

**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCION NACIONAL DE LAS ARTES
(TEATROS, GALERIA, TARIMA, BALLE Y OSN)
CUADRO DE PROCEDIMIENTOS, SUSTENTO LEGAL Y FORMULARIOS**

1. TEATROS -- ANITA VILLALAZ Y BALBOA: Los procedimientos, sustento legal y Formularios aplican de igual forma para ambos teatros.

PROCEDIMIENTOS	SUSTENTO LEGAL
<ol style="list-style-type: none"> 1. El cliente nos llama o se apersona para separar la fecha del evento. 2. El cliente se le informa del costo del teatro y de la compra de una póliza de responsabilidad civil del teatro y se le comunica que debe de formular una nota dirigida al Director y con CC. a la administración del teatro. 3. Cuando se envía la nota a la dirección se espera por el VB° del señor Director. 4. Cuando la nota llega a las oficinas del teatro se manda a llamar al cliente para que finiquitemos con un Acta lo que ofrecemos como teatro y lo que el cliente requiere se firma esta Acta de Compromiso (administrador y cliente), y se le solicita la fotocopia de la cédula, para empezar los tramites. 5. Se formula un memorando para el departamento de Asesoría Jurídica y se envía al despacho de la dirección de las Artes para su VB° donde le mandamos toda la información con la documentación. 6. Regresa a las oficinas del teatro luego se envía para el departamento de Asesoría Jurídica. 7. El departamento de asesoría jurídica revisa que todos los documentos estén completos luego el jefe hace la designación a un asesor legal que llevara el expediente hasta su culminación. 	<ul style="list-style-type: none"> • LEY N°063 DE 6 DE JUNIO DE 1974 “POR LA CUAL SE CREA AL INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA”. • RESOLUCION N°001-17 J.D. DE 3 DE ENERO DE 2017 “POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS AUTORIZACIONES PARA LA FIRMA DE DOCUMENTOS DE PAGO Y CONTRATOS EN GENERAL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA (INAC)”. • ARTICULO 270 DE LA LEY N°72 DE 13 DE NOVIEMBRE DE 2017 “POR EL CUAL SE DICTA EL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, PARA LA VIGENCIA 2018”. • RESOLUCION N°166-12 DG/DAJ DE 1° DE FEBRERO DE 2012 EMITIDA POR EL INAC APROBANDO LA TABLA PARA EL PAGO DE LOS MONTOS EN CONCEPTO DE VIATICO A FUNCIONARIOS QUE LABORAN JORNADAS EXTRAORDINARIAS DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCION Y DE LUNES A VIERNES, Y SABADOS Y DOMINGOS. • NUMERAL 3 DEL ARTICULO 3 Y NUMERALES 1 Y 8 DEL ARTICULO 9 DE LA LEY N°63 DE 6 DE JUNIO DE 1974: “POR LA CUAL SE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA”. • RESOLUCION N°019 J.D. DE 15 DE NOVIEMBRE DE 2000 “POR LA CUAL SE AUTORIZA AL DIRECTOR GENERAL DEL INAC, A EXONERAR EL PAGO DEL CANON DE ARRENDAMIENTO DE LOS TEATROS BAJO LA

8. Se emite una resolución por parte de asesoría jurídica, donde queda plasmado todo lo pactado con el cliente según el Acta de compromiso y demás.
9. Luego el asesor envía la resolución al despacho general para la firma del Director General. cuando este documento regresa con la firma se llama al cliente para que pague.
10. El cliente se dirige al departamento de asesoría legal con su póliza de seguro para ser entregada el asesor legal, el emite un recibo provisional con el cual el cliente podrá efectuar el pago al departamento de tesorería.
11. EL cliente pasa a tesorería emite el pago donde se le otorga los recibos oficiales.
12. El cliente entrega estos recibos a asesoría jurídica y nos envía copia de los mismo al igual que la resolución. Fin del expediente

PAGO DE PLANILLAS

Terminado el evento se hace el expediente que debe de ir al despacho de la Dirección de la Artes para la firma del Director, los documentos del expediente son los siguientes:

1. El memorando que el Director firmara
2. Las planillas originales con las firmas del personal que laboro en el evento.
3. fotocopia de la póliza de seguro.
4. fotocopia de los recibos de pago.
5. copia del acta de compromiso (si esta información ya está plasmada en la resolución para que se envía nuevamente) debe de omitirse.
6. formulario de la gestión de cobro.
7. Cuadro con la información del monto que recibirá cada persona (este cuadro debe ser omitido ya que no hay ningún documento

ADMINISTRACION DEL INAC, EN DETERMINADAS ACTIVIDADES”.

- RESOLUCION N°022-07 J.D. DE 13 DE NOVIEMBRE DE 2007 “POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS TRIFAS DE ARRENDAMIENTO POR EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL TEATRO BALBOA”.
- RESOLUCION N°023-07 J.D. DE 13 DE NOVIEMBRE DE 2007, “POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS TARIFAS DE ARRENDAMIENTO POR USO DE LAS INSTALACIONES DEL TEATRO ANITA VILLALAZ”.
- RESOLUCION n°497-11 DG/DAJ DE 29 DE NOVIEMBRE DE 2011 “POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION N°060-09 DG/DAJ DE 3 DE MARZO DE 2009 Y ADICIONAN ALGUNAS CLAUSULAS “.

<p>legal que lo respalde. (este fue solicitado por la directora administrativa pasada.</p>	
<p align="center">FORMULARIOS : APLICAN PARA AMBOS TEATROS (VER DOCUMENTOS ADJUNTOS)</p>	
<p align="center">PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">SUSTENTO LEGAL</p>
<p>2. TARIMAS: LOS PROCEDIMIENTOS</p> <p>A. Solicitud y Pago por el Uso de Tarimas</p> <p>Pasos del Procedimiento</p> <p>1. Entidad Solicitante (ONGS, Instituciones Gubernamentales, u otras)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta previamente por vía telefónica o vía Internet (página del INAC), los requisitos para solicitar una tarima. • Dirige Nota de solicitud de tarima a la Dirección General del INAC. • Completa <i>Solicitud de Tarima</i> (Formulario Núm.1), adjunta y remite junto con la nota a la Dirección General del INAC. • Solicita periódicamente vía telefónica, la disponibilidad de fecha, número de módulos para el ensamble de la tarima solicitada y sus componentes. <p>2. Dirección General del Instituto Nacional de Cultura (INAC)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe Nota de solicitud y documentos adjuntos, proveniente de ONGS, Instituciones Gubernamentales, y/o Ministerio de la Presidencia. • Remite Nota con visto bueno, hacia la Dirección Nacional de las Artes. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política de la República de Panamá de 1972, Artículo 280, modificada por los actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos Núm.1 de 1993, Núm.2 de 1994, Núm. 1 de 27 de julio de 2004 y Núm.2 de 26 de octubre de 2004. Gaceta Oficial 25176, publicada el 15 de noviembre de 2004. ➤ Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”, (Artículo Núm.1 y 36). Gaceta Oficial N° 20188, publicada el 20 de noviembre de 1984. ➤ Ley N° 9 de 20 de junio de 1994, “Por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa”. Gaceta Oficial N° 25562, publicada el 21 de junio de 1994. ➤ Ley Núm.67 de 14 de noviembre de 2008, “Que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y Reforma la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República”. Gaceta Oficial N°.26169, publicada el 20 de noviembre de 2008. ➤ Ley No. 16 de 22 de enero de 2003, “Por la cual se modifica el artículo 10 de la Ley No. 63 de 1974, que crea

3. Dirección Nacional de las Artes

- Recibe Nota con visto bueno y *Solicitud de Tarima* (Formulario Núm.1). Revisa que la información requerida en el mismo, esté completa
- Aprueba con V^oB^o el Director de la DNA, para que continúe el trámite.
- Verifica el inventario de módulos de tarima y si existe disponibilidad en la fecha requerida por el solicitante.
- Responde oportunamente a la solicitud, comunica y reitera requerimientos y remite disponibilidad y tarifas de arriendo al solicitante.

4. Entidad Solicitante (ONGS, Instituciones Gubernamentales, u otras)

- Aprobada la solicitud por parte del INAC, confirma vía telefónica la respuesta del INAC, verifica que la información obtenida de disponibilidad de fecha del uso de tarimas y la tarifa de arriendo correspondan. Se traslada a la sede del INAC.
- Acepta pagar el costo de la tarifa establecida, de acuerdo a la cantidad de módulos necesarios de la tarima solicitada.
- Gestiona *Paz y Salvo de Solicitud y Pago por Arriendo de Tarimas* (Formulario Núm.2), con la Dirección de Asesoría Jurídica y el Departamento de Contabilidad.
- Desembolsa el pago acordado en su totalidad, por el uso y arriendo de los módulos de tarima, para que la DNA separe los mismos en el periodo acordado.

5. Dirección Administrativa (INAC)

el Instituto Nacional de Cultura”. Gaceta Oficial N^o.24728, publicada el 28 de enero de 2003.

- **Normas Generales de Administración Presupuestaria**, vigente.
- **Decreto N^o 234 De 22 de diciembre de 1997**, “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”. Gaceta Oficial N^o 23,451, publicada el 2 de enero de 1998.
- **Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999**, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República Panamá”. Gaceta Oficial N^o.23946, publicada el 14 de diciembre de 1999.
- **Decreto Núm. 420-2005-DMySC de 26 de septiembre de 2005**, “Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental”, Versión Revisada y Actualizada M.07.09.05. Gaceta Oficial N^o.25424, publicada el 14 de noviembre de 2005
- **Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007**, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimiento de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República”. Gaceta Oficial N^o25861, publicada el 22 de agosto de 2007.
- **Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014**, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional”. Gaceta Oficial N^o27547, publicada el 2 de junio de 2014.
- **Decreto Núm.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014**, “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de

Departamento de Tesorería

- Recibe pago en efectivo, cheque certificado o transferencia electrónica del costo del arriendo de tarimas por parte de la organización o institución gubernamental solicitante. Completa Recibo de Ingresos (Anexo Núm. 1). Sella y firma.
- Entrega original de recibo de ingresos al usuario o cliente como constancia del pago.
- Remite copia del recibo de ingresos a Contabilidad para que efectúe el asiento contable correspondiente, y a la instancia que corresponda (otros, para otro tipo de registro y conocimiento). Completa boleta de depósito.
- Tramita depósito a la cuenta bancaria, en el mismo día o la mañana siguiente de haber recibido el pago.

6. Dirección Nacional de las Artes (INAC)

- Recibe del usuario original de Recibo de ingresos (el pago) por el costo del arriendo de tarimas. Confirma con Tesorería la cancelación del pago de las tarimas, verifica (Formulario Nº2) que el usuario o cliente esté paz y salvo con el INAC.

Nota: De no contar el Cliente con el original del recibo de pago, y la paz y salvo se solicita al Departamento de Tesorería.

- Celebra Contrato (Anexo Núm.2), en acuerdo entre las partes en este momento para estipular y garantizar las condiciones generales ya establecidas, por la prestación del servicio del uso de tarimas.

Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá. Gaceta Oficial Nº 27646, publicada el 20 de octubre de 2014.

- **Reglamento Interno del Instituto Nacional de Cultura, vigente**
-

<ul style="list-style-type: none"> • Envía memorandos (Administración, Mantenimiento, Servicios generales, otros) correspondientes para la ejecución de la logística según el lugar y tipo de evento. • Coordina con el equipo, la entrega de las tarimas para el montaje y desmontaje contra formularios correspondientes. • Detalla el estatus de los módulos de tarima arrendados, una vez terminado el evento, coteja por medio del <i>"Inventario de Componentes de Tarima"</i>, (Formulario Núm.3). • Entrega Original de Informe de Resultados, <i>"Informe de Gestión de Resultados"</i> (Formulario Núm.4), al Departamento de Contabilidad y copia al Departamento de Tesorería. • Mantiene copia para sus archivos. 	
FORMULARIOS PARA SOLICITUD DE TARIMA -- VER DOCUMENTO ADJUNTO	
3.BALLET NACIONAL	
PROCEDIMIENTOS	BASE LEGAL
<p>La documentación que manejamos depende de la agenda o de las invitaciones que recibimos.</p> <p>Caso 1: Invitaciones que se reciben para presentaciones fuera de la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se solicita a través de una nota la autorización y visto bueno del Director General. - Dependiendo del caso, procedemos aclarar el pago de viático al personal. - En caso de que sea necesario, se solicita por medio de correo y/o memorando personal de mantenimiento y de servicios generales, equipo y transporte de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N°063 del 06 de junio de 1974 "POR EL CUAL SE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA Y DENTRO SE CREA EL BALLET NACIONAL DE PANAMA" ➤ Ley 4 de 28 de enero de 1988 "POR LA CUAL SE FOMENTA LA ENSEÑANZA DE LAS EXPRESIONES FOLCLORICAS TRADICIONALES EN LAS ESCUELAS DEL PAIS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

Caso 2: Si el evento es dentro de la programación anual del Ballet Nacional se realiza lo siguiente:

- Se hace la agenda anual para la separación del Teatro Balboa, por correo y/o memorando.
- Se solicita la partida presupuestaria a través de correo y/o memorando, para los trámites correspondientes (de planilla, compra de telas, zapatillas, sedería, flores, luces, diseñador de luces, imprenta, etc.)
- Una vez que la Dirección de Planificación y Presupuesto nos envían las partidas, procedemos a solicitar las cotizaciones para empezar con los trámites, a través de los memorandos dirigidos a la Dirección Nacional de Las Artes.
- El Depto. de Compras nos comunica cual fue el proveedor X que ha sido escogido, y procedemos a comunicarnos con el mismo para informarles que se ha procedido con el trámite requerido de su empresa.
- Una vez aprobado el trámite (orden de compras) por la Oficina de Fiscalización-INAC, entonces. la empresa procede a realizar el trabajo requerido.
- Cuando la empresa ya cumplida con el trabajo que se le solicitó, procedemos a hacerle el documento de Recibido conforme del trabajo, para que puedan presentar la gestión de cobros y los documentos correspondiente para la confección del cheque.
- Cuando el cheque esté firmado por todas las autoridades, llamamos al proveedor para que se apersonen al Depto. de Tesorería al retirar el cheque.

En cuanto a la tramitación de viáticos:

<p>- Consultamos con la Dirección de Planificación y Presupuesto, la disponibilidad de fondos.</p> <p>- Luego de tener los fondos asignados, procedemos a confeccionar el formulario de viáticos, detallando la misión, el nombre de la persona que laborara en el evento, etc., dirigido a la Dirección Nacional de Las Artes.</p>	
<p>FORMULARIOS : NO EXISTEN FORMULARIOS COMO TAL PARA LA SOLICITUD DEL BALLET NACIONAL - A TRAVES DE NOTAS</p>	
<p>4.ORQUESTA SINFONICA NACIONAL</p>	
<p>PROCEDIMIENTOS</p>	<p>BASE LEGAL</p>
<p>La documentación que manejamos depende de la agenda o de las invitaciones que recibimos.</p> <p>Caso 1: Invitaciones que se reciben para presentaciones fuera de la Institución.</p> <p>- Se solicita a través de una nota la autorización y visto bueno del Director General.</p> <p>- Dependiendo del caso, procedemos aclarar el pago de viático al personal.</p> <p>- En caso de que sea necesario, se solicita por medio de correo y/o memorando personal de mantenimiento y de servicios generales, equipo y transporte de la institución.</p> <p>Caso 2: Si el evento es dentro de la programación anual de la Orquesta Sinfónica Nacional se realiza lo siguiente:</p> <p>- Se hace la agenda anual para la separación del Teatro Balboa, por correo y/o memorando.</p> <p>- Se solicita la partida presupuestaria a través de correo y/o memorando, para los trámites correspondientes (de planilla, compra</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N°063 del 06 de junio de 1974 “POR EL CUAL SE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA Y DENTRO SE CREA LA ORQUESTA SINFONICA NACIONAL DE PANAMA” ➤ Ley 4 de 28 de enero de 1988 “POR LA CUAL SE FOMENTA LA ENSEÑANZA DE LAS EXPRESIONES FOLCLORICAS TRADICIONALES EN LAS ESCUELAS DEL PAIS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

de telas, zapatillas, sedería, flores, luces, diseñador de luces, imprenta, etc.)

- Una vez que la Dirección de Planificación y Presupuesto nos envían las partidas, procedemos a solicitar las cotizaciones para empezar con los trámites, a través de los memorandos dirigidos a la Dirección Nacional de Las Artes.

- El Depto. de Compras nos comunica cual fue el proveedor X que ha sido escogido, y procedemos a comunicarnos con el mismo para informarles que se ha procedido con el trámite requerido de su empresa.

- Una vez aprobado el trámite (orden de compras) por la Oficina de Fiscalización-INAC, entonces. la empresa procede a realizar el trabajo requerido.

- Cuando la empresa ya cumplida con el trabajo que se le solicitó, procedemos a hacerle el documento de Recibido conforme del trabajo, para que puedan presentar la gestión de cobros y los documentos correspondiente para la confección del cheque.

- Cuando el cheque esté firmado por todas las autoridades, llamamos al proveedor para que se apersonen al Depto. de Tesorería al retirar el cheque.

En cuanto a la tramitación de viáticos:

- Consultamos con la Dirección de Planificación y Presupuesto, la disponibilidad de fondos.

- Luego de tener los fondos asignados, procedemos a confeccionar el formulario de viáticos, detallando la misión, el nombre de la persona que laborara en el evento, etc., dirigido a la Dirección Nacional de Las Artes.

FORMULARIOS : NO EXISTEN FORMULARIOS COMO TAL PARA LA SOLICITUD DE LA ORQUESTA SINFONICA NACIONAL - A TRAVES DE NOTAS

5.GALERIA JUAN MANUEL CEDEÑO	
PROCEDIMIENTOS	BASE LEGAL
<p>Mediante la Ley N° 68 de 6 junio de 1974, cuerpo legal mediante el cual se crea el Instituto Nacional de Cultura (INAC), se establece como una de sus funciones primordiales, la orientación, fomento, coordinación, promoción y desarrollo de las actividades destinadas a difundir y estimular la cultura en el territorio nacional.</p> <p>Artículo 21: Se podrán reservar las salas Bóvedas, de la Galería de Artes Visuales Juan Manuel Cedeño, por solicitud escrita, dirigida al Instituto Nacional de Cultura (INAC). Junto con la solicitud el expositor o su representante, sea nacional o extranjero, deberá entregar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Solicitud formal Directora General de INAC. 2- Dos Fotografías de las obras a exponer 3- Hoja de vida del artista 4- Catalogo de exposiciones realizadas anteriormente por el artista 5- Listado con el título, técnica dimensiones año y precio de las obras a exponer. 6- Expediente técnico que contenga la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a-Trayectoria artística b- Haber presentado como mínimo una exposición individual o colectiva, comprobable con catálogos de exposición o algún otro documento aceptable c-Póliza de seguro de las obras. <p>Artículo 23: En caso de solicitud del uso de la Galería de Artes Visuales Juan Manuel Cedeño por parte de Embajadas, Consulados, Asociaciones, Grupos Cívicos u Organismos no Gubernamentales con los cuales el INAC mantenga convenios culturales de cooperación técnica, se coordinará dicho uso a través de acuerdos culturales o cartas de intención en donde se establezcan las obligaciones y compromisos de las partes.</p>	<p>➤ RESOLUCION N°003-09- J-D DEL 5 DE FEBRERO DE 2009 “POR LA CUAL SE CREA EL REGLAMENTO DE LA GALERIA DE ARTES VISUALES JUAN MANUEL CEDEÑO DEL DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA”.</p>

Artículo 24: En caso de que el expositor (a) o expositores (as) sean extranjeros, las obras a exhibirse se retendrán en custodia hasta comprobar el debido cumplimiento de los requisitos legales que establece la legislación panameña sobre esta materia.

Artículo 25: En aquellos casos que el expositor (a) por circunstancia de fuerza mayor no pudieran exponer en la fecha correspondiente, deberán informar por escrito a la Galería de Artes Visuales Juan Manuel Cedeño la cancelación de la exposición programada. En estos casos el expositor deberá cumplir la inversión o gastos efectuados por el Instituto Nacional de Cultura, por concepto de dicha exposición.

El expositor se compromete a efectuar el pago del personal del INAC que labore en dicho evento, tal suma deberá ser cancelada en el Departamento de Tesorería a más tardar 48 horas antes de la fecha del evento, dicho monto será indicado por personal del Departamento de Artes Visuales.

FORMULARIOS : FORMULARIOS PARA LA SOLICITUD DE LA GALERIA JUAN MANUEL CEDEÑO - VER ADJUNTO