

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA LEGISLATIVA
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 259

Referencia: 259-2000 DISPRO

Año: 2000

Fecha(dd-mm-aaaa): 19-07-2000

Título: POR EL CUAL SE EMITE EL MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO ESPECIAL DE SUBSIDIOS, PARA EL MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 24430

Publicada el: 13-11-2001

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO

Palabras Claves: Fondos monetarios, Subsidio, Procedimiento administrativo, Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia (MINJUMNFA), Contraloría General de la República

Páginas: 20

Tamaño en Mb: 0.740

Rollo: 302

Posición: 293

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Sistemas y Procedimientos



**MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO
ESPECIAL DE SUBSIDIOS
M.2.2000.M.J.N.F**

JULIO, 2000

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**DECRETO NÚMERO 259-2000 DISPRO.
(De 19 de JULIO de 2000)**

Por el cual se emite el **MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO ESPECIAL DE SUBSIDIOS**, para el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia.



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

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 11 literal 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 dictará reglamentos que contengan pautas y sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la DIRECCION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales.

Que una vez elaborados estos documentos, deben oficializarse mediante decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y son de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que la DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, a solicitud del MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA, ha revisado el **MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO ESPECIAL DE SUBSIDIOS**, fundamentado en la Ley No.42 de 19 de noviembre de 1997, por el cual se crea el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia y por el Decreto Ejecutivo No.26 de 6 de agosto de 1999, por el cual se modifica el Decreto Ejecutivo No.21-A del 2 de julio de 1998, que deroga el Decreto Ejecutivo No.25 del 6 de marzo de 1996 que dicta nuevas disposiciones.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los usuarios de cada una de las unidades administrativas que intervienen, o que tendrán ingerencia en el proceso.

DECRETA:

- **ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el **MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO ESPECIAL DE SUBSIDIOS**.
- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Manual regirá para la Oficina de Administración y Subsidios y la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia.
- **ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto rige a partir de su aprobación.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 19 días del mes de Julio de 2000.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

RAFAEL ZUÑIGA BRID
Secretario General

ALVIN WEEDEN GAMBOA
Contralor General de la República

**MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA
FAMILIA**

**MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO
ESPECIAL DE SUBSIDIOS**

M.3.2000.M. J.M.N.F.

JULIO DE 2000

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ALVIN WEEDEN GAMBOA
Contralor

ENRIQUE LAU CORTÉS
Subcontralor

RAFAEL ZUÑIGA BRID
Secretario General

DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACIÓN

FRANCISCO GÓMEZ
Director

IVAN MARTINEZ
SubDirector

JUAN ZERNA
SubDirector Delegado

NIVIA NAVARRETE
Jefe de Fiscalización

BELKIS MORALES
SubJefa

DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

LUIS VERGARA
Director

BENJAMÍN ALVAREZ
Subdirector

GILBERTO DE SEDAS
Analista

MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA

ALBA TEJADA DE ROLLA
Ministra

ESTELABEL PIAD HERBRUGER
Viceministra

RAMON CUERVO
Secretario General

ASTEVA DE VEGA
Asesora Técnica

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OLIMPIA POLO HERNANDEZ
Directora

ADELAIDA R. DE VEGA
Subdirectora

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS

YESSICA PÉREZ DE RUGLIANCICH
Jefa

CONSULTORA
NURIA AVILA DE SAENZ

INDICE

INTRODUCCIÓN

I ASPECTOS GENERALES

- A. Objetivos del Fondo
- B. Objetivos del Manual
- C. Alcance del Manual
- D. Vigencia
- E. Base Legal
- F. Unidades Administrativas Responsables en el Manejo del Fondo
- G. Firmas Responsables del Fondo
- H. Medidas de Control Interno

II PROCESOS PARA LA SOLICITUD AL TESORO NACIONAL Y EL PAGO A LAS SUBSIDIADAS

- A. Trámite de la Solicitud de Gestión de Cobro al Tesoro Nacional
Diagrama
- B. Trámite del pago de las ONG mediante planilla
Diagrama

III FORMULARIOS

- Anexo No.1 Informe de Ingresos y Gastos del Subsidio
- Anexo No.2 Informe de Población Beneficiada por el Subsidio
- Anexo No.3 Planilla
- Anexo No.4 Aviso de Cheque Retenido

INTRODUCCION

El Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia en común acuerdo con la Contraloría General de la República, han elaborado el documento denominado "Manual para el Manejo y Control del Fondo Especial de Subsidios", en cumplimiento de las Normas Legales de ambas instituciones, las que establecen las pautas para administrar el Fondo Especial de Subsidios.

El contenido del Manual esta estructurado en dos partes sustantiva: La primera consta de los Aspectos Generales del Fondo Especial de Subsidios, el segundo capítulo se refiere a los Procesos para la Solicitud de Subsidio al Tesoro Nacional y el Pago a las subsidiadas y finalmente se presentan los formularios y diagramación de los procesos.

Las organizaciones sin fines de lucro y las personas naturales denominadas subsidiadas, se verán beneficiadas en forma expedita en el cumplimiento de su misión, como es el atender a los grupos vulnerables en todo el territorio nacional, con la puesta en ejecución de este documento.

El Manual constituye una guía para el usuario, de manera que no debe ser considerado de carácter inflexible, por lo que cualquier modificación o adición que se considere pertinente debe remitirse a la Dirección de Sistemas y Procedimientos de la Contraloría General, para que en conjunto con el Ministerio analicen las sugerencias, para adecuarlo a los procesos actuales, e incorporarlo al documento oficial.

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivos del Fondo

- 1. Proveer en forma oportuna la cantidad de dinero que otorga el Estado a las Organizaciones sin fines de lucro debidamente inscritas, reconocidas y establecidas en el territorio nacional, que brindan servicio social en beneficio de la población más necesitada de nuestro país.**
- 2. Autorizar a la Oficina de Administración de Subsidios para que pague los subsidios, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para las subsidiadas.**

B. Objetivos del Manual

- 1. Regular la Administración y Manejo del Fondo denominado: Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia- Fondo Especial de Subsidios.**
- 2. Lograr el trámite oportuno de la Solicitud al Tesoro Nacional y el pago a las ONG subsidiadas.**
- 3. Cumplir con las normas de Control Interno establecidas.**

C. Alcance del Manual

- 1. El documento es de aplicación exclusiva para el manejo y control del fondo especial de subsidios, el cual agilizará el proceso de pago a las organizaciones sin fines de lucro, debidamente inscritas y reconocidas, y las personas naturales establecidas en el territorio nacional, que brindan servicio social en beneficio de la comunidad.**

D. Vigencia

El Manual para el Manejo del Fondo Especial de Subsidios, entrará en vigencia a partir del primero de agosto de 2000.

E. Base Legal

1. Ley No. 32 del 8 de Noviembre de 1984, por el cual se adopta la Ley Orgánica de a Contraloría General de la República. Gaceta Oficial No. 20, 188 de 20 de noviembre de 1984.
2. Ley No. 42 de 19 de noviembre de 1997, por el cual se crea el Ministerio de la Juventud, La Mujer, la Niñez y la Familia. Gaceta Oficial No. 23, 424 del 24 de noviembre de 1997.
3. Decreto Ejecutivo No. 26 de 6 de agosto de 1999, por el cual se modifica el Decreto Ejecutivo No. 21-A del 2 de julio de 1998, que deroga el Decreto Ejecutivo No. 25 del 6 de marzo de 1996 que dicta nuevas disposiciones. Gaceta Oficial No. 23, 862 el 12 de agosto de 1999.

F. Unidades Administrativas Responsables en el manejo del Fondo

1. Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia

1.1 Oficina de Administración y Subsidios .

- Ejercer la facultad de ente rector y otorgante de subsidio estatal.
- Elaborar la planilla mensual con los cheques de las subsidiadas, de acuerdo al calendario de pago.
- Elaborar los informes requeridos.
- Otras establecidas en el Decreto Ejecutivo.

1.2 Dirección de Administración y Finanzas

- Apertura del fondo denominado Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia-Fondo Especial de Subsidios.

1.3 Oficina de Tesorería

- Custodiar los cheques del Fondo.
- Entregar los cheques a los subsidiados, previa identificación.
- Confeccionar la solicitud de Gestión de Cobro al Tesoro Nacional
- Entregar a la Oficina de Administración de Subsidios, copia de los documentos relacionados con el manejo del fondo.
- Mantener un archivo con copia de cédula y nota de autorización firmada por el representante legal de la subsidiada, indicando que persona retirará el cheque, este proceso debe actualizarse al iniciar el año fiscal o por indicaciones de la ONG.
- Depositar en el Fondo Especial de Subsidios, los cheques que no se retiren dentro de 30 días, a partir de la fecha de la emisión del cheque.
- Enviar al Tesoro Nacional, previa evaluación del Fondo Especial de Subsidios por los entes competentes, los cheques no reclamados dentro de seis (6) meses.

1.4 Departamento de Contabilidad

- Realizar los Registros Contables.
- Preparar la Conciliación Bancaria.
- Preparar los Informes Financieros.

1.5 Auditoría Interna

- Evaluar cada seis (6) meses las operaciones del Fondo Especial de Subsidio.

2. Contraloría General de la República-Oficina de Fiscalización en el Ministerio.

- Refrendar los cheques a favor de las subsidiadas.
- Revisar los documentos a través de sus fiscalizadores sin perjuicio de los controles posteriores de otros organismos de fiscalización.

G. Firmas Responsables del Fondo

1. Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia-Fondo Especial

- Ministra (o) o en su defecto Viceministra (o) o Secretario (a) General o Directora (o) Administración y Finanzas.

2. Contraloría General de la República:

- Contralor (a) General de la República en su defecto el Subcontralor (a), Director (a) General de Fiscalización, Subdirector (a) General de Fiscalización, Jefa(e) de Fiscalización o SubJefe (a) designado (a) en el Ministerio.

H. Medidas de Control Interno

1. Contraloría General de la República, por mandato constitucional y legal ejerce las facultades de control, fiscalización y regulación del manejo de fondos estatales, realizado a través de la Oficina de Fiscalización en el Ministerio.
2. Las Organizaciones No Gubernamentales (ONG) y Personas Naturales entregarán dentro de los cinco primeros días del mes siguiente los Informe de Ingresos y Gastos y Población Beneficiada, los cuales los puede remitir por fax u otro medio tecnológico, debidamente firmado y posteriormente deberá hacer llegar el original, a la Oficina de Administración de Subsidios.
3. Las ONG, presentarán dentro de los diez (10) primeros días del trimestre que se inicia, el Informe de Operaciones a la Oficina de Administración de Subsidios, según los lineamientos requeridos.
4. La Oficina de Administración de Subsidios elaborará la planilla de pago y los cheques respectivos.
5. El Ministerio a través de las Oficinas de Tesorería y de Administración de Subsidios en conjunto con la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, levantarán un calendario de pago semestral, para indicar las fechas de retiro de los cheques, esta información debe ser entregada a todas las subsidiadas.

6. La Oficina de Administración de Subsidios se encargará de autorizar el pago mensualmente a las subsidiadas, después de verificar los Informes de Ingresos y Gastos y Población Beneficiada, que sustentan el cumplimiento de los programas o proyectos sociales que ejecutan en beneficio de la población en situación crítica o en riesgo social.
7. El cobro de los subsidios por las Organizaciones No Gubernamentales (ONG) y Personas Naturales, se harán en la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Tesorería en el Ministerio (Sede). Y aquellas organizaciones que solicitan se les depositará el subsidio directamente a su cuenta bancaria.
8. Aquellas organizaciones que no presenten su Informe en el término establecido, el Ministerio las evaluará y de ser necesario emitirá medidas correctivas de acuerdo al Decreto Ejecutivo N° 26.
9. El Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia, destinará en el Presupuesto-Ley el monto anual requerido de acuerdo a la cantidad aprobada a cada ONG.
10. El Departamento de Tesorería, custodiará los cheques en blanco y los entregará mediante Acta de Entrega, a la Oficina de Administración a medida que se vaya utilizando.
11. El Departamento de Tesorería, entregará los cheques previa identificación de la subsidiada.
12. El Departamento de Tesorería, deberá mantener un archivo de las personas autorizadas para retirar los cheques.
13. El Ministerio a través de la Oficina de Administración de Subsidios, dispondrá de los informes evaluativos de índole técnico-social y financiero que servirán para aumentar, reducir, suspender o cancelar el subsidio a las ONG o Personas Naturales. Tales decisiones se harán mediante resoluciones ministeriales y bajo los parámetros establecidos en el Decreto Ejecutivo N° 26.

14. Las organizaciones sin fines de lucro (ONG) que se vean afectadas por la negación, suspensión, o retención de un cheque podrán interponer los recursos necesarios que las leyes dispongan.

II. PROCESOS PARA LA SOLICITUD AL TESORO NACIONAL Y EL PAGO A LAS SUBSIDIADAS

A. Trámite de la Solicitud de Gestión de Cobro al Tesoro Nacional

• Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia

1. La Oficina de Tesorería 15 días antes de finalizar el mes confecciona la Gestión de Cobro del mes siguiente y adjunta el listado de las ONG e inicia el proceso a la aprobación y registros internos (Oficinas de Contabilidad, Presupuesto Administración) y remite a la Oficina de Control Fiscal en el Ministerio.

2. Oficina de Fiscalización en el Ministerio
Efectúa la fiscalización requerida de estar todo correcto, firma Gestión de Cobro y remite a la Oficina de Tesorería.

3. Oficina de Tesorería:
Recibe la Gestión de Cobro debidamente autorizada, registra y remite al Ministerio de Economía y Finanzas.

• Ministerio de Economía y Finanzas

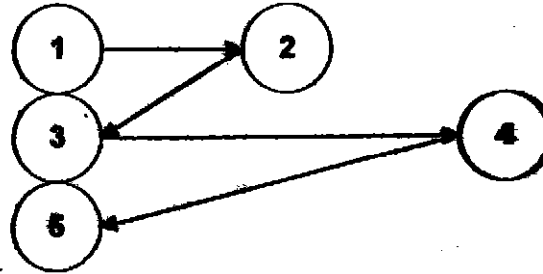
4. Dirección General de Tesorería: Registra, tramita internamente la Gestión de Cobro, emiten el cheque y lo remiten a la Oficina de Entrega de Cheques.

5. Oficina de Entrega de Cheques: El funcionario autorizado por la Oficina de Tesorería del Ministerio, retira el cheque.

• Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia

6. Oficina de Tesorería en el Ministerio: Confecciona la volante, anota en el cuadrante superior el mes y deposita en el Fondo Especial de Subsidios y remite copias a la Oficina de Administración de Subsidios y Contabilidad.

MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA
TRÁMITE DE LA SOLICITUD GESTIÓN DE COBRO AL TESORO NACIONAL



DESCRIPCIÓN DE PASOS

- ① Confecciona la Gestión de Cobro del mes y adjunta listado de las ONG e inicia el proceso de la aprobación y registros internos.
- ② Efectúa la fiscalización.
 Firma Gestión de Cobro.
- ③ Recibe la Gestión de Cobro debidamente autorizada y registra.
- ④ Registra y tramita internamente la Gestión de Cobro.
 Emite el Cheque.
 El funcionario autorizado, retira el cheque.

- ⑤ Confirma la validez.
 Analiza el expediente superior el mes.
 Deposita en el Fondo Especial de Subsidios y remite copia a la Oficina de Administración de Subsidios y Contabilidad.

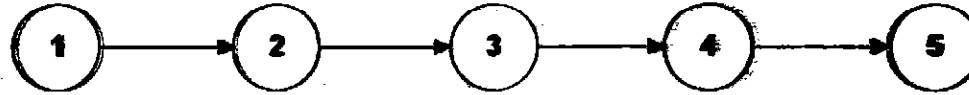


B. Trámite del pago de las ONG mediante planilla.

1. Subsidiada, elabora o llena el formulario de Ingresos y Gastos y Población Beneficiada, lo firma y envía a la Oficina de Administración de Subsidios.
2. Oficina de Administración de Subsidios, analiza y evalúa los Informes de Ingresos y Gastos y Población Beneficiada, efectúa registro en la base de datos para actualizar el expediente de cada subsidiada. De estar todo en orden autoriza el pago a las subsidiadas.
 - Confecciona la Planilla de Pago, la revisa firma y procede a la confección de los cheques, de existir alguna suspensión se confecciona el formulario de Retenido y se adjunta.
De acuerdo a decisiones administrativas internas se enviará a:
3. Despacho Superior o Unidad Delegada -Dirección de Administración y Finanzas.
 - Registra, firma la planilla con los cheques y remite a la Oficina de Fiscalización.
4. Oficina de Fiscalización en el Ministerio
 - Evalúa y realiza las acciones inherentes a la fiscalización a los documentos de: planilla, cheques, Informes de Ingresos y Gastos y Población Beneficiada. Autoriza con su firma el pago a cada subsidiada. Envía planilla, cheque e informes a la Oficina de Tesorería.
5. Departamento de Tesorería
 - Recibe la planilla, cheques e Informes de Ingresos y Gastos y Población Beneficiada, registra y autoriza la entrega de los cheques previa identificación.

MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA

TRÁMITE DEL PAGO A LAS ONG MEDIANTE PLANILLA



DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

1

Elabora e lleva los Informes de Población Beneficiada y de Ingresos y Gastos. Recibe documentos por medios tecnológicos (Fax), posteriormente hacen llegar los originales a la oficina de Administración de Subsidios.

2

Analiza y evalúa los Informes, registra en la base de datos. De estar todo en orden analiza, suspende, retiene o cancela pago a subsidios.

Confecciona la Planilla de Pago, la revisa, firma y procede a confeccionar cheques, de existir alguna suspensión se confecciona el formulario de Retenido y se adjunta.

3

Registra y firma la Planilla de Pagos con los cheques.

4

Evalúa y realiza las acciones inherentes a la fiscalización de los documentos de planilla, cheques e Informes.

De estar todo correcto rechaza el pago a cada subsidiada.

5

Recibe la planilla, cheques e Informes.

Registra y analiza la entrega de cheques previa identificación.





ANEXOS

ANEXO Núm. 1

MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA
 DESPACHO SUPERIOR
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS

INFORME DE INGRESOS Y GASTOS DEL SUBSIDIO
 (Informe suministrado a máquina)

NOMBRE DE LA SUBSIDIADA _____

Período CORRESPONDIENTE AL MES DE: _____ DE 2000

| DETALLE | INGRESOS | GASTOS |
|--------------------------------------|----------|--------|
| INGRESOS: | | |
| Subvención | | |
| TOTAL DE INGRESOS | | |
| MINUS GASTOS: | | |
| Alimentación | | |
| Transporte | | |
| Reparación y mantenimiento | | |
| Materiales de construcción | | |
| Equipo rodante | | |
| Computable | | |
| Gastos funerarios | | |
| Utiles de oficina | | |
| Utiles escolares | | |
| Utensilios de cocina | | |
| Salarios | | |
| Seguro Social | | |
| Medicamentos | | |
| Aseo (materiales) | | |
| Abono de luz (20%) | | |
| Flete | | |
| Ropa de cama y toalla | | |
| Ropa de vestir | | |
| Teléfono | | |
| Cargo bancario | | |
| Otros gastos | | |
| TOTAL DE GASTOS | | |
| SALDO DISPONIBLE A FIN DE MES | | |

Nombre del Administrador: _____ Firma: _____

Fecha: _____

ANEXO Nº4

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

CHEQUE NÚM. _____
VALOR B/. _____

M. _____
P. _____
E. _____

AVISO DE CHEQUE RETENIDO

Panamá, _____ de _____ de 2000

A favor de _____

Por la suma de _____ B/. _____

Retenido para _____

Dirección de Administración y Finanzas