

92

Anexo Núm.12

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES "PARQUE OMAR"

CONTROL DE RESERVAS TEMPORAL Y COBROS DE ACTIVIDADES

RESERVAS TEMPORAL				COBROS		
FECHA:						
AREAS	**HORARIO**	**RESERVADO POR / CONTACTO**	**TELÉFONO**	**#CONTRATO**	**# RECIBOS**	**TARIFA**
MERENDEROS						
MERENDERO						
MERENDERO						
MERENDERO						
MERENDERO						
MERENDERO						
BOHÍOS INFANTILES						
BOHIO #1						
BOHIO #2						
BOHIO #3						
BOHIO #4						
AREAS VERDES						
OTRAS INSTALACIONES						

93

Anexo Núm.13

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES "PARQUE OMAR"
INFORME DE RECAUDACIÓN DIARIO DE CAJA

Fecha: XXXXX

Fecha del recibo	# de recibo	Detalle	Detalle del Cobro Recibido						TOTAL	Depósitos de Garantia
			Carnet	Entradas a Piscina	Alq. Fijos	Alq. Temporal	Alq. Eventos	Otros Ingresos		
		TOTALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Observaciones: _____

DESGLOSE DEL DINERO RECAUDADO EN CAJA

EFECTIVO

CANTIDAD	DENOMINACIONES B/.	VALOR TOTAL
BILLETES		
0	100.00	-
0	50.00	-
0	20.00	-
0	10.00	-
0	5.00	-
0	1.00	-
	Subtotal	-
MONEDAS		
0	1.00	-
0	0.50	-
0	0.25	-
0	0.10	-
0	0.05	-
0	0.01	-
	Subtotal	-
CHEQUE		
# de cheque	**Banco / Pagado por**	**Monto**
	Subtotal	-
	TOTAL	-

Anexo Núm.14

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES "PARQUE OMAR"
Informe Diario de Depósito

Fecha: **Boleta**

Fecha del recibo	# de recibo	Detalle	Detalle del Cobro Recibido				Total
			Carnet	Alq. Fijos	Alq. Temporales	Otros ingresos	
TOTALES				-	-	-	-

Observación: Ingreso del dia/ mes/ año, registrado y consignado al día/ mes/ año

Preparado por: _____ Revisado por: _____

Anexo Núm.15

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES "PARQUE OMAR"
INFORME DE BOLETAS DE DEPÓSITOS - INGRESOS ADMÓN / PISCINA
CORRESPONDIENTE AL MES XXXXX DE 2022

Fecha	# Boleta	Recibos Administración	#Boleta	Recibos Piscina	Piscina	Carnet	Alq.Fijos	Alq. Temporal	Otros Ing.	TOTAL	Dep. Gar.

Anexo Núm.16

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES "PARQUE OMAR"
INFORME DE CONTRATOS DE EVENTOS
MES

#Contrato	#Cédula / Pasaporte / RUC	A Nombre de:	# de Recibo	Fecha del Evento	Domo	Anfiteatro	Casa Club				Bohío Casa Club	Total	Deposito de Garantía
							Salón Farallón	Salón Cerro Marta	Salón Coclesito	Mezanine			
			#										
			#										
			#						

97

Anexo Núm.17

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES "PARQUE OMAR"
INFORME DE CONTRATOS DE ALQUILER TEMPORAL
MES

# Contrato	#Cédula / Pasaporte / RUC	Nombre	# de Recibo	Fecha del Evento	Otras Actividades	Áreas Verdes	Merenderos / Bohíos Infantiles	Canchas Deportivas			Total
								Beisbol	Futbol	Arena /Multiuso	
			#								
			#								
			#						

Anexo Num.18

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES "PARQUE OMAR"
Consecutivo de recibos depositados del xxxxxx de 20XX

FECHA	#RECIBO	DETALLES	DETALLE DEL COBRO RECIBIDO						
			Entrada Piscina	Carne	Alquileres Fijos	Alquileres Temp.	Alq. Eventos	Otros Ingresos	TOTAL
1) ENTRADA A PISCINA									
		SUB-TOTAL	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**		**0.00**	**0.00**
2) INGRESOS PARQUE OMAR									
		SUB-TOTAL	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**		**0.00**	**0.00**
		TOTALES	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**		**0.00**	**0.00**

Depósitos de Garantía depositado / mes- años	Fecha	Recibo #	Detalles	Total
			TOTAL DEPOSITADO	-

RESUMEN			
DETALLE	**TOTALES**		
Ingresos por entrada a Piscina	**B/.0.00**		
Emisión de carnet de Piscina	**B/.0.00**		
Alquileres Fijos	**B/.0.00**		
Alquileres Temporales	**B/.0.00**		
Otros Ingresos	**B/.0.00**		
Depósito de Garantia			**B/.0.00**
SUB TOTAL	**B/.0.00**		**B/.0.00**
TOTAL DEPOSITADO	**B/.0.00**		

Preparado por: _____ Revisado por: _____

GLOSARIO Y SIGLAS

GLOSARIO

1.	Actividad:	Interacción que se realiza entre dos o más personas con el fin de compartir un tema en común, que puede realizarse en localidades techadas o áreas abiertas, que no conlleva mayor organización ni logística.
2.	Alquiler temporal:	Arrendamiento temporal, por el uso de las instalaciones por cualquier usuario/a siempre que esté disponible. En ese plazo del alquiler, se debe cancelar la tarifa correspondiente, previamente.
2.	Arrendador:	Aquella persona que, a través de un contrato de arrendamiento, se obliga a transferir el uso temporal de un bien (mueble o inmueble) estableciendo un canon mensual a cancelar para este documento DRDPO.
3.	Arrendamiento:	Contrato por el que una de las partes cede a la otra el uso temporal de una cosa, mueble o inmueble, por cierta cantidad de dinero.
4.	Arrendatario:	Aquel individuo que asume el aprovechamiento temporal de un bien (mueble o inmueble), cancelando una letra mensual estipulada en un contrato.
5.	Bañista**:**	Persona que se baña en la piscina pública del Parque Omar.

6.	Calendario de reservas:	Registro de las actividades temporales / eventos, que permite llevar un control de las reservas de los diferentes solicitantes y organizar la agenda (diaria, semanal, mensual, anual).
7.	Canon:	Valor, precio que figura en las operaciones de arrendamiento.
8.	Contrato:	Acuerdo legal escrito de voluntades, celebrado conforme a derecho entre la Dirección Deporte “Parque Omar” en ejercicio de la función administrativa y un particular, sea persona natural o jurídica, en el cual los mismos se comprometen a respetar los términos acordados por derechos y obligaciones por ambas partes, cualquiera que sea la modalidad, pago y con sujeción a los principios de contratación que dispone la ley.
9.	Depósito de garantía:	Todo el dinero que el arrendador recibe del arrendatario, además del pago por adelantado del alquiler. El depósito de garantía sirve para proteger arrendador, en caso que no se cumpla con los términos del contrato de alquiler, como un seguro por los daños causados a la propiedad ajena.
10.	Documentos sustentadores:	Es la constancia escrita, ya sea de forma física o virtual que sustenta toda solicitud, y que cuente con la información requerida detallada, según el procedimiento correspondiente a solicitar.
11.	Evento.	Acontecimiento de índole social, cultural, deportivo u otro, previamente organizado, que puede realizarse en localidades abiertas o techadas, que conlleva una logística de montaje y desmontaje de estructuras, equipos, mobiliario, decoración, iluminación y otros.

12.	Informe consecutivo:	Es el informe que permite listar cada uno de los recibos de ingresos, detallando los cobros realizados por las reservas de las actividades temporales o de eventos.
13.	Informe de recaudación:	Es el informe que registra el movimiento mensual de los ingresos, son los recibos por los ingresos de las reservas de actividades temporales o de eventos.
14.	Localidad:	Es el local o las diferentes instalaciones o locales, recintos donde se desarrollan actividades.
15.	Memorando:	Aquel texto o comunicado escrito, dirigido a una persona, grupo o departamento en particular y, en el cual se notifica, se da a conocer, la entrega o solicitud de un informe de trabajo o se expones información de interés sobre uno o varios temas.
16.	Programa de reservas:	Registro de actividades o eventos en un calendario o programa informático, utilizado para editar y actualizar la información de las solicitudes, tarifas y procesarlas en tiempo real.
17.	Reservas:	Es la acción de separar un espacio o lugar, para uso exclusivo de un evento o actividad por una persona o empresa.
18.	Responsable:	Persona consciente de sus obligaciones y que actúa conforme a las reglamentaciones notificadas, teniendo cuidado con lo establecido. Además de tomar las decisiones correctas tener claro sus objetivos y ser capaz de responder por sus propios actos.

19.	Responsable de piscina:	Servidor público, asignado para velar por el cumplimiento de las reglamentaciones de uso de las instalaciones y responsable que se cumplan de acuerdo a lo establecido según sus funciones descritas para ejercer el cargo.
20.	Servidor público:	Es toda persona responsable o que toma posesión de un puesto de trabajo dentro de las instalaciones del Parque Omar, con el fin de prestar servicios en relación de dependencia a la entidad y ejercer las funciones que beneficien a la sociedad y el país.
21.	Solicitante:	Es la persona que solicita, un bien o servicio de manera respetuosa a través de una solicitud o nota de acuerdo a la información solicitada, sea de forma telefónica o en la página web de la institución.
22.	Tarifa:	Cobro por el uso de un bien o servicios público, durante un período definitivo, cancelando una cantidad fijada a través de un contrato, convenio estipulado por un tiempo determinado y con independencia del tiempo y el tipo de su utilización.
23.	Usuario:	Es la persona que tiene derecho de usar un bien o servicio del parque Omar, con cierta limitación determinada.

SIGLAS

1.	BNP:	Banco Nacional de Panamá.
2.	CGR:	Contraloría General de la República.
3.	CUT:	Cuenta Única del Tesoro.
4.	DGI:	Dirección General de Ingresos.
5.	DIJ:	Dirección de Investigación Judicial.
6.	DPD:	Despacho de la Primera Dama.
7.	DRDPO:	Dirección de Recreación y Deporte “Parque Omar”.
8.	MEF:	Ministerio de Economía y Finanzas.
9.	MIPRE:	Ministerio de la Presidencia.
10.	ONG:	Organización No Gubernamental.
11.	OSFL	Organizaciones sin Fines de Lucro
12.	SPI:	Servicio de Protección Institucional.
13.	TN:	Tesoro Nacional.