

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA NACIONAL
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 121

Referencia: N° 121-2009

Año: 2009

Fecha(dd-mm-aaaa): 23-04-2009

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL MANEJO DEL FONDO ESPECIAL PARA LA POBREZA EXTREMA DEL PROGRAMA RED DE OPORTUNIDADES (MIDES-BANCONAL-COTEL) CUARTA VERSION.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 26352

Publicada el: 14-08-2009

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. DE LA FAMILIA

Palabras Claves: Mujer, Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia (MINJUMNFA), Discriminación, Enfermedades de humanos, Instituto Panameño de Habilidadación Especial (IPHE), Minusválidos

Páginas: 144

Tamaño en Mb: 4.564

Rollo: 566

Posición: 2168

DECRETO NÚMERO 121-2009-DMySC
(de 23 de abril de 2009)

Por el cual se aprueba el documento titulado “Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Manejo del Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades (MIDES-BANCONAL-COTEL), Cuarta Versión”.

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del Sector Público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Que mediante Nota DG-COTEL-642-2008 de 11 de junio de 2008, suscrita por la Licenciada Marta Amado, Directora General de Correos y Telégrafos, solicita al Señor Contralor General, que se le incluya sus observaciones a una nueva versión.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso, mediante reuniones realizadas con personal del Ministerio de Desarrollo Social, la Dirección General de Correos y Telégrafos y el Banco Nacional de Panamá.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado “Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Manejo del Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades (MIDES-BANCONAL-COTEL), Cuarta Versión”.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para el Ministerio de Desarrollo Social, la Dirección General de Correos y Telégrafos y el Banco Nacional de Panamá.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Número 211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 23 días del mes de abril de 2009.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS A. VALLARINO R.
Contralor General de la República

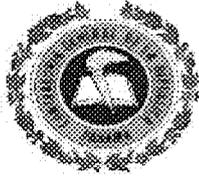
JORGE L. PEÑALOZA

Secretario General, a. i.

REPÚBLICA DE PANAMA

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad



**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA
EL MANEJO DEL FONDO ESPECIAL PARA LA POBREZA
EXTREMA DEL PROGRAMA RED DE OPORTUNIDADES
(MIDES-BANCONAL-COTEL)**

CUARTA VERSIÓN

ABRIL - 2009

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

CARLOS A. VALLARINO R.
Contralor General

LUIS CARLOS AMADO AROSEMENA
Subcontralor General

JORGE LUIS QUIJADA V.
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY I. BROKAMP I.
Directora

GEONIS BORRERO
Subdirector

ARMANDO E. ALVAREZ G.
Jefe del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

RITA E. SANTAMARIA
Subjefe del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

PRÓSPERO ROSAS C.
Analista Administrativo

APOYO TÉCNICO

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
DAMARIS C. MENDOZA DE DÍAZ
Analistas Administrativas

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

MANUEL SANTAMARÍA
Director

IVAN MARTÍNEZ
Subdirector

LUIS ALBERTO VERGARA B.
Asistente Ejecutivo

MARIBEL DE JAÉN
Jefa de Fiscalización en el MIDES

MAGDALENA GONZÁLEZ D.
Jefa de Fiscalización en COTEL

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIBIADES SEGOVIA
Director

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍCA

LUIS ALBERTO PALACIOS
Director

MARIEL OLIVARDÍA
Asesor Jurídico

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MARÍA ROQUEBERT LEÓN
Ministra

DIANA MOLO
Viceministra

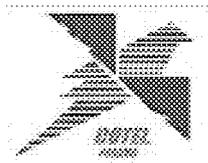
RINA RODRÍGUEZ
Secretaria General

NISCHMA VILLARREAL
Secretaria Técnica

SECRETARÍA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

LUS MERY GONZÁLEZ PAZ
Secretaria Ejecutiva

MANUELA DEL MAR
RAFAEL PADILLA
Equipo Técnico



REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

DILIO ARCIA TORRES
Ministro

SEVERINO MEJÍA
Viceministro

LENIS BUSTAMANTE
Secretario General

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

MARTA AMADO DE COLAMARCO
Directora

ROGELIA MACKAY
Directora Administrativa

RENÉ ATENCIO
Asesor Financiero

REPÚBLICA DE PANAMÁ

BANCO NACIONAL DE PANAMÁ

JUAN RICARDO DIANOUS
Gerente General

RAFAEL REYES ESQUIVEL
Subgerente General

HORACIO MONTENEGRO
Gerente Ejecutivo de Operaciones, Tecnología e Innovación

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

- A. Objetivo del Procedimiento
- B. Base Legal

II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

- A. Medidas Genéricas de Control
- B. Medidas de Control Específicas
 - B.1. Medidas de Control para el Área de Tesorería
 - B.2. Medidas de Control para la Transferencia de los Recursos al Banco Nacional de Panamá o COTEL
 - B.3. Medidas de Control para el Recibo y Entrega del Subsidio
 - B.4. Medidas de Control para los Censos de Vulnerabilidad Social
 - B.5. Medidas de Control para los Beneficiados
 - B.6. Medidas de Control para la Entrega de la Transferencia Monetaria Condicionada o Subsidio Directo a Extranjeros con Hijos Panameños (Nacidos en Panamá)
 - B.7. Medidas de Control para el Área de Presupuesto
 - B.8. Medidas de Control para el Área de Almacén
 - B.9. Medidas de Control para el Área de Contabilidad

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Trámite para Realizar la Encuesta de Vulnerabilidad Social
- B. Trámite para realizar la Gira de Encuesta de Vulnerabilidad Social
- C. Trámite para Transferir los Recursos a COTEL o BANCONAL
- D. Trámite para Recibir la Transferencia y Pago del Subsidio en COTEL
- E. Trámite para Recibir la Transferencia y Pago del Subsidio en el Banco Nacional de Panamá
- F. Trámite para la Adquisición de Bienes al Contado Mediante Orden de Compra
- G. Trámite para la Adquisición de Bienes al Crédito Mediante Orden de Compra
- H. Trámite para la Recepción de Bienes
- I. Trámite para Facturar la Transferencia Monetaria
- J. Trámite para la Recepción de la Gestión de Cobro al Mides y la Transferencia de los Recursos

IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, y en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social (Secretaría Ejecutiva del Programa Red de Oportunidades), el Ministerio de Gobierno y Justicia (Dirección General de Correos y Telégrafos) y el Banco Nacional de Panamá, han desarrollado estos Procedimientos para la Regulación y Control del Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades.

Los Procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen un instrumento que servirá como apoyo a las Administraciones al momento de regular y controlar los recursos destinados al Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades, en especial los destinados para el Subsidio Directo o la Transferencia Monetaria Condicionada y las actividades del Censo de Vulnerabilidad Social, dirigidos a las personas en Pobreza Extrema, Adultos Mayores y los individuos con Discapacidad, ambos en pobreza.

El presente documento comprende tres capítulos, un apéndice referente al régimen de formularios, anexos y mapas, que deben ser de uso obligatorio en el manejo de los recursos destinados al Fondo. El primer capítulo, se refiere a los Aspectos Generales y en él se incluyen los temas inherentes al objetivo de los procedimientos y la base legal que corresponde a los conceptos normativos en cuales se orientan los controles y procedimientos. El segundo capítulo, trata sobre los Controles Internos aplicables a las diferentes actividades, que se manejan a través del Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades y el tercer capítulo, trata sobre la descripción de los procedimientos aplicables a las Transferencias Monetarias Condicionadas o Subsidios Directos, a las adquisiciones del Programa y las actividades relativas al Censo de Vulnerabilidad Social.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles, por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

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

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Procedimiento

Proveer a las instituciones vinculadas con el Gabinete Social y el Programa de Extrema Pobreza de la Red de Oportunidades (MIDES-COTEL-BANCONAL), de los mecanismos de registros y control presupuestario y financiero, con el propósito de garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia, en el manejo de los recursos destinados para la Transferencia Monetaria Condicionada o Subsidio Directo y las actividades del Censo de Vulnerabilidad Social, manejados por el Fondo Especial para la Pobreza Extrema y el de Bienestar Social, en beneficio del Programa Red de Oportunidades, que es dirigido y operado por el Ministerio de Desarrollo Social, a través de la Secretaría del Sistema de Protección Social.

B. Base Legal

1. Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.
2. Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta Otras Disposiciones.
3. Ley Núm. 8 de 27 de enero de 1956, por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República de Panamá, Capítulo IV de los Empleados y Agentes de Manejo, artículos 1088, 1089, 1090, 1091, 1092, Capítulo V, Fianzas de Manejo y Cumplimiento, artículos 1093, 1094, 1095, 1096, 1097, 1098, 1099, 1100, 1101 y 1102.
4. Ley Núm. 29 de 1 de agosto de 2005, que reorganiza el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia.
5. Ley 67 de 14 de noviembre de 2008 “Que desarrolla Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.
6. Normas de Administración Presupuestaria Vigente.
7. Contrato de Servicios de Giro Telegráfico o Transferencia Monetaria, del 13 de marzo de 2006, entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Ministerio de Gobierno y Justicia (**Anexo Núm. 1**).
8. Contrato de Transferencia de dinero intersucursales, del 11 de marzo de

2009, entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Banco Nacional de Panamá (**Anexo Núm. 2**).

9. Decreto Núm. 214-DGA de 8 de octubre de 1999, por el que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
10. Decreto Núm. 54-2006 de 14 de marzo de 2006, por el que se aprueba el Documento titulado Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Cuarta Versión.
11. Decreto Ejecutivo Núm. 366 de 28 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la “Contratación Pública y dicta otras disposiciones”.
12. Decreto Ley Núm. 3 de 22 de febrero de 2008, “Por la cual se crea el Servicio Nacional de Migración, la Carrera Migratoria y dicta otras disposiciones”.
13. Decreto Núm. 01-2007-DGCP de 17 de enero de 2007, por el cual se reglamenta el Procedimiento para Contrataciones Menores Apremiantes.
14. Decreto Ejecutivo Número 23 de 10 de febrero de 1998, por el cual se Desarrolla la Ley Núm. 5 del 26 de octubre de 1977, que aprueba la Convención de 1951 y Protocolo de 1967 sobre el Estatuto de Refugiados, se derogan el Decreto 100 del 6 de julio de 1981 y la Resolución Ejecutiva Núm. 461 del 9 de Octubre de 1984, y se dictan nuevas disposiciones en materia de protección temporal por Razones Humanitarias.
15. Decreto Ejecutivo Núm.9 del 3 marzo de 2008, “Por el cual se crea la Estructura Orgánica y Funcional del Ministerio de Desarrollo Social”.
16. Resolución Número 160 de 8 de julio de 2008, “Por el cual se autoriza el aumento de B/.35.00 a B/.50.00 mensuales de la Transferencia Monetaria Condicionada de la Red de Oportunidades (TCM).
17. Resolución Núm. 366 de 5 de diciembre de 2008, “Por el cual se autoriza solamente un pago adicional de B/.50.00, por mes de diciembre de 2008, a todos los beneficiarios de la Red de Oportunidades.
18. Resolución Núm. 071 de 18 de marzo de 2009, por medio de la cual se incluyen a la persona con Discapacidad en la Red de Oportunidades.
19. Nota Número 554 DM-DLA-08, de 4 de julio, en la cual la Ministra del MIDES, solicita al señor Contralor, incrementar el subsidio directo o TMC a Cincuenta Balboas (B/.50.00).

II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

A. Medidas Genéricas de Control

- Las Transferencias Monetarias Condicionadas, Subsidios Directos y adquisiciones de bienes y servicios que realice el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), del Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades, se ajustarán a lo establecido en la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que regula las Contrataciones Públicas y dicta otras Disposiciones y en estos Procedimientos.
- Todo pago que efectúe el MIDES, para transferir fondos, otorgar el subsidio, adquirir bienes y servicios, correspondientes al Fondo Especial para la Pobreza Extrema de la Red de Oportunidades, debe estar justificado por medio de los documentos de uso autorizado en el Fondo como serían: Plan de Gira, Solicitud de Gira, Orden de Compra, Informe Semanal de Planilla, Nota para solicitar la Transferencia de Recursos y cualquier otro documento requerido para tales fines.
- Cuando se amerite anular cualquiera de los documentos arriba descritos u otros de uso autorizado en el Ministerio de Desarrollo Social, Banco Nacional de Panamá y la Dirección de Correos y Telégrafos del Ministerio de Gobierno y Justicia, del Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades, los originales y las copias deben sellarse con la leyenda de “ANULADO” además, deben permanecer en la libreta o en el documento que se trata, con el propósito de mantener la secuencia numérica. En el caso que el Cheque sea anulado, el mismo debe perforarse en el lado de la firma. Dicho control igualmente aplica para los informes, documentos y formularios electrónicos, que son generados en el proceso de pago a través del Banco Nacional de Panamá, según aparecen descrito en el Contrato de Servicio entre el MIDES y BANCONAL.
- Los documentos citados en el párrafo anterior, deben presentar una secuencia numérica (para el caso que el documento lo requiera) preimpresa, completarse de forma clara y legible sin borrones, tachones, adiciones u otras alteraciones y contar con las firmas de las personas autorizadas.
- Toda cotización, como mínimo debe contener los siguientes requisitos (**Anexo Núm. 3**).
- Todo proveedor de bienes y servicios, debe estar inscrito en el Catálogo de Proveedores para el Sector Público Panameño (**Anexo Núm. 4**).

- Las autoridades no actuarán con desviación de poder o abuso de autoridad y ejercerán su competencia exclusivamente para los fines previstos en la Ley; además, les será prohibido eludir procedimientos de selección de contratista y los demás requisitos previstos en la Ley.
- Le corresponde al Ministro, al Gerente y al Director de las Instituciones, velar por el cumplimiento del presente documento y a la vez aplicar las medidas correctivas para aquellos casos que se incumpla la aplicación del presente documento, según lo que establezca el Reglamento Interno, para cada caso.
- Toda Orden de Compra o Contrato que no esté firmada por las personas autorizadas por la Institución, estará exento de valor fiscal y validez jurídica.
- Los Controles descritos en el presente documento aplican para el Ministerio de Desarrollo Social (Secretaría del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades, Banco Nacional de Panamá y el Ministerio de Gobierno y Justicia (Dirección General de Correos y Telégrafos), específicamente en la parte que le corresponde a cada Entidad, en lo referente al recibo de las transferencias, pago de los subsidios, generación de los informes (de las transferencias y pago de éstas) y el cobro del servicio de Transferencia Monetaria Condicionada.

B. Medidas de Control Específicas

- Todo Agente o Empleado de Manejo, debe gozar de buena reputación, no haber sido condenado a pena corporal por delitos de falsedad o contra la propiedad, no haber sido calificado por sentencia ejecutoriada como quebrado fraudulento o culpable y no ser deudor moroso del tesoro, por lo cual el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), y el Ministerio de Gobierno y Justicia, Dirección General de Correos y Telégrafos (COTEL), suministrará la lista (nombre y Cédula de Identidad Personal) a la Contraloría General de la República, de aquellos funcionarios que se desempeñarán como Agente o Empleado de Manejo, en el Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades.
- Las contrataciones para la adquisición de bienes y servicios, serán autorizadas por el Director Administrativo, en representación del Ministerio de Desarrollo Social y refrendadas por la Contraloría General de la República.
- Toda adquisición de bienes o servicios independientemente del método de selección utilizado, deberá estar sustentada por documento contractual (Orden de Compra o Contrato previo a la recepción del bien o servicio

solicitado). Para lo cual, deberá utilizar los procedimientos vigentes sobre la materia.

- ❑ Los bienes o servicios adquiridos a través del Fondo Especial para la Pobreza Extrema, son para atender las Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC) o Subsidios Directos, las actividades del Censo de Vulnerabilidad Social y el pago de viáticos inherentes a las actividades desarrolladas por la Red de Oportunidades. Para tales fines, en el punto (B.2) se describen los Fondos con que cuenta la Institución para desarrollar el Programa.
- ❑ Toda adquisición de bienes y servicios debe ser consultadas en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios (en el caso que sea necesario), antes de proceder a llamar a un acto de selección de contratista, así como verificar si los productos o servicios requeridos por el MIDES están o no incluidos en el catálogo.
- ❑ En el caso de las Giras para el Censo de Vulnerabilidad Social, se podrá emplear el formulario denominado Comprobante de Pago Rural, cuando dichas giras son en áreas apartadas.
- ❑ Las Órdenes de compra y los cheques serán firmados por el Director Administrativo hasta un monto de **B/. 50,000.00**, o por el Secretario General en ausencia del primero, los montos que superen dicha cifra serán firmados por el Ministro (a), dicho control aplica únicamente para el MIDES.
- ❑ Toda Orden de Compra, Contrato o Cheque que no esté refrendado por la Contraloría General de la República, estará exento de valor fiscal y validez jurídica.
- ❑ La Contraloría General, ejercerá el control previo a través de sus fiscalizadores, mediante el refrendo. Sin perjuicio de los controles concurrentes y posteriores que ésta implemente.
- ❑ Todas las actividades que se realicen a través del Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades, referente a las transferencias, subsidios y las adquisiciones, estarán sujetas a las auditorias sorpresivas y frecuentes, de parte del personal de Auditoria Interna de las Instituciones, sin el perjuicio de las que realice la Contraloría General de la República. La aplicabilidad del presente control igualmente alcanza las actividades realizadas por la Dirección General de Correos y Telégrafos y el Banco Nacional, en cuanto a la transferencia y pago de los subsidios.
- ❑ La Secretaría del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades del Ministerio de Desarrollo Social, tiene que rendir un

Informe Mensual de Gastos (Formulario Núm. 1), el cual incluirá los montos transferidos para el subsidio y la adquisición de bienes y servicios para el Programa. Dicho informe se le entregará a la Oficina de Fiscalización General en la Institución y en las áreas responsables del manejo financiero en el MIDES.

- La Dirección General de Correos y Telégrafos debe rendir un **Informe Mensual de Transferencias Recibidas y Pagadas**, a través de la Unidad de Asuntos Comunitarios y Asesoría Financiera (uno en calidad de elaborar el informe y el otro en revisarlo). Dicho informe se le entregará a la Oficina de Fiscalización General, en la Institución y en las áreas responsables del manejo financiero en el COTEL. El informe de Transferencias Recibidas y Pagadas debe desglosarse por comunidad, distrito y provincia, de acuerdo al desglose de la nota de transferencia; de manera que al presentar la transferencia para el pago, se adjunte el informe del pago inmediatamente anterior. Dicho informe aplica únicamente para las Transferencias Monetarias Condicionadas o Subsidios Directos pagadas a través de COTEL.
- Mensualmente la Secretaria del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades del Ministerio de Desarrollo Social, genera el **Informe Ejecutivo de las Transferencias Efectuadas (Formulario Núm. 2)**, o sea informará sobre los recursos enviados a COTEL o el Banco Nacional de Panamá, para que sean entregados en calidad de Transferencia Monetaria Condicionada o Subsidio Directo.
- La Orden de Compra al crédito, que no ha sido retirada por el Proveedor o Casa Comercial o entregada por el Departamento de Compras, durante los primeros cinco (5) días hábiles, le corresponderá al Jefe del Departamento tomar las medidas, que permitan comunicarle a la Dirección Administrativa, para que se proceda con su anulación y a la vez comunicarle a las autoridades de Contrataciones Públicas del Ministerio de Economía y Finanzas, por el incumplimiento.
- Las Transferencias Monetarias Condicionadas o Subsidios Directos están dirigidas, para el siguiente grupo poblacional:
 - Pobres Extremos.
 - Adultos Mayores (en pobreza).
 - Personas con Discapacidad (en pobreza).
- Los pagos se efectuarán a través de las siguientes formas:
 - COTEL (a través de las estafetas móviles o fijas).
 - Banco Nacional de Panamá (a través de las sucursales del Banco, descritas en el contrato).

- La Secretaría del Sistema de Protección Social, a través del Censo de Vulnerabilidad Social determinarán, los beneficiarios y la forma en que los mismos cobraran, ya sea a través de COTEL o Banco Nacional de Panamá.
- En caso que un beneficiario reciba el pago, a través de una modalidad y desee cambiar hacia la otra, deberá solicitarlo a las autoridades de la Secretaría del Sistema de Protección Social, quienes estudiarán el caso y determinarán si procede el cambio de la forma de pago (a través de COTEL por la del Banco Nacional de Panamá y viceversa). Una vez el beneficiario, cambio la forma de pago, no se le permitirá, regresar nuevamente a la forma inicial de pago, salvo que exista algún motivo o fuerza mayor que así lo requiera.
- En el caso de surgir algún imprevisto que impida cumplir con el pago previsto, los responsables por parte de COTEL, efectuarán los ajustes necesarios, para efectuar el pago, en un término no mayor de dos (2) semanas.

B.1 Medidas de Control para el Área de Tesorería

Las normas de control interno para el área de Tesorería, tienen el propósito de brindar seguridad razonable, sobre el buen manejo de los fondos y valores públicos. En este sentido, la Administración de las Instituciones, deben centralizar la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través del Departamento de Tesorería o Unidad de Tesorería, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.

La implementación del concepto de Unidad de Caja en las Entidades, permite distribuir racionalmente los fondos, en función a las prioridades del gasto o cuando no exista liquidez suficiente. Su aplicación hace posible que los fondos puedan ser colocados donde más se necesitan y ajustarlos, cuando el proceso de gestión muestre insuficiente capacidad de gasto.

Otras de las herramientas que debe utilizar la Unidad de Tesorería, para la buena Administración de sus recursos, es la programación financiera; la cual comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención.

La utilización del flujo de caja, en la programación financiera por parte de las Entidades, le facilitarían la preparación de las proyecciones de ingresos y gastos, en base a una proyección temporal similar al ejercicio presupuestario; su periodicidad puede ser anual, trimestral, mensual o diaria, de acuerdo con las necesidades de la Institución.

Los recursos financieros asignados a las Entidades serán manejados a través de las siguientes

cuentas bancarias:

- **Ministerio de Desarrollo Social - Fondo Especial para la Pobreza Extrema Cuenta. 04-06-00-10-8.**
- **Ministerio de Gobierno y Justicia – Fondo Especial para la Pobreza Extrema MIDES-COTEL Cuenta 04-06-00-21-3.**
- **MIDES-Fondo de Bienestar Social Cuenta Bancaria Oficial 04-98-0021-5.**
- **Mides-Fondo Rotativo de Viáticos Cuenta 04-07-0265-2.**

Estas cuentas bancarias deben ser objeto de conciliación, con los estados de cuentas remitidos por el banco respectivo en forma mensual. Así mismo debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios según tesorería, con los registros contables.

Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, debe ser efectuado por una persona no vinculada con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos y/o, registro de operaciones. Corresponde a la administración de las Instituciones designar al funcionario, responsable de la revisión de las conciliaciones bancarias efectuadas, pudiendo ser el contador u otro funcionario.

La unidad de Auditoría Interna de las entidades, deben revisar periódicamente dentro del examen del área de fondos, las conciliaciones bancarias, con el objeto de asegurar su realización en forma oportuna y correcta.

Igualmente los responsables del Manejo de Cuentas, Fondos, Valores o Custodios, deben contar con una garantía o fianza de manejo, para el caso de las Instituciones.

B.2 Medidas de Control para la Transferencia de los Recursos al Banco Nacional de Panamá o COTEL

El pago de la Transferencia Monetaria Condicionada (TMC) o Subsidio Directo, es fijada partiendo de cincuenta balboas (B/. 50.00) mensual, la que se hará efectiva cada dos (2) meses, por un período de cinco (5) años contados a partir de la inclusión de cada hogar al Programa. La justificación para transferir los recursos, se da por intermedio de una nota (Solicitud de Transferencia Monetaria), dirigida al Gerente del Banco Nacional de Panamá, pero presentada ante las autoridades de la Contraloría General de la República, para el refrendo del Contralor General o el Funcionario en quien delegue.

- La nota respectiva debe contemplar los siguientes aspectos básicos:
 - Dirigida al Gerente del Banco Nacional.
 - Indicar el monto total a transferir.

- Nombre del Fondo y número de cuenta bancaria de donde se toman los recursos y hacia cual se transfieren.
 - Fecha de pago programada.
 - Ubicación de los Beneficiados (Provincia, Distrito y Corregimiento).
 - Número de pago (primero, segundo, tercero, cuarto, quinto o sexto).
 - Cantidad de hogares a ser beneficiados.
 - Monto que le corresponde a cada hogar.
 - Planilla de Pago (debe ser firmada por el beneficiario del subsidio).
- Los recursos transferidos al **BANCONAL** y no entregados a los Hogares Beneficiarios, después de concluidos los quince (15) días calendario desde la fecha de inicio de pago, serán devueltos a la cuenta del Ministerio de Desarrollo Social - Fondo Especial para la Pobreza Extrema Cuenta. 04-06-0010-8, a través de transferencias electrónicas o cualquiera otra modalidad aceptada por el sistema bancario panameño.
- Los recursos transferidos a **COTEL** y no entregados a las familias, después de concluido el período de rezago, establecido en el Contrato de Servicio vigente (**MINGO-MIDES**), a partir de la fecha en que se debe efectuar el retiro del dinero por parte de cada familia, serán devueltos a la cuenta del Ministerio de Desarrollo Social - Fondo Especial para la Pobreza Extrema Cuenta. 04-06-0010-8, a través de transferencias electrónicas.
- El **BANCONAL** remitirá al **MIDES** (Secretaría del Sistema de Protección Social), los informes, archivos o formularios, según aparecen descritos en el Contrato de Servicios **MIDES-BANCONAL**.
- El **BANCONAL** elaborará un calendario de pago, bimestral, el cual será enviado al **MIDES**, con treinta (30) días de anticipación. En el caso de los pagos a través de **COTEL**, el **MIDES** presentará el calendario o programación de pagos bimestral a **COTEL**.
- El **MIDES** entregará con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha de pago, la Solicitud de la Transferencia de los recursos para el Subsidio Directo, independientemente de la Institución que sea (**COTEL** o **BANCONAL**).

B.3 Medidas de Control para el Recibo y Entrega del Subsidio

- La Dirección General de Correos y Telégrafos, a través de la Unidad de Asuntos Comunitarios, pagará la transferencia monetaria condicionada o subsidio directo a las familias beneficiadas por intermedio de la Estafeta Fijas, o a través de las Estafetas Móviles, para aquellos casos en que los pagos se efectúen en las regiones apartadas (difícil acceso).
- Los pagos efectuados a través de las Estafetas Móviles, se realizarán por un período hasta de cinco (5) días, según lo determine la Unidad de Asuntos Comunitarios previa coordinación con el Ministerio de Desarrollo Social y previo aviso a los “Representantes del Hogar” en los Corregimientos convocados para el pago.
- Las Estafetas Móviles se ubicarán en el lugar más seguro (Escuela, Puesto Policial, Centro de Salud, Estación de Bomberos, etc.) y las mismas serán resguardadas y custodiadas, desde el momento que salen y llegan al sitio del pago, por unidades o Agentes de la Policía Nacional.
- Se remitirá dinero a la sucursal del BANCONAL más cercano del Corregimiento donde va realizarse el pago de la Red de Oportunidades. Según la designación del Servidor Público destinado para tal fin por parte de COTEL.
- La Policía Nacional debe asignar unidades de policía para garantizar la seguridad de los valores trasladados por los Cajeros de COTEL en las Estafetas Móviles, en las áreas donde se efectuará el pago, por lo anterior las autoridades responsables por COTEL, deben efectuar las coordinaciones pertinentes con las autoridades de la Policía Nacional.
- El funcionario responsable del pago (Pagador), para efectuar el mismo debe:
 - Solicitar la cédula de identidad personal, la misma debe estar vigente.
 - Verificar los datos de la cédula, contra la información que aparece en la Planilla de Pago.
- En el caso que el beneficiario no sepa firmar (siempre que lo indique la cédula de identidad personal), éste podrá recibir el subsidio si imprime su huella dactilar en la planilla.
 - Colocar “No Firma”.
 - Imprimir su huella dactilar con el dedo índice de la mano derecha.
- En el caso de enfermedad temporal o permanente, el beneficiario seleccionado debe notificar a la Secretaría del Sistema de Protección Social (SSPS), la situación o condición que limita su presencia física los

días de pagos, para que la misma sea evaluada y se determine la posibilidad de designar el nombre del beneficiario que recibiría la TMC, de ser aprobada la solicitud.

- Recibida la Solicitud de Transferencia Monetaria Condicionada (TMC) o Subsidio Directo, le corresponde a Asesoría Financiera, impartir las instrucciones para que el Departamento de Tesorería, facture el servicio del giro telegráfico de la Transferencia Monetaria Condicionada.
- La Dirección de Correos y Telégrafos generará una Factura de Giro Telegráfico, por cada Transferencia Monetaria Condicionada efectuada. Dicha información debe obtenerse de la Solicitud de Transferencia Monetaria.
- Las Transferencias Monetaria Condicionada (TMC) o Subsidio Directo que no fueron pagadas el día establecido (a través de la Estafeta Móvil), deben permanecer en las Estafeta Fija, más cercana al sitio o corregimiento de pago, por un período de tiempo, el cual lo determinará la Unidad de Asuntos Comunitarios o la Administración Provincial, que organizó el pago, siempre y cuando dicho período esté estipulado dentro del tiempo de rezago que establece el Contrato de Servicio (MINGO-MIDES). Para los fines presentes el Servidor Público responsable del pago (pagador), dejará los recursos en la Estafeta de Correos, utilizando el Formulario F-80.
- Transcurrido dicho período de tiempo, el responsable de la Estafeta Fija, donde se mantuvieron los recursos (para el período de rezago), remitirá a la Estafeta Provincial de COTEL, utilizando el mismo formulario F-80 los dineros no cobrados y suministrará toda la documentación relacionada con el pago que estaba en período de rezago.
- La Unidad de Asuntos Comunitarios tendrá diez (10) días hábiles, después de concluido el período de rezago, para requerir la información generada a través de los pagos, la que debe revisar, analizar y firmar en calidad de preparado, el Informe Mensual de Transferencias Recibidas y Pagadas. Dicho informe debe ser firmado en Asesoría Financiera (en calidad de revisado), para remitir luego al MIDES.
- En aquellos casos que el pago programado concluyó antes de la fecha programada de dicho desembolso y no existen hogares o familias beneficiadas, en período de rezago, los Servidores Públicos responsables deben remitir la información relativa al subsidio directo, ya sea a la Estafeta Provincial o a la Unidad de Asuntos Comunitarios.
- Las Unidades Administrativas deben coordinar la forma y manera de preparar y presentar la información sustentadora de cada pago, la acción se debe darse entre la Estafeta Fija (que mantiene los recursos por los

períodos de rezago), la Estafeta Provincial y la Unidad de Asuntos Comunitarios.

B.4 Medidas de Control para los Censos de Vulnerabilidad Social

- Los Censos de Vulnerabilidad Social, están dirigidos a entrevistar los Hogares residentes en los Corregimientos de la República de Panamá, con la finalidad de ubicar la identidad y residencia, de aquellas familias de hogares panameños en Extrema Pobreza, con adultos mayores y con personas con discapacidad (en pobreza), para lo cual se requiere efectuar una serie de actividades en dichas áreas apartadas como:
 - Contratar personal eventual (empadronadores, supervisores, digitadores, codificadores, etc.).
 - Pago de transporte (bote, equinos, buses, etc.).
 - Alimentación.
- Estos Censos serán organizados y dirigidos por la Secretaría del Sistema de Protección Social (SSPS) del Ministerio de Desarrollo Social, para lo cual, contarán con personal de la Red de Oportunidades para realizar las encuestas, en caso que la misma no se pueda desarrollar con el personal del Ministerio, los responsables de la Red gestionarán que dichas encuestas se lleven a cabo con personal particular, entrenados para estos fines.
- Los Corregimientos censados, en los cuales hay una incidencia de Extrema Pobreza, Adultos Mayores y personas con discapacidad (en pobreza), serán determinados mediante los resultados de las Encuestas de Niveles de Vida, desarrolladas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- Los pasos a seguir para la inclusión de cada Corregimiento al Programa:
 - Determinar la incidencia de Pobreza Extrema, Adultos Mayores y personas con discapacidad (en pobreza) del Corregimiento y las características sociodemográficas, para estimar la cantidad de recursos necesarios para el levantamiento del censo.
 - Debe ser visitado por el equipo de campo que ejecutará el levantamiento del censo.
 - Haber entrevistados a los hogares del Corregimiento.
 - Sistematizar y procesar la información de todos los hogares entrevistados o empadronados.

- Seleccionar los hogares en Pobreza Extrema, calculando mediante el método establecido la probabilidad de cada hogar de ser pobre extremo. En el caso de los adultos mayores y personas con discapacidad (en pobreza), se trabajará en base a la información obtenida de las evaluaciones sociales, desarrolladas por un Trabajador Social con idoneidad, la que posteriormente serán evaluadas por la Secretaría del Sistema de Protección Social, para determinar la inclusión o rechazo de la misma.
 - Incorporar los hogares que califican dentro de los rangos de probabilidad, establecidos a una base de datos, para generar la Planilla de Pago.
- Las encuestas van dirigidas a los segmentos de hogar, vivienda y personas.
- En el caso de hogar los indicadores a considerar son:
- Techo de la vivienda.
 - Pared de la vivienda.
 - Piso de la vivienda.
 - Condiciones sanitarias, tipo de alumbrado, tipo de Combustible para cocinar, método de eliminación de basura.
 - Tenencia de tierra.
 - Medios de transporte.
 - Número de personas que viven en el hogar.
- En el caso de vivienda los indicadores a considerar son:
- Provincia, Distrito, Corregimiento, lugar poblado, calle o avenida.
 - Número de casa.
- En el caso de personas los indicadores a considerar son:
- Inscrito en el registro civil.
 - Número de cédula.
 - Sexo, edad, seguro social, etc.
 - Estado conyugal actual.
 - Nacionalidad.
 - Extranjeros, con hijos Panameños (Nacidos en Panamá) y debidamente registrados.
 - Tipo de discapacidad física o mental.
 - Sufre enfermedad permanente alguna.
 - Acude o recibe algún programa de salud.

- Adultos mayores y personas con discapacidad.
 - Asistencia escolar.
 - Motivo por el que no asiste a la escuela y grado de escolaridad aprobado.
 - Sabe leer y escribir.
 - Características económicas.
 - Característica de fecundidad (mujeres).
- La información obtenida de las familias identificadas como de Extrema Pobreza, se registrará en la **Encuesta de Vulnerabilidad Social**, la que es firmada por el encuestador.
- Toda gira, para el censo de vulnerabilidad social, debe presentar un Informe de Gira, cinco (5) días hábiles una vez concluida la misión, con los respectivos sustentos que apliquen (facturas, recibos, comprobantes rurales, etc.). El dinero no utilizado en la misión, debe depositarse en el Banco Nacional o la ventanilla del Departamento de Tesorería, en las próximas 24 horas laborables.
- El funcionario responsable de la gira (al que se le giró el cheque), debe presentar el informe descrito en el párrafo anterior, a la Oficina de Fiscalización General en el MIDES, de no ser así, dicho funcionario no se le podrá refrendar las próximas giras para el Censo de Vulnerabilidad Social.
- No es permitido entregar fondos o asignaciones para realizar los Censos de Vulnerabilidad Social, los días viernes, un día antes de día feriado o nacional.
- En el caso de Extranjeros (sin estatus Migratorio Legal), con hijos Panameños (Nacidos en Panamá), se debe indicar nombre (completo) y Cédula de Identidad Personal, del Familiar o Persona que se hará responsable de recibir la Transferencia Monetaria Condicionada o Subsidio Directo. Esto aplica únicamente para aquellos extranjeros que no cuentan con ningún tipo de documentación (que defina su estatus en la República de Panamá).
- Aquellos Extranjeros con Estatus Migratorio Legal, pueden recibir el beneficio de las Transferencias Monetarias Condicionadas o Subsidio Directo, siempre y cuando cumplan con los requisitos del Programa.
- Es responsabilidad de los que dirigen la Secretaría del Sistema de Protección Social (SSPS), a través del Sistema de Puntación, seleccionar los hogares elegibles.

- En los casos de adultos mayores serán beneficiados de las transferencias monetaria, si reúnen las siguientes condiciones:
 - Hogares con adultos mayores de 60 años y mas que viva sólo, que no sean jubilados o pensionados y/o que no puedan depender económicamente de hijos o familiares.
 - Hogares con adultos mayores de 60 años y mas que tengan al menos a una persona con discapacidad como dependiente, que no sean jubilados o pensionados y/o que no puedan depender económicamente de hijos o familiares. La discapacidad de la persona dependiente debe ser reportada a través de un certificado emitido por un médico idóneo de institución de salud pública.

B.5 Medidas de Control para los Beneficiados

- Las familias beneficiadas deben haber sido debidamente encuestadas.
- Contar con una Tarjeta de Corresponsabilidad (**Anexo Núm. 5**).
- Firmar la **Carta Compromiso (Anexo Núm. 6)**.
- Contar con su carné de usuario de la Red.
- Trimestralmente los responsables de la Secretaría del Sistema de Protección Social del Programa de Pobreza Extrema, deben enviar el personal correspondiente a validar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los usuarios seleccionados a recibir la Transferencia Monetaria Condicionada o Subsidio Directo. Para lo cual deben verificar **La Tarjeta de Corresponsabilidad** y comprobar que están cumpliendo con los compromisos (educación y salud). Para el caso de los adultos mayores y las personas con discapacidad (en pobreza), beneficiados de la Red de Oportunidades, la corresponsabilidad se limita a los protocolo de salud.
- La persona responsable de recibir el recurso (transferencia monetaria condicionada), es el “Representante del Hogar”, en el caso del adulto mayor o personas con discapacidad, igualmente sería el “Representante de Hogar”.
- Cuando un Representante del Hogar haya fallecido, debe presentarse el respectivo Certificado de Defunción a efectos de que la Secretaría del Sistema de Protección Social, determine la persona del hogar que

se convertirá en Representante del Hogar. Las defunciones de Representantes de Hogar deben ser reportadas inmediatamente ocurran, ante la Secretaría del Sistema de Protección Social, a fin de realizar los cambios pertinentes en la siguiente planilla de pago.

- En los casos de fallecimiento del representante del hogar, en el que le sobrevivan otras personas, se debe tramitar con la Secretaría del Sistema de Protección Social, quien será el nuevo representante del hogar, de ser aprobado el caso. Cuando se trata de la muerte de un Adulto Mayor que viva sólo, automáticamente se pierde el beneficio de la Red de Oportunidades. Igualmente pasa con la persona con discapacidad, pierde el beneficio al momento de su muerte, siempre y cuando este viva en las condiciones antes descritas.
- La entrega de la transferencia monetaria condicionada no será retroactiva, por lo tanto, el usuario debe acudir el día o días de pago establecidos mediante la coordinación MIDES, BANCONAL y COTEL o en su defecto acudir a las intersucursales Estafeta fija establecida durante el período de rezago.

B.6 Medidas de Control para la Entrega de la Transferencia Monetaria Condicionada o Subsidio Directo, a Extranjeros con Hijos Panameños (Nacidos en Panamá)

- Los extranjeros con hijos Panameños (Nacidos en Panamá), que cuentan con la documentación abajo descrita, podrán recibir las Transferencias Monetarias Condicionadas o Subsidios Directos, por parte de los funcionarios de BANCONAL y COTEL:
 - Carnet de Protección Temporal (emitido por la Oficina Nacional para la Atención de Refugiado, del Ministerio de Gobierno y Justicia (**Anexo Núm. 7**).
 - Carnet de Refugiado o Solicitante de Refugio, emitido por la Dirección Nacional de Migración y Naturalización (**Anexo Núm. 8**).
 - Pasaporte (no vencido).
- Cualquiera de los tres (3) documentos arriba descritos (punto anterior), deben presentar la información clara y legible, para que la misma pueda ser verificada por el funcionario pagador (por parte de BANCONAL y COTEL).
- Todo hogar en donde el jefe del mismo, sea un extranjero que cumpla con los requisitos de Pobreza Extrema y que tenga hijos nacidos en Panamá, podrá recibir el beneficio del Fondo Especial para la Pobreza

Extrema del Programa Red de Oportunidades, siempre y cuando cumpla con los controles descritos en el presente punto.

- ❑ Los extranjeros con hijos nacidos en el Territorio Nacional, deben contar con el Certificado de Nacimiento (para los hijos), emitido por el Tribunal Electoral.
- ❑ Deben haber sido encuestados, a través del Censos de Vulnerabilidad Social (atender los aspectos descritos en el punto B.4 (Medidas de Control para el Censo de Vulnerabilidad Social).
- ❑ En el caso que él o los extranjeros que no cuenten con Pasaporte (vigente), el Carnet de Protección Temporal o el Carnet de Refugiado o Solicitante de Refugio, podrán recibir el subsidio, por intermedio de un familiar o persona designada para recibir la Transferencia Monetaria Condicionada o Subsidio Directo, quien debe comprometerse a recibir el Subsidio y a la vez, hacerlo llegar a los Extranjeros, firmando la **Entrega del Subsidio Directo o Transferencia Monetaria Condicionada a los Extranjeros con Hijos Panameños (Nacidos en Panamá), (Formulario Núm. 3)**.
- ❑ Es responsabilidad de la Secretaría del Sistema de Protección Social (SSPS), a través del funcionario o funcionarios que designe, verificar periódicamente que el familiar o persona designada, está entregando el Subsidio Directo a los Padres Extranjeros con hijos nacidos en Panamá.
- ❑ De no cumplir los Extranjeros con las condiciones que exige el Programa, para la corresponsabilidad, se le suspenderá la entrega del Subsidio, igual que sucedería con cualquiera otra persona beneficiada del Programa.

B.7 Medidas de Control para el Área de Presupuesto

- ❑ Los recursos destinados para el Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades, están contemplados en el Presupuesto Vigente del Ministerio de Desarrollo Social.
- ❑ Éstos están incluidos en la siguiente partida:
 - Transferencia de Capital a Persona.
- ❑ El Ministerio contará con un detalle o mensualización presupuestaria, para el Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades, en base a los montos aprobados en el Presupuesto Vigente del MIDES.

- Mensualmente el Ministerio de Desarrollo Social, recibirá la transferencia de parte del Tesoro Nacional, recibida dicha transferencia por el Departamento de Tesorería, actualizan los saldos bancarios, se efectúan los registros contables respectivos, a través del SIAFPA y él efectuará la parte correspondiente al pago.

B.8 Medidas de Control para el Área de Almacén

- Todo bien adquirido por el MIDES, específicamente para el Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades, deben ingresar a través del Almacén, para lo cual se utilizará el Formulario Recepción de Almacén.
- La persona a cargo del Almacén tiene la responsabilidad de acreditar en documentos Despacho de Almacén, Requisición de Materiales, Orden de Compra y Recepción de Almacén, su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias del Ministerio), así como los que se despachan.

B.9 Medidas de Control para el Área de Contabilidad

- El Sistema de Contabilidad del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) comprende: el Plan de Cuentas, Procedimientos Contables, Libros Oficiales, Libros Auxiliares, Registros y los Archivos Correspondientes.
- Los libros oficiales son: Diario General y Mayor General.
- Las transacciones contables deben registrarse en el momento que ocurren a través del Módulo SIAFPA.
- Todo registro contable debe estar sustentado con su respectiva documentación que evidencie la transacción contable. Dichos documentos (Orden de Compra, Contrato, Informe Mensual de Gastos, Informe Mensual de Transferencias Recibidas y Pagadas, Informe de Gira, Despacho de Almacén, Recepción de Almacén, Factura de Giro Telegráfico, Planilla de Pago, Informe de Pago de Giro, etc.), son enviados al Departamento de Contabilidad para su respectivo registro contable y archivo.
- Los documentos sustentadores de dichas transacciones, deben ser originales y estar debidamente sustentados.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Trámite para Realizar la Encuesta de Vulnerabilidad Social

1. Secretaría Ejecutiva

Verifica los datos existentes del Corregimiento de Extrema Pobreza, y los residentes considerados adultos mayores y las personas con discapacidad, organizan y planifican la visita a desarrollar.

2. Sistema de Información General

Reciben las instrucciones, por parte del funcionario responsable, genera el **Plan de Gira (Formulario Núm. 4)**; el funcionario designado prepara y firma el Plan y remite a la Secretaría Ejecutiva.

3. Secretaría Ejecutiva

Recibe el Plan de Gira, verifica, firma como la persona responsable de su autorización. Luego un funcionario de la Secretaría genera y firma la **Solicitud de Censo de Vulnerabilidad Social (Formulario Núm. 5)**. Luego el jefe firma autorizando la solicitud y remite al Departamento de Presupuesto.

4. Departamento de Presupuesto

Recibe la Solicitud de Censo de Vulnerabilidad Social, verifica y de existir la disponibilidad presupuestaria, realiza el bloqueo y remite el documento a la Dirección Administrativa. De no tener la disponibilidad, se objeta y se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad de saldos, mediante la aplicación de lo establecido en las normas de administración presupuestaria, dirigidas a subsanar la insuficiencia, a través de la redistribución o traslado de partida.

5. Dirección Administrativa

Recibe la Solicitud de Censo de Vulnerabilidad Social, verifica que la misma esté registrada, autoriza el trámite y remite al Departamento de Compras.

6. Departamento de Compras

Revisa que la Solicitud de Censo de Vulnerabilidad Social, contenga el detalle de la actividad a desarrollar en el censo. Agrega los precios referenciales, en base a la información suministrada en el SCVS. Luego prepara la Orden de Compra, firma el jefe la misma y remite a la

Dirección de Finanzas.

Nota: El presente proceso debe ser autorizado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, ya que este tipo de adquisición (servicio) no se puede consultar el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios y en el Sistema Panamá-Compras.

7. Dirección de Finanzas

Recibe la Orden de Compra y documentos sustentadores (SCVS y Plan de Gira), verifica que dichos documentos estén debidamente autorizados y exista consistencia en la información suministrada en dichos documentos, autoriza al funcionario responsable para generar la **Solicitud de Emisión de Cheque (Formulario Núm. 6)**, firma el funcionario que la genera y él Director firma autorizando la misma. Luego remite al Departamento de Tesorería.

8. Departamento de Tesorería

Recibe la Solicitud de Emisión de Cheque, y documentos sustentadores, genera e imprime la Gestión de Cobro y el **Comprobante de Pago-Cheque (Formulario Núm. 7)**, firma el titular y remite documentación al Departamento de Contabilidad.

9. Departamento de Contabilidad

Recibe cheque y documentos sustentadores, efectúa el registro contable en el SIAFPA, correspondiente al compromiso, devengado y pagado, genera el comprobante de diario pertinente, archiva el comprobante de diario y envía el resto de la documentación a la Dirección Administrativa.

10. Dirección Administrativa

Recibe cheque y documentos sustentadores, firma el Cheque y Gestión de Cobro y remite a la Oficina de Fiscalización General del MIDES.

11. Oficina de Fiscalización General (MIDES)

Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda la Gestión de Cobro, firma el Cheque, en atención de los montos (para refrendo autorizado por el Contralor General). Luego remite físicamente el Cheque y documentos sustentadores (plan de gira, solicitud del censo de vulnerabilidad, solicitud de emisión de cheque) al Departamento de Tesorería.

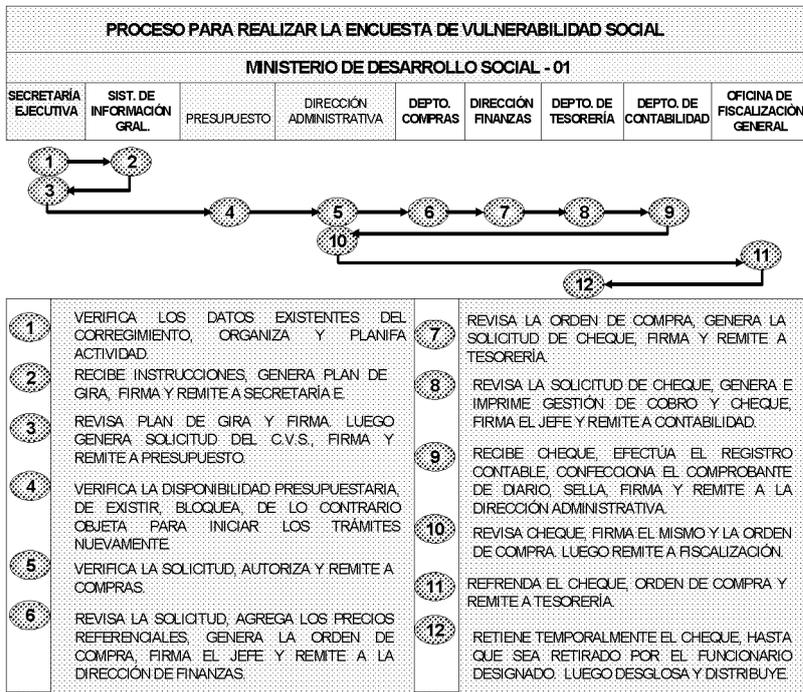
12. Departamento de Tesorería

Retiene temporalmente el Cheque, Gestión de Cobros y documentos sustentadores hasta que el funcionario autorizado por la Secretaría Ejecutiva del Programa Red de Oportunidades (Servidor Público encargado de la gira), retire el cheque, firme el comprobante de cheque y desglosa:

COMPROBANTE DE PAGO CHEQUE

Original	Proveedor o Servidor Público.
1 ra. copia.	Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.
2 da. copia.	Departamento de Tesorería.

Luego procede a la adquisición del bien o servicio al contado con el cheque y la copia de la Orden de Compra.



B. Trámite para Realizar la Gira de Encuesta de Vulnerabilidad Social

1. Servidor Público Designado para la Gira

Recibe el Cheque, hace efectivo el mismo (en el banco más cercano al Corregimiento o Sitio donde se efectuará el trabajo o gira, organiza las actividades a realizar y efectúa los desembolsos o compras requeridas, elaborando el **Comprobante de Pago Rural (Formulario Núm. 8)**, en los casos que se amerite.

2. Particular que Ofrece el Servicio.

Ofrece el servicio (transportación, alimentación y trabajo eventual), verifica la información que contiene el Comprobante de Pago Rural, firma el mismo y recibe el dinero.

3. Servidor Público Designado para la Gira

Firma el Comprobante de Pago Rural, ordena los mismos, verifica y cuadra los dineros asignados para la misión y se traslada a la Oficina del MIDES, en donde se originó la Misión Oficial. Genera el **Informe de Gira (Formulario Núm. 9)**, firma el responsable de la gira (persona que prepara el informe) y remite a la Secretaría Ejecutiva con los documentos sustentadores y el dinero no utilizado.

4. Secretaría Ejecutiva

Recibe el Informe de Gira, revisa, firma autorizando el mismo, y remite al Departamento de Tesorería, con los documentos sustentadores y el dinero restante.

5. Departamento de Tesorería

Recibe el Informe de Gira y los documentos sustentadores (facturas, comprobante de pago rural, recibos, etc.), genera el **Recibo de Caja (Formulario Núm. 10)**, correspondiente al dinero restante, firma el cajero, entrega el original al Servidor Público responsable de la gira, el servidor responsable en Tesorería genera el **Informe Diario de Ingresos (Formulario Núm. 11)**, firma en calidad de ser él responsable de su elaboración y remite al jefe del departamento para su revisión y firma. En caso de errores lo devuelve a la Secretaría Ejecutiva, para su respectiva corrección. Luego deposita el dinero y remite el original del Informe de Ingresos al Departamento de Contabilidad, con los documentos sustentadores (volante de depósito y Recibo de Caja) y mantiene una copia del mismo.

6. Departamento de Contabilidad

Recibe el Informe Diario de Ingresos, genera el comprobante de diario, a través del SIAFPA correspondiente al registro del ingreso, sella, firma y archiva.

INFORME DE GIRA

Original:	Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.
1ra. copia	Servidor Público que atiende la misión.
2 da. copia	Departamento de Tesorería.
3 ra. copia	Secretaría del Sistema de Protección Social.

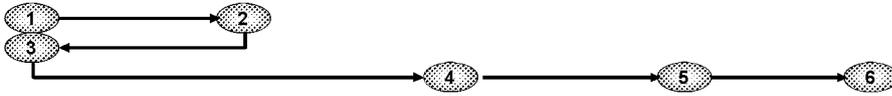
RECIBO DE CAJA

Original:	Cliente.
1ra. copia.	Departamento de Contabilidad con el Informe Diario de Ingresos.
2da. copia.	Departamento de Tesorería.

INFORME DIARIO DE INGRESOS

Original	Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.
1 ra. copia.	Departamento de Tesorería.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - 02				
SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO PARA LA GIRA	PARTICULAR QUE OFRECE EL SERVICIO	SECRETARÍA EJECUTIVA	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



1	RECIBE CHEQUE, LO HACE EFECTIVO, ORGANIZA LAS ACTIVIDADES Y GENERA EL COMPROBANTE DE PAGO RURAL.	5	RECIBE INFORME DE GIRA, GENERA EL RECIBO DE CAJA FIRMA EL CAJERO, ENTREGA EL ORIGINAL AL FUNCIONARIO, EL JEFE DEL DEPARTAMENTO VERIFICA EL INFORME DIARIO DE INGRESOS, FIRMA, LUEGO DEPOSITAN EL DINERO Y REMITE EL INFORME CON LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
2	OFRECE EL SERVICIO, VERIFICA EL COMPROBANTE DE PAGO RURAL, FIRMA Y RECIBE EL DINERO.	6	RECIBE INFORME DIARIO DE INGRESOS, EFECTÚA EL REGISTRO CONTABLE, CONFECCIONA EL COMPROBANTE DE DIARIO, SELLA, FIRMA Y ARCHIVA.
3	ORDENA LOS COMPROBANTES DE PAGO RURAL, VERIFICA Y BALANCEA EL DINERO ASIGNADO PARA LA MISIÓN, LUEGO SE TRASLADA A LA OFICINA DEL MIDES, GENERA EL INFORME DE GIRA, FIRMA EL RESPONSABLE DE LA GIRA Y REMITE A LA SECRETARÍA EJECUTIVA, CON LOS SUSTENTOS Y EL DINERO NO UTILIZADO.		
4	RECIBE EL INFORME DE GIRA, FIRMA Y REMITE COPIA DEL MISMO AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.		

C. Trámite para Transferir los Recursos a COTEL o BANCONAL

1. Secretaría Ejecutiva

Genera **Solicitud de Transferencia Monetaria Condicionada (Formulario Núm. 12)**, para requerir la transferencia de los recursos (del MIDES al BANCO NACIONAL o COTEL) y la **Planilla de Pago (Formulario Núm. 13)**. Luego remite ambos documentos al Despacho Superior.

NOTA: En la nota se debe indicar con claridad, a través de que Entidad se efectuará el pago (Banco Nacional de Panamá o COTEL).

2. Despacho Superior (MIDES)

Reciben la Solicitud de Transferencia Monetaria y Planilla de Pago, verifica ambos documentos, de no existir inconsistencia, firma la solicitud y remite a la Contraloría General de la República.

3. Contraloría General de la República (Despacho Superior)

Recibe la Solicitud de Transferencia Monetaria y Planilla, verifica ambos documentos y refrenda la Solicitud de Transparencia Monetaria o delega en la el Servidor Público designado. Luego remite a la Secretaría Ejecutiva.

4. Secretaría Ejecutiva

Recibe nota refrendada y Planilla, verifica ambos documentos y remite al Banco Nacional de Panamá para proceder con la transferencia.

5. Banco Nacional

Recibe la Solicitud de Transferencia Monetaria y Planilla, verifican ambos documentos, transfiere los recursos a la cuenta Ministerio de Gobierno y Justicia – Fondo Especial para la Pobreza Extrema MIDES-COTEL Cuenta 04-06-00-21-3. Luego genera nota que confirma la transferencia, firma el Gerente General y remite al MIDES y COTEL. En caso de tramitar el pago a través del mismo Banco Nacional de Panamá, verifica el sitio de pago, fecha, genera la autorización y remite la documentación (autorización y planilla), para proceder con la transferencia intersucursal.

6. Dirección de Finanzas (MIDES)

Recibe nota del Banco Nacional de Panamá, confirmando la transferencia de los recursos y remite el original y una copia de la misma al Departamento de Tesorería.

NOTA: Igualmente se remite una copia a las autoridades de COTEL.

7. Departamento de Tesorería

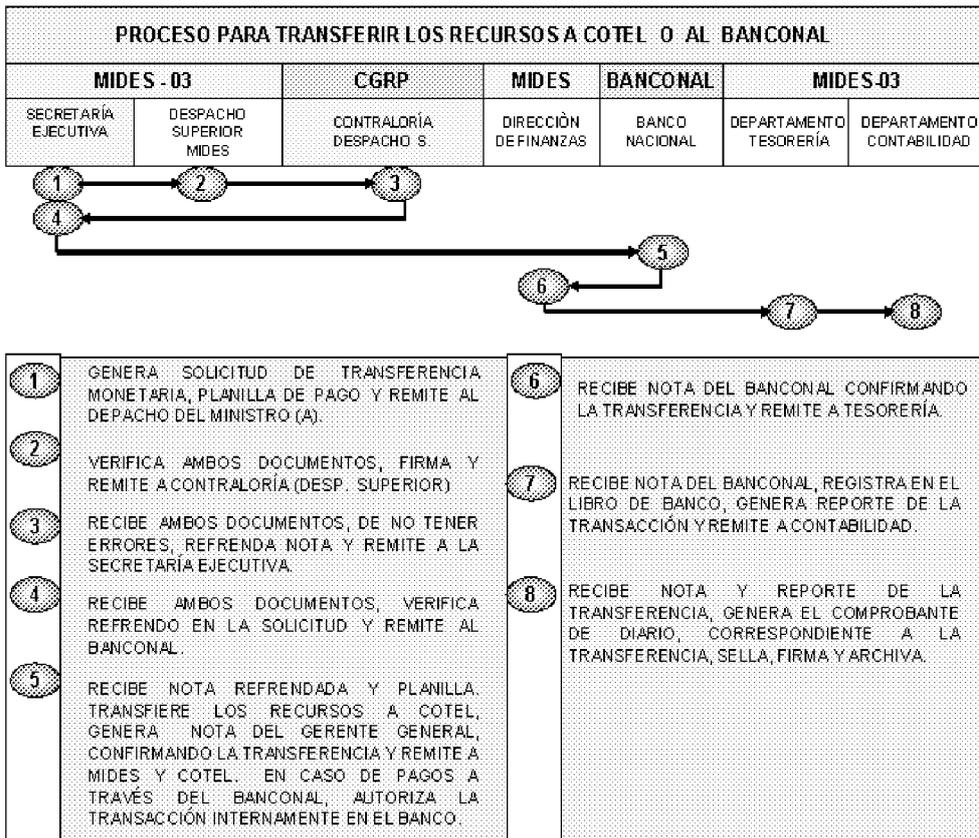
Recibe original y copia de la nota del Banco Nacional de Panamá, registra la información en el libro de banco, genera el Reporte de Transferencia Bancaria Generadas por el Tesoro Nacional, mantiene copia de la nota y remite el original de la nota al Departamento de Contabilidad.

8. Departamento de Contabilidad

Recibe original de la nota y Reporte de Transferencia Bancaria. Luego genera el comprobante de diario correspondiente al registro contable de la transferencia de dinero, a través del SIAFPA. Luego sella, firma y se procede a su respectivo archivo.

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA

Original	Banco Nacional de Panamá.
1 ra. copia	Unidad de Asuntos Comunitarios.
2 da. Copia	Secretaría del Sistema de Protección Social (MIDES).
3 ra. Copia	Administración Postal.



D. Trámite para Recibir la Transferencia y Pago del Subsidio en COTEL

1. Dirección General de Correos y Telégrafos

Genera nota para el Banco Nacional de Panamá, firma y remite a la Oficina de Fiscalización General en COTEL.

Nota: La nota debe indicar el Servidor Público, responsable del retiro del dinero, monto y fecha de pago.

2. Oficina de Fiscalización General (COTEL)

Recibe nota, verifica la misma, de no existir inconsistencia alguna, refrenda en atención a los montos autorizados por el Contralor General. Luego remite a la Dirección General de Correos y Telégrafos.

3. Dirección General de Correos y Telégrafos

Recibe nota refrenda y remite a Asesoría Financiera.

4. Asesoría Financiera

Recibe nota, refrendada, de estar todo correcto remite al BANCONAL.

5. Banco Nacional de Panamá

Recibe la nota de COTEL, verifica la información relativa al refrendo, fecha de pago, áreas de pago, responsable (Servidor Público de COTEL) de recibir los recursos y Sucursal del Banconal para hacer efectivo el retiro. Luego autoriza internamente la transacción en el Banco y genera nota para COTEL confirmando la operación.

6. Unidad de Asuntos Comunitarios

Recibe nota del BANCONAL, en la que se confirma la operación para el retiro de los recursos, organiza los aspectos previos al pago, día de pago, Servidor Público responsable de retirar el dinero, sucursal donde se efectuará la operación, tipo de pago (estafeta móvil o fija), transportación, personal que participará, días para el pago, coordina la seguridad con la Policía, papelería a utilizar en el pago (**Transferencia Monetaria Formulario Núm. 14**) y la **Factura de Giro Telegráfico Formulario Núm. 15** , y la Planilla. Comunica dicha información internamente en COTEL, con las Unidades Administrativas relacionadas al pago (a través de notificación escrita Memorando).

NOTA: Dicho pago debe ser coordinado, en cada caso (estafeta fija o móvil), con un Servidor Público de COTEL, que se hará responsable de la efectividad y cumplimiento del pago.

7. Servidor Público (Pagador en Estafeta Móvil)

Recibe el dinero, la documentación e instrucciones sobre el pago, de parte del Servidor Público que coordina el pago, ordena la documentación requerida para el pago, efectúa el pago, tras la verificación de la información de la Planilla e identidad personal (cédula) del beneficiado. Luego prepara el **Informe de Pago de Giros (Formulario Núm. 16)**, adjunta la información referente al pago, firma el responsable de generar el informe y remite a la Administración Provincial.

NOTA: En los casos que no se efectúen todos los pagos, aquellos que quedan pendientes, permanecerán en la Estación de Correos, más cercana al sitio de pago, a través de las instrucciones emanadas de Asuntos Comunitarios, en base al período de rezago establecido en el Contrato Vigente, para lo cual el Pagador utilizará el Formulario F80, como constancia del dinero que deja, igualmente dejará la

documentación de los beneficiarios que no han cobrado. Los dineros y documentación deben ser remitidos a la Administración Provincial de COTEL, de donde se origino el pago.

8. Administración Provincial

Recibe los dineros no pagados, los documentos de los beneficiarios que no cobraron, el Informe de Pago de Giros, de los pagos pendientes que fueron tramitados, recibe y firma el Formulario F80. Luego remite el o los Informes de Pago de Giro y los documentos sustentadores (Planilla, Transferencia Monetaria y la Factura de Giro Telegráfico) a la Unidad de Asuntos Comunitarios.

9. Unidad de Asuntos Comunitarios

Recibe el Informe de Pago de Giros y demás documentos, firma como constancia de su revisión, genera el **Informe Mensual de Transferencias Recibidas y Pagadas (Formulario Núm. 17)**, firma el Servidor Público responsable de la Unidad, en calidad de su elaboración y confirmación. Autoriza transferir los recursos no pagados (pasado el periodo de rezago) y remite a Asesoría Financiera con los documentos sustentadores (Planilla, Informe de Pago de Giros, Factura de Giro Telegráfico y Transferencia Monetaria).

10. Asesoría Financiera

Recibe el Informe Mensual de Transferencias Recibidas y Pagadas, con los documentos sustentadores, firma el mismo en calidad de darle el visto bueno, genera nota y la envía al MIDES, para remitir el informe mensual de transferencias recibidas y pagadas, mantiene una copia de dicho informe al Departamento de Contabilidad.

NOTA: Una vez la nota es firmada por el Director(a) General, se procede a remitir la nota e informe al MIDES.

11. Departamento de Contabilidad

Recibe el Informe Mensual de Transferencias Recibidas y Pagadas, revisa el mismo, genera el comprobante de diario, relativo a la transferencia de los recursos no pagados, sella, firma y archiva el comprobante de diario.

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA

Original Banco Nacional de Panamá.

- 1 ra. copia Unidad de Asuntos Comunitarios.
- 2 da. Copia Secretaría del Sistema de Protección Social (MIDES).
- 3 ra. Copia Administración Postal.

FACTURA DE GIRO TELEGRÁFICO

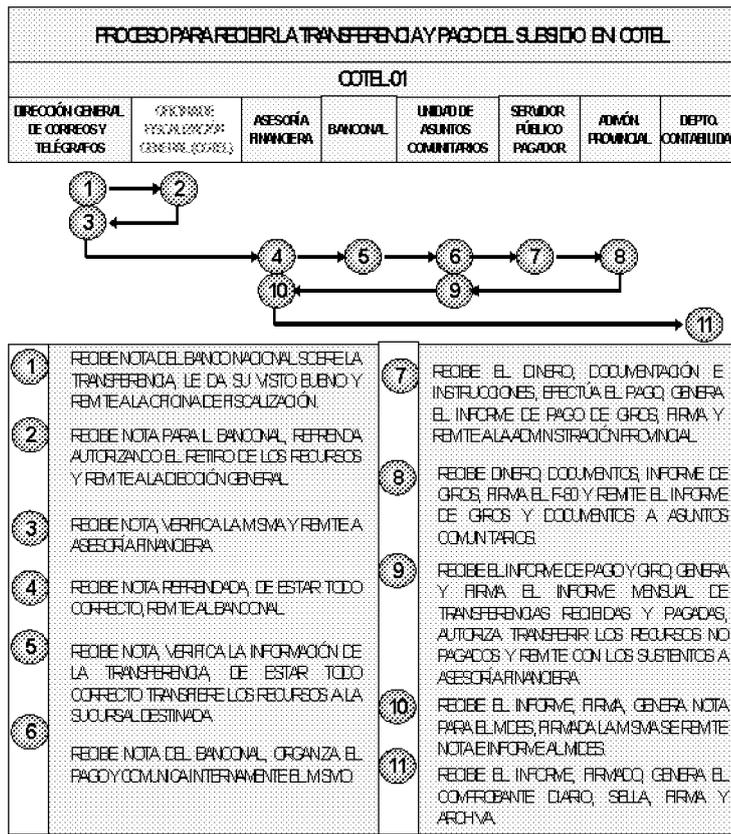
- Original: Departamento de Contabilidad y documentos sustentadores (MIDES).
- 1 ra. copia Departamento de Tesorería (COTEL).
- 2 da. copia Secretaría del Sistema de Protección Social.

INFORME DE PAGO DE GIROS

- Original: Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores (MIDES).
- 1 ra. copia Unidad de Asuntos Comunitarios.
- 2 da. copia: Secretaría del Sistema de Protección Social (MIDES).
- 3 ra. copia: Estafeta.

INFORME MENSUAL DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y PAGADAS

- Original: Secretaría del Sistema de Protección Social.
- 1 ra. copia: Dirección de Finanzas del MIDES.
- 2da. Copia Unidad de Asuntos Comunitarios-COTEL



E. Trámite para Recibir la Transferencia y Pago del Subsidio en el Banco Nacional de Panamá

1. Gerencia General del Banco Nacional de Panamá

Recibe la Solicitud de Transferencia Monetaria Condicionada (en físico), la Planilla en físico y digital, imparte las instrucciones para atender la transacción, se verifica la información y se autoriza internamente en el Banco la transferencia Intersucursal (a través de Memorando o cualquier otra forma de comunicación en el Banco).

2. Gerencia Ejecutiva de Operaciones y Sistemas

Recibe la Transferencia Monetaria Condicionada y Planilla (en físico o digital), prepara las transferencias y los balances. Luego transfiere los recursos a la Sucursal más cercana al sitio o corregimiento de pago y los documentos que justifican la transacción, según las instrucciones generadas por el MIDES.

3. Sucursal del Banco Nacional de Panamá

Recibe la notificación que justifica la transferencia, revisa la

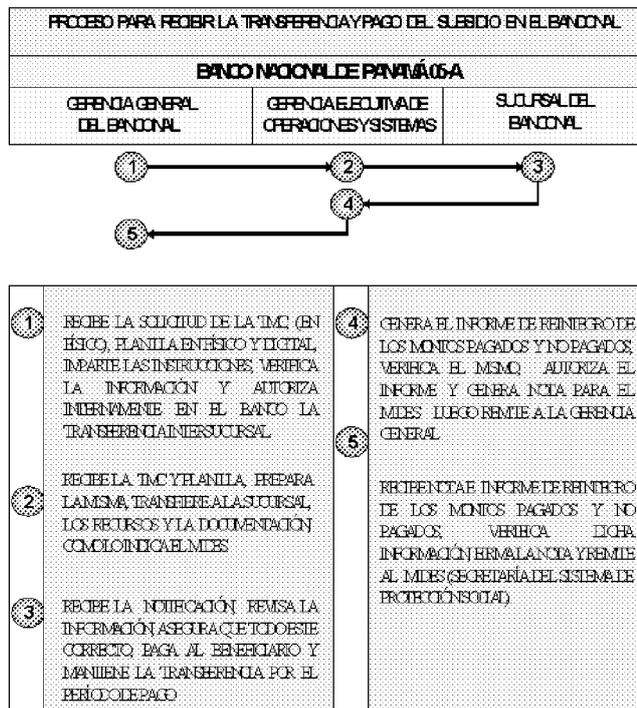
información, asegura que todo este correcto, paga al beneficiario en base a la información que suministra el MIDES (Planilla). Mantiene la transferencia por el período de pago.

4. Gerencia Ejecutiva de Operaciones y Sistemas del Banconal

Genera el Informe de Reintegro de los Montos Pagados y no Pagados (concluido el periodo de pago), verifica el mismo, de estar todo correcto, autoriza el informe y genera nota para el MIDES. Luego remite a la Gerencia General.

5. Gerencia General del Banconal

Recibe nota e Informe de Reintegro de los Montos Pagados y no Pagados, verifica dicha información, firma la nota y remite al MIDES (Secretaría del Sistema de Protección Social).



F. Trámites para la Adquisición de Bienes al Contado Mediante Orden de Compra

1. Unidad Solicitante

Elabora la **Solicitud de Bienes y Materiales (Formulario Núm. 18)**, especificando los bienes, suministros o servicios solicitados. Luego el Jefe de la Unidad Solicitante firma y remite a la Dirección Administrativa.

2. Dirección Administrativa

Recibe el Solicitud de Bienes y Materiales y verifica que cuente con las autorizaciones respectivas. Luego firma la Solicitud de Bienes y Materiales y remite al Almacén.

3. Almacén

Verifica la existencia de los bienes o suministros solicitados, si hay en existencia, completa la forma **Despacho de Almacén (Formulario Núm. 19)**. De lo contrario prepara la **Requisición de Materiales (Formulario Núm. 20)**, le da su visto bueno y remite al Departamento de Compras. Luego procede a archivar temporalmente la Requisición de Materiales hasta el momento del despacho, luego de la adquisición de los bienes.

4. Departamento de Compras

Revisa que la Requisición de Materiales contenga el detalle de los bienes o suministros requeridos por la Dirección Administrativa. Consulta el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. Verifica el registro de los Contratistas Inhabilitados, que emite la Dirección General de Contrataciones Públicas. Asigna los precios referenciales y registra la información en el sistema, tipo de fondo, tipo de adquisición, forma de pago y otros detalles. Luego analiza si los bienes o suministros a adquirir están incluidos en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas. De lo contrario se selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente:

- a. Contratación Menor.
- b. Licitación Pública.

Luego firma la Requisición de Materiales, efectúa la transacción a nivel del Sistema SIAFPA (con la asignación del número de transacción) y remite al Departamento de Presupuesto (físicamente la Requisición y vía SIAFPA la transacción).

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, o servicios que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00) en adelante.

5. Departamento de Presupuesto

Recibe la transacción vía SIAFPA, la Requisición de Materiales (físicamente) y la Solicitud de Bienes y Materiales, de existir, bloquea la partida correspondiente a los recursos a utilizar en el Acto Público.

Remite electrónicamente al Departamento de Compras. De no tener la disponibilidad, se objeta y se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad de saldos, mediante la aplicación de lo establecido en las normas de administración presupuestaria, dirigidas a subsanar la insuficiencia, a través de la redistribución o traslado de partida.

6. Departamento de Compras

Genera e imprime la Solicitud de Compras, aprueba la solicitud de compras, adjudica, luego registra el resultado de la adjudicación e imprime la **Orden de Compra (Formulario Núm. 21)**, sella y firma el reverso de la Orden de Compra (el original) y el Jefe del Departamento de Compras firma la Orden de Compra y remite al Departamento de Contabilidad (vía SIAFPA y físicamente). Luego notifica los resultados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en el tablero.

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, servicios u obras que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00) en adelante. Cuando se trata de adquisiciones que excedan los treinta mil balboas (B/. 30,000.00), se adjudica por medio de la Resolución Motivada, la que será firmada por la máxima autoridad o quien delegue.

7. Departamento de Contabilidad

Recibe la Orden de Compra y documentos sustentadores, efectúa el registro contable correspondiente al compromiso, confecciona el comprobante de diario pertinente, el servidor público responsable firma el reverso de la Orden de Compra, como constancia del registro, archiva el comprobante de diario; y envía el resto de la documentación al Departamento de Tesorería (vía SIAFPA y físicamente).

8. Departamento de Tesorería

Recibe la Orden de Compra y demás documentos sustentadores, verifica que estén autorizados, emite el Comprobante de Pago Cheque, registra en el sistema SIAFPA la información relativa al pago (fecha de aprobación e imprime el Cheque). Luego remite el Comprobante de Cheque y documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad (físicamente).

9. Departamento de Contabilidad

Recibe el Comprobante de Pago Cheque (físicamente) y documentos sustentadores (Orden de Compra, Solicitud de Emisión de Cheque y Requisición de Materiales) con el cual realizará el pago correspondiente

en el sistema. Remite el Comprobante de Pago Cheque y los sustentos a la Dirección Administrativa

10. Dirección Administrativa

Recibe Comprobante de Pago Cheque y demás documentos, verifica que exista consistencia en la información suministrada en los documentos, que esté debidamente autorizada, firma el Cheque y Orden de Compra. Luego remite la documentación a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría en el MIDES.

NOTA: Las órdenes de compra y los cheques serán firmados por el Director Administrativo hasta un monto de **B/. 50,000.00** o por el Secretario General en ausencia del primero, los montos que superen dicha cifra serán firmados por el Ministro (a).

11. Oficina de Fiscalización General

Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda la Orden de Compra, firma el Cheque, en atención de los montos (para refrendo autorizado por el Contralor General). Luego registra dicha información en el Sistema E-Fiscaliza o SICO y remite físicamente el Cheque y demás documentos al Departamento de Tesorería.

NOTA: Las adquisiciones realizadas a través de Fondos de manejo presupuestarios, se tramitan en el Sistema e-Fiscaliza, mientras que los manejados con Fondos Financieros, se tramitan por intermedio del SICO y el refrendo es manual.

12. Departamento de Tesorería

Retiene temporalmente el Cheque y documentos sustentadores, hasta que el servidor público autorizado del Departamento de Compras firme el retiro del mismo, una vez firmado el comprobante de cheque retiene una copia de éste.

13. Departamento de Compras

Recibe Cheque y demás documentos sustentadores, contacta al proveedor para que entregue los bienes y desglosa.

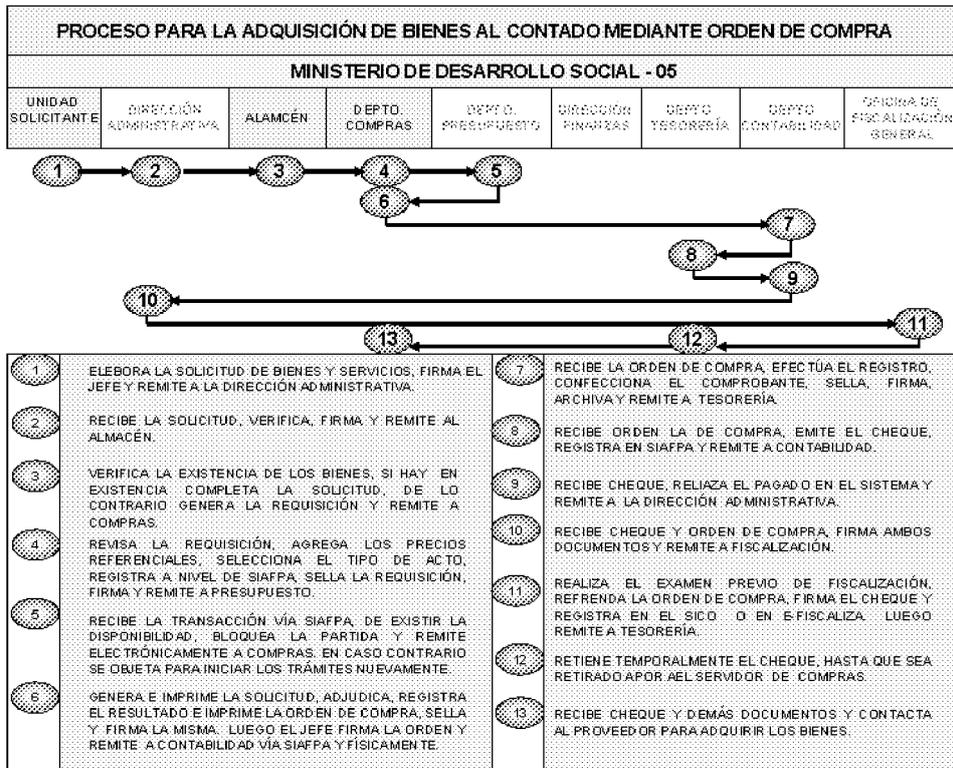
ORDEN DE COMPRA

Original	Departamento de Contabilidad y documentos sustentadores.
1 ra. copia	Proveedor.
2 da. Copia.	Departamento de Compras.
3 ra. copia	Almacén.

CHEQUE

Original Proveedor o Servidor Público.
 1 ra. copia. Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.
 2 da. copia. Departamento de Tesorería.

Luego procede a la adquisición del bien o servicio al contado con el cheque y la copia de la Orden de Compra.



G. Trámites para la Adquisición de Bienes al Crédito Mediante Orden de Compra

1. Unidad Solicitante

Elabora la Solicitud de Bienes y Materiales, especificando los bienes o suministros solicitados. Luego el Jefe de la Unidad Solicitante firma y remite a la Dirección Administrativa.

2. Dirección Administrativa

Recibe la Solicitud de Bienes y Materiales y verifica que cuente con las autorizaciones respectivas. Luego firma la Solicitud de Bienes y Materiales y remite al Almacén.

3. Almacén

Verifica la existencia de los bienes o suministros solicitados, si hay en existencia, completa la forma Despacho de Almacén. De lo contrario prepara la Requisición de Materiales, le da su visto bueno y remite al Departamento de Compras. Luego procede a archivar temporalmente la Requisición de Materiales hasta el momento del despacho, luego de la adquisición de los bienes.

4. Departamento de Compras

Revisa que la Requisición de Materiales contenga el detalle de los bienes o suministros requeridos por la Dirección Administrativa. Consulta el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. Verifica el registro de los Contratistas Inhabilitados, que emite la Dirección General de Contrataciones Públicas. Asigna los precios referenciales y registra la información en el sistema, tipo de fondo, tipo de adquisición, forma de pago y otros detalles. Luego analiza si los bienes o suministros a adquirir están incluidos en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas. De lo contrario se selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente:

- a. Contratación Menor.
- b. Licitación Pública.

Luego firma la Requisición de Materiales, efectúa la transacción a nivel del Sistema SIAFPA (con la asignación del número de transacción) y remite al Departamento de Presupuesto (físicamente la Requisición y vía SIAFPA la transacción).

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, o servicios que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00) en adelante.

5. Departamento de Presupuesto

Recibe la transacción vía SIAFPA, la Requisición de Materiales (físicamente) y la Solicitud de Bienes y Materiales, de existir, bloquea la partida correspondiente a los recursos a utilizar en el Acto Público. Remite electrónicamente al Departamento de Compras. De no tener la disponibilidad, se objeta y se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad de saldos, mediante la aplicación de lo establecido en las normas de

administración presupuestaria, dirigidas a subsanar la insuficiencia, a través de la redistribución o traslado de partida.

6. Departamento de Compras

Genera e imprime la Solicitud de Compras, aprueba la solicitud de compras, adjudica, luego registra el resultado de la adjudicación e imprime la Orden de Compra, sella y firma el reverso de la Orden de Compra (el original) y el Jefe del Departamento de Compras firma la Orden de Compra y remite al Departamento de Contabilidad (vía SIAFPA y físicamente). Luego notifica los resultados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en el tablero.

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, servicios u obras que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00) en adelante. Cuando se trata de adquisiciones que excedan los treinta mil balboas (B/. 30,000.00), se adjudica por medio de la Resolución Motivada, la que será firmada por la máxima autoridad o quien delegue.

7. Departamento de Contabilidad

Recibe la Orden de Compra y documentos sustentadores, efectúa el registro contable correspondiente al compromiso y devengado, confecciona el comprobante de diario pertinente, el servidor público responsable firma el reverso de la Orden de Compra, como constancia del registro, archiva el comprobante de diario; y envía el resto de la documentación a la Dirección Administrativa. (vía SIAFPA y físicamente).

8. Dirección Administrativa

Recibe Orden de Compra y demás documentos (Solicitud de Bienes y Materiales y la Requisición de Materiales), verifica que exista consistencia en la información suministrada en los documentos, que esté debidamente autorizada, firma la Orden de Compra. Luego remite la documentación a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría en el MIDES.

NOTA: Las órdenes de compra será firmado por el Director Administrativo hasta un monto de **B/. 50,000.00** o por el Secretario General en ausencia del primero, los montos que superen dicha cifra serán firmados por el Ministro (a).

9. Oficina de Fiscalización General

Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda la Orden de Compra, en atención a los montos (para refrendo autorizados por el Contralor

General). Luego remite la Orden de Compra y documentos sustentadores al Departamento de Compras.

NOTA: Las adquisiciones realizadas a través de Fondos de manejo presupuestarios, se tramitan en el Sistema e-Fiscaliza, mientras que los manejados con Fondos Financieros, se tramitan por intermedio del SICO y el refrendo es manual.

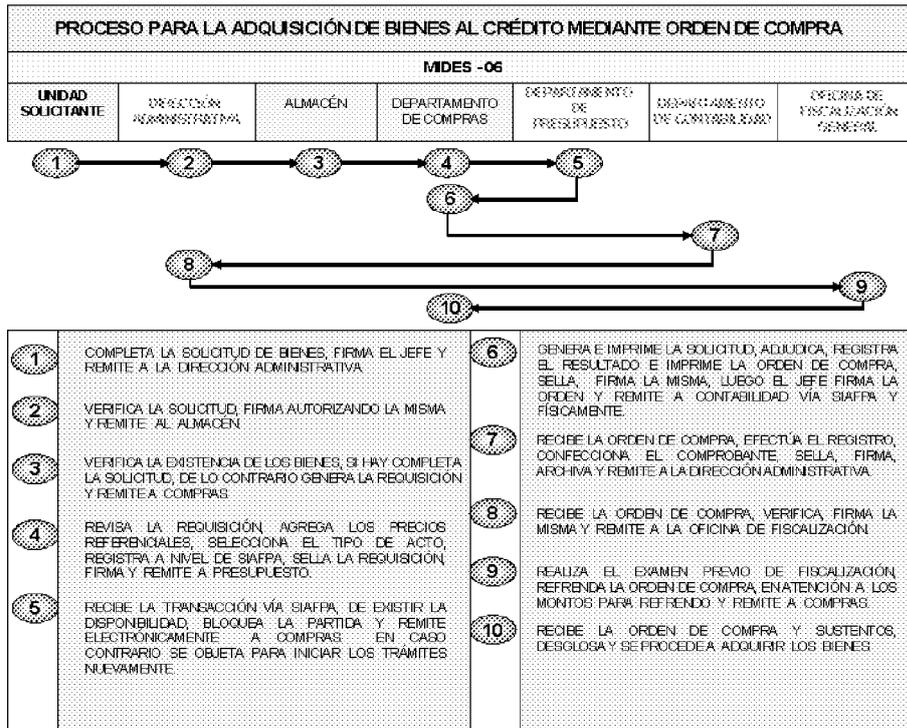
10. Departamento de Compras

Recibe Orden de Compra y documentos sustentadores y desglosa de la siguiente manera:

ORDEN DE COMPRA

Original	Proveedor.
1ra. copia	Departamento de Contabilidad
y	documentos sustentadores.
2da. copia	Departamento de Compras.
3ra. copia	Almacén.

Luego se le comunica al proveedor seleccionado, para que retire la Orden de Compra. La Orden de Compra al crédito debe ser retirada por el Proveedor o Casa Comercial, en un período de tres (3) a cinco (5) días hábiles o entregada por el Departamento de Compras. Igualmente el Director Administrativo debe comunicarle a la Dirección General de Contrataciones Públicas, sobre los proveedores que incumplen.



H. Trámites para la Recepción de Bienes

1. Casa Comercial o Proveedor

Presenta la factura, orden de compra y los bienes a entregar.

2. Almacén

Recibe los documentos, coteja la información contenida en la Orden de Compra, Factura y verifica que coincida con los bienes a recibir, procede a sellar y firmar la Orden de Compra y Factura. Luego genera la **Recepción de Almacén (Formulario Núm. 22)**, firman, tanto el que recibe como el que entrega los bienes, desglosa los documentos (Factura, Orden de Compra, Recepción de Almacén) y remite al Departamento de Contabilidad.

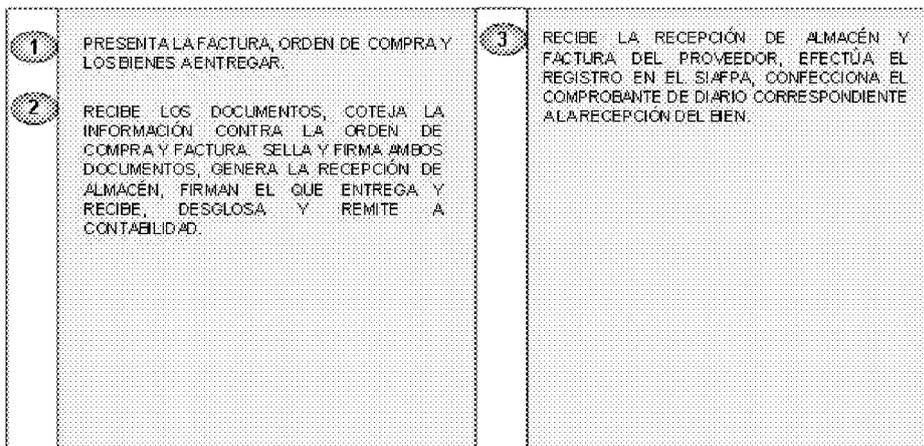
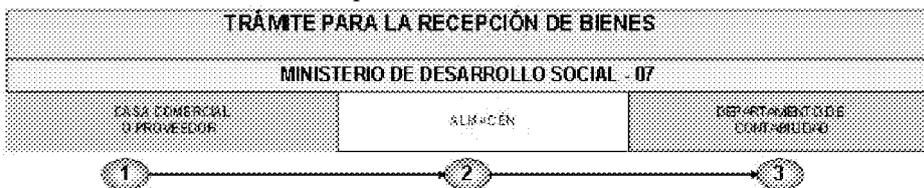
Nota: En aquellos casos en que los bienes recibidos, requieran de la aceptación previa de alguna unidad técnica especializada (informática, electricidad, carpintería, refrigeración, etc.), se solicitará la participación de dicha unidad, para confirmar la recepción del bien.

3. Departamento de Contabilidad

Recibe la Recepción de Almacén y Factura del Proveedor, efectúa el registro en el SIAFPA, confecciona el comprobante de diario correspondiente a la recepción del bien.

RECEPCIÓN DE ALMACÉN

Original. Departamento de Contabilidad.
 1ra. copia Almacén.
 2 da. copia Unidad Solicitante.



I. Trámites para Facturar la Transferencia Monetaria

1. Unidad de Asuntos Comunitarios (COTEL)

Recibe Nota de Solicitud de Transferencia Monetaria, revisa y remite al Departamento de Tesorería.

2. Departamento de Tesorería (COTEL)

Recibe copia de la Solicitud de la Transferencia Monetaria, verifica que cuente con el refrendo de la Contraloría General y aprobación del

Jefe de Asuntos Comunitarios, genera la Factura de Giro Telegráfico y la Gestión de Cobro al MIDES, el Jefe del Departamento firma ambos documentos y presenta en la Secretaria Ejecutiva del Sistema de Protección Social (MIDES).

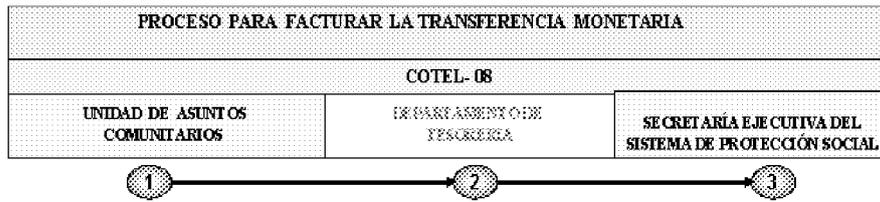
NOTA: Dicho proceso debe haber sido coordinado previamente con Asesoría Financiera de COTEL.

3. Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social (MIDES)

Recibe la Factura de Giro Telegráfico con su sustento (nota de solicitud) y Gestión de Cobro al MIDES, verifica que la información coincida con los datos de los documentos, imparte las instrucciones para que se proceda con la presentación de ésta.

FACTURA DE GIRO TELEGRÁFICO

Original.	Departamento de Contabilidad MIDES, con los documentos sustentadores.
1ra. copia	Departamento de Tesorería de COTEL.
2 da. copia	Secretaría del Sistema de Protección
Social.	



1	RECIBE NOTA DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA MONETARIA, REvisa Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.	3	RECIBE LA FACTURA DE GIRO TELEGRÁFICO CON SU SUSTENTO (NOTA DE SOLICITUD) Y GESTIÓN DE COBRO AL MIDES, VERIFICA QUE LA INFORMACIÓN COINCIDA CON LOS DATOS DE LOS DOCUMENTOS, IMPARTE LAS INSTRUCCIONES PARA QUE SE PROCEDA CON LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA.
2	RECIBE COPIA DE LA SOLICITUD DE LA TRANSFERENCIA MONETARIA, VERIFICA QUE CUENTE CON EL REFRENDO Y APROBACIÓN DEL JEFE DE ASUNTOS COMUNITARIOS, GENERA LA FACTURA DE GIRO TELEGRÁFICO Y LA GESTIÓN DE COBRO AL MIDES, EL JEFE DEL DEPARTAMENTO FIRMA AMBOS DOCUMENTOS Y PRESENTA EN LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL (MIDES).		

J. Trámites para la Recepción de la Gestión de Cobro y la Transferencia de los Recursos

1. Unidad de Caja

Recibe la **Gestión de Cobro (Formulario Núm. 23)**, con los documentos sustentadores (factura y nota de solicitud). Luego genera el **Recibo de Cuenta (Formulario Núm. 24)**, firma el oficial de registro, ambos formularios, aplica el número del Recibo de Cuenta a la Gestión de Cobro, entrega el original del recibo de cuenta al funcionario de COTEL y remite al Departamento de Tesorería.

2. Departamento de Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro con los documentos sustentadores, verifica, firma la recepción de la gestión de cobro, registra la fecha de entrada. Luego genera la Solicitud de Emisión de Cheque y firma. Remite a la Dirección de Finanzas.

3. Dirección de Finanzas

Recibe la Solicitud de Emisión de Cheque, la Gestión de Cobro, firma ambos documentos, autorizando proceder con la Emisión del Cheque y remite documentos a la Oficina de Fiscalización General (MIDES).

4. Oficina de Fiscalización General (MIDES)

Recibe el cheque, revisa los documentos sustentadores, de estar correcto los pasos anteriores, firma el cheque y refrenda la Gestión de Cobro y envía al Departamento de Tesorería.

NOTA: Refrenda la Emisión de Cheque, ya que la operación se realiza a través de una Transferencia Electrónica.

5. Departamento de Tesorería

Recibe el cheque y los documentos sustentadores, el funcionario responsable verifica los mismos, autoriza transferir los recursos a la Dirección General de Correos y Telégrafos. Luego remite la Solicitud de Emisión de Cheque y demás documentos al Departamento de Contabilidad.

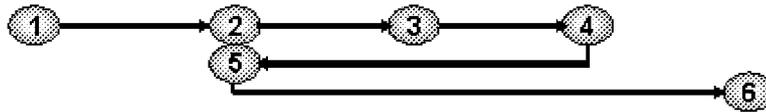
6. Departamento de Contabilidad

Recibe el Cheque y documentos sustentadores, genera el comprobante de diario relativo a la transferencia de los recursos, registra en el SIAFPA, sella, firma y procede a su archivo.

GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL

Original	Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.
Ira. copia.	Dirección de Servicio Postal y Telegráficos (COTEL).

TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DE LA GESTIÓN DE COBRO AL MIDES Y LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS				
MIDES-09				
UNIDAD DE CAJA	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	DIRECCIÓN DE FINANZAS	OFICINA DE FISCALIZACIÓN	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



1	RECIBE LA GESTIÓN DE COBRO, LUEGO GENERA EL RECIBO DE CUENTA, FIRMA EL OFICIAL DE REGISTRO, AMBOS FORMULARIOS, APLICA EL NÚMERO DEL RECIBO DE CUENTA A LA GESTIÓN, ENTREGA EL ORIGINAL DEL RECIBO DE CUENTA AL FUNCIONARIO DE COTEL Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.	4	RECIBE LA SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE Y LA GESTIÓN DE COBRO, FIRMA LA GESTIÓN DE COBRO Y REFRENDA LA EMISIÓN DE CHEQUE, EN ATENCIÓN A LOS MONTOS PARA REFRENDO AUTORIZADO POR EL CONTRALOR GENERAL.
2	RECIBE GESTIÓN, VERIFICA, FIRMA LA RECEPCIÓN DE LA GESTIÓN DE COBRO, REGISTRA LA FECHA DE ENTRADA. LUEGO GENERA LA SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE, FIRMA EL QUE LA GENERA Y REMITE A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.	5	RECIBE LA SOLICITUD, EL RESPONSABLE VERIFICA, AUTORIZA TRANSFERIR LOS RECURSOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS. LUEGO REMITE LA SOLICITUD Y DEMÁS DOCUMENTOS AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
3	RECIBE LA SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE, LA GESTIÓN DE COBRO, FIRMA AUTORIZANDO PROCEDER CON LA EMISIÓN DEL CHEQUE Y REMITE A FISCALIZACIÓN.	6	RECIBE LA SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO RELATIVO AL PAGO, REGISTRA EN EL SIAPPA, SELLA, FIRMA Y PROCEDE A SU ARCHIVO.

Servicios:	Marcar cuando el desembolso es para adquirir un servicio.
Nota número:	Anotar el número de nota que autoriza la transferencia.
Orden de Compra Número:	Anotar el número de la Orden de Compra.
Contrato Número:	Anotar el número de Contrato.
Cheque Número:	Anotar el número de cheque, cuando se trata de Censos de Vulnerabilidad.
Fecha:	Día, mes y año en que se confecciona el documento (nota, contrato u orden de compra).
Monto total:	Registrar el monto total de la transacción.
Total:	Sumatoria de los montos totales registrados en cada renglón.
Preparado por:	
Nombre, firma y fecha:	Registrar nombre, rúbrica y fecha en que el funcionario prepara el informe.
Revisado por:	
Nombre, firma y fecha:	Registrar nombre, rúbrica y fecha en que el funcionario Revisa el informe.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Dirección de Finanzas.
1 ra. copia	Secretaría del Sistema de Protección Social.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
 Secretaría del Sistema de Protección Social
 Fondo Especial para la Pobreza Extrema
 DIRECCIÓN DE FINANZAS

Formulario Núm. 2

INFORME EJECUTIVO DE LAS TRANSFERENCIAS EFECTUADAS

MES: _____ de _____

Nota		Transferencia Número	Conseguimiento	Fecha de Pago	Monto Total a Transferir	Núm. de Familias a Cobrar	Monto Total Pagado	Núm. de Familias que Cobraron	Monto Total no Cobrado	Total de Familias que no Cobraron
Número	Fecha									
Totales										

Preparado por:

 Nombre

 Firma

 Fecha

Revisado por:

 Nombre

 Firma

 Fecha

FORMULARIO Núm. 2

INFORME EJECUTIVO DE LAS TRANSFERENCIAS EFECTUADAS

ORIGEN: Secretaría del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades.

OBJETIVO: Dejar constancia de los recursos transferidos, pagados y los no entregados.

CONTENIDO:

Mes: Anotar el mes al que corresponde el informe.

Nota
 Número: Registrar el número de nota.

Fecha: Día, mes y año en que se confecciona la nota.

Transferencia Número: Anotar el número de transferencia.

Corregimiento:	Registrar el nombre del corregimiento.
Fecha de Pago:	Día, mes y año en que efectúa el pago.
Monto Total a Transferir: extrema.	Cantidad total a ser transferida a las familias de pobreza extrema.
Número de Familias a Cobrar: condicionada	Cantidad de familias que reciben la transferencia (subsidio o beneficio).
Monto Total Pagado: beneficiadas.	Registrar el total de dinero entregado a las familias beneficiadas.
Número Total de Familias que Cobraron:	Anotar el total de familias que efectivamente recibieron la transferencia condicionada.
Monto Total no Cobrado:	Registrar la cantidad de dinero que no fue retirado por las familias a ser beneficiadas.
Total de familias Que no Cobraron: transferencia	Registrar el total de familias que no recibieron la transferencia condicionada.
Preparado por:	
Nombre, firma y fecha:	Registrar nombre, rúbrica y fecha en que el funcionario responsable prepara el informe.
Revisado por:	
Nombre, firma y fecha:	Registrar nombre, rúbrica y fecha en que el funcionario revisa el informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Dirección de Finanzas.
Ira. copia.	Secretaría del Sistema de Protección Social.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Secretaría del Sistema de Protección Social
Fondo Especial para la Pobreza Extrema

Formulario Núm. 3

**ENTREGA DEL SUBSIDIO DIRECTO O TRANSFERENCIA
MONETARIA CONDICIONADA A LOS EXTRANJEROS CON HIJOS
PANAMEÑOS (NACIDOS EN PANAMÁ)**

Fecha: _____

Fecha en que el Familiar o Persona responsable recibe el subsidio o transferencia de parte de COTEL _____

Fecha en que el Extranjero, con hijos nacidos en Panamá recibe el subsidio o transferencia _____

Firma del familiar o persona
Que recibe el subsidio

Firma del Extranjero

Cédula de Identidad Personal del
Familiar o persona

NOTA: El Extranjero que recibe la transferencia o el subsidio de parte de un familiar o persona, debe mantener el presente documento como constancia para asegurar que periódicamente recibe el subsidio.

Formulario
Núm. 3

**ENTREGA DEL SUBSIDIO DIRECTO O TRANSFERENCIA
MONETARIA CONDICIONADA A LOS EXTRANJEROS CON HIJOS
PANAMEÑOS (NACIDOS EN PANAMÁ)**

- A. ORIGEN:** Secretaría del Sistema de Protección Social.
- B. OBJETIVO:** Dejar constancia que los extranjeros, con hijos nacidos en Panamá, están recibiendo el subsidio o transferencia, de parte de la persona autorizada para recibir la misma de parte del funcionario pagador de COTEL.
- C. CONTENIDO:**
- Fecha: Día, mes y año en que se prepara el documento.
- Fecha en que el familiar o Persona recibe el subsidio: Día, mes y año, en que el familiar o persona recibe la transferencia o subsidio, de parte de COTEL.
- Fecha en que el Extranjero Recibe el subsidio o transferencia: Día, mes y año, en que el extranjero recibe el subsidio.
- Firma del que entrega el subsidio: Rúbrica del familiar o persona que entrega el subsidio.
- Firma del Extranjero: Rúbrica del extranjero, que recibe el subsidio o transferencia.
- Cédula de Identidad Personal: Anotar la Cédula de Identidad del familiar o persona que recibe el subsidio y luego se lo entrega al extranjero, con hijos nacidos en Panamá.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original: Extranjero que finalmente recibe el subsidio.

REPÚBLICA DE PANAMÀ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
 Secretaría del Sistema de Protección Social del Programa
 Red de Oportunidades
 Fondo Especial para la Pobreza Extrema

Formulario Núm. 4

PLAN DE GIRA

Núm.

Fecha: _____

Responsable de la Gira: _____ C.I.P.: _____

Emitir Cheque a nombre de : _____

 Área de la gira (Provincia): _____ Distrito: _____
 Corregimiento: _____ Otro: _____
Actividad a Realizar: _____

 Servicio requerido a contratar: Personal , Hospedaje , Transportación ,
 Alimentación , Otros (explicar): _____

Cantidad de Personas a participar en la gira: _____ Cantidad de días: _____

Desglosar:

 Coordinadores _____, Asistentes _____, Ayudantes _____, Encuestadores _____,
 Apoyo Técnico _____.

Fecha de la Gira: Del ___ de _____ de 20__ al ___ de _____ de 20__

Preparado por

Autorizado por:

 Nombre

 Nombre

 Firma

 Firma

 Fecha

 Fecha

Formulario
Núm. 4

PLAN DE GIRA

- A. ORIGEN:** Secretaría del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades.
- B. OBJETIVO:** Detallar las actividades a cubrir en la gira para el Censo de Vulnerabilidad Social.
- C. CONTENIDO:**
- Fecha: Día, mes y año en que se efectúa la gira.
- Número: Anotar el número del Plan de Gira.
- Responsable de la Gira: Registrar el nombre de la persona responsable de la gira.
- C.I.P.: Anotar el número de cédula de identidad personal del responsable de la gira.
- Emitir Cheque a nombre de: Anotar el nombre de la persona, a quien se le confecciona el cheque.
- Área de la Gira: Registrar la provincia, distrito y corregimiento donde se efectuará la gira.
- Actividad a realizar: Describir la (s) actividad (es) que se realizarán en la gira,
como: encuestas de vulnerabilidad, verificaciones posteriores para determinar que las familias beneficiadas están cumpliendo con su compromiso, etc.
- Servicio requerido a Contratar: Marcar en la casilla qué tipo de servicio se requiere para realizar la gira.
- Cantidad de Personas a participar en la gira: Anotar la cantidad de personas requeridas para desarrollar

la gira.

Cantidad de días: Anotar la cantidad de días que durará la gira.

Desglosar:

Coordinadores,
Asistentes,
Ayudantes,
Encuestadores,
Apoyo Técnico:

Anotar la cantidad de personas requeridas para cada uno de los grupos arriba descritos.

Fecha de la Gira: Día, mes y año cuando inicia y termina la gira.

Preparado por:

Nombre, firma y fecha:
funcionario Registrar nombre, rúbrica y fecha en que el prepara el informe.

Autorizado por:

Nombre, firma y fecha:
funcionario Registrar nombre, rúbrica y fecha en que el responsable autoriza la gira.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Contabilidad con el comprobante de Cheque.

1 ra. copia. Secretaría del Sistema de Protección Social.

Formulario Núm. 5**SOLICITUD DE CENSO DE VULNERABILIDAD SOCIAL**

- A. ORIGEN:** Secretaría del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades.
- B. OBJETIVO:** Detallar los servicios requeridos en el Censo de Vulnerabilidad Social.
- C. CONTENIDO:**
- Fecha: Día, mes y año en que se prepara la solicitud.
- Número:
Vulnerabilidad: Anotar el número de la Solicitud del Censo de Social.
- Unidad Administrativa
Solicitante: Anotar la Unidad Administrativa que solicita el censo de vulnerabilidad.
- Plan de Gira Núm.: Anotar el número de Plan de Gira.
- Fondo: Registrar el fondo de dónde provienen los recursos a utilizar.
- Nombre de la Persona
Responsable de la Gira: Anotar el nombre y cédula de identidad personal de la persona responsable de la gira.
- Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada servicio.
- Cantidad: Cantidad de servicios solicitados.
- Descripción del Servicio
Solicitado: Nombre y especificación del servicio solicitado.
- Precios
Unitario: Valor por unidad del servicio.
- Total: Valor total del servicio (cantidad entregada por el valor unitario).

Subtotal:	Resultado de la sumatoria del precio total, sin el I.T.B.M.S.
I.T.B.M.S.:	Cantidad producto de la afectación del impuesto del 5%.
Total: cantidad	Resultado de la multiplicación del precio unitario por la de los servicios.
Preparado por: Nombre, firma y fecha: funcionario	Registrar nombre, rúbrica y fecha en que el responsable prepara el informe.
Autorizado por: Nombre, firma y fecha: funcionario	Registrar nombre, rúbrica y fecha en que el responsable autoriza la solicitud del censo.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Departamento de Contabilidad adjunto al comprobante de Cheque.
1 ra. copia.	Secretaría del Sistema de Protección Social.

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE

PARA: _____

DE: _____

FECHA: _____

PÁGUESE A LA ORDEN DE: _____

FONDO: _____

PROGRAMA: _____

A NOMBRE DE	MONTO	EN CONCEPTO DE

Preparado por:

Nombre

Firma

Fecha

Refrendado por:

Nombre

Firma

Fecha

Formulario Núm. 6**SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE**

- A. ORIGEN:** Dirección de Finanzas.
- B. OBJETIVO:** Solicitar el pago para el proveedor o beneficiario.
- C. CONTENIDO:**
- Para: Anotar el nombre del funcionario que se le solicita el pago.
- De: Anotar el nombre del funcionario solicitante.
- Fecha: Consignar día, mes y año en que se prepara la solicitud.
- Páguese a la orden de: Anotar el nombre del proveedor o beneficiario.
- Fondo: Anotar el nombre del Fondo.
- Programa: Anotar el nombre del programa.
- A nombre de: Registrar el nombre del beneficiario.
- Monto: Anotar el monto total de la solicitud.
- En Concepto de: Describir las razones o causas que justifican la solicitud.
- Preparado por
Nombre: Nombre del funcionario que prepara la emisión del Cheque.
- Firma: Rúbrica del funcionario que prepara la emisión del Cheque.
- Fecha: Día, mes y año en que se prepara la emisión del Cheque.
- Autorizado por
- Nombre: Nombre del funcionario que autorizó la emisión del Cheque.
- Firma: Rúbrica del funcionario que revisó la emisión del Cheque.
- Fecha: Día, mes y año en que revisó la emisión del cheque.
- D. DISTRIBUCIÓN:**

Original:	Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.
1 ra. copia	Dirección de Finanzas.

Formulario Núm. 7**COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE**

- A. ORIGEN:** Departamento de Tesorería.
- B. OBJETIVO:** Documento oficial para comprobar el pago de compromisos del Ministerio de Desarrollo Social.
- C. CONTENIDO:**
- Cheque Núm.: Número de control secuencial prenumerado del formulario.
- Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el Cheque.
- Páguese a la orden de: Nombre del beneficiario.
- B/.: Importe en números del monto del Cheque.
- Balboas
Dólares U.S.A.: Cantidad protegida en número, por el monto del Cheque.
- Firmas
Autorizadas: Rúbrica del Ministro (a) o quien delegue y del funcionario de Contraloría autorizado para tal fin.
- Comprobante de
Pago
- Núm.: Número de control secuencial prenumerado del comprobante.
- Nombre: Nombre del beneficiario.
- Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el Cheque comprobante.
- Descripción: Concepto por el cual se gira el comprobante.
- Cuenta
Financiera: Código de las cuentas afectadas en la transacción.
- Debe y haber: Detalle del importe registrado de las cuentas afectadas.
- Verificado por
Fiscalización: Nombre y firma del funcionario de la Contraloría que fiscaliza la operación.

Vº Bº - Departamento
de Contabilidad:

Nombre y firma del jefe de contabilidad responsable de la
confección del formulario.

Recibido por:

Nombre y firma del beneficiario.

Cédula:

Número de Identificación Personal del beneficiario.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original

1 ra. copia.

2 da. copia.

Proveedor o Servidor Público.

Departamento de Contabilidad con los
documentos sustentadores.

Departamento de Tesorería.

Formulario Núm. 8**COMPROBANTE DE PAGO RURAL**

- A. ORIGEN:** Departamento de Tesorería.
- B. OBJETIVO:** Documento oficial para comprobar el pago de compromisos en Áreas rurales por parte del Ministerio de Desarrollo Social.
- C. CONTENIDO:**
- Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el Comprobante de Pago Rural.
- Núm.: Número de Comprobante.
- Nombre del Proveedor: Nombre o Razón Social del Proveedor con su número telefónico si tiene o algún dato que permita su identificación.
- Cédula de Identidad Personal Núm.: Anotar el número de cédula de identidad personal del proveedor.
- Concepto de Pago: Breve descripción de la actividad para la cual se adquirieron los bienes y/o servicios.
- Descripción: Detalle de los bienes y/o servicios comprados.
- Cantidad: Cantidad de bienes y/o servicios solicitados.
- Costo Unitario: Importe de cada unidad de los bienes y/o servicios cotizados.
- Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario con la cantidad de unidades adquiridas.
- Núm.: Numeración de los renglones utilizados por cada bien o servicio cotizado.
- Gran Total: Sumatoria de los costos totales.
- Recibido por: Nombre y firma del proveedor.

Formulario Núm. 9

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS
 Secretaría del Sistema de Protección Social
 del Programa Red de Oportunidades
 Fondo Especial para la Pobreza Extrema

INFORME DE GIRA

Fecha: _____ Responsable de la Gira: _____

Plan de Gira Núm.: _____ Cheque Núm.: _____ Monto del Cheque: _____

Fecha de la Gira del _____ al _____

Total de días: _____

Servicios pagados: Personal eventual _____, Alimentación _____, Transporte _____

Comprobante de Pago Rural utilizados: _____

DETALLE DE GASTOS

Día	Personal	Alimentación	Transporte	Subtotal
Total				

Recursos no utilizados en la Gira: _____ Recibo de Caja Núm.: _____

Preparado por:

Autorizado por:

Nombre

Nombre

Firma

Firma

Formulario Núm. 9**INFORME DE GIRA**

- A. ORIGEN:** Secretaría del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades.
- B. OBJETIVO:** Llevar un control de los recursos asignados y gastos en las giras del censo de vulnerabilidad.
- C. CONTENIDO:**
- Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el informe de gira.
- Responsable de la Gira: Nombre del funcionario que recibe el cheque y se responsabiliza de la gira.
- Plan de Gira Núm.: Anotar el número del Plan de Gira.
- Cheque Núm.: Anotar el número de cheque.
- Monto del cheque: Registrar el monto total del cheque.
- Fecha de la Gira del _____ al _____: Día, mes y año en que inicia y termina la gira.
- Total de días: Registrar el total de días en que se cubre la gira.
- Servicios pagados: Marcar la casilla correspondiente al servicio requerido.
- Comprobante de Pago Rural utilizados: Anotar el (los) número (s) de comprobante (es) de pago utilizados para justificar el pago.
- Detalle de Gastos
- Día: Registrar el día en que se requirió el servicio.
- Personal: Anotar el monto total desembolsado para el pago de personal por día.
- Alimentación: Anotar el monto total desembolsado para el pago de alimentación por día.

Transporte:	Anotar el monto total desembolsado para el pago de transporte por día.
Subtotal:	Sumatoria de los desembolsos efectuados diariamente por cada tipo de gasto.
Total:	Sumatoria de los desembolsos efectuados por tipo de gasto.
Recursos no utilizados en la Gira:	Registrar los dineros no utilizados o sobrantes de la gira.
Recibo de Caja Núm.:	Anotar el número de recibo de caja
Preparado por	
Nombre:	Nombre del funcionario que prepara el informe.
Firma:	Rúbrica del funcionario que prepara el informe.
Autorizado por	
Nombre:	Nombre del funcionario que autoriza el informe.
Firma:	Rúbrica del funcionario que revisa el informe.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.
1ra. copia	Servidor Público que atiende la misión.
2 da. copia	Departamento de Tesorería.
3 ra. copia	Secretaría del Sistema de Protección Social.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Formulario Núm. 10

RECIBO DE CAJA

No:

PANAMÁ _____ DE _____ DE 200 _____

HEMOS RECIBIDO DE: _____

LA SUMA DE _____ B/. _____

EN CONCEPTO DE: _____

EN EFECTIVO

EN CHEQUE No: _____

Recibido por: _____

Formulario Núm. 10**RECIBO DE CAJA**

- A. ORIGEN:** Departamento de Tesorería.
- B. OBJETIVO:** Llevar el control diario de los ingresos recibidos en la Institución.
- C. CONTENIDO:**
- Recibo No.: Número de control secuencial prenumerado del formulario.
- Fecha: Día, mes y año en que se realiza la transacción.
- Hemos Recibido de: Anotar el nombre de la Persona Natural o Jurídica.
- La Suma de: Anotar el importe recibido en letras.
- B/.: Anotar el importe recibido en números.
- En Concepto de: Breve detalle del servicio o bien vendido.
- En efectivo: Describir cuando se trata de recaudaciones en efectivo.
- En cheque: Describir cuando se trata de recaudaciones en cheque.
- No.: Anotar el número de control secuencial del cheque.
- Recibido por: Rúbrica del Cajero que recibió el pago.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original: Cliente.
- 1ra. copia. Departamento de Contabilidad con el Informe Diario de Ingresos.
- 2da. copia. Departamento de Tesorería.

de Pobreza Extrema: Registrar los ingresos recibidos en el Fondo de Pobreza Extrema.

Devolución Fondo de Funcionamiento: Registrar los ingresos recibidos en el Fondo de Funcionamiento.

Devolución Fondo de Bienestar Social: Registrar los ingresos recibidos en el Fondo de Bienestar Social.

Devolución Fondo Rotativo: Registrar los ingresos recibidos en el Fondo Rotativo.

Devolución Otros Fondos: Registrar los ingresos recibidos en los otros Fondos del Ministerio.

Otros Ingresos: Registrar los otros ingresos recibidos en concepto de calcomanías, incumplimiento de proveedores, etc.).

Preparado por

Nombre: Nombre del funcionario que prepara el informe.

Firma: Rúbrica del funcionario que prepara el informe.

Revisado por

Nombre: Nombre del funcionario que revisa el informe.

Firma: Rúbrica del funcionario que revisa el informe.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1ra. copia Departamento de Tesorería.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
 Secretaría del Sistema de Protección Social
 del Programa Red de Oportunidades
 Fondo Especial para la Pobreza Extrema

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA

Nota Núm.: _____

Fecha: _____

XXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXX

E. S. D.

Señor XXXXX:

Solicitamos que cada dos (2) meses por un período de cinco (5) a partir de hoy, se transfiera de la Cuenta **Ministerio de Desarrollo Social - Fondo Especial para la Pobreza Extrema-Cuenta. 04-06-0010-8** a la Cuenta **Ministerio de Gobierno y Justicia – Fondo Especial para la Pobreza Extrema MIDES-COTEL Cuenta 04-06-00-21-3**. la cantidad de **B/_____**, (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) balboas con 00/100), con el objeto de realizar el pago de las transferencias monetarias a _____ familias usuarios de la Red de Oportunidades, como se detalla a continuación:

Transferencia Núm.: _____

Provincia, Distrito, Corregimiento	Número de Pago	Planilla Número	Número de Hogares	Monto a Pagar
Total				

Atentamente,

 Ministro (a)

 Contralor

c.c. Director (a) de Correos y Telégrafos.

Observaciones:

1. La solicitud debe efectuarse individualmente por cada provincia a Pagar.
2. La planilla de pago deben firmadas por los beneficiarios.

Formulario Núm. 12**SOLICITUD DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA**

- A. ORIGEN:** Secretaría del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades
- B. OBJETIVO:** Llevar un registro y control de las Transferencias Monetaria Condicionadas solicitadas.
- C. CONTENIDO:**
- Nota número: Registrar el número de la nota.
- Fecha: Día, mes y año en que se confecciona la nota.
- Destinatario: Registrar la información general del destinatario.
- Contenido: Descripción de la misiva que persigue la solicitud.
- Transferencia Número: Anotar el número secuencial de las transferencias solicitadas.
- Provincia, Distrito, Corregimiento: Anotar la provincia, distrito y corregimiento dónde se efectuará la entrega de la transferencia condicionada.
- Número de Pago: Registrar si el beneficio o subsidio a entregar es el primero, segundo, tercero, cuarto, quinto o sexto.
- Planilla Número: Registrar el número de planilla de pago correspondiente.
- Número de Hogares: Anotar el número de hogares a ser beneficiados con la transferencia condicionada.
- Monto a Pagar: Anotar la cantidad de dinero a entregar por el número de hogares a beneficiarse.
- Atentamente
- Ministro (a): Rúbrica del Ministro (a) de Desarrollo Social, quien solicita la transferencia condicionada.

Contralor:
la

Rúbrica del Contralor General de la República, quien refrenda
solicitud.

C.C.

Remitir una copia de la nota al Director (a) de Correos y
Telégrafos.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original
1 ra. copia
2 da. Copia
3 ra. Copia

Banco Nacional de Panamá.
Unidad de Asuntos Comunitarios.
Secretaría del Sistema de Protección Social (MIDES).
Administración Postal.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
 Secretaría del Sistema de Protección Social
 del Programa Red de Oportunidades
 Fondo Especial para la Pobreza Extrema

PLANILLA DE PAGO

PLANILLA Núm.: _____

Dirección General de Correos y Telégrafos	Sistema de Protección Social	Fondo MIDES/COTEL
Administración Provincial de: _____		Código: _____
Estafeta: _____		Código _____
Giros Telegráficos <input style="width:40px; height:20px;" type="text"/>	Del _____ Al _____	De _____ de 200__
PARA EL USO DE ESTA FORMULA, PROCÉDASE CON ESTRICTO APEGO A LAS INSTRUCCIONES		

Núm.	Código de Hogar	Día de Pago	Número de Giro	Foto	Nombre del Beneficiario	Número Cédula o Documento	Valor del Giro B/.	Firma
				<input style="width:40px; height:30px;" type="text" value="FOTO"/>				
				<input style="width:40px; height:30px;" type="text" value="FOTO"/>				
				<input style="width:40px; height:30px;" type="text" value="FOTO"/>				
				<input style="width:40px; height:30px;" type="text" value="FOTO"/>				

Formulario Núm. 13**PLANILLA DE PAGO**

- A. ORIGEN:** Secretaría del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades.
- B. OBJETIVO:** Llevar una planilla de registro y control de las familias a ser beneficiadas por el Programa de Pobreza Extrema.
- C. CONTENIDO:**
- Planilla Núm.: Anotar el número de la planilla de pago.
- Administración Provincial de: Registrar la información correspondiente a la Provincia, Distrito y Corregimiento.
- Código: Codificación que corresponde a la Administración Provincial, mediante la numeración de dos (2) dígitos, para efecto de COTEL.
- Estafeta: Anotar el nombre de la Estafeta de Correos.
- Código: Codificación que corresponde a la Estafeta, mediante la numeración de dos (2) dígitos.
- Giro Telegráfico: Marcar el servicio que se ofrece.
- Del ___ al ___ de ___: Día, mes y año en que se entregará la transferencia condicionada.
- Núm: Secuencia numérica asignada por renglón.
- Código de Hogar: Anotar el código de hogar, según los datos de la encuesta de Vulnerabilidad Social.
- Día de pago: Día, mes y año en que se efectúa el pago.
- Número de giro: Registrar el número de giro postal.
- Foto: Fotografía digitalizada del beneficiado de la transferencia condicionada.

Nombre del beneficiario: Registrar el nombre de la persona autorizada de recibir la transferencia condicionada.

Número de cédula: Anotar el número de cédula de identidad personal del beneficiario de recibir la transferencia condicionada.

Valor del giro: Monto a ser entregado al beneficiario.

Firma:
condicionada Rúbrica del responsable de recibir la transferencia (subsidio o ayuda).

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad de Asuntos Comunitarios o BANCONAL.
1 ra. copia (legible): Secretaría del Sistema de Protección Social.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRÁFOS
TRANSFERENCIA MONETARIA

Formulario Núm. 14

FONDO DE POBREZA EXTREMA MIDES-COTEL		NÚM: _____
 DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRÁFOS		
TRANSFERENCIA MONETARIA		
Fecha <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>		Transmisión No. <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
TRANSFERENCIA No. <input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>	CLAVE <input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/>	ORIGEN <input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/> DESTINO <input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/>
OFICINA PAGADORA	BENEFICIARIO	CÉDULA O DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
MONTO B/. _____		
REMITE: MIDES-COTEL		
LUGAR: _____		
TRANSMITIDO POR: _____		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> SELLO </div>
_____ Firma del Beneficiario		
_____ Cédula o Documento de Identificación		

Formulario Núm. 14**TRANSFERENCIA MONETARIA**

- A. ORIGEN:** Unidad de Asuntos Comunitarios.
- B. OBJETIVO:** Llevar un registro y control del giro entregado a cada beneficiario de la transferencia condicionada.
- C. CONTENIDO:**
- Núm.: Anotar el número de Transferencia Monetaria.
- Fecha: Día, mes y año en que se entrega el giro telegráfico.
- Transmisión Núm.: Anotar el número de transmisión.
- Transferencia Núm.: Anotar el número de transferencia.
- Clave: Identificación mediante letras para indicar el monto del dinero a transferir.
- Origen: Registrar el origen de dónde proviene la transferencia monetaria.
- Destino: Registrar el destino hacia dónde se envía la transferencia monetaria.
- Oficina Pagadora: Registrar el nombre de la oficina que efectúa el pago del giro telegráfico.
- Beneficiario: Anotar el nombre de la persona autorizada a recibir la transferencia condicionada.
- Cédula o documento de:
Identificación: Anotar el número de cédula de identidad personal del beneficiario de la transferencia condicionada o del documento de identificación del beneficiario.
- Monto B/.: Anotar el monto correspondiente al giro telegráfico en números.
- _____ Anotar la cantidad correspondiente al giro telegráfico en letras.

- Lugar: Anotar el lugar dónde se efectuará la entrega de la Transferencia Monetaria Condicionada.
- Transmitido por: Nombre del funcionario responsable de la transmisión del giro telegráfico.
- Firma del Beneficiario: Rúbrica de la persona autorizada a recibir la transferencia condicionada.
- Cédula o documento de Identificación: Número de la cédula de identidad personal o de documento de identificación, de la persona autorizada de recibir la transferencia condicionada.
- Sello: Estampar el sello de goma de COTEL.

D. DISTRIBUCIÓN:

- | | |
|--------------|----------------------------------------------|
| Original: | Unidad de Asuntos Comunitarios. |
| 1 ra. copia | Administración Postal. |
| 2 da. copia. | Secretaría del Sistema de Protección Social. |



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRÁFOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS COMUNITARIOS
FACTURA DE GIRO TELEGRÁFICO

Formulario Núm. 15

S-05

OFICINA DE ORIGEN	OFICINA DE DESTINO	FECHA	No.
NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO			
NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE			
 <p>SELLO</p>	VALOR DEL GIRO B/. _____		
	COMISIÓN: _____		
	_____ Nombre del Funcionario	TRANSMISIÓN: _____	
	TOTAL: _____		
*****EL GIRO TELEGRÁFICO CADUCA AL AÑO*****			

Formulario Núm. 15**FACTURA DE GIRO TELEGRÁFICO**

- A. ORIGEN:** Departamento de Tesorería.
- B. OBJETIVO:** Llevar un registro y control del servicio de giro telegráfico facturado.
- C. CONTENIDO:**
- S-05.: Identificación correspondiente al año en que se imprimen las libretas, para los efectos de COTEL.
- Oficina de Origen: Anotar la oficina de dónde se origina el servicio del giro telegráfico.
- Oficina de Destino: Anotar la oficina dónde se recibe el servicio del giro telegráfico.
- Fecha: Día, mes y año en que se factura el servicio.
- Nombre completo del Beneficiario: Anotar el nombre del beneficiario del programa o la persona autorizada para recibir la transferencia condicionada.
- Nombre completo del Solicitante: Anotar el nombre del que solicita el servicio de giro telegráfico.
- Valor del Giro B/.: Anotar el monto total del giro telegráfico en números.
- Comisión: Anotar el cargo que cobra Correos por el servicio de Giro Telegráfico.
- Transmisión: Anotar el número de transmisión.
- Sello: Estampar el sello de goma de COTEL.
- Nombre del Funcionario: Rúbrica de funcionario que factura el servicio del giro telegráfico.
- Total: Registrar el valor total del servicio del giro telegráfico a cobrar.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Departamento de Contabilidad y documentos sustentadores (MIDES).
1 ra. copia	Departamento de Tesorería (COTEL).
2 da. copia	Secretaría del Sistema de Protección Social.

Formulario Núm. 16**INFORME DE PAGO DE GIROS**

- A. ORIGEN:** Unidad de Asuntos Comunitarios.
- B. OBJETIVO:** Llevar un registro y control de los giros telegráficos pagados y reintegrados.
- C. CONTENIDO:**
- Administración Provincial de: Registrar el nombre de la Administración Provincial.
- Código: Codificación que corresponde a la Administración Provincial, mediante la numeración de dos (2) dígitos, para efecto de COTEL.
- Estafeta: Registrar el nombre de la Estafeta Postal.
- Código: Codificación que corresponde a la Estafeta, mediante la numeración de dos (2) dígitos.
- Giros Postales Nacionales: Marcar cuando el servicio se refiere a giros postales nacionales.
- Giros Telegráficos: Marcar cuando el servicio se refiere a giros telegráficos.
- Relación de los Giros Pagados y Reintegrados del ___ al ___ de ___ de 20___: Días, mes y año en que se efectúa el pago o reintegro de los giros.
- Día de Pago: Día, mes y año en que se efectúa el pago.
- Número del Giro: Anotar el número del giro.
- Fecha del Giro: Día, mes y año en que se efectúa el giro.
- Oficina de Origen: Anotar la codificación de la Oficina de donde se origina el giro.
- Nombre del Beneficiario: Nombre del beneficiario.

INFORME MENSUAL DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y PAGADAS

- A. ORIGEN:** Unidad de Asuntos Comunitarios.
- B. OBJETIVO:** Llevar un registro y control de los transferencias pagadas, las no pagadas y las transferidas enviadas nuevamente al MIDES.
- C. CONTENIDO:**
- Mes de: Anotar el mes y año al que corresponde el informe.
- Nota No.: Anotar el número de la Solicitud de Transferencia Monetaria.
- Fecha: Día, mes y año en que se confecciona la solicitud de transferencia monetaria.
- Transferencia No.: Anotar el número de transferencia, según aparece descrita en la solicitud de transferencia monetaria.
- Corregimiento: Anotar el nombre del Corregimiento donde se entregará la transferencia condicionada.
- Fecha de pago: Día, mes y año en que se programa el pago del giro telegráfico.
- Total a Transferir: Cantidad de dinero total a transferir.
- Total Pagado: Cantidad de dinero pagado.
- Total no pagado: Cantidad de dinero que no fue entregado al beneficiario de la transferencia condicionada.
- Monto depositado COTEL: Cantidad de dinero no cobrado y depositado en COTEL.
- Fecha del depósito: Día, mes y año en que COTEL depositó el dinero.
- Dinero Transferido al MIDES: Cantidad de dinero no cobrado por los beneficiarios, después del mes de rezago y transferido nuevamente al MIDES.
- Fecha del depósito: Día, mes y año en que el dinero es transferido al MIDES.

Totales: Cantidad total de dinero para cada condición.

Preparado por: Nombre y rúbrica del responsable de preparar el informe.

Revisado por: Nombre y rúbrica del funcionario responsable de firmar el mismo.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Secretaría del Sistema de Protección Social.
1 ra. copia:	Dirección de Finanzas del MIDES.
2da. Copia	Unidad de Asuntos Comunitarios.

SOLICITUD DE BIENES Y MATERIALES

- A. ORIGEN:** Almacén.
- B. OBJETIVO:** Dejar constancia de la solicitud de bienes y materiales.
- C. CONTENIDO:**
- Despacho Núm.: Anotar el número de despacho
- Informe de Recepción Núm.: Anotar el número del informe de recepción.
- Orden de Compra Núm.: Registrar el número de la Orden de Compra.
- Día, Mes y Año: Fecha en que se confecciona el documento.
- Unidad Solicitante: Anotar la Unidad Solicitante de los bienes y materiales.
- Programa: Registrar el nombre del programa.
- Cantidad: Número de bienes o suministros.
- Unidad: Unidad de medida utilizada (docena, galones, cajas, etc.).
- Código de Artículo: Código de identificación del artículo.
- Descripción: Nombre y especificación del artículo solicitado.
- Para uso del Almacén
- Importe
- Unitario: Valor por unidad del artículo.
- Total: Valor total del artículo (cantidad entregada por el valor unitario).
- Total: Sumatoria del total que aparece registrado por cada artículo.
- Observaciones: Registrar cualquiera información adicional.
- Preparado por: Rúbrica de la persona que prepara la Solicitud de Bienes.
- Autorizado por

Jefe de la Unidad
Administrativa:

Rúbrica del Jefe de la Unidad Administrativa que solicita los
bienes.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:
1 ra. copia

Almacén.
Unidad Administrativa Solicitante.

Formulario Núm. 19**DESPACHO DE ALMACÉN**

- A. ORIGEN:** Almacén Central.
- B. OBJETIVO:** Proveer información sobre los bienes muebles despachados por el Almacén.
- C. CONTENIDO:**
- Día, mes y año: Fecha en que se llena el formulario.
- Núm.: Número preimpreso del formulario.
- Unidad Solicitante: Indicar el nombre de la unidad administrativa o técnica, o proyecto a que se despachan los bienes.
- Solicitud Núm.: Anotar el número de la solicitud de bienes.
- Cantidad: Número de bienes que se entregan.
- Unidad de: Unidad de medida utilizada.
- Código: Consignar el código de artículo que corresponde.
- Descripción: Nombre y especificación del bien.
- Valor
- Unitario: Indicar el precio de cada unidad del bien.
- Total: Anotar el resultado al multiplicar el precio unitario por la cantidad del bien despachado.
- Total: Sumatoria de los totales.
- Observaciones: Breve explicación que permita ampliar la información.
- Recibido por: Firma del funcionario autorizado para recibir los bienes.
- Entregado por: Firma del funcionario responsable de los despachos de bienes.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Contabilidad.

1 ra. copia Almacén.

Formulario Núm. 20**REQUISICIÓN DE MATERIALES**

- A. ORIGEN:** Almacén.
- B. OBJETIVO:** Detallar los bienes que no existen en el Almacén.
- C. CONTENIDO:**
- Requisición Externa No.: Número secuencial de la requisición.
- Unidad Administrativa: Anotar la Unidad Administrativa que solicita los bienes o suministros.
- Fecha: Día, mes y año en que se prepara la requisición.
- No. de Pedido Comprobante: Anotar el número del Pedido-Comprobante de Despacho de Almacén.
- Fondo: Describir el nombre del fondo.
- Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada producto.
- Cantidad: Número de bienes o suministros.
- Unidad: Unidad de medida utilizada.
- Descripción: Nombre y especificación del bien o suministro.
- Precios Estimados
- Unitario: Indica los precios por artículo o servicio.
- Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos.
- Observaciones: Describir cualquiera situación que requiera de una aclaración adicional.
- Solicitado por: Nombre de la persona autorizada para solicitar los bienes

No. de Partida: Registrar el número de la partida presupuestaria por afectar.

Aprobado por: Firma del Jefe de Compras.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Departamento de Compras.
1 ra. copia	Almacén.
2 da. copia	Unidad Solicitante.

Panamá, República de Panamá
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
 Sistema de Administración Financiera de Panamá

Formulario Núm.21

ORDEN DE COMPRA

Transacción: _____

Resolución: _____

Fecha de la Orden:		No de	
		De Compra	

DATOS DEL PROVEEDOR:

Nombre:		R.U.C.	
Dirección		Teléfono:	
Representante Legal:		Cédula:	

DATOS DE LA ENTREGA:

Documento Fuente:		Proceso:	
Unidad Solicitante:			
Tipo de Entrega:		Plazo Entrega:	
		días	
Pago		Vence Orden de compra	
Fondo de Pago:		Monto original:	

RO	R	SERVICIOS	UNIDAD	DESCRIPCION	CANT.	P. UNIT.	% DESC	SUBTOTAL	ITBMS	I.S.C.	TOTAL
----	---	-----------	--------	-------------	-------	----------	--------	----------	-------	--------	-------

DETALLE DE LA PARTIDAS:

Total de la Orden

No. DE PARTIDAS	CÓDIGO DE PARTIDA	M. ORIGINAL	
-----------------	-------------------	-------------	--

Total

Panamá, Republica de Panamá
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
 Sistema de Administración Financiera de Panamá
ORDEN DE COMPRA
 Transacción: _____

DATOS DE LA SOLICITUD:

Fecha de la Solicitud:		Tipo de Adquisición:		Documento No.:	
No. DE PARTIDAS	:	CODIGO DE PARTIDA	M. ORIGINAL	Forma de pago:	
Tipo de Fondo:					
			Documento Fuente:		
DETALLE DE LA SOLICITUD:			Unidad Solicitante:		

RO	SERVICIOS	UNIDAD	DESCRIPCION	CANT.	P. UNIT.	% DESC	SUBTOTAL	ITBMS	I.S.C.	TOTAL

Total de la Solicitud

Total

Acepto: _____ Fecha: _____

 Dirección Administrativa

DETALLE DE LA PARTIDAS

Acepto: Proveedor

Fecha

Almacén

Dirección Administrativa Financiera

General de Fiscalización

ORDEN DE COMPRA

- A. ORIGEN:** Departamento de Compras.
- B. OBJETIVO:** Formalizar por parte de la institución ante la Casa Comercial la solicitud del bien o servicio requerido.
- C. CONTENIDO:**
- Fecha: Día mes y año de preparación de la Orden de Compra.
- No. De Orden: Número de Orden de Compra.
- Proveedor: Nombre del Proveedor.
- R.U.C.: Número de identificación del proveedor según registro único de contribuyente.
- Dirección: Unidad que se encuentra subordinada la Unidad Administrativa solicitante.
- Teléfono: Anotar el número telefónico o fax del Proveedor.
- Plazo de entrega: Tiempo que se acuerda para la entrega según lo que establecido en las normas y reglamentaciones de la Ley.
- Vencimiento: Fecha en que se vence el Paz y Salvo Nacional.
- Unidad solicitante: Indicar Dirección, Departamento o Sección que solicita el bien o servicio.
- Pagar por el fondo: Es el fondo el cual se va hacer el cargo del gasto.
- Renglón: Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados.
- Cantidad: Número de artículos solicitados del bien requerido.
- Descripción la Característica que identifican el bien o servicio a requerir por la Unidad Ejecutora.
- Unitario: Se refiere al precio por unidad.

Total:	Resultado de la sumatoria de todos los artículos.
Partida presupuestaria:	Consignar código de la partida e importe.
Importe:	Valor correspondiente del artículo a solicitar.
Total:	Sumatoria del importe a pagar.
Subtotal: total	Representa la sumatoria de los precios y su correspondiente de los artículos ofrecidos por cada Proveedor sin la inclusión del cinco por ciento.
Descuento: el	Solamente se da cuando el proveedor ofrece descuento sobre el bien o servicio.
Sub-Total Neto: total	Representa la sumatoria de los precios y su correspondiente de los artículos ofrecidos por cada Proveedor con la inclusión del descuento.
I.T.B.M.:	Corresponde al impuesto del cinco por ciento aplicado a cada artículo de acuerdo al Código Fiscal.
Total Neto B/:	Representa la sumatoria de los precios y totales incluyendo el descuento y el cinco por ciento.
Compras:	Firma del jefe (a) de Compras.
Presupuesto:	Firma del jefe (a) de Presupuesto.
Dirección Administrativa:	Firma del Director (a) Administrativo (a).
Contraloría General:	Refrenda la Orden de Compra.
Observaciones:	Para hacer cualquier aclaración.
Aceptado:	Cuando el proveedor recibe la O/C.
Fecha:	Fecha de recibido.
Recibido: insumos.	Se refiere a la firma de la unidad que recibe los bienes insumos.
Fecha:	Fecha en que fue recibido los bienes insumos.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:
1 ra. copia

2 da. copia
3 ra. copia

Proveedor.
Departamento de Contabilidad y documentos
sustentadores.
Almacén.
Unidad Solicitante.

FORMULARIO Núm. 22**RECEPCIÓN DE ALMACÉN**

- A. ORIGEN:** Almacén.
- B. OBJETIVO:** Proveer información sobre los bienes muebles recepcionados de acuerdo al procedimiento técnico de la Unidad de Almacén.
- C. CONTENIDO:**
- Día, mes y año: Consignar día, mes y año en que se reciben los bienes.
- Núm.: Asignar numeración secuencial preimpresa de la recepción de almacén.
- Proveedor: Anotar el nombre del proveedor o casa comercial.
- Factura Núm.: Registrar el número de la factura comercial.
- Orden de Compra Núm.: Anotar el número de la orden de compra.
- Fecha: Día, mes y año de la Orden de Compra.
- Cantidad: Número de bienes que se reciben.
- Unidad: Unidad de medida utilizada.
- Código: Consignar el código del artículo que corresponde.
- Descripción: Nombre y especificación del bien.
- Valor
- Unitario: Indicar los precios por artículo.
- Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículo.
- Total: Sumatoria de los totales.
- Observaciones: Breve explicación que permita ampliar la información
- Recibido por: Rúbrica del funcionario autorizado para recibir los bienes.

Revisado por:

Rubrica del funcionario que verifica la información del formulario.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Departamento de Contabilidad.
1ra. copia	Almacén.
2 da. copia	Unidad Solicitante.

FORMULARIO Núm. 23

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

No. _____

GESTIÓN DE COBRO AL MIDES

A FAVOR DE:		
Nombre: _____		
Cédula o R.U.C. _____		Fecha: _____
Firma _____		
Endosar a: _____		Fecha: _____
Cédula o R.U.C. _____		Firma _____
CONCEPTO DEL PAGO		
<i>(Hacer referencia al Núm. de Documento, Contrato, Orden de Compra, Resoluciones u otros)</i>		VALOR
		B/.
VALOR TOTAL <i>(En letras):</i>		
REGISTRO DE LA INSTITUCIÓN		
Institución: <i>Ministerio de Desarrollo Social</i>		
		Fecha _____
		<i>Entrada Salida</i>
<i>Aprobado por:</i> _____		Firma del Ministro
<i>Firma Oficial de Registro</i>		
Recepción de Cuentas _____		Fecha _____
		<i>Entrada Salida</i>
Contabilidad _____	Código de Cuenta: _____	
	Fecha _____	
	<i>Entrada Salida</i>	
Dirección de Finanzas _____	Fecha _____	
	<i>Entrada Salida</i>	
Presupuesto _____	Código Presupuestario: _____	
	Fecha _____	
	<i>Entrada Salida</i>	
Núm. de Cheque _____	Fecha de Pago _____	
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		
Oficina de Fiscalización General _____		Fecha _____
		<i>Entrada Salida</i>
Refrendado por _____		Fecha _____
<i>Contralor General</i>		<i>Entrada Salida</i>
<i>Nota: Este formulario debe completarse a máquina o con letra impresa. No efectuar modificaciones, perforaciones o alteraciones. Todos los sellos deben ser ubicados al reverso del documento</i>		

FORMULARIO Núm. 23**GESTIÓN DE COBRO AL MIDES**

- A. ORIGEN:** Titular del Crédito solicitante del Pago.
- B. OBJETIVO:** Formalizar entre el Proveedor y el MIDES el pago por el suministro del bien o servicio recibido.
- C. CONTENIDO:**
- Núm.: Número para uso exclusivo del Ministerio de Desarrollo Social.
- Nombre: Nombre o razón social del titular del crédito.
- Cédula o RUC.: Número de Identidad Personal o de registro único de contribuyente.
- Fecha: Día, mes y año en que se prepara el documento.
- Firma: Nombre y firma del titular del crédito.
- Endosar a: Nombre del beneficiario.
- Fecha: Día, mes y año en que se realiza el endoso.
- Cédula o RUC.: Número de identidad personal o número de registro único de contribuyente del endosante.
- Firma: Nombre y rúbrica del endosante.
- Concepto del Pago: Identificar el o los documentos en donde se origina el crédito y se ordena el pago. (Resolución, Orden de Pago, contrato, etc.)
- Valor B/.: Indicar la cuantía de cada crédito en números.
- Valor Total: Indicar en letras y números, la suma total del crédito gestionado.

REGISTRO DEL MINISTERIO

Institución:	Anotar el nombre del Ministerio de Desarrollo Social.
Fecha:	Día, mes y año de entrada y salida del documento en el despacho del Ministro.
Firma Oficial de Registro:	Nombre y firma del funcionario que registra la Gestión de Cobro.
Aprobado por:	Nombre y firma del Ministro.
Recepción de Cuenta:	Rúbrica del funcionario responsable de la verificación.
Fecha:	Día, mes y año de entrada y salida de la verificación.
Contabilidad:	Rúbrica del funcionario que efectúa el registro contable.
Código de Cuenta:	Registrar el código de cuenta contable.
Fecha:	Día, mes y año de entrada y salida del documento al departamento de contabilidad.
Dirección de Finanzas:	Rúbrica del Director de Finanzas.
Fecha:	Día, mes y año de entrada y salida del documento a la Dirección.
Presupuesto:	Rúbrica del funcionario de presupuesto que efectúa el registro.
Código Presupuestario:	Registrar el código presupuestario.
Fecha:	Día, mes y año de entrada y salida del documento al Departamento de Presupuesto.
Núm. de Cheque:	Anotar el número de cheque.
Fecha de Pago:	Día, mes y año cuando se paga.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Oficina de Fiscalización General: Nombre y firma del Jefe de la Oficina de Fiscalización General.

Fecha: Día, mes y año cuando se registra la entrada y salida del documento.

Refrendado por: Rúbrica del Contralor General.

Fecha: Día, mes y año cuando se registra la entrada y salida del documento para refrendo.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Adjunta al Original a la Solicitud de Emisión de Cheque.

1 ra. copia Departamento de Tesorería.

2 da. copia Departamento de Contabilidad.

REPÚBLICA DE PANAMÁ	
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	
RECIBO DE CUENTA	
RECIBO DE CUENTA No.	<input type="text"/>
Fecha de Recibido:	_____
Fecha Probable de Pago:	_____
Beneficiario:	_____

_____ FIRMA DEL FUNCIONARIO	

Formulario Núm. 24**RECIBO DE CUENTA**

- A. ORIGEN:** Departamento de Tesorería.
- B. OBJETIVO:** Dejar constancia de la presentación de cuenta por parte del proveedor.
- C. CONTENIDO:**
- Recibo de Cuenta No. Número secuencial del formulario.
- Fecha de recibido: Día, mes y año en que se recibe la Gestión de Cobro en el MIDES.
- Fecha Probable de Pago: Registrar el día, mes y año en que probablemente se efectúe el pago.
- Beneficiario: Registrar el nombre del proveedor o casa comercial, número de orden de compra y el monto total de la gestión de cobro institucional.
- Firma del Funcionario: Rúbrica del funcionario responsable de generar el recibo de cuenta.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Proveedor o Casa Comercial.
1 ra. copia: Secuencial del Departamento de Tesorería.

ANEXOS

ANEXO NÚM. 1**REPÚBLICA DE PANAMÁ****MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL****MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA****CONTRATO DE SERVICIOS DE GIRO TELEGRÁFICO O TRANSFERENCIA
MONETARIA**

Entre los suscritos a saber, HECTOR B. ALEMÁN, varón panameño, mayor de edad, casado, banquero, vecino de esta ciudad, con cédula de identidad personal No. 3-72-449, Licenciado en relaciones Internacionales, en su condición de Ministro de Gobierno y Justicia, en representación de la Dirección general de Correos y Telégrafos (COTEL), quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA, por una parte y, por la otra, MARÍA ROQUEBERT LEÓN, mujer panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal 8-238-1764, Licenciada en Derecho y Ciencias Políticas, en su condición de Ministra de Desarrollo Social y Coordinadora del Gabinete Social, que contiene el Sistema de Protección Social (SPS), y quien en lo sucesivo se denominará el CONTRATANTE, convienen en celebrar el presente contrato sujeto a las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: EL CONTRATISTA, se compromete a brindarle a EL CONTRATANTE el servicio de giro telegráfico o transferencia monetaria a las familias en pobreza extrema, participantes del Sistema de Protección Social (SPS) que ejecutará el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES).

Parágrafo: En el resto de este documento, se entenderá a las FAMILIAS conforme a la descripción del párrafo inmediato anterior.

CLÁUSULA SEGUNDA: Los giros telegráficos o transferencia monetarias se realizarán movilizandofondos de la cuenta bancaria denominada “Fondo Especial para la Pobreza Extrema” del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), a una cuenta exclusiva de uso del SPS para tal fin en el Banco Nacional de Panamá (BNP), bajo la denominación “MIDES-COTEL”, de cuyos fondos se debitarán los recursos para que la Dirección General de Correos y Telégrafos (COTEL), efectúe las transferencias bancarias a sus agencias provinciales, las que a su vez cumplan con los requerimientos establecidos.

CLÁUSULA TERCERA: EL CONTRATANTE declara que el Sistema de Protección Social gestionará transferencias monetarias condicionadas para familias en situación de pobreza extrema, ubicadas en todo el país, para lo cual asignara un monto mensual mínimo de treinta y cinco balboas (B/. 35.00) por cada una de ellas.

CLÁUSULA CUARTA: EL CONTRATANTE y EL CONTRATISTA convienen en que se elaborará un Manual de Procedimientos para el manejo de los fondos en el término de un mes, de la firma del presente contrato, el cual deberá estar debidamente aprobado y refrendado por la Contraloría General de la República y pasará a regir el procedimiento del objeto del presente contrato.

CLÁUSULA QUINTA: EL CONTRATANTE acepta pagar la tarifa establecida por el decreto Ejecutivo No. 288 de 16 de junio de 1995, para el servicio de giro telegráfico o transferencia monetaria, de un balboa (B/. 1.00) por cada una de las Transferencias realizadas, en las oficinas de EL CONTRATISTA.

En atención al interés social que origina el componente de transferencia monetaria condicionada del Sistema de Protección Social, el CONTRATISTA acepta exonerar del pago de los cincuenta centésimos (B/. 0.50), centésimos de comisión establecida en el Decreto Ejecutivo No. 288 de 16 de junio de 1995, a los referidos giros telegráficos o transferencias monetarias, conforme al principio de Derecho Público que expresa que quedan exentos del pago de impuestos, tasas, derechos y comisiones los asuntos en que tenga interés directo la Nación y de conformidad al artículo 973, numeral 26 del Código Fiscal.

Los fondos provenientes del pago por el servicio de giros telegráficos o transferencias monetarias serán destinados por el CONTRATISTA a fortalecer la prestación de los servicios de la Dirección General de Correos y Telégrafos (COTEL) al sistema de protección social, para lo cual COTEL presentará un Plan de Fortalecimiento y un Plan Operativo Anual, indicando las actividades a financiarse con los fondos en mención.

CLÁUSULA SEXTA: La erogación que se haga por la prestación de este servicio se cargará a la cuenta bancaria denominada “Fondo Especial para la Pobreza Extrema” del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES).

CLÁUSULA SÉPTIMA: EL CONTRATANTE declara que la entrega de las transferencias monetarias condicionadas a LAS FAMILIAS será bimestral. Las partes convienen que el período de rezago es de un (1) mes, a partir de la fecha en que se debe efectuar el retiro del dinero por parte de cada familia participante, dependiendo de los calendarios o la programación de pagos que establezca EL CONTRATANTE para las áreas de difícil acceso. Para ello EL CONTRATANTE deberá presentar una programación de pagos y proporcionar bimestralmente a EL CONTRATISTA, los listados de familias participantes que pueden recibir las transferencias incluyendo los datos generales de las personas autorizadas para retirarlas.

CLÁUSULA OCTAVA: EL CONTRATISTA se compromete a devolver el remanente, que corresponda a las sumas no retiradas por LAS FAMILIAS, de conformidad a los listados suministrados por EL CONTRATANTE, para lo cual hará el depósito de reintegro a la cuenta bancaria denominada “Fondo Especial para la Pobreza Extrema” del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES). Dicho trámite estará contemplado en el Manual de Procedimiento, emitido al efecto.

CLÁUSULA NOVENA: Convienen las partes en que EL CONTRATISTA deberá remitir a EL CONTRATANTE, un listado o control de planilla bimestral de las transferencias monetarias condicionadas que no hayan sido retiradas, para que el CONTRATANTE tome las previsiones del caso, con base en los objetivos del Sistema de Protección Social.

CLÁUSULA DÉCIMA: Declara EL CONTRATISTA que una vez depositados los fondos en la cuenta MIDES-COTEL, el manejo de estos será su responsabilidad absoluta, de conformidad al procedimiento establecido, al igual que la entrega a nivel nacional, de los montos correspondientes a LAS FAMILIAS.

CLÁUSULA DECIMAPRIMERA: Convienen las partes en que EL CONTRATISTA deberá garantizar la seguridad de las entregas de las transferencias monetarias condicionadas, para lo cual efectuará las coordinaciones del caso con la Policía Nacional o con los estamentos de seguridad que se requieran.

CLÁUSULA DECIMASEGUNDA: EL CONTRATISTA entregará los giros telegráficos o transferencias monetarias a cada persona autorizada conforme al listado señalado en la CLÁUSULA OCTAVA. Para ello deberá presentar su documento de identidad personal.

CLÁUSULA DECIMATERCERA: En caso de surgir un imprevisto que impida cumplir con lo estipulado en el plan de entrega de las asignaciones, EL CONTRATISTA hará los ajustes inmediatos y necesarios a fin de que los giros telegráficos o transferencia monetarias lleguen a su destino en la forma más expedita posible y en un término no mayor de dos semanas.

CLÁUSULA DECIMACUARTA: La duración de este Contrato será de un (1) año, contado a partir del primero (1) de enero hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2006. El contrato podrá ser prorrogado por igual término, cuantas veces lo requiera, para el proyecto, EL CONTRATANTE en común acuerdo con EL CONTRATISTA.

CLÁUSULA DECIMAQUINTA: Serán causales de Resolución Administrativa las establecidas en el artículo 104 de la Ley No. 56 del 27 de diciembre de 1995, que reglamenta la Contratación Pública.

CLÁUSULA DECIMASEXTA: Este Contrato requiere para su validez del refrendo de la Contraloría General de la República.

Para constancia de lo acordado se firma el presente contrato en la ciudad de Panamá a los trece días del mes de marzo de dos mil seis (2006).

POR EL CONTRATANTE

POR EL CONTRATISTA

MARÍA ROQUEBERT LEÓN
Ministra de Desarrollo Social

HÉCTOR B. ALEMÁN E.
Ministro de Gobierno y Justicia

REFRENDO

CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEXO NÚM. 2**CONTRATO DE SERVICIO SUSCRITO ENTRE EL BANCO NACIONAL DE PANAMÁ (BNP) Y EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (MIDES) PARA BRINDAR EL SERVICIO DE TRANSFERENCIAS DE DINERO INTERSUCURSALES A REPRESENTANTES DE HOGARES BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA “RED DE OPORTUNIDADES”**

Entre los suscritos a saber, **JUAN RICARDO DE DIANOUS HENRÍQUEZ**, varón panameño, mayor de edad, casado, banquero, vecino de esta ciudad, con cédula de identidad personal 4-75-540, actuando en su carácter de Gerente General y Representante Legal del **BANCO NACIONAL DE PANAMÁ**, Entidad Autónoma del Estado, debidamente facultado para este acto por el Decreto Ley No. 4 del 18 de enero de 2006, en adelante denominado **BANCONAL**, por su parte y por la otra, **MARÍA ROQUEBERT LEÓN**, mujer panameña, mayor de edad, casada, vecina de esta ciudad, con cédula de identidad personal 8-238-1764, Licenciada en Derecho y Ciencias Políticas, actuando en su carácter de Ministra del **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**, debidamente facultada para este acto por la Ley 29 del 1 de agosto de 2005, en adelante denominado **MIDES**, y cuando se haga referencia a ambos se denominara **LAS PARTES**.

CONSIDERANDO

Que **LAS PARTES** hemos convenido en suscribir el presente **CONTRATO** para los efectos de coordinar la transferencia de dinero intersucursales de la Transferencia Monetaria Condicionada que a través de **EL MIDES**, el Estado Panameño ofrece a los **REPRESENTANTES DE HOGARES BENEFICIARIOS** del Programa Red de Oportunidades que tengan acceso a dichas sucursales;

Que el **BANCONAL** prestará estos servicios a través de sus sucursales, sujeto a las cláusulas que a continuación se detallan:

CONVIENEN

PRIMERA: Declaran **LAS PARTES** que **BANCONAL** se obliga a lo siguiente:

1. Prestar el servicio objeto del presente contrato mediante transferencia de dinero intersucursales.
2. Las transferencias de dinero intersucursales será por el monto mínimo de cien balboas (B/. 100.00), las cuales se efectuarán cada dos (2) meses.
3. Establecer bimestralmente un Calendario de Pago, el cual será comunicado al **MIDES** con treinta (30) días de anticipación a las fechas de pago de las transferencias de dinero intersucursales;
4. Cargar a la cuenta No. 04-06-00-10-8, denominada “Fondo Especial para la Pobreza Extrema”, a nombre de **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**, el monto total pagado producto de las transferencias enviadas.

5. Transferir a la cuenta No. 04-06-00-10-8 de EL MIDES, los montos de las transferencias de dinero Intersucursales no pagadas por **REPRESENTAS DE HOGARES BENEFICIARIOS** del Programa Red de Oportunidades, transcurridos quince (15) días calendario desde la fecha de inicio de pago.
6. Presentar, por medio de archivo electrónico, Informe de Reintegro de los montos pagados y no pagados, a más tardar cinco (5) días hábiles posteriores a los quince (15) días calendario señalados en el numeral 5, anexando al informe Certificación de la lista de transferencias pagadas y no pagadas.
7. Proporcionar al **MIDES** documento electrónico en el cual conste el archivo con los datos de los **REPRESENTES DE HOGARES BENEFICIARIOS** del Programa Red de Oportunidades;
8. Prestar el servicio objeto de este contrato en todas las sucursales de **BANCONAL**, con excepción de las siguientes:
 - a) Sucursal Tocumen, ubicada en las instalaciones del Aeropuerto Internacional de Tocumen, corregimiento de Tocumen, distrito de Panamá, provincia de Panamá;
 - b) Sucursal Órgano Judicial, ubicada en las instalaciones de la Corte Suprema de Justicia, en corregimiento de Ancón, distrito de Panamá, provincia de Panamá y;
 - c) Sucursal Registro Público, ubicada en las instalaciones del registro Público de la Propiedad, corregimiento de Pueblo Nuevo, distrito de Panamá, provincia de Panamá.

SEGUNDA: Declaran **LAS PARTES** que **EL MIDES** se obliga a lo siguiente:

1. Pagar la suma de un balboa (B/. 1.00) por cada transferencia de dinero intersucursales, incluyendo aquellas que no fueron pagadas a los beneficiarios del Programa. El costo de cada transferencia será cargado a la cuenta de depósito No. 04-06-00-10-8, denominada "**Fondo Especial para la Pobreza Extrema**".
2. Entregar a **BANCONAL** archivo en documento electrónico, en el formato establecido por **BANCONAL**, contenido de los datos de las **REPRESENTANTES DE HOGARES BENEFICIARIOS**, del Programa Red de Oportunidades, con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha de pago de la transferencia de dinero intersucursales, según el calendario de pago establecido por el **MIDES**, acompañado de nota que autorice el débito a la cuenta 04-06-00-10-8 MIDES-BANCONAL.
3. incluir en el archivo electrónico señalado en el numeral anterior, los siguientes datos:
 - a. Nombre completo del beneficiario;
 - b. Número de cédula del beneficiario;
 - c. Número de la cuenta corriente de **EL MIDES**;
 - d. Monto a pagar;
 - e. Fechas de pago;
 - f. Sucursal de destino donde se hará efectivo el pago al beneficiario;
 - g. Monto total a pagar por sucursal a los beneficiarios;
 - h. Teléfono de **EL MIDES** (Sede Nacional y Dirección Provincial);

- i. Señalar aquellos beneficiarios que no sepan escribir, los cuales estamparán su huella digital en el comprobante de la transferencia.
4. Autorizar a **BANCONAL**, con la firma de este contrato, a pagar las transferencias intersucursales objeto de este contrato, contra la comparecencia directa del “Representante del Hogar” y la presentación de su cédula. En el caso que en la cédula del Representante del Hogar aparezca “NO FIRMA”, **BANCONAL** queda autorizado por el **MIDES**, para pagar las transferencias contra el estampado de la huella dactilar por parte del beneficiario, en los documentos que para estos efectos utilice **BANCONAL**, liberando a **BANCONAL** de toda responsabilidad producto de este tipo de pago.

TERCERA: Declaran **LAS PARTES** que serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato, las contenidas en el artículo 99 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública.

CUARTA: Declaran **LAS PARTES** que para los efectos de este acuerdo deben efectuarse las notificaciones a los siguientes domicilios:

- a. **BANCONAL:** piso 15 del Condominio Plaza Internacional, ubicado en Vía España y Calle 55, Ciudad de Panamá, República de Panamá.
- b. **MIDES:** Piso No. 4 del Edificio Plaza Edison, ubicado sobre la Avenida Ricardo J. Alfaro, Ciudad de Panamá, República de Panamá.

Cualquier cambio de domicilio debe ser notificado por escrito a la otra parte, en un período no mayor de cinco (5) días después de realizado el cambio, de lo contrario se seguirá utilizando los domicilios dispuestos en el presente acuerdo.

QUINTA: Declaran **LAS PARTES** que el **BANCONAL** no es responsable por la ejecución de este contrato, en caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos, deberá notificar por escrito a el **MIDES** de las circunstancias que originaron la no ejecución del contrato.

SEXTA: Declaran **LAS PARTES** que si alguna de las estipulaciones del presente documento resultase nula según las leyes de la República de Panamá, la nulidad no invalidará el documento en su totalidad, sino que éste se interpretará como si no incluyera la estipulación o estipulaciones que se declaren nulas y los derechos y obligaciones de las partes serán interpretadas y observadas en la forma que en derecho proceda.

SÉPTIMA: Declaran **LAS PARTES** que el hecho de una de ellas permita una o varias veces, que la otra incumpla en sus obligaciones o la cumpla en forma distinta de la pactada, y no insista en el cumplimiento exacto de tales obligaciones, sin ejercer oportunamente los derechos contractuales de este acuerdo o legales que le corresponden, no eximirá a la parte que incumple de sus actos realizados.

OCTAVA: Declaran **LAS PARTES** que el término de este contrato será un (1) año, contado a partir de su firma. No obstante, cualquiera de **LAS PARTES** podrá darlo por terminado en cualquier tiempo, dando aviso escrito a la otra parte, mediante nota escrita con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles.

NOVENA: Serán causales de resolución administrativa del presente contrato, las contenidas en el artículo 99 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública.

EN FE DE LO CUAL, se firma el presente contrato en dos ejemplares originales del mismo tenor y efecto, a los _____ () días del mes de _____ de 2009.

POR BANCONAL

POR MIDES

JUAN R. DE DIANOUS H.
Cédula No. 4-75-540

MARÍA ROQUEBERT LEÓN
Cédula No. 8-238-1764

REFRENDO

CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

Panamá 11 de marzo de 2009.

ANEXO NÚM. 3**CIRCULAR NÚM. 67-2005-DC-DFG
30 DE MAYO DE 2005****REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CONTENER LAS COTIZACIONES**

Frecuentemente en los actos de selección de contratistas se presentan por parte de los proponentes, cotizaciones que no contienen la totalidad de la información que identifique a la persona natural o jurídica que está presentando dicha cotización, como tampoco todos los aspectos concernientes a su propuesta.

Por lo anterior, les solicitamos instruir al personal a cuyo cargo se encuentran estas responsabilidades, a efectos de que verifiquen que todas las cotizaciones que se presenten por parte de los proponentes, contengan como mínimo la siguiente información:

1. Nombre o membrete de la persona natural o jurídica que presenta la propuesta o cotización.
2. Registro Único de Contribuyente y Dígito Verificador.
3. Fecha de la cotización.
4. Dirección y número de teléfono.
5. Nombre de la entidad pública a la cual se le está presentando dicha cotización.
6. Cantidad y descripción del bien y/o servicio que se está cotizando.
7. Precio unitario y precio total, con indicación del ITBMS, y cualquier otro impuesto que incida en el valor de los bienes o servicios cotizados.
8. Condiciones de pago y otros aspectos que se estimen importantes destacar.
9. La cotización debe estar firmada.

ANEXO NÚM. 4**CIRCULAR No. 008-DMEyF-DGT**

FECHA: 5 de abril de 2006

PARA: Ministros de Estado, Titulares de la Asamblea Nacional, de la Administración de Justicia y del Tribunal Electoral, Procuradora General de la Nación y Procuradora de la Administración, Fiscal General Electoral, Directores, Administradores y Gerentes Generales de Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas incluidas las que se rigen por las normas de derecho privado, Rectores de las Universidades Oficiales, Defensor del Pueblo, Gobernadores, Alcaldes, Presidente de los Consejos Provinciales, Municipales y de las Juntas Comunales, Jefes Sectoriales de Fiscalización, Jefes, Supervisores y Fiscalizadores de la Contraloría General.

DE: Ministro de Economía y Finanzas
Contralor de la República

ASUNTO: Inscripción en el Catálogo de Proveedores

Con la finalidad de sistematizar y ordenar la información relativa a los proveedores de bienes y servicios al Sector Público, nos permitimos comunicarles que a partir de la fecha toda persona natural o jurídica, consorcio o asociaciones accidental, nacional o extranjero, vinculado con el Estado producto de ser adjudicatario de cualquier acto de selección de contratista, por un monto igual o superior a los mil balboas (B/. 1,000.00), deberá contar con un CÓDIGO DE PROVEEDOR, para lo cual tendrá que estar inscrito en el Catálogo de Proveedores del Módulo del Tesoro del SIAFPA, en el Ministerio de Economía y Finanzas.

Esta medida permitirá al Estado contar con una fuente única de registro y coadyuvará en el proceso de seguimiento de las contrataciones, a través del Sistema de Control de Obras y Bienes del Estado (COBE) que está implementando la Contraloría General de la República.

Las oficinas de Contabilidad, Proveeduría, Compras, Tesorería, Recursos Humanos o la Dirección Administrativa, según corresponda en cada entidad, y las Unidades Coordinadoras de Proyectos financiados por Organismos Financieros Internacionales o Gobiernos Extranjeros, deberán enviar al Departamento de Gestión de Pagos de la Dirección General de Tesorería (teléfono 207-7939 o fax 227-3950), el formulario de inscripción (adjunto), debidamente completado y con la información requerida de conformidad con el instructivo del mismo.

Una vez verificada la información suministrada, el SIAFPA desplegará el Código de Proveedor asignado en la institución. A las instituciones que no tengan SIAFPA, se les informará vía fax el Código de Proveedor Asignado.

Por todo lo anterior, hemos instruidos a las Oficinas de Fiscalización que a partir de la fecha de esta Circular, los documentos que no cumplan con este requerimiento serán devueltos a las respectivas administraciones para las subsanaciones por parte de la Entidad y el Proveedor, con miras a obtener los resultados esperados.

Atentamente,

Ministro de Economía y Finanzas

Contralor General de la República

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA**

Formulario de Inscripción o Modificación de Proveedores

Entidad Solicitante: _____

Fecha: _____

1. Proveedor	• Persona Natural
	• Razón Social
	• Nombre Comercial
2. Tipo de Llave	• Cédula
	• R.U.C.
	• N.T.
	• Pasaporte
3. Dígito Verificador	
4. Categoría	
5. Compromiso	
6. Dirección	
7. Teléfono	
8. Representante Legal	
9. Cédula del Rep. Legal	

Nombre del Funcionario Responsable

Firma

(Sello de la Entidad)

Para uso de la Dirección General de Tesorería Código de Proveedor Núm. _____

(Ver instructivo atrás)

INSTRUCTIVO

1. En esta columna se debe anotar correctamente, según aparece en el documento de facturación:
 - a) Persona Natural
 - b) Razón Social (nombre con el cual fue inscrita la empresa)
 - c) Nombre Comercial (nombre que utiliza comercialmente).
2. Colocar el número de:
 - a) Cédula (si es persona natural)
 - b) R.U.C. (si es persona jurídica)
 - c) N.T. – Número Tributario (si es extranjero que declara)
 - d) Pasaporte (si es extranjero)
3. Colocar el dígito verificador correspondiente.
4. Colocar si el proveedor es empresa privada, institución del estado, funcionario público o extranjero.
5. Señalar si el proveedor está sujeto a cesión de crédito.
6. Colocar la dirección completa del proveedor (urbanización, calle, casa, edificio, provincia, apartado postal).
7. Colocar el o los números de teléfono y fax del proveedor.
8. Colocar el nombre del representante legal de la empresa (actualizado a seis meses).
9. Colocar el número de cédula del representante legal.

ANEXO NÚM. 5
(Página Núm. 1 del Anexo Núm.5)

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (MIDES)
RED DE OPORTUNIDADES
TARJETA DE CORRESPONSABILIDAD
PARTE FRONTAL DE LA TARJETA



Nombre de (l) Jefe del Hogar:

Número de Registro:

Cédula de Identidad Personal:

Distrito:

Corregimiento:

Poblado:

ANEXO NÚM. 6**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (MIDES)
CARTA COMPROMISO
Pacto de Corresponsabilidad Familiar**

En atención a la implementación de la **Fase Inicial** del Sistema de Protección Social que ejecuta el Ministerio de Desarrollo Social se suscribe la siguiente Carta de Compromiso por parte de la **FAMILIA BENEFICIADA** representada por un principal

_____, varón / mujer, de nacionalidad _____ (a), mayor de edad, con Cédula de Identidad Personal o Carné de Identificación Núm. _____ quien actúa en su propio nombre y representación de la misma.

LA FAMILIA BENEFICIADA se integra al Sistema de Protección Social, programa de promoción de desarrollo humano implementado por el **ESTADO**

La familia acepta:

1. Participar en el Sistema de Protección Social y recibir el bono de Gestión del que hará un uso correcto, (recibir las transferencias monetarias condicionadas, de las cuales la FAMILIA BENEFICIADA se compromete hacer un uso correcto.)
2. Recibir un apoyo familiar (el acompañamiento familiar) durante (la vigencia del presente programa de beneficio) el tiempo que dure su vigencia y que cumplirá con las actividades que acuerde con el mismo.
3. Realizar las actividades fundamentales de acceso a los servicios de salud y educación y otros establecido en la lista de servicios que le presente el apoyo familiar.

(Por medio de la presente Carta de Compromiso Familiar se establece que los servicios que la familia beneficiada recibirá serán de carácter preferencial.) Esta Carta de Compromiso Familiar indica que los servicios que la familia beneficiada recibirá serán preferenciales.

La presente Carta de Compromiso Familiar tendrá (una vigencia de TREINTA Y SEIS (36) MESES) el tiempo de su vigencia de XXXXXXXXXXXX días y el incumplimiento (de las obligaciones adquiridas en virtud del presente documento, podrá ser causal para que se suspenda o cancelen los beneficios) con cualquiera de los compromisos establecidos podrá ser causante para dejar de recibir los beneficios, previa evaluación de informe escrito (presentado) por el apoyo familiar y del informe social.

Para constancia de lo acordado se firma en dos (2) ejemplares de un mismo tenor, que conservarán cada una de las partes, el día _____ del mes de _____ del año 200____.

POR LA FAMILIA BENEFICIADA

Principal

Cédula Numero _____

Otros Miembros

POR EL ESTADO

MARTÍN TORRIJOS ESPINO
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

ANEXO NÚM. 7

**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
OFICINA NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE REFUGIADO**

 <p>FOTO</p>	MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA	
	Oficina Nacional para la Atención de Refugiado	
	PROTECCIÓN TEMPORAL	
	No. CARNET	
	NOMBRE	
	NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO
	UBICACIÓN	
DIRECTOR (A) DE ONPAR	FECHA DE INGRESO	
	EMISIÓN	DURACIÓN

ANEXO NÚM. 8

DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 24px;">FOTO</p> </div>	REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN
	REFUGIADO
	NOMBRE Y APELLIDO NACIONALIDAD PASAPORTE
	B ó F
EXPEDIDO	EXPIRA
NUM. XXXXXXXX	
Firma	DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN



NOTA: La letra "B", en el presente carné, indica que el portador del mismo es Refugiado, y en el caso de la letra "F", indica que el portador es un Solicitante de Refugio.

AVISOS

AVISO. Panamá, 10 de agosto de 2009. Yo, **JULIO CÉSAR CORNEJO REYES**, cedula con el número 8-727-1874, residente en Panamá, en cumplimiento del Artículo 777 del Código de Comercio, comunico al público en general que he traspasado a la sociedad anónima **MOBILIARIO SELECTO, S.A.**, sociedad debidamente inscrita a la Ficha número seiscientos sesenta mil quinientos cuatro (660504), Documento redi número un millón quinientos sesenta y nueve mil seiscientos veintisiete (1569727) de la Sección de Mercantil del Registro Público, debidamente representada por **BRENDA NAYTUBEL BATISTA AGUDO**, con cédula 9-216-313, el establecimiento comercial denominado