

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

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 366

Referencia: 366-2000 DISPRO

Año: 2001

Fecha(dd-mm-aaaa): 10-10-2001

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO SUBSIDIOS ESTATALES (MANUAL DE PROCEDIMIENTOS) PARA EL MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 24410

Publicada el: 16-10-2001

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO

Palabras Claves: Subsidio, Organizaciones filantrópicas, Instituciones de caridad

Páginas: 68

Tamaño en Mb: 2.907

Rollo: 303

Posición: 3013

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



**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REGULAR
LOS SUBSIDIOS ESTATALES, EN PROGRAMAS
DE INTERES SOCIAL”.**

JULIO, 2000



REPUBLICA DE PANAMA

**"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REGULAR
LOS SUBSIDIOS ESTATALES, EN PROGRAMAS
DE INTERES SOCIAL".**

JULIO, 2000

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DESPACHO SUPERIOR

ALVIN WEDDEN GAMBOA
Contralor

ENRIQUE LAU CÓRTEZ
Sub-Contralor

RAFAEL ZUÑIGA
Secretario General

DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

LUIS A. VERGARA
Director de Sistemas y Procedimientos

BENJAMIN ALVAREZ
Sub- Director

GILBERTO DE SEDAS
Analista

Julio, 2000

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

DESPACHO SUPERIOR

ALBA TEJADA DE ROLLA
Ministra

ESTELABEL PIAD HERBRUGER
Vice Ministra

RAMON CUERVO
Secretario General

YESSICA PEREZ DE RUGLIANCICH
Jefa de Administración de Subsidios

GRUPO DE TRABAJO

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

OFICINA DE ADMINISTRACION DE SUBSIDIOS

Yessica Pérez de Rugliancich

Thelma González

Gregoria Paredes

Miriam de García

Annex Contreras

Aracelly de Urriola

Nacira E. Figueroa

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

Silvia González

CÓNTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

Benjamín Alvarez – Sub Director

Gilberto De Sedas

Analista

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS
DECRETO N° 368-2000 DISPRO.
(De 10 de octubre de 2001)**

Por el cual se aprueba el documento titulado **SUBSIDIOS ESTATALES (MANUAL DE PROCEDIMIENTOS)**, para el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
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 DIRECCIÓN 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 documento titulado **SUBSIDIOS ESTATALES (MANUAL DE PROCEDIMIENTOS)**, fundamentado en la Ley N° 48 de 12 de noviembre de 1987, por la cual se crea el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia y el Decreto Ejecutivo N° 20 de 6 de agosto de 1988, por el cual se modifica el Decreto Ejecutivo N° 21-A de 2 de julio de 1988, relativo a la reglamentación de los subsidios que otorga el Estado a las Organizaciones sin fines de lucro y a las personas naturales, dedicadas al desarrollo de programas sociales dirigidos a grupos vulnerables en todo el territorio nacional.

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 documento titulado **SUBSIDIOS ESTATALES (MANUAL DE PROCEDIMIENTOS)**, para el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia.
- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Manual regirá para la Oficina de Administración de 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 10 días del mes de octubre de 2000.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

RAPHAEL ZUÑIGA BRID
Secretario General

ALVIN WEEDEN GAMBOA
Contralor General de la República

INTRODUCCION

El presente documento denominado **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REGULAR LOS SUBSIDIOS ESTATALES, EN PROGRAMAS DE INTERES SOCIAL"**, establece las pautas a seguir para la asignación, ejecución, seguimiento y evaluación del desarrollo de los programas sociales en beneficio de los grupos más necesitados que son subsidiados por el Estado a Nivel Nacional.

El documento es elaborado por la Oficina de Administración de Subsidios que se encuentra adscrita al Despacho Superior en el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia, en conjunto con la Dirección de Sistemas y Procedimientos de la Contraloría General de la República.

El contenido del procedimiento esta estructurado presentando en la primera parte las estrategias y políticas del Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia a través de la Oficina de Administración de Subsidios, además de su misión, visión y funciones respectivas.

La segunda parte, es presentar las generalidades que describen el objetivo, la base legal, los conceptos en materia de subsidios, administración y coordinación institucional e interinstitucional, los controles externos e internos de los subsidios.

La tercera parte es una descripción del procedimiento, de los tramites involucrado en la autorización del pago y la reconsideración que pueden surgir de los subsidios de carácter social que se otorgan a través de la Oficina de Administración de Subsidios en el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia como Ente Rector y de las Instituciones Otorgantes del Sector Público a nivel nacional.

Las Organizaciones sin Fines de lucro y las personas naturales denominadas subsidiados que desarrollan programas y proyectos sociales dirigidos a grupos vulnerables en todo el territorio Nacional, se verán beneficiados en el cumplimiento de su misión con el contenido del presente procedimiento.

Con la puesta en ejecución de este Manual, el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia, da cumplimiento a la Ley N° 42 del 12 de noviembre de 1997, para impulsar el desarrollo humano y la integración social de los grupos más necesitados a través de la Oficina de Administración de Subsidios, como Ente Rector. Este Manual se fundamenta también el Decreto Ejecutivo N° 26 del 6 de agosto de 1999, que le permite a esta Oficina proyectar los regímenes legales, planes y programas de asistencia y servicios de promoción social, con respecto a las Organizaciones no Gubernamentales (ONG) que reciben subsidios del gobierno nacional.

Es de esperarse que de las experiencias que surjan en el desarrollo de la Administración Pública Panameña y que afecten a los subsidios sean considerados con el propósito de fortalecer el presente documento. Corresponderá a la Oficina de Administración de Subsidios del Ministerio acogerlas, estudiarlas y si es preciso, trasladarlas a la Contraloría General de la república para su incorporación final.

INDICE

Introducción

I. ESTRATEGIA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL EN MATERIA DE SUBSIDIO

1. Misión del Ministerio
2. Visión del Ministerio
3. Antecedentes de la Gestión Social en Materia de Subsidios
4. Misión de la Oficina de Administración de Subsidios
5. Visión de la Oficina de Administración de Subsidios
6. Funciones del Ministerio como Ente Rector a través de la Oficina de Administración de Subsidios

II. GENERALIDADES DEL SUBSIDIO

1. Objetivo del procedimiento
2. Base Legal
3. Conceptos
 - 3.1. Clasificación de los Montos del Subsidio
 - 3.2. Cupos Institucionales
 - 3.3. Institución Otorgante
 - 3.4. Ministerio como Ente Rector
 - 3.5. Población Beneficiada
 - 3.6. Subsidio
 - 3.7. Subsidio Especial
 - 3.8. Subsidiado
 - 3.9. Unidad de subsidio en las Instituciones Otorgantes
 - 3.10. Interesados
 - 3.11. Jefatura de la Unidad de Subsidios en las Instituciones Otorgante
4. Administración y Coordinación
 - 4.1. Administración
 - 4.2. Instituciones Otorgantes
 - 4.3. Coordinación
 - 4.3.1. Institucional
 - 4.4. Interinstitucional
5. Proceso de Control y Fiscalización de los Subsidios
 - 5.1. Interno
 - 5.2. Documentos que participan en el proceso
 - 5.3. Externo

III. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Autorización de los subsidios en el Ente Rector MINJUMNFA a través de la Oficina de Administración de Subsidios.
2. Solicitud de Gestión de Cobro al Tesoro Nacional
3. Trámite de pago de la ONG mediante planilla por el Ente Rector
4. Recurso de reconsideración contra las resoluciones que se emiten de los subsidios en el Ente Rector

IV. FORMULARIOS Y DESCRIPCIONES

- Formulario y Descripción de Datos Generales para solicitar Subsidio - (Sub-01)
- Formulario y Descripción de Solicitud de Prorroga de Subsidio Estatal - (Sub-02)
- Formulario y Descripción de Informe de Evaluación Técnico Social - (Sub-03)
- Formulario y Descripción de Informe de Población Beneficiada - (Sub-04)
- Formulario y Descripción de Informe de Evaluación Financiera - (Sub-05)
- Formulario y Descripción de Informe Consolidado de la Organización - (Sub-06)
- Formulario y Descripción de Informe para autorizar el monto del subsidio - (Sub-07)
- Formulario y Descripción de la Resolución -(Sub-08)
- Formulario y Descripción de Solicitud de Subsidio para Planilla - (Sub-09)
- Formulario y Descripción de Gestión de Cobro (Sub-10)
- Formulario y Descripción de Informe de Ingreso y Gastos del Subsidio - (Sub-11)
- Formulario Y Descripción de Informe Financiero de Ejecución Acumulada del Subsidio - (Sub-12)
- Formulario y Descripción de Informe de Autorización de la Planilla para el pago de los Subsidios (Sub-13)
- Formulario y Descripción de Planilla de Pago a las ONG-(Sub-14)

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS

- N°.1 – Autorización de los Subsidios en el Ente Rector
- N°.2 – Trámite del Pago a las ONG mediante Planilla
- N°.3 – Recurso de reconsideración contra las Resoluciones que se emiten de los Subsidios en el Ente rector.

I**ESTRATEGIA Y POLÍTICA****INSTITUCIONAL EN MATERIA**

I. ESTRATEGIA Y POLITICA INSTITUCIONAL EN MATERIA DE SUBSIDIO.

Las políticas sociales y económicas, en lugar de enfrentarse y diluirse se deben integrar mutuamente como un elemento crucial de la estrategia de desarrollo humano sostenible. Este fortalecimiento se enmarca en los nuevos modelos de desarrollo que armonizan la eficiencia económica con la equidad social.

Los esfuerzos por atender los grupos vulnerables es una tarea que compete al conjunto de la sociedad, a las distintas comunidades y a las propias familias. En este sentido, considerando que la solidaridad social es uno de los valores fundamentales de toda sociedad, el Gobierno mediante su apoyo económico estimula actualmente a Organizaciones sin fines de lucro que desarrollan programas y proyectos sociales en beneficio de los distintos grupos vulnerables como lo son la niñez, la juventud, adultos mayores, mujeres, personas con discapacidad, población indígena, familia, que también se proyectan con sus programas a las comunidades a través de los grupos existentes en la misma.

1. La Misión Del Ministerio

Impulsar el desarrollo humano y la integración social de los grupos prioritarios, a través de su actuación como Ente rector en esta materia, como instancia de concertación entre el Gobierno y la Sociedad Civil organizada y mediante la coordinación efectiva entre políticas y programas de desarrollo social con las políticas económicas

2. La Visión Del Ministerio

El Ministerio realiza un proceso sostenido para integrar y consolidar el sistema social constituido por el Estado, la Sociedad Civil y los grupos vulnerables prioritarios. Para poder llevar a cabo su responsabilidad, el Ministerio deberá:

- Haber asumido un rol beligerante a través de posiciones debidamente sustentadas en base a una política social integrada a fin de crear las condiciones que permiten el mejoramiento de la calidad de vida de los grupos prioritarios.
- Haber establecido una coordinación interinstitucional para concentrar, capitalizar recurso y eliminar la duplicidad de esfuerzo.
- Disponer de un sistema de información, investigación y docencia del desarrollo social, que permite un proceso para la solución de los problemas.
- Haber diseñado y puesto en ejecución un programa de fortalecimiento institucional.
- Haber diseñado y puesto en ejecución un plan de desarrollo estratégico y un plan de aplicación a corto, mediano y largo plazo.

3. Antecedentes de la Gestión Social en Materia de Subsidios

El otorgamiento de subsidios se inició aproximadamente desde 1940, correspondiéndole esta responsabilidad al Ministerio de Trabajo, Previsión Social y Salud Pública. El subsidio Estatal sólo se otorgaba a las Instituciones que albergaban ancianos y niños, entre estos se encontraban: Hogar de Nuestra Señora, Hogar de la Infancia, Hogar Bolívar, Hogar Malambo y otros en el interior del país.

Posteriormente se amplió el otorgamiento para el desarrollo de programas dirigidos a Adultos Mayores, familias de escasos recursos, hogares sustitutos y para jóvenes estudiantes que no contaban con los recursos económicos, para sus estudios escolares. En 1969, de crearse el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, continuaron desarrollándose en dicha entidad estos programas.

Durante el período (1990 – 1994), hubo incremento de ONG sin fines de lucro que solicitaron al Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, lo que produjo un aumento del monto de subsidios en algunas ONG, con el fin de que éstas incrementaron la cobertura de sus programas y por ende de la población beneficiada.

Además de lo citado un gran número de ONG, fueron exoneradas del pago de luz y agua, acogiendo las disposiciones de la Ley # 4, que actualmente se encuentra derogada.

Con la aprobación del Decreto 25 de marzo de 1996, se inició la regulación de los subsidios a través del Departamento de Supervisión a Instituciones Subvencionadas de la Dirección General de Bienestar Social, del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, los cuales recibían los subsidios trimestralmente.

Con la Ley 42 de 19 de noviembre de 1997, por la cual se crea el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia, a través del Departamento de Registro y Supervisión de Subvenciones de la Dirección Nacional de Promoción Social y Acción Comunitaria se le asignan nuevas responsabilidades relativas a los subsidios estatales, con la puesta en vigencia del Decreto N° 21 A de 2 de julio de 1998, por la cual se deroga el Decreto Ejecutivo N° 25 de 6 marzo de 1996.

Por la responsabilidad que conlleva el manejo de los fondos estatales a las ONG, las autoridades superiores decidieron: Separar el Departamento de Registro y Supervisión de Subvenciones de la Dirección Nacional de Promoción Social y Acción Comunitaria, creando la Oficina de Administración de Subsidios adscrita al Despacho Superior, además fue modificado el Decreto Ejecutivo 21 A de 2 de julio de 1998, por el Decreto Ejecutivo N° 26 del 6 de agosto de 1999, que actualmente rige los subsidios estatales.

4. Misión de la Oficina de Administración de Subsidios

Integrar e impulsar el desarrollo humano de las Organizaciones no Gubernamentales, la Sociedad Civil y el Estado Panameño, para hacer más justos y equitativos el otorgamiento de subsidio que garanticen el fortalecimiento de la familia, la comunidad, y los grupos de población de atención prioritaria a nivel nacional para que mejoren su calidad de vida.

5. Visión de la Oficina de Administración de Subsidios

Lograr que la sociedad civil, conjuntamente con el Estado según las disposiciones legales vigentes, cuenten con la formación y actualización necesaria que le garantice sus propias actividades de auto gestión.

6. Funciones del Ministerio como Ente Rector a través de La Oficina de Administración de Subsidios.

- Vigilar el correcto uso en todo el territorio nacional de los subsidios estatales otorgados a los subsidiados, según la política trazada por el Organó Ejecutivo.
- Llevar los registros sobre la procedencia de los montos destinados a subsidios.
- Determinar las normas administrativas que regirán para su otorgamiento, de acuerdo a las prioridades y objetivos promulgados por el Organó Ejecutivo y contenidas en las políticas del Ministerio.
- Efectuar estudios y/o diagnósticos de las situaciones y condiciones de los subsidiados, así como de otros interesados en desarrollar programas y proyectos sociales. *

- Atender el recibo y evaluación de solicitudes de subsidios, asignación, disminución, incremento, cancelación o suspensión de su monto; establecimiento de los calendarios de recibos de informes y pagos, diseño, operación y actualización de la base de datos del Ministerio para el registro y control de los subsidiados.
- Autorizar los pagos mensuales de los subsidios otorgados por el Ministerio.
- Mantener comunicación permanente con los subsidiados por medio de informes escritos, circulares, reuniones de grupos de trabajo interdisciplinario conformados por las instancias respectivas, entre otros. **
- Determinar los montos mínimos y máximos a otorgarse como subsidio, tomando en consideración la población a beneficiarse y la trascendencia que reviste para la comunidad los programas y/o proyectos que vayan a ser desarrollados.
- Cualquiera otra funciones que le señalen las leyes o los reglamentos, con el fin de ~~lograr~~ **mejor cumplimiento del desarrollo de programas y proyectos sociales. (REUBICAR AL FINAL DE LA SECCIÓN)**
- Diseñar los registros y establecer los controles para el manejo y administración de los subsidios del Estado.
- Elaborar y mantener actualizado el Banco de Datos con los registros pormenorizados de las organizaciones sin fines de lucro y personas naturales que reciben subsidios del Estado.
- Solicitar a Auditoría Interna del Ministerio la evaluación y fiscalización del manejo y administración de los subsidios del Estado, cuando se detecte irregularidades en las evaluaciones que se realicen a las ONG.
- Organizar el registro, promoción y supervisión de las Entidades Públicas Privadas y no Gubernamentales.
- Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, Auditoría Interna y la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, los audits periódicos que deben efectuarse a los subsidios que maneja y administra el Ministerio.
- Establecer mecanismos de coordinación interinstitucionales y con organizaciones del sector privado, para la captación de las asignaciones económicas que se requieren para los programas y proyectos de la División de Subsidios.
- Realizar conjuntamente con las Direcciones Nacionales de la Juventud, Mujer, Niñez, Familia, Adultos Mayores, Personas con Discapacidad e Indígenas, supervisiones periódicas a las organizaciones sin fines de lucro.
- Efectuar estudios y/o diagnósticos de las situaciones y condiciones de los subsidiados así como de otros interesados en desarrollar programas y proyectos sociales. **(ELIMINAR) ***
- Mantener comunicación permanente con los subsidiados, por medio de informes escritos, circulares, grupos de trabajo interdisciplinarios conformados por las instancias respectivas que intervienen, y otras funciones y deberes que se nos asigne. **(ELIMINAR) ****

II

GENERALIDADES

DEL

SUBSIDIO

II. GENERALIDADES DEL SUBSIDIO

1.- Objetivo del Procedimiento

Establecer las pautas para regular los subsidios que el Estado a través de las Instituciones otorga a las Organizaciones sin Fines de Lucro y a las personas naturales dedicadas al desarrollo de programas sociales con la finalidad de lograr el fortalecimiento de la familia, la comunidad y grupos de población de atención prioritaria en el territorio Nacional.

2.- Base Legal

- Ley N° 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Gaceta Oficial N° 20.188 de 20 de noviembre de 1984.
- Ley N° 42 de 12 de noviembre de 1997, por la cual se crea el Ministerio de La Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia. Gaceta Oficial N° 23.424 de 24 de noviembre de 1997.
- Decreto Ejecutivo N° 21 -A de 2 de julio de 1998, por el cual se deroga el Decreto Ejecutivo N° 25 de 6 de marzo de 1996 y se dictan disposiciones que reglamentan los subsidios que otorga el Estado a las Organizaciones sin fines de lucro y a las personas naturales, dedicadas al desarrollo de programas sociales, dirigidos a grupos vulnerables en todo el territorio Nacional. Gaceta Oficial N° 23.590 de 21 de julio de 1998.
- Decreto Ejecutivo N° 28 de 31 de agosto de 1998, por el cual se reglamenta el reconocimiento como Organizaciones de Carácter Social sin Fines de Lucro a las asociaciones que desarrollen actividades de beneficio social y se deroga el Decreto Ejecutivo N° 45 de 7 de agosto de 1996. Gaceta Oficial N° 23.622 de 3 de septiembre de 1998.
- Decreto Ejecutivo N° 26 de 6 de agosto de 1999, por el cual se modifica el Decreto Ejecutivo N° 21-A de 2 de julio de 1998, que deroga el Decreto Ejecutivo N° 25 de 8 de mayo de 1996 y que dicta nuevas disposiciones. Gaceta Oficial N° 23, 862 de jueves de 12 de agosto de 1999.

3.- Conceptos

3.1. Clasificación de los Montos del Subsidio

Determinación de las cantidades mínimas y máximas del subsidio según los indicadores sociales, económicos y de autogestión contenidos en los programas de las Organizaciones sin fines de lucro y personas naturales que reúnan los requisitos establecidos para el cumplimiento de la política de interés social que dicta el Organismo Ejecutivo.

3.2. Cupos Institucionales

Número de personas que el Ministerio puede referir a una Organización sin Fines de lucro dependiendo de los programas que está desarrollando en beneficio de los grupos vulnerables del país. Los cupos se cuantifican en 30% de la población atendida.

3.3. Institución Otorgantes

Entidad gubernamental que otorga subsidio a las Organizaciones sin fines de lucro o a personas naturales que reúnen los requisitos establecidos por el Estado para desarrollar programas sociales dirigidos a grupos de la población en situaciones críticas y de riesgo social, las cuales son:

- Lotería Nacional de Beneficencia
- Zona Libre de Colón
- Alcaldía de Panamá
- Fondo de Inversión Social
- Ministerio de Salud
- Despacho de la Primera Dama / entre otros.

3.4. Ministerio como Ente Rector

Es el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia, quién ejerce las facultades de Ente Rector de los Subsidios Estatales, a través de la Oficina de Administración de Subsidios, según Decreto Ejecutivo N°: 26 del 6 de agosto de 1999.

3.5. Población Beneficiada

Grupo de personas dentro del territorio nacional en situación crítica o de alto riesgo social, que son atendidos en forma temporal o permanente por los subsidiados.

3.6. Subsidio

Cantidad de dinero que otorga el Estado a las Organizaciones sin Fines de Lucro debidamente inscritas y reconocidas, y a las personas naturales que brindan servicio social en beneficio de la comunidad que se encuentren en situación crítica o de riesgo social en el territorio nacional.

3.7. Subsidio Especial

Cantidad de dinero que otorga el Estado a las Organizaciones sin Fines de Lucro o a personas naturales cuando considere conveniente para la ejecución de programas dirigidos a grupos de la población en situaciones sociales de alto riesgo que no cuenten con los recursos materiales, económicos o de infraestructura físicas necesarias. No incluye mantenimiento del local o pago de planilla salvo por excepciones justificadas autorizadas por el Ente Rector de los Subsidios.

3.8. Subsidiado

Organizaciones sin Fines de Lucro o Personas Naturales inscritas y reconocidas por el Estado que reciben subsidios estatales para el desarrollo de programas y proyectos dirigidos hacia los grupos vulnerables en el territorio nacional.

3.9. Unidad de Subsidio en las Instituciones Otorgantes

Oficina administrativa responsable del control, investigación, evaluación y supervisiones técnicas social, financiera y jurídica de los subsidios que otorga la Institución a las Organizaciones sin fines de lucro o a personas naturales que brindan servicio social a la población en situación crítica, y que tienen la responsabilidad de informar y actualizar los subsidios que otorgan, al Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia como ente rector.

3.10. Interesados

Organización social sin fines de lucro o persona natural que solicite subsidio estatal conforme al cumplimiento de requisitos determinados en el Decreto Ejecutivo N° 26, que regula los subsidios.

3.11. Jefatura de la Unidad de Subsidios en la Instituciones Otorgantes

Funcionario responsable de la Dirección de la Unidad de Subsidios en la Institución Otorgante.

4. Administración y Coordinación

4.1 Administración

El Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia como Ente Rector recomienda (?? PROPONEMOS QUE SEA MAS OBLIGANTE) que las Instituciones Otorgantes deben solicitar o pedirles a las ONG que estén debidamente inscritas en el Ministerio de Economía y Finanzas.

- El Ente Rector atenderá las consultas que le formulen las Instituciones Otorgantes antes de que éstas procedan a la autorización del subsidio. Para ello, las Instituciones Otorgantes deberán acogerse a lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 26 del 6 de agosto de 1999 y a este Manual, para poder tener en consideración que un mismo programa no reciba subsidio de diferentes Instituciones Otorgantes. Esta información se debe presentar a través del Formulario Informe Consolidado del Subsidio. (SUB - 06).
- El Ente Rector velará por la ejecución de las directrices que emanen del Ejecutivo en materia de políticas nacionales de interés social, orientando en orden de prioridad la atención hacia aquellas poblaciones beneficiadas por parte de las Instituciones Otorgantes sus decisiones para la aceptación o rechazo de las solicitudes de subsidios que conlleve el aumento, disminución, cancelación del monto o cualquier acción de suspensión, reconsideración y/o ejecución del subsidio mediante informes técnicos.
- Los parámetros generales y específicos para cancelar el subsidio, en forma temporal o permanente, se encuentran establecidos en el artículo N° 17 del referido Decreto Ejecutivo N° 26.
- Los parámetros específicos que regirán para el otorgamiento del pago de planilla de personal, serán los siguientes: Solicitud por escrito debidamente sustentada y justificada del programa que brinden servicios residenciales que justifiquen la necesidad de personal técnico especializado que demanda la prestación del servicio; la dotación de personal en áreas geográficas de difícil acceso en la que se desarrollan programas que benefician a grupos en situación crítica o de riesgo social; y por decisión de la máxima autoridad del Ente Rector cuando las razones sean fundamentadas para el desarrollo del programa social.
- La Oficina de Administración de Subsidios regulará y coordinará los registros, inspecciones y supervisiones de los subsidios otorgados por el Estado a las Organizaciones sin Fines de Lucro y a personas naturales que brindan atención social en forma temporal o permanente a grupos prioritarios. Algunas de estas acciones las ejecutará con el apoyo de otras Unidades Administrativas relacionadas con el área poblacional beneficiada.
- Según el proceso de que se trate, sea esta solicitud, inspección y/o evaluación, se abrirá un expediente que contendrá los requisitos exigidos por ley, los informes técnico social y financiero, con la opinión de las Unidades Administrativas relacionadas con la población beneficiada y la Dirección de Asesoría Legal.
- La Oficina de Administración de Subsidios, evaluará a los subsidiados con el apoyo de la Dirección Técnica de la población que atiende, y elaborará la planilla mensual con los cheques de los subsidiados de acuerdo al calendario de pago.

4.2. Institución Otorgante

- Las Instituciones otorgantes que por su naturaleza e interés social benefician a grupos vulnerables de la población a través de programas o proyectos sociales que desarrollan las personas jurídicas o naturales, son:

Lotería Nacional de Beneficencia, por medio de la Dirección de Desarrollo Social y Cultural.

Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia, por medio de la Oficina de Administración de Subsidios.

Ministerio de Salud, por medio de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

Municipio de Panamá, por medio de la Dirección de Desarrollo Social.

Zona Libre de Colón. por medio del Departamento de Trabajo Social de la Dirección Administrativa.

Las Instituciones Otorgantes deberán tomar en consideración los siguientes parámetros:

- Los Parámetros específicos de evaluación técnica social que se considerarán para otorgar o prorrogar el subsidio, además de los establecidos en el Decreto Ejecutivo N° 26 de 6 de agosto de 1999, son: el objetivo del programa, las actividades que se desarrollan para su cumplimiento, vigencia del programa, la calidad del servicio que se brinda a la población beneficiada, el número y descripción de la población beneficiada, capacidad organizativa para llevar a cabo programas, tipo de autogestión, resultados cualitativos y cuantitativos proyectados y obtenidos de los programas en ejecución.
- Los parámetros específicos de la evaluación financiera que se considerarán para otorgar o prorrogar el subsidio, además de los que establece el citado Decreto Ejecutivo N° 26, son el Monto del programa y su incidencia social, territorial, población beneficiada y los beneficios que genera los recursos económicos destinados al programa, el plan organizacional, los segmentos en que se divide y la planilla de personal involucrado en la administración financiera, la identificación de las personas autorizadas para los registros y firmas, los procedimientos que se utilizan en las operaciones financieras (contabilidad y administración), los documentos y registros del proceso financiero y el contenido de los reporteros e informes.
- Las Instituciones Otorgantes de subsidios para el desarrollo de programas sociales deben consultar al Ente Rector todo lo referente al Decreto Ejecutivo N° 26 antes de otorgar un subsidio.
- La Unidad de Subsidio en las Instituciones Otorgantes recibirá el recurso de reconsideración que presenta el Apoderado Legal dentro de un período de Cinco (5) días hábiles contados a partir de su notificación.
- Una vez recibida la solicitud de reconsideración, dicha Unidad tendrá quince (15) días para dictar la resolución que ponga término a la demanda de la misma. Pondrá excederse el plazo señalado si median causas extraordinarias debidamente justificadas que lo impidiesen.
- Las Instituciones Otorgantes llevarán registros, controles administrativos y financieros de los subsidios sobre las acciones que demanda el proceso para la autorización, suspensión o cancelación de los subsidios.
- Las Instituciones Otorgantes mantendrán coordinación y comunicación efectiva y permanente en materia de subsidios estatales con el Ente Rector, los subsidiados e interesados, instituciones de los sectores público, privado y organismos internacionales.
- Las Instituciones otorgantes emitirán instrucciones en materia de registros e informes relativos con el manejo del monto del subsidio estatal.
- Las Instituciones otorgantes remitirán al Ente Rector copias de las Resoluciones de los subsidios otorgados a las Organizaciones sin Fines de Lucro y a personas naturales, así como de los aumentos, reducciones, suspensiones o cancelaciones.
- Las Instituciones Otorgantes deberán tener un procedimiento para el pago de los subsidios.

4.3. Coordinación

4.3.1 Institucional

- Las Instituciones Otorgantes mantendrán constante coordinación con las unidades administrativas involucradas en el proceso de los subsidios. Estas unidades administrativas son:

Direcciones Técnicas, vinculadas con los servicios de atención de las áreas poblacionales, tales como niñez, juventud, mujer, adultos mayores, personas con discapacidad, familia y comunidades indígenas.

Dirección de Administración y Finanzas, para establecer el compromiso presupuestario de los subsidios.

Asesoría Legal, para la revisión y emisión de los proyectos de resoluciones y consultas jurídicas relativa a los subsidios

Auditoría Interna, para llevar a cabo auditoría a solicitud de la Oficina de Administración de Subsidios sobre el manejo de los mismos en manos de las organizaciones sin fines de lucro y personas naturales.

Oficina de Fiscalización Institucional, para examinar las acciones administrativas y financieras, que resulten del otorgamiento, suspensión o cancelación del subsidio.

Despacho Superior o Dirección General, con relación a las autorizaciones y aprobaciones, suspensión, disminución y cancelación de los subsidios.

4.4. Interinstitucional

- Las Instituciones Otorgantes mantendrán relaciones de trabajo entre sí y con el Ente Rector para efectos de las autorizaciones, modificaciones y eliminaciones de subsidio, consultas, registros, resultados de las evaluaciones; y en la aplicación de controles y fiscalización.
- Las Instituciones Otorgantes, coordinarán con la Oficina de Fiscalización Institucional, para examinar las acciones administrativas y financieras que resulten del otorgamiento, suspensión o cancelación del Subsidio.
- Las Instituciones Otorgantes coordinarán con las Organizaciones sin Fines de Lucro o las personas naturales subsidiadas, población beneficiada y las organizaciones nacionales e internacionales interesadas en programas subsidiados por el Estado.

5. Proceso de Control y Fiscalización de los Subsidios

5.1. Interno

- Las Organizaciones sin Fines de Lucro que soliciten subsidios a las Instituciones Otorgantes, deben cumplir con los requisitos que dicta el Decreto Ejecutivo N°.26 del 6 de agosto de 1999.

Las Personas Jurídicas deben adjuntar al Informe de Datos Generales de la Organización para solicitar subsidios los siguientes requisitos (Artículo # 3):

- a. Poder y solicitud mediante apoderado legal dirigida al Ministro o Ministra.
- b. Copia autenticada de la cédula de identidad personal del Representante Legal de la Organización.

- c. Historial penal y policivo del Representante Legal.
 - d. Copia autenticada de la escritura pública a través de la cual se protocolizó la personería jurídica, debidamente acreditada por el Ministerio de Gobierno y Justicia y de su estatuto vigente con sus últimas reformas acompañada de una certificación del Registro Público, donde conste que la organización tiene una vigencia mayor de un (1) año a partir de su inscripción (debidamente sellada). (ESTE "REQUISITO" NO APARECE EN EL DTO. EJEC. No.26)
 - e. Copia de la Resolución autenticada otorgada anteriormente por el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social o Copia simple de la Resolución emitida por este Ministerio mediante la cual se reconoce como Organización de carácter social sin fines de lucro.
 - f. Programas y acciones (DTO DICE: "PROYECTOS") a desarrollar a través de los fondos que esperan obtener de los subsidios solicitados, describiendo el período de inicio y finalización, metas a alcanzar, los recursos humanos necesarios (DTO NO ESTABLECE ESTE REQUISITO), el perfil de la población que será beneficiada, el presupuesto de operación, señalando los recursos económicos provenientes de los subsidios que solicitan, los propios y los de otras fuentes, al igual que el porcentaje del 30% mínimo de cupos institucionales que otorgará al estado.
- Las personas naturales deben adjuntar al Informe de Datos generales de la Organización para solicitar subsidio, los siguientes requisitos (Artículo 4):

Las Personas Naturales deben incluir en la solicitud de subsidio los siguientes documentos:

 - a. Poder y solicitud mediante abogado dirigida al Ministro o Ministra.
 - b. Copia autenticada de la cédula de identidad personal.
 - c. Historial penal y policivo.
 - d. Programas y acciones (ID) a desarrollar a través de los fondos que esperan obtener de los subsidios solicitados, describiendo el período de inicio y finalización, metas a alcanzar, los recursos humanos necesarios (ID), el perfil de la población que será beneficiada, el presupuesto de operación, señalando los recursos económicos provenientes de los subsidios que solicitan, los propios y los de otras fuentes, al igual que el porcentaje del 30% mínimo de cupos institucionales que otorgará al Estado.
 - El Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia, como Ente Rector, tiene la responsabilidad de la administración, registro y coordinación de los subsidios en el territorio nacional. Para ello, se tiene establecido este procedimiento, los requisitos y documentos involucrados en el proceso para la aprobación o negación del subsidio.
 - Las Solicitudes de Subsidios tienen que presentarse en las Instituciones otorgantes dentro de los primeros tres meses del año fiscal.
 - Los Subsidios serán aprobados o rechazados por la máxima autoridad de la Institución Otorgante, una vez sea evaluada la solicitud. Estas decisiones se harán mediante Resolución. (¿PODRÍA ESTABLECERSE UN TIEMPO PARA ESTA DECISIÓN, COMO MEDIDA DE CONTROL INTERNO?)
 - Las Instituciones Otorgantes evaluarán la gestión de los Subsidados dos (2) veces al año y presentarán el informe correspondiente al Ente Rector.
 - Las Instituciones otorgantes no recibirán del Interesado o Subsidado documentos con borrones, tachones, alterados o perforados, que los hagan ilegibles o nulos.
 - El Departamento de Tesorería tendrá la responsabilidad de confeccionar la Gestión de Cobro del mes siguiente quince días (15) antes de finalizar el mes en curso, adjuntándoles el listado de la

planilla de las ONG. (Ver Anexo N°.4 Manual Para el Manejo y Control del Fondo Especial de Subsidio).

- Las Instituciones Otorgantes solicitarán a los subsidiados la presentación de informes mensuales de su gestión, cumpliendo con lo indicado en el procedimiento.
- Los Subsidiados deben solicitar el desembolso del subsidio, con el Informe de Ingresos y Gastos y Población Beneficiada debidamente firmados, el cual pueden remitir vía fax, con el compromiso de enviarlo posteriormente en un lapso no mayor de diez (10) días.
- Las Instituciones Otorgantes, autorizarán los subsidios por un período máximo de dos (2) años.
- En caso de prórroga las Instituciones Otorgantes sólo recibirán las solicitudes de subsidio correspondiente. **HASTA** seis (6) meses antes de la fecha en que finaliza la vigencia del mismo. A partir de la fecha de presentación de la solicitud tendrán hasta dos(2) meses, para dictar la resolución de aceptación o rechazo de la prórroga.
- Las Instituciones Otorgantes cumplirán con las Normas de Auditoría, de Fiscalización y de Contabilidad Gubernamental (generalmente aceptadas) (**SUGERIMOS: APROBADAS**) por la Contraloría General de la República para el Sector Público.
- Las Instituciones Otorgantes llevarán el registro y control de las operaciones de los subsidios; cuando surjan irregularidades se actuará de acuerdo al procedimiento establecido por el Departamento de Auditoría Interna. El subsidiado que éste sometido a investigación se le retendrá el pago del subsidio hasta que finalice el proceso.

5.2 Documentos que Participan en el Proceso (SUGERIMOS NUMERARLO 5.3)

- **Informe de Datos Generales de la Organización para solicitar Subsidio (Forma SUB - 01)**

Documento utilizado por las Organizaciones no Gubernamentales sin fines de lucro o las personas naturales para la petición formal de fondos estatales en una Institución del sector Público, que dentro de su misión otorga recursos financieros para atender y desarrollar programas y/o proyectos para beneficio de grupos vulnerables de la población. Los datos solicitados permiten disponer de los elementos necesarios para garantizar que los recursos que se dirigirán a la población beneficiada, cuentan con el respaldo organizativo y funcional de la Organización no Gubernamental o persona natural que sea seleccionada.

- **Solicitud de Prórroga de Subsidio (Forma SUB - 02).**

Documento utilizado por las Organizaciones no Gubernamentales sin fines de lucro o las personas naturales subsidiadas una vez cumplido los dos (2) años, para solicitar que se le continúe suministrando los fondos estatales por la Institución del Sector Público, que dentro de su misión otorga recursos financieros para atender y desarrollar programas y/o proyectos para beneficio de grupos vulnerables de la población. Los datos solicitados permiten disponer de los elementos necesario para garantizar los recursos que se dirigirán a la población beneficiada, cuentan con el respaldo organizativo y funcional de la Organización no Gubernamental o persona natural que sea seleccionada.

- **Informe de Evaluación Técnico Social (Forma SUB - 03).**

Documento que contiene los factores sociales y los elementos sujetos a la ponderación de resultados que se desprenden de programas que lleva adelante cada Organización no Gubernamental sin fines de lucro o personas naturales subsidiadas por el estado en la Atención de grupos de la población necesitada.

- **Informe de Población Beneficiada por el Subsidio (Forma SUB - 04).**

Documento que describe la cantidad y el costo por persona de la población beneficiada por el subsidio estatal según edad, sexo y tipo de servicio que ofrecen las Organizaciones no Gubernamentales sin fines de lucro y/o personas naturales al ejecutar los programas y/o proyectos de interés social

- **Informe de Evaluación Financiera (Forma SUB - 05).**

Documento que contiene los parámetros de la organización y funcionamiento de los procesos en el cual se identifican los recursos disponibles y se justifican las transacciones efectuadas y registros de las operaciones financieras de las Organizaciones no Gubernamentales sin fines de lucro y/o personas naturales al desarrollar los programas y proyectos subsidiados por el Estado.

- **Informe Consolidado de Evaluación de la Organización (Forma SUB - 06).**

Documento que reúne los resultados de la evaluación en las áreas técnica social, jurídica, financiera, auditoría interna y otros aspectos de las Organizaciones no Gubernamentales sin fines de lucro y/o personas naturales que se producen del contenido del Informe de Datos Generales para solicitar subsidios o de la ejecución de los programas que ejecutan para atender a grupos de población vulnerable.

Los datos integrados representan el perfil de las Organizaciones no Gubernamentales sin fines de lucro o de las personas naturales con relación al cumplimiento del interés social de los programas, los recursos utilizados y su manejo correcto en los aspectos administrativo, normativo y financiero.

- **Informe para Autorizar el Monto del Subsidio (Forma SUB - 07).**

Documento mediante el cual se describe en forma resumida el resultado de la evaluación, cuyos datos representan el estudio de los indicadores económicos que requiere un programa para satisfacer de una población de interés social prioritario, por la Organización no Gubernamental sin fines de lucro o persona natural.

- **Resolución (Forma SUB = 08).**

Documento que afirma el fallo de la autoridad superior otorgante de subsidio estatal acerca de la solicitud o petición presentada por las Organizaciones no Gubernamentales sin fines de lucro o las personas naturales que desarrollan programas o proyectos para atender a grupos de la población que se encuentran en condiciones precarias.

- **Solicitud de Subsidio para Planillas (Forma SUB = 09).**

Documento que presenta el interesado, donde solicita la autorización para utilizar fondos del subsidio en el pago de planilla. Los datos contenidos en el mismo, deben expresar el nombre de la persona natural o jurídica, una clara exposición de la solicitud, una relación de las justificaciones de la solicitud, firma autorizada, lugar y fecha del escrito que se presenta.

- **Gestión de Cobro (Forma SUB = 10).**

Documento que se utiliza para (alimentar los recursos económicos del Fondo Especial de Subsidio provenientes del Tesoro Nacional). **(SUGERIMOS: SOLICITAR DEL TESORO NACIONAL, LOS RECURSOS ECONÓMICOS QUE SE DEPOSITARÁN EN EL FONDO ESPECIAL DE SUBSIDIO)**

- **Informe de Ingresos y Gastos del Subsidio (Forma SUB - 11).**

Documento que contiene los datos resumidos de las operaciones financieras de ingresos y gastos de la ejecución mensual de las Organizaciones no Gubernamentales sin fines de lucro y/o personas naturales que brindan un servicio de interés social a grupos de la población en condiciones precarias.

- **Informe Financiera de la Ejecución Acumulada del Subsidio (Forma SUB - 12).**

Documento que contiene los datos de los ingresos y gastos mensuales acumulados durante el ejercicio fiscal de las Organizaciones no Gubernamentales sin fines de lucro y/o personas naturales que reciben subsidios estatales de las Instituciones Otorgantes.

- **Informe de Autorización de la Planilla para el Pago de los Subsidios (Forma SUB - 13).**

Documento que indica en forma detallada la condición (aprobar, retener o eliminar) en el momento de retirar el cheque del subsidio mensual.

- **Planilla de Pago a las ONG. (Forma SUB- 14).**

Documento que detalla la lista de Organizaciones no Gubernamentales sin fines de lucro o personas naturales que recibirán subsidio mensual, en el cual se deberá detallar, partida presupuestaria, monto, número de cheque, etc., además de ser aprobado por la Oficina de Administración de Subsidios. Dirección Administrativa, Oficina de Fiscalización - MINJUNMFA.

5.3 Externo (SUGERIMOS NUMERARLO 5.2)

- La Subdirección Delegada del Sector Vivienda, Interés Social y Organismos no Gubernamentales solicitará (cuando lo estime la Institución Otorgante) **(ELIMINAR; SE HACE COMO FACULTAD DE CONTROL NO SUJETA A SOLICITUD DE LA ENTIDAD)**, los informes oficiales (auditoría interna, financiero, Planilla de pago, resolución de subsidio), y demás información necesaria de los Subsidados para cumplir con la labor de control y fiscalización de los fondos públicos que se destinan a la población beneficiada.
- La Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República en el Ente Rector y en cada Institución Otorgante ejercerá la fiscalización en la fase de autorización del pago del subsidio. Durante la programación de pago de los subsidios se evaluará la planilla de los subsidiados, el Informe de Ingresos y Gastos y el Informe de Población Beneficiada para determinar su condición y estado actual en relación con el subsidio.
- La Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República en el Ente Rector o en las Instituciones Otorgantes refrendará o improbará los subsidios cuando tenga razones fundadas para ello. Las irregularidades o fallas de control interno que se detecten serán comunicadas mediante el informe correspondiente a la Subdirección Delegada del Sector respectivo
- La Subdirección Delegada del Sector Trabajo, Interés Social y Organizaciones no Gubernamentales de la Contraloría General de la República coordinará con la respectiva Subdirección Delegada y Oficinas de Fiscalización en las Instituciones Otorgantes la aplicación y cumplimiento de los mecanismos de fiscalización y control previo.

- La Dirección General de Fiscalización y las Oficinas de Fiscalización Institucional acogerá y coordinará las acciones y mecanismos de investigación que recaen sobre el subsidiado por irregularidad o fallas de control interno en el manejo de los fondos del subsidio. Detectada la magnitud del caso investigado, se coordinará con la Dirección de Auditoría General para determinar el alcance cometido en la gestión y manejo de tales fondos.
- El control posterior lo ejecutará la Dirección de Auditoría General de la República (cuando existan irregularidades o fallas de control interno en el manejo de los subsidios, luego de las intervenciones que llevan a cabo las Oficinas de Auditorías Internas de las Instituciones otorgantes y o la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República. (SUGERIMOS: A TRAVÉS DE LAS INTERVENCIONES QUE LLEVE A CABO SEGÚN SUS PROGRAMAS DE TRABAJO O A SOLICITUD DE LAS OFICINAS DE AUDITORÍA INTERNA DE LAS INSTITUCIONES OTORGANTES U OFICINAS DE FISCALIZACIÓN CORRESPONDIENTE)
- El subsidiado que éste sometido a investigación por parte de la Contraloría se le retendrá el pago del subsidio hasta que finalice el proceso.

III

DESCRIPCIÓN

DEL

PROCEDIMIENTO

III. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1. AUTORIZACION DE LOS SUBSIDIOS EN EL ENTE RECTOR (MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA, A TRAVES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DE SUBSIDIOS).**
(Véase Anexo N°1).

Unidad Administrativa**Fase de Elaboración**

1. Interesado

Solicita el Formulario de Datos Generales de la Organización (SUB-01) para solicitar subsidio y lista de los requisitos establecidos en el Decreto Ejecutivo N° 26 del 6 de agosto de 1999.

Llena formulario en original y tres (3) copias, adjunta los documentos requeridos y lo presenta al Ministerio o Institución Otorgante.

Fase de la Presentación y Evaluación

2. Oficina de Administración De Subsidios

Recibe y verifica el Formulario de Datos Generales y demás requisitos de exigidos por el Decreto Ejecutivo N° 26 de estar todo correcto, imparte instrucciones para la evaluación técnico social, legal y económica.

Unidades Operativas

Coordina el proceso de evaluación del Formulario de Datos Generales con las unidades técnicas, administrativas, Direcciones Nacionales y/o Provinciales responsables.

Analiza los datos obtenidos de las evaluaciones técnico social, legal y económica. Elabora **Informe Consolidado (Forma SUB-06)** del Formulario de Datos Generales y procede a firmar el documento.

Efectúa los registros para la creación o actualización del expediente y envía documentos a la Jefatura de la Oficina de Administración de Subsidios.

3. Jefatura de la Oficina de Administración de Subsidios

Examina datos registrados en el **Informe Consolidado** de la Organización y determina si continúa o no, el trámite, **(PARA LO CUAL PREPARA EL INFORME PARA AUTORIZAR EL MONTO DEL SUBSIDIO FORMA SUB-07)**

Acogida favorablemente la evaluación técnico social, legal y económica de la solicitud de subsidio, elabora **Informe para Autorizar el Monto del Subsidio** y envía al Despacho Superior. **(CONFORME EL MISMO FORMULARIO, ÉSTE SE ELABORA EN CASO FAVORABLE O DESFAVORABLE, DE MANERA QUE SEA EL DESP. SUPERIOR EL QUE DECIDA)**

4. Despacho Superior

Procede a **analizar el Informe para Autorizar el Monto del Subsidio** solicitado. Autoriza o rechaza mediante firma.

De autorizarse el monto del subsidio envía **Informe para Autorizar el Monto del Subsidio** a la Dirección de Administración y Finanzas. De rechazarlo envía informe y expediente de la solicitud rechazada a la Jefatura de la Oficina de Administración de Subsidio para archivo.

5. Dirección de Administración y Finanzas
 Ordena el proceso de afectación y registro Institucional del compromiso presupuestario y solicitud de refrendo por parte de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría.
 Cumplido el proceso de afectación y registro del compromiso presupuestario, se remite la documentación (Informe de Datos Generales y el Informe para autorizar el monto del subsidio a la Oficina de Administración de Subsidios.
6. Jefatura de la Oficina de Administración Subsidios
 Dicta instrucción para la elaboración de la Resolución. (SUB-08)
 Envía instrucción por escrito a la unidad operativa respectiva.
7. Unidad Operativa Oficina de Administración de Subsidios
 Verifica las instrucciones para la confección de la Resolución, de estar todo correcto lo remite junto con los informes respectivos a la Dirección Asesoría Legal.
8. Dirección de Asesoría Legal
 Recibe y examina las instrucciones para la confección de la Resolución, de estar todo correcto, confecciona la resolución Ministerial y la envía a la Oficina de Administración de Subsidios.
9. Jefatura de la Oficina de Admón. de Subsidios
 Verifica la Resolución Ministerial de estar todo correcto la envía al Despacho Superior, para la firma.
- Fase de autorización**
10. Despacho Superior
 El Ministro o Ministra, analiza y autoriza con su firma la resolución y la envía a la Oficina de Administración de Subsidios.
11. Oficina de Admón. de Subsidios
 Recibe Resolución le asigna número, fecha y notifica al interesado para la entrega de la misma.
 Archiva Resolución y envía copias a las Direcciones involucradas en el tema.

2. SOLICITUD DE GESTION DE COBRO AL TESORO NACIONAL

Unidad administrativa

Fase de Elaboración

1. Departamento de Tesorería
 Confecciona la Gestión de Cobro (SUB-10) (original y 3 copias) y adjunta el listado de las ONG o personas naturales, 15 días antes de finalizar el mes para proveerse del subsidio asignado al siguiente mes.
 Confecciona recibo de constancia de la Gestión de Cobro y remite al Departamento de Presupuesto con documento adjunto.
2. Departamento de Presupuesto
 Identifica, Registra y autoriza la afectación de la partida y el saldo del subsidio mediante compromiso presupuestario a la Gestión de Cobro.
 Envía la Gestión de Cobro y documentos adjuntos al Departamento de Contabilidad.

3. Departamento de Contabilidad Identifica, registra y autoriza los asientos contables de la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional para establecer al devengado del compromiso presupuestario
- Remite Gestión de Cobro y documento adjunto al Despacho Superior Ministro (a) o a la Dirección de Administración y Finanzas.
4. Ministro (a) Dirección de Administración y Finanzas Analiza la Gestión de Cobro y documento adjunto. Firma autorizando la Gestión de Cobro.
- Remite la Gestión de Cobro y documento adjunto a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría en MINJUM NFA.
5. Oficina de Fiscalización de la Contraloría Efectúa acciones de fiscalización. Cumplida la acción satisfactoria refrenda la Gestión de Cobro y documento adjunto al Departamento de Tesorería.
6. Depto. de Tesorería Registra la Gestión de Cobro debidamente autorizada y remite a la Dirección Nacional de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas
7. Dirección Nacional de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas Registra recepción de la Gestión de Cobro; ejecuta tramitación interna de la misma, emite cheque por valor de la Gestión de Cobro y lo envían a entrega de cheque.
8. Departamento de Tesorería El funcionario autorizado retira cheques en la Oficina de entrega de cheques de la Dirección Nacional de Tesorería del Ministerio de Economía Y Finanzas.
- Confeciona la boleta de depósito, registra fecha de depósito (original y copia), y deposita en la Cuenta Bancaria asignada al Fondo Especial de Subsidio.
- Remite copia a la Oficina de Administración de Subsidios y al Departamento de Contabilidad para el registro contable y archivo

3. TRAMITE DE PAGO DE LA ONG MEDIANTE PLANILLA POR EL ENTE RECTOR (VER ANEXO N°. 2)

1. Subsidiadas Elabora informe de Ingresos y gastos e Informe de Población Beneficiada debidamente firmados y los envía a la Oficina de Administración de Subsidios, vía fax y posteriormente remite los originales en un lapso no mayor de diez (10) días.
2. Oficina de Admón. de Subsidios Analiza y evalúa los informes de Ingresos y Gastos y Población Beneficiada que presenten las ONG, del mes correspondiente.
- Efectúa registros de la información en la base de datos que contiene la ejecución acumulada de cada subsidiado.

De haber corrección en los informes presentados y evaluado, se autoriza la inclusión del Subsidio en la planilla. De existir irregularidades se suspende o elimina del pago.

Se confecciona la planilla de pago de los subsidiados y elabora cheques de cada uno. luego se lleva a cabo revisión para posterior firma.

Se remite Planilla al despacho Superior o Dirección Administrativa.

- | | |
|---|--|
| 3. Desp. Superior o D. Admón. | Registra, examina y firma la planilla con los cheques |
| 4. Oficina de Fiscalización en MINJUMFA | Efectúa acciones inherentes a la fiscalización a los siguientes documentos:
- Planilla de Subsidiados
- Cheques de cada subsidiado
- Refrenda con su firma el pago a cada subsidiado
- Remite documentos (planilla y cheque) a la oficina de Tesorería. |
| 5. Departamento de Tesorería | Recibe planilla con los cheques de los subsidiados
Efectuara registros en libros de control de la planilla y cheque de los subsidiados.

Autoriza la entrega de los cheques a los subsidiados (Representante Legal autorizado), previa identificación y firma en registro para retirar el cheque.

Los cheques de los subsidios, cuando así se requiera se depositarán a la respectiva cuenta bancaria de tales Organizaciones. |

4 RECURSO DE RECONSIDERACION CONTRA LAS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN DE LOS SUBSIDIOS EN EL ENTE RECTOR (Véase Anexo N°3).

Unidad administrativa

Fase de Presentación

1. Apoderado Legal

De no estar de acuerdo con la Resolución las organizaciones pueden anunciar mediante su Apoderado Legal un recurso de reconsideración del subsidio, en el termino de cinco (5) días, dirigido al Ministro (a) de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia y con copia a la Oficina de Administración de Subsidios y Dirección de Asesoría Legal.

Fase de Presentación y Evaluación

2. Dirección de Asesoría Legal

Examina el recurso de reconsideración de la Resolución.
Solicita información sobre el tema a la Oficina de Administración de Subsidios.

3. Oficina de Admón. de Subsidios

Analiza causales de la petición, examinando el expediente del afectado.
Elabora Informe Consolidado de la Organización con datos reconsiderados de requerirse incremento o mantenimiento del subsidio, envía documentos a la Dirección de Asesoría Legal.

4. Dirección de Asesoría Legal Examina el Informe y aprueba la evaluación que se origine de la petición de reconsideración del subsidio y envía nota a la Oficina de Administración de Subsidios.
5. Oficina de Admón. de Subsidios Analiza y examina nota mandada por Dirección de Asesoría Legal y procede a remitirla al Despacho Superior.
6. Despacho Superior Analiza los datos registrados en el Informe Consolidado de Solicitud de Subsidio reconsiderado y la nota enviada.
Autoriza o rechaza solicitud y el monto que se origina de la aceptada, según evaluación.
Envía autorización del monto reconsiderado al Director de Administración y Finanzas.
7. Director de Admón. y Finanzas Establece la reserva del monto de la partida, asignación y registro del precompromiso presupuestario.
Envía datos a la Oficina de Administración de Subsidios.
8. Oficina de Administración de Subsidios El Jefe Administración de Subsidios imparte instrucciones para la elaboración de la nueva Resolución.
9. Unidad de la Oficina de Administración Subsidios Elabora el proyecto de Resolución de reconsideración del subsidio, y lo remite junto con el Informe Consolidado reconsiderado a la Dirección de Asesoría Legal.
10. Dirección de Asesoría Legal Recibe y examina el proyecto de Resolución reconsiderado, de estar correcto, confecciona la nueva Resolución y la envía a la Oficina de Administración de Subsidios.

Fase de autorización

11. Oficina de Administración de Subsidios Revisa la Resolución Ministerial junto con el Informe Consolidado, de estar todo correcto la envía al Despacho Superior
12. Despacho Superior Analiza, y autoriza mediante su firma la nueva Resolución y la envía a la Oficina de Administración de Subsidios.
11. Oficina de Administración de Subsidios Recibe Resolución, le asigna número, fecha y notifica formalmente al Interesado para firma y entrega de la resolución de subsidio.
Archiva Resolución y envía copias a las Direcciones involucradas con en el tema

FORMULARIOS

Y

DESCRIPCIONES

MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA
OFICINA DE ADMINISTRACION DE SUBSIDIOS

FORMULARIO DE DATOS GENERALES PARA SOLICITAR SUBSIDIO
(Sub - 01)

Fecha: _____ de _____ de 200_____.

Su Excelencia:

Ministro (a) de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia
E. S. D.

Yo, _____ con cédula N°. _____,
Persona Natural

Dirección _____

Teléfono (s) _____ Fax _____

Correo Electrónico _____ Apartado Postal _____
Número Zona

Que desde _____ desarrollo programas sociales dirigidos a grupos
prioritarios. Día Mes Año

Persona Jurídica:

Yo, _____, con cédula N°. _____.

Teléfono (s) _____ Fax _____

En mi condición de Representante Legal de la Asociación denominada _____

Inscrita en el Registro Público. Tomo/Rollo _____ Folio/Imagen _____ Asiento/Fecha _____

Y oficinas ubicadas en _____

Teléfono (s) _____ Fax _____

Correo Electrónico _____ Apartado Postal _____
Número Zona

La cual inicio operaciones _____ y cuyo Director o Administrador
Día Mes Año

es _____ con cédula N°. _____

Teléfono (s) _____ Fax _____

Solicito a usted. Subsidio por la suma de: _____

B/. _____ en letras
Número

Para un período de dos (2) años, con el cual se desarrollará el siguiente programa:

Programa

Objetivo (s).

Que tiempo tiene la Organización de desarrollar el programa para el que se solicita subsidio: _____

Los logros que se alcanzará con el programa subsidiado, serán los siguientes:

La población a beneficiarse con el programa, será la siguiente:

_____ Niñas (a) _____ Juventud _____ Mujeres _____ Adultos Mayores
_____ Familia _____ Grupos Indígenas.

Recursos con que cuenta la ONG.

Infraestructura Propia Cedida

Distribución Presentar documentación Presentar documentación

_____ Otros _____

Recurso Humano
Personal
Permanente Remunerado
Cuantos _____ Salario _____
Eventual remunerado
Cuantos _____ Salario _____
Voluntario _____

Economía
Reciben subsidio de otras Instituciones
 Sí No
Cuales _____

Cuenta con personal calificado

Monto del Subsidio _____

Sí No

Cuales (Cantidad) _____

Acompañan a este Formulario de Datos Generales todos los documentos señalados en el Artículo 3 (Persona Jurídica), o el Artículo 4 (Persona Natural) del Decreto Ejecutivo N°. 26 del 6 de agosto de 1999.

Nombre_____
Firma_____
Cédula

**MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS
FORMULARIOS DE DATOS GENERALES PARA SOLICITAR SUBSIDIOS**

(SUB - 01)
DESCRIPCION

1. **ORIGEN DEL DOCUMENTO:** Oficina de Administración de Subsidios.

2. **CONTENIDO:**

Fecha: Anote día, mes y año en que elabora la solicitud.

Su Excelencia: Registre el nombre del Ministro(a) de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia.

Personal Natural:

Yo: Anote el nombre completo de la persona natural que solicita el subsidio.

Cédula: Anote la cédula de identidad personal de la persona natural que solicita el subsidio.

Dirección, teléfono (s), fax, correo electrónico y apartado postal: Anote la dirección domiciliaria, él o los números de teléfono (s) y fax, el e mail y el número y zona del apartado postal de la persona natural que solicita el subsidio.

Que desde: Registre la fecha desde que ejecuta programas sociales dirigidos a grupos prioritarios.

Persona Jurídica:

Yo: Anote el nombre completo del representante legal de la organización que solicita el subsidio.

Cédula y teléfono: Anote la cédula de identidad personal y el número de teléfono del representante legal.

En mi condición de representante legal de la Asociación denominada: Registre el nombre de la organización social sin fines de lucro, que solicita el subsidio.

Inscrita en el Registro Público: Anote tomo/rollo, folio/imagen y asiento/ficha de la organización social sin fines de lucro.

Dirección, teléfono (s), fax, correo electrónico y apartado postal: Anote la dirección, él o los números de teléfono (s), de fax, e mail, así como el apartado postal de la organización social sin fines de lucro.

La cual inició operaciones: Anote día, mes y año en que la organización sin fines de lucro inicio operaciones.

Director o administrador, cédula, teléfono (s) y fax: Anote el nombre de la persona que funge como administrador o director de la organización social sin fines de lucro, su número de cédula de identidad personal, así como los números de teléfono(s) y fax.

Para personas naturales y jurídicas:

Programas sociales desarrollados: Anote en la columna correspondiente, los programas sociales desarrollados y la población beneficiada (niños/as, juventud, mujeres, adultos mayores, discapacitados, grupos indígenas y familia), desde que inició operaciones hasta la fecha en que solicita el subsidio.

Cantidad Solicitada: Registre en letras y número el total del Subsidio bianual solicitado.

Programa, objetivo(s), lugar(es) y población a beneficiarse: En las columnas correspondientes especifique el nombre del programa en que utilizará el subsidio, sus objetivos, lugar en que se desarrollará y coloque una "x" para identificar la población que se beneficiará con el programa.

Cantidad estimada de beneficiarios: Anote la cantidad en número de la población que será beneficiada con el programa que ejecutará con el subsidio.

Logros a alcanzar: Describa en forma resumida los productos que alcanzará con el programa que ejecutará con el subsidio solicitado.

Artículo N°: Coloque el artículo N°3: si el solicitante es persona jurídica y el artículo N°4 si es persona natural.

Nombre, cédula y firma: Anote el nombre en letra de imprenta o a máquina y el número de cédula de identidad personal de la persona que llenó el formulario, preparó y recopiló la información que debe adjuntarse al mismo y firma en el renglón respectivo.

3. DISTRIBUCION:

Original: Expediente.

1era. copia: interesado.

2da. copia: Asesoría Legal.

3era. copia: Dirección Nacional Técnica respectiva.

4. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR A LA SOLICITUD DE SUBSIDIO

- **PARA LAS ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO** (Según el Decreto Ejecutivo N°26 del 6 de agosto de 1999, Gaceta Oficial N°23,002).

Copia autenticada de la cédula de identidad personal del Representante Legal de la organización.

Historial penal y policial del Representante Legal.

Copia autenticada de la escritura pública, a través de la cual se protocolizó la personería jurídica, debidamente acreditada por el Ministerio de Gobierno y Justicia y de su estatuto vigente con sus últimas reformas, acompañada de una certificación del Registro Público, donde conste que la organización tiene una vigencia mayor de un (1) año, a partir de su inscripción, debidamente sellada.

Certificado del Ministerio o del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, de conformidad con la anterior legislación, mediante el cual se reconoce y comprueba el carácter social de la Organización.

Programas y Acciones a desarrollar a través de los fondos que esperan obtener de los subsidios solicitados, describiendo el período de inicio y finalización, metas a alcanzar, los recursos humanos necesarios, el perfil de la población que será beneficiada, el presupuesto de operación, señalando los recursos económicos provenientes de los subsidios que solicitan, los propios y los de otras fuentes, al igual que el porcentaje del 30% mínimo de cupos institucionales que otorgará al Estado.

- **PARA LAS PERSONAS NATURALES** (Según artículo N°4 del Decreto Ejecutivo N°26 de 6 de agosto de 1999, Gaceta Oficial N°23,002).

Copia autenticada de la cédula de identidad personal.

Historial penal y policial.

Programas y Acciones a desarrollar a través de los fondos que esperan obtener de los subsidios solicitados, describiendo el período de inicio y finalización, metas a alcanzar, los recursos humanos necesarios, el perfil de la población que será beneficiada, el presupuesto de operación, señalando los recursos económicos provenientes de los subsidios que solicitan, los propios y los de otras fuentes, al igual que el porcentaje del 30% mínimo de cupos institucionales que otorgará al Estado.

Nota: El Solicitante NO PRESENTARÁ documentos con borrones, tachones, alterados o perforados, que los hagan ilegibles o nulos.

MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA
OFICINA DE ADMINISTRACION DE SUBSIDIOS

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRORROGA DE SUBSIDIO ESTATAL
(SUB - 02)

Fecha: _____ de _____ de _____

Su Excelencia:

Ministro (a) de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia.
E.S.D.

Yo, _____, con cédula de Identidad personal N° _____

Persona Natural

Dirección: _____

Teléfono (s) _____ Fax _____

Correo Electrónico: _____ Apartado Postal: _____ Número, Zona: _____
Que desde _____ ~~desarrolle programas sociales dirigidos a grupos prioritarios.~~
Día Mes Año

Persona Jurídica:

Yo, _____, con cédula de Identidad personal N° _____

Teléfono (s) _____ Fax _____

En mi condición de representante Legal, de la Asociación denominada: _____

Inscrita en el Registro Público: Tomo/Rollo _____, Folio/Imagen _____ Asiento/Ficha _____

Oficinas Ubicadas en _____

Teléfono (s) _____ Fax _____

Correo Electrónico _____ Apartado Postal _____ Número, Zona: _____

La cual inició operaciones: _____
Día Mes Año

Y cuyo Director Administrador es _____, con cédula N° _____

Teléfono (s) _____ Fax _____

Para dar cumplimiento al Artículo N° 20 del Decreto Ejecutivo N° 26 del 6 de agosto de 1999, solicito a usted formalmente se me otorgue una prórroga del subsidio estatal por la suma de: B/. _____, letras _____

Con el cual desarrolle los siguientes programas:

Programa:

Objetivo:

Cobertura:

Provincia	Distrito	Corregimiento	Comunidad
-----------	----------	---------------	-----------

La población beneficiada con el o los programas, es la siguiente:

_____ Niños (a)	_____ Juventud	_____ Adultos Mayores
_____ Familia	_____ Discapacitados	_____ Mujer
_____ Grupos Indígenas.		

La cantidad de beneficiarios es de: _____

Los logros que se alcanzaron con el subsidio otorgado fueron:

Porque desea usted, prórroga del programa que solicito subsidio: _____

Señale el período que le tomaría finalizar el desarrollo del programa: _____

Acompañar a este formulario de solicitud de prórroga los documentos señalados en el Artículo # 3, Acápites C, E, F, además de una certificación del registro Público donde conste su vigencia si se trata de persona jurídica o en el Artículo 4, Acápites C, D, si se trata de persona natural.

 Nombre

 Firma

 Cédula

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

SOLICITUD DE PRORROGA DE SUBSIDIO
(SUB - 01)
DESCRIPCIÓN

ORIGEN DEL DOCUMENTO: Oficina de Administración de Subsidios.

1. CONTENIDO

Fecha: Anote día, mes y año en que elabora la solicitud.

Su Ejecución: Registre el nombre del Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia.

PERSONA NATURAL

Y/O Anote el nombre completo de la persona natural que solicita el subsidio.

Cédula: Anote la cédula de identidad personal de la persona natural que solicita el subsidio.

Dirección, teléfono (s), fax, correo electrónico y apartado postal: Anote la dirección domiciliaria, el o los números de teléfono (s) y fax, el e mail y el número y zona del apartado postal de la persona natural que solicita el subsidio.

Que desea: Registre la fecha desde que desea programas sociales dirigidos a grupos prioritarios.

Persona Jurídica

Y/O Anote el nombre completo del representante legal de la organización que solicita el subsidio.

Cédula y teléfono: Anote la cédula de identidad personal y el número de teléfono del representante legal.

En mi condición de representante legal de la Asociación denominada: Registre el nombre de la organización social sin fines de lucro, que solicita el subsidio.

Inscrita en el Registro Público: Anote tomo/volvo, folio/imagen y asiento/ficha de la organización social sin fines de lucro.

Dirección, teléfono (s), fax, correo electrónico y apartado postal: Anote la dirección, el o los números de teléfono (s), de fax, e mail, así como el apartado postal de la organización social sin fines de lucro.

La cual inició operaciones: Anote día, mes y año en que la organización sin fines de lucro inició operaciones.

Director o administrador, cédula, teléfono (s) y fax: Anote el nombre de la persona que funge como administrador o director de la organización social sin fines de lucro, su número de cédula de identidad personal, así como los números de teléfono(s) y fax.

Para personas naturales y jurídicas:

Que desde el año: Resolución N° de fecha: Anote el año desde que está recibiendo el subsidio estatal, registre el número y fecha de la resolución con el cual se le otorgó el mismo o número y fecha de nota, circular o memorando, mediante se le otorgó el subsidio antes de la vigencia del Decreto 21 A.

Programas sociales desarrollados: Anote en la columna correspondiente, los programas sociales desarrollados y la población beneficiada (Niños/as, juventud, mujeres, adultos mayores, discapacitados, grupos indígenas y familia), con el subsidio recibo. Cantidad de la prórroga solicitada: Registre en letras y número el total del Subsidio que solicita, se le continúe otorgando.

Programa, objetivo, lugar y población a beneficiarse: En las columnas correspondientes especifique el nombre del programa que ejecutará con la prórroga del subsidio, el objetivo del mismo, el lugar en que se desarrollará y coloque una "x" para identificar la población que se beneficiará con el (o los) programa (s).

Cantidad estimada de beneficiarios: Anote la cantidad en número de la población que será beneficiada con el (o los) programa (s) que ejecutará con la prórroga del subsidio.

Logros a alcanzar: Describa en forma resumida los productos que alcanzará con el (o los) programa (s) que ejecutará con la prórroga del subsidio.

Artículo N°: Coloque el artículo N°3 si el solicitante es persona jurídica y el artículo N°4 si es persona natural.

Nombre, cédula y firma: Anote el nombre en letra de imprenta o a máquina y el número de cédula de identidad personal de la persona que llenó el formulario, preparó y recibió la información que debe adjuntarse al mismo y firma en el renglón respectivo.

3. DISTRIBUCIÓN:

Original: Expediente.

1era. copia: Interesado.

2da. copia: Asesoría Legal.

3era. copia: Dirección Nacional Técnica respectiva.

4. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR A LA SOLICITUD (Véase requisitos establecidos en el Decreto Ejecutivo N° 26).

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

OFICINA DE ADMINISTRACION DE SUBSIDIOS

INFORME DE EVALUACION TECNICO SOCIAL

(SUB-03)

Fecha: _____

No. _____

En cumplimiento del Decreto Ejecutivo N°26 del 6 de agosto de 1999, por el cual se deroga el Decreto Ejecutivo N°25 de 6 de marzo de 1996 y el 21ªA del 2 de julio de 1998, y se dictan nuevas disposiciones que reglamentan los subsidios que otorga el Estado a las Organizaciones sin fines de lucro y a las personas naturales, dedicadas al desarrollo de programas sociales, dirigidos a grupos vulnerables en todo el territorio nacional, considerados en la evaluación y/o seguimiento que se emite en el siguiente dictamen:

PARAMETROS CUALITATIVOS: _____

PARAMETROS CUANTITATIVOS: _____

RECOMIENDA:

Reconocer subsidio

Retener cheque

Negar subsidio

Aumentar subsidio

Cancelar subsidio

Disminuir subsidio

OBSERVACIONES:

Analista Técnico Social

Oficina de Administración de Subsidios

MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA
OFICINA DE ADMINISTRACION DE SUBSIDIOS

INFORME DE EVALUACION TECNICO SOCIAL
(Sub - 03)

DESCRIPCION

1. ORIGEN DEL DOCUMENTO: Oficina de Administración de Subsidios.

2. CONTENIDO:

Fecha: Anote día, mes y año en que se elabora el informe.

N°: Anote el número de registro del informe.

De la: Anote el nombre de la Organización sin fines de lucro o persona natural evaluada.

En el segmento de Parámetros Cualitativos: Anote lo siguiente:

- a) El objetivo del programa.
- b) Las actividades que se desarrollan para el cumplimiento del objetivo del programa.
- c) La calidad del servicio que se brinda a la población beneficiaria.
- d) El tipo de autogestión de los programas.
- e) Los resultados cualitativos proyectados u obtenidos con el programa.

En el segmento de parámetros cuantitativos: Anote lo siguiente:

- a) La descripción de la población beneficiada.
- b) El número de beneficiados por actividades que se ejecutan a través de los programas.
- c) La capacidad de la organización para desarrollar los programas.
- d) Los beneficiados con el programas de autogestión.
- e) Los resultados cuantitativos proyectados u obtenidos con el programa.

Recomendación:

Colocar una "x" en la casilla correspondiente.

Firmas:

Analista Técnico Social: Nombre completo del funcionario.

Oficina de Administración de Subsidios: Nombre completo del responsable de la unidad.

3. DISTRIBUCION

Original: Oficina de Administración de Subsidios.

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

INFORME DE POBLACION BENEFICIADA POR EL SUBSIDIO
(SUB - 04)

Fecha: _____

Nombre del Subsidiado: _____

Nombre del Programa: _____

Objetivo(s) del Programa: _____

Costo del Programa Anual B/. _____

Periodo de Ejecución _____ Monto mensual asignado para el periodo B/. _____

DESCRIPCIÓN DE LA POBLACION BENEFICIADA A TRAVÉS DEL PROGRAMA, SEGÚN GRUPO POBLACIONAL, SEXO, EDAD Y TIPO DE ATENCIÓN

Programa	Población Atendida	Características		Periodo de Atención en Día	Costo por Unidad	Costo Total
		Sexo	Edades			
		M	F			

Observaciones: _____

Nombre: _____

Firma Responsable: _____

**MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA ~~VIGILANCIA~~
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS**

**INFORME DE POBLACION BENEFICIADA POR EL SUBSIDIO
(SUB-04)
DESCRIPCION**

1. ORIGEN DEL DOCUMENTO: Oficina de Administración de subsidios.

2. CONTENIDO:

- Fecha:** Anote día, mes y año en que elabora el informe.
- Nombre del Subsidado:** Anote el nombre de la razón social de la persona jurídica o persona natural responsable del programa
- Nombre del Programa:** Escriba el nombre del programa que ejecuta, dependiendo del tipo de atención de los servicios que brinda.
- Objetivo(s) del Programa:** Anote una breve explicación de la naturaleza o razón de ser del programa.
- Costo del Programa Anual:** Registre la cantidad total de dinero asignado al programa.
- Período de Ejecución:** Anote día, mes y año del período de ejecución que corresponde al informe.
Ejemplo: del 1 al 30 de noviembre de 1998.
- Monte Mensual Asignado para el período:** Registre la cantidad de dinero utilizado para el período descrito o que está informando.
- Grupo poblacional:** Anote el tipo de población que se beneficia con el programa. Ejemplos: Niñez, Juventud, indígena, adultos mayores, mujer, discapacitados, familia
- Sexo:** Coloque una F si es femenino y una M si es masculino.
- Edad:** Anote las edades de la población beneficiada.
- Población Atendida:** Registre el tipo de atención de los servicios que brinda. Ejemplos: alimentación, albergue, asistencia social, parvulario, orientación pedagógica, capacitación, entre otros.
- Número de Beneficiados:** Registre la cantidad de personas beneficiadas, según grupo de población.
- Período de atención en días:** Número de días durante el mes en donde se atiende la población
- Costo por persona:** Valor invertido por persona beneficiada del subsidio.
- Costo Total:** Valor que resulta de la multiplicación de la población atendida por el período de atención en días por el costo por persona.

Ejemplo:

Programa	Grupo Poblacional	Población Atendida		Características	Período de Atención en Días	Costo por Unidad	Costo Total
		Sexo	Edades				
		M	F				

3. DISTRIBUCIÓN

- Original: Oficina de Administración de Subsidios.
- 1ra. copia: Dirección Nacional Técnica respectiva.
- 2da. copia: Subsidado.

MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y FAMILIA
OFICINA DE ADMINISTRACION DE SUBSIDIOS

INFORME DE EVALUACION FINANCIERA
(Sub - 05)

Fecha: _____

No. _____

En cumplimiento del Decreto Ejecutivo N°26 de 6 de agosto de 1999, por el cual se deroga el Decreto Ejecutivo N°21A de 2 de julio de 1998 y se dictan nuevas disposiciones que reglamentan los subsidios que otorga el Estado a las Organizaciones sin fines de lucro y a las personas naturales, dedicadas al desarrollo de programas sociales, dirigidos a grupos vulnerables en todo el territorio nacional, la Sección de Evaluación Financiera de la Oficina de Administración de Subsidios, detalla los aspectos financieros de la _____, considerados en la evaluación y/o seguimiento que se emite en _____ siguiente dictamen:

PARAMETROS GENERALES: _____

PARAMETROS OPERACIONALES: _____

RECOMIENDA:

Reconocer subsidio

Retener cheque

Negar subsidio

Aumentar subsidio

Cancelar subsidio

Disminuir subsidio

OBSERVACIONES: _____

 Analista Financiero

 Jefa de Oficina de Admón. de Subsidios

MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA
OFICINA DE ADMINISTRACION DE SUBSIDIOS

INFORME DE EVALUACION FINANCIERA
(Sub- 05)

DESCRIPCION

1. ORIGEN DEL DOCUMENTO: Oficina de Administración de Subsidios.

2. CONTENIDO:

Fecha: Anote día, mes y año en que se elabora el informe.

N°: Anote el número de registro que se le asigna al informe.

De la: Anote el nombre de la Organización sin fines de lucro o persona natural evaluada.

En el segmento de parámetros generales: Anote lo siguiente:

- a) La finalidad social de la persona jurídica o natural.
- b) La justificación de las personas jurídicas o naturales que participan activamente en el área social.
- c) La identificación de la cobertura territorial, población beneficiada y recursos económicos destinados al programa.

En el segmento de parámetros operacionales: Anote lo siguiente:

- a) El plan de organización, los segmentos en que se divide y los cargos de las personas involucradas en la administración financiera.
- b) La identificación de las personas autorizadas para los registros y firmas. Así como también los cargo y nombres del personal responsables del manejo de los recursos financieros.
- c) La descripción de los procedimientos que se utilizan en las operaciones financieras. (contabilidad y administración).
- d) Los documentos y registros que participan en el proceso financiero y el uso de los mismos.
- e) Los reportes e informes, identificando si los informes de las operaciones financieras, responden con las acciones de registro debidamente documentado.

Recomendación:

Colocar una "x" en la casilla correspondiente.

Firmas:

Analista Financiero: Nombre completo del funcionario.

Jefe de Departamento: Nombre completo del responsable de la unidad.

3. DISTRIBUCION

Original: Oficina de Administración y Finanzas

1era. copia: Sección de Evaluación Financiera.

MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA
OFICINA DE ADMINISTRACION DE SUBSIDIOS

INFORME CONSOLIDADO DE LA ORGANIZACIÓN
(Sub - 06)

N° _____ Fecha _____

1. Nombre de la Personería Jurídica o Natural _____

Número de Registro _____ Número de Cédula _____

2. Nombre del Representante Legal o Administrador _____

3. Nombre del Programa o Proyecto _____

3.1. Nombre del responsable directo del programa o proyecto _____

3.2. Duración, Fecha de Inicio _____ Fecha de Finalización _____

3.3. Objetivos _____

3.4. Población Beneficiada _____

3.5. Metas _____

3.6. Logros alcanzados según objetivos y metas propuestas _____

4. Resultados de la Evaluación

4.1. Area Técnico Social

- 4.1.1. _____ Ejecuta satisfactoriamente el programa y/o proyecto.
4.1.2. _____ Cumplimiento de objetivos del programa y/o proyecto.
4.1.3. _____ Infraestructura física responde a necesidades del programa y/o proyectos.
4.1.4. _____ Adecuados servicios de atención a la población beneficiada.
4.1.5. _____ Definida cobertura del programa y/o proyecto de la población beneficiada.
4.1.6. _____ Cuentan con programas dirigidos a familiares de los beneficiados.
4.1.7. _____ Adecuada utilización del tiempo libre de la población beneficiada.
4.1.8. _____ Balanceada alimentación a la población beneficiada.
4.1.9. _____ Apropriados programas para el área en que está ubicada la organización y la población que se atiende.
4.1.10. _____ Brinda atención médica a la población beneficiada.
4.1.11. _____ Desarrolla programas y/o proyectos de autogestión.
4.1.12. _____ Desarrolla actividades con la población beneficiada.

- 4.1.13. _____ El programa y/o proyecto satisface o cumple con las necesidades de población.
- 4.1.14. _____ Los beneficios del programa y/o proyecto trasciende a otros grupos poblacionales.
- 4.1.15. _____ Otros _____

4.2. Area Jurídica

- 4.2.1. _____ Presentación de documentos, según requisitos exigidos.
- 4.2.2. _____ Probidad de las autoridades para el manejo de los bienes y/o recursos patrimoniales.
- 4.2.3. _____ Cumple con las normas y disposiciones legales para su funcionamiento.
- 4.2.4. _____ Otros _____

4.3. Area Financiera

- 4.3.1. _____ Presentan normas y sistemas de control financiero que los conducen hacia la autogestión.
- 4.3.2. _____ Presentación oportuna de los Estados financieros.
- 4.3.4. _____ Presenta anteproyecto de presupuesto de gasto para el período fiscal que rige el subsidio.
- 4.3.5. _____ Adjuntan documentos sustentadores en los informes.
- 4.3.6. _____ Depositán cada subsidio en una cuenta bancaria oficial.
- 4.3.7. _____ Firma en las facturas que comprueban el recibo de lo entregado.
- 4.3.8. _____ Adhieren a las facturas los timbres fiscales.
- 4.3.9. _____ Presentan las cuentas de pago de planilla con la justificación de asistencia del personal.
- 4.3.10. _____ Presentan conciliación bancaria cada mes.
- 4.3.11. _____ Depositán los fondos de subsidios en el Banco Nacional de Panamá.
- 4.3.12. _____ Otros _____

4.4. Area de Auditoría Interna

- 4.4.1. _____ Manejos y administración del subsidio, según las normas establecidas.
- 4.4.2. _____ Adecuadas normas y sistemas de control administrativo.
- 4.4.3. _____ No ejecución del subsidio otorgado.
- 4.4.4. _____ Utilización del subsidio para otros fines al solicitado, tales como:
 _____ Planillas de personal sin mediar contrato o sin haber sido autorizado por el Ministerio.
 _____ Reparación de infraestructura sin haber sido autorizado por el Ministerio.
- 4.4.5. _____ Carece de control interno efectivo.
- 4.4.6. _____ Realizan pagos sin presentar documentos sustentadores.
- 4.4.7. _____ Carece de recursos humanos idóneos para el desarrollo de las actividades financieras.
- 4.4.8. _____ Otros _____

4.5. Otros

- 4.5.1. _____ Carencia de recurso humano especializado para brindar los servicios a la población beneficiada.
- 4.5.2. _____ Cumplimiento de los programas de capacitación recomendados para su eficiencia y autogestión.
- 4.5.3. _____ Cumplimiento de la cuota del 30% mínimo solicitada de la población beneficiada que deben otorgar al Estado.
- 4.5.4. _____ Inactividad de la Organización subsidiada.
- 4.5.5. _____ Actos que atenten contra la integridad de la población beneficiada y del recurso humano que allí labora.
- 4.5.6. _____ Utilización de la Organización para otros fines a los dispuestos por ley.
- 4.5.7. _____ Cumplimiento en la entrega de los informes solicitados.
- 4.5.8. _____ Carece de Personería Jurídica.

5. Sugerencias _____

6. Consideraciones Generales _____

Personal Técnico que realizó la Investigación

_____ Nombre	_____ Nombre
_____ Nombre	_____ Nombre
_____ Nombre	_____ Nombre

Coordinador de la Supervisión _____
Nombre

Informe Elaborado por _____
Nombre

MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA 
OFICINA DE ADMINISTRACION DE SUBSIDIOS

INFORME CONSOLIDADO DE LA ORGANIZACIÓN
(Sub - 06)
DESCRIPCION

1. ORIGEN DEL DOCUMENTO: Oficina de Administración de Subsidios.

2. CONTENIDO:

N°: Coloque el número que se le asigna al Informe.

Fecha: Anote día, mes y año en que se elabora el Informe.

Nombre de la Persona Jurídica o Natural: Anote el nombre de la Organización sin fines de lucro o persona natural evaluada.

Número de Registro: Coloque el número de registro de la Organización sin fines de lucro que solicita el subsidio.

Cédula: Coloque el número de cédula de la persona natural que solicita el subsidio.

Nombre del Programa o Proyecto: Registre el nombre del programa o proyecto evaluado.

Nombre del responsable directo del programa o proyecto: Anote el nombre de la persona a cargo del programa o proyecto.

Duración: fecha de inicio, fecha de finalización: Anote día, mes y año en que se inició y finalizará el programa o proyecto.

Objetivos: Registre los objetivos del programa o proyecto evaluado.

Población beneficiada: Indique la población beneficiada con el desarrollo del programa o proyecto que se subsidiará.

Metas: Registre en forma cuantitativa los logros que se esperan obtener.

Logros alcanzados, según objetivos y metas propuestas: Anote los logros alcanzados o que se obtendrán, según objetivos y metas propuestas.

Resultados de la evaluación: Coloque un SI o NO en cada renglón, según los resultados obtenidos en la evaluación.

Sugerencias: Anote algunos comentarios que faciliten la aprobación o rechazo de la solicitud.

Consideraciones generales: Registre otros datos técnicos sobre la evaluación realizada.

Personal técnico que realizó la investigación: Anote el nombres del personal técnico que realizó la evaluación, indicando la unidad administrativa en que trabaja.

Coordinador de la Supervisión: Anote el nombre del funcionario que coordinó el proceso de evaluación.

Informe Elaborado por: Firma del Jefe de la Oficina de Administración y Subsidios.

MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA
OFICINA DE ADMINISTRACION DE SUBSIDIOS

INFORME PARA AUTORIZAR EL MONTO DEL SUBSIDIO

(Sub - 07)

La Oficina de Administración de Subsidios, después de analizar las evaluaciones efectuadas a la solicitud presentada por la _____, para el desarrollo del (o) programa (s) _____ llegó a lo siguiente:

Qué el Solicitante:

1. Cumplió con todos los procedimientos establecidos para el otorgamiento del subsidio.

Sí No

2. Utilizará el subsidio en programas o proyectos sociales que responden al objetivo establecido por el Ministerio. Sí No

3. Desarrollará programas y/o proyectos en los cuales se beneficiarán _____, dicha cantidad de beneficiados está acorde con el monto a otorgar, según clasificación.

Sí No

4. Recibe subsidios de otras fuentes. Sí No Nombre de la Entidad que le otorga subsidio adicional _____, la cantidad que recibe es de B/. _____ por año.

5. Cumple con los controles y registros financieros debidamente establecidos.

Sí No

6. Desarrolla el programa y/o proyecto en un local que reúne los requisitos exigidos.

Sí No

PARA USO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DE SUBSIDIOS

RECOMIENDA

Aprobar Subsidio
 Monto Anual Solicitado B/. _____
 Con aumento de Monto Anual B/. _____
 Disminución de Monto Anual B/. _____
 Total de Monto Anual a otorgar B/. _____
 Resolución N°. _____

Negar Subsidio
 Temporal Definitivo Resolución

FIRMA: _____
 Jefe de la oficina de Administración de Subsidios

PARA USO DEL DESPACHO SUPERIOR

- Aprobada recomendación en su totalidad;
- Aprobada recomendación con la siguiente modificación:
- Rechazada la recomendación en su totalidad.

Firma: _____
 Ministro (a)

PARA USO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Monto _____ Presupuesto N° _____
 Letras _____
 Monto Anual aprobado. En Número B/. _____, en letras _____

Firma: _____
 Director (a) de Administración y Finanzas

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

OFICINA DE ADMINISTRACION DE SUBSIDIOS
(Sub - 07)

INFORME PARA AUTORIZAR EL MONTO DEL SUBSIDIO

1. ORIGEN DEL DOCUMENTO: Oficina de Administración de Subsidios

2. CONTENIDO: Anote el nombre de la razón de la persona jurídica o de la persona natural evaluada.

Para el desarrollo del (los) programa (s) o proyecto (s): Anote el nombre del (o los) programa (s) o proyecto (s), que se desarrollará (n) con el subsidio solicitado.

Que el solicitante: Coloque un "X" en la casilla correspondiente.

Recomienda: Aprobar Subsidio / Negar Subsidio: Coloque una "X" en la casilla correspondiente y anote la recomendación aprobada el monto. Para las negadas anote además, el número de la resolución.

Total de Monto Anual a otorgar: Anote en número la cantidad anual recomendada.

Firmas: Jefe de la Oficina de Administración de Subsidios.

Para uso del Despacho Superior: Coloque una "X" en la casilla correspondiente y anote la observación respectiva. Firma de la autoridad superior y anote día, mes y año en que efectuó la acción.

Para uso de la Dirección Administrativa y/o Finanzas: Anote el número de la partida presupuestaria, la cantidad del subsidio en número y letras. Firma del Director Administrativo y/o Finanzas y anote día, mes y año en que efectuó la acción.

3. DISTRIBUCION:

- Original: Oficina de Administración de Subsidios
- 1era. Copia: Dirección Administrativa y/o Finanzas
- 2da. Copia: Oficina de Asesoría Legal
- 3era. Copia: Dirección Nacional Técnica respectiva.

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA
OFICINA DE ADMINISTRACION DE SUBSIDIOS
 (Sub - 08)

Resolución N°. _____
 (De _____ de _____ 200____)

EL MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA
 en uso de sus facultades legales.

CONSIDERANDO:

Que mediante apoderado legal y/o persona natural la Asociación denominada _____ representada legalmente por _____, sexo _____, nacionalidad _____, mayor de edad; con cédula de identidad personal o Pasaporte N°. _____, con domicilio en el edificio _____, ha solicitado al Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia, a través de la Oficina de Administración de Subsidios, un subsidio para la ejecución de programas y proyectos sociales.

Para fundamentar su petición la organización a presentado la siguiente documentación:

- a- Poder y solicitud mediante apoderado legal dirigido al Ministro (a).
- b- Copia autenticada de la cédula de identidad personal del representante legal de la Organización.
- c- Historial penal y policivo del representante legal.
- d- Copia autenticada de la escritura pública, a través de la que se protocolizó la personería jurídica debidamente acreditada por el Ministerio de Gobierno y Justicia, y de su estatuto vigente con sus últimas reformas acompañada de una certificación del Registro Público donde conste que la Organización tiene una vigencia mayor de un (1) año, a partir de su inscripción.
- e- Copia de la resolución autenticada otorgada anteriormente por el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social o copia simple de la resolución emitida por este Ministerio, mediante la que se reconoce como organización de carácter social sin fines de lucro.
- f- Programas y proyectos a desarrollar a través de los fondos que esperan obtener de los subsidios solicitados, describiendo el período de inicio y finalización, metas a alcanzar, el perfil de la población que será beneficiada, el presupuesto de operación, señalando los recursos económicos provenientes de los subsidios que solicitan los propios y los de otras fuentes, al igual que el porcentaje del 30% mínimo de cupos institucionales que otorgará al Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia.

Que del examen de la documentación aportada ha quedado debidamente acreditado que la referida asociación cumple con los requisitos y formalidades exigidas por la Ley.

Por Tanto:

La Ministra de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia, en uso de sus facultades constitucionales y legales.

RESUELVE

PRIMERO: Otorgara la Asociación denominada _____, la suma de _____ (B/. _____), anual, en concepto de subsidio, para el desarrollo de los siguientes programas sociales:

_____ Dicha suma será asignada al presupuesto de _____ del Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia, para la vigencia fiscal _____, identificado con el número de la partida _____.

SEGUNDO: El Solicitante deberá cumplir con los compromisos y obligaciones que se derivan del Decreto Ejecutivo N° 26 del 6 de agosto de 1999.

TERCERO: Advertir al solicitante que el uso de los subsidios para el pago de salarios y gastos administrativos será autorizado, siempre y cuando no exceda de un 25% del presupuesto total para cada programa y/o proyecto en el caso de las organizaciones sociales y de un 50% en el caso de las organizaciones que brindan albergues que atienden a grupos de población vulnerables.

Contra esta resolución cabe recurso de reconsideración, dentro del término de cinco (5) días contados a partir de su notificación, lo que agotará la vía gubernativa.

Fundamento de Derecho: Decreto Ejecutivo N°. 26 de 6 de agosto de 1999.

NOTIFIQUESE, CUMPLASE Y PUBLIQUESE

ALBA TEJADA DE ROLLA
MINISTRA

ESTELABEL PIAD HERBRUGER
VICE MINISTRA

**MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA
OFICINA DE ADMINISTRACION DE SUBSIDIOS**

**RESOLUCION
(Sub - 08)
DESCRIPCION**

1. ORIGEN DEL DOCUMENTO: Dirección de Asesoría Legal

2. CONTENIDO:

- Resolución N°:** Coloque el número asignado a la resolución.
De _____ de _____ de 200 _____ Anotar el día, mes y año en que se firma la resolución.
- La asociación y/o persona natural:** Anotar el nombre de la Organización sin fines de Luceo y/o la persona natural que solicitó el subsidio.
- Representada legalmente por:** Anotar el nombre del Representante Legal de la organización solicitante, seguido del sexo, nacionalidad, cédula de identidad personal y/o pasaporte y el domicilio del mismo.
- Otorgar a la Asociación:** Anotar el nombre de la asociación denominada.
- La suma de:** Anotar en letras y número de la cantidad de dinero autorizado.
- Programas Sociales:** Describir en forma resumida del (los) programa(s) y/o proyecto(s) que se desarrollarán con el subsidio.
- Asignado al presupuesto de:** Describir la clase de presupuesto (funcionamiento).
- Vigencia Fiscal:** Anotar el año de la vigencia presupuestaria.
- Número de la Partida:** Anotar el número de la partida presupuestaria.
- Firmas:** Ministro (a) Viceministro (a)

3.- Distribución:

- Original Interesado
- 1 era copia - Oficina de Administración de Subsidios
- 2 da copia - Dirección de Asesoría Legal
- 3 era copia - Dirección de Administración y Finanzas
- 4 ta - copia - Dirección Técnica respectiva.

**MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA
OFICINA DE ADMINISTRACION DE SUBSIDIOS**

**SOLICITUD DE SUBSIDIO PARA PLANILLA
(SUB-09)**

Su Excelencia:

Ministro(a) de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia
E. S. D.

Yo _____, con cédula de identidad personal

N° _____ y domicilio en _____,

teléfono (s) _____, apartado postal _____,

en representación de _____,
solicitó a usted se me autorice el pago de la siguiente planilla, con los recursos del subsidio destinados para el desarrollo de programas sociales, según lo estipulado en el artículo N°1 del Decreto Ejecutivo N°26 de 6 de agosto de 1999.

Nombre	Cédula	Cargo	Salario	
			Mensual	Total

Esta solicitud obedece a: _____

Del Sr. (a) Ministro (a), atentamente.

Firma

**MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA
OFICINA DE ADMINISTRACION DE SUBSIDIOS**

**SOLICITUD DE SUBSIDIO PARA PLANILLA
(Sub- 09)**

DESCRIPCION

1. ORIGEN DEL DOCUMENTO: Oficina de Administración de Subsidios .

2. CONTENIDO:

Fecha: Anote día, mes y año en que elabora la solicitud.

Su Excelencia: Registre el nombre del Ministro(a) de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia.

Yo: Anote el nombre completo de la persona natural o del representante legal de la organización social que solicita la autorización.

Cédula: Anote el número de la cédula de identidad personal de la persona natural o del representante legal que solicita la autorización.

Domicilio, teléfono, apartado postal: Anote la dirección completa (provincia, distrito, corregimiento, avenida o calle), números de teléfono y apartado postal.

Descripción de la planilla: Anote el nombre completo del empleado, su cédula el cargo a desempeñar, el salario mensual y total por la vigencia de la prestación del servicio.

Esta solicitud obedece a: Justifique detalladamente las causas o razones de la solicitud, según los parámetros establecidos por la Institución otorgante.

Firma: Nombre y apellido (legible) de la persona que solicita la autorización.

3. DISTRIBUCION:

Original: Oficina de Administración de Subsidios del Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia.
1era. copia: Interesado.

MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA
 OFICINA DE ADMINISTRACION DE SUBSIDIOS



GESTIÓN DE COBRO
 (SUB-10)
 DESCRIPCION

1. **ORIGEN DEL DOCUMENTO:** Ministerio de Economía y Finanzas.

2. **CONTENIDO:**

N°: Número para uso oficial exclusivo de la Institución Otorgante.

A FAVOR DE:

Nombre: Anote el nombre de la persona natural o jurídica que solicita el cobro.

Cédula o Ruc: Persona Natural: anote la cédula de identidad personal. Persona Jurídica: anote los datos de inscripción en el Registro Público (R.U.C.).

Fecha: Anote día, mes y año en que confecciona el documento.

Firma: Firma del titular.

Endosar a: Nombre del beneficiario.

Fecha: Fecha del endoso.

Cédula o Ruc: Persona Natural: anote la cédula de identidad personal. Persona Jurídica: anote los datos de inscripción en el Registro Público.

Firma: Firma del endosante.

CONCEPTO DEL PAGO:

Referencia: Identifique el o los documentos en donde se origina el crédito y se ordena el pago; hacer referencia al número del documento, contrato, orden de compra, resolución u otros.

Valor B/: Anote la cuantía de cada crédito.

Valor total: Indique en letras, la suma total del crédito gestionado.

REGISTRO DEL MINISTERIO:

Ministerio, fecha - entrada- salida, aprobado por: Para uso exclusivo de la Institución Otorgante.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA: (Para uso exclusivo de la Contraloría General).

Control Fiscal: Fecha - entrada - salida.

Receptoría de Cuentas: Fecha - entrada - salida.

Aprobado por: Contralor General - fecha - entrada - salida.

Sección de Pagos: Fecha - entrada - salida.

N° de cheque y fecha de pago: Número de cheque y día, mes y año en que se efectúa el pago.

3. **DISTRIBUCION:**

Original: Departamento de Tesorería - Dirección de Administración y Finanzas

(pago institucional) o para ser enviado al Ministerio de Hacienda, en caso que el pago sea por el Tesoro Nacional.

1era. copia: Contabilidad Administrativa.

2da copia: Institución Otorgante.

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

INFORME DE INGRESOS Y GASTOS DEL SUBSIDIO
(SUB-11)

Nombre del Subsidiado _____ Período: _____ de _____ de 200 _____

DETALLE	INGRESOS	GASTOS
INGRESOS:		
Saldo Anterior		XXX
Ingresos del Mes		XXX
Subvención		XXX
Total de Ingresos		XXX
Menos GASTOS		
Alimentación	XXX	
Transporte	XXX	
Reparación y Mantenimiento	XXX	
Mantenimiento de Construcción	XXX	
Equipo Rodante	XXX	
Combustible	XXX	
Cargas Financieras	XXX	
Utilidad de Oficina	XXX	
Utilidad Hogar	XXX	
Utilidades de Cocina	XXX	
Salarios	XXX	
Seguro Social	XXX	
Medicamentos	XXX	
Ases (Materiales)	XXX	
Cargo Bancario	XXX	
Otros Gastos (Especifique)	XXX	
TOTAL DE GASTOS		XXX
SALDO DISPONIBLE A FIN DE MES		XXX

Nombre del Administrador: _____ Firma: _____

Fecha: _____

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



INFORME DE INGRESO Y GASTOS DEL SUBSIDIO
(Sub - 11)

DESCRIPCION

1. **ORIGEN DEL DOCUMENTO:** Oficina de Administración de Subsidios.

2. **CONTENIDO:**

Nombre del Subsidiado: Anote el nombre de la persona natural o jurídica subsidiada.

Período: Anote la fecha correspondiente al informe.

Ingresos. Menos Gastos. Total de Gastos. Saldo disponible a fin de mes: Registre en el lugar indicado con "X", la cantidad en número que responde a cada uno de los renglones de la columna de detalle.

Nombre y firma: Subsidiado responsable.

Fecha: Anote día, mes y año en que elaboró el informe.

DISTRIBUCION:

Original: Sección de Evaluación Financiera del Departamento de Registro y Supervisión de Subvenciones.

1era. copia: Subsidiado.

**MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA
OFICINA DE ADMINISTRACION DE SUBSIDIOS**

**INFORME FINANCIERO DE LA EJECUCIÓN ACUMULADA DEL SUBSIDIO
(Sub - 12)**

DESCRIPCION

1. ORIGEN DEL DOCUMENTO: Oficina de Administración de Subsidios.

2. CONTENIDO:

Subsidiado: Anote el nombre de la persona jurídica o natural subsidiada.

Período: Anote la fecha correspondiente al informe.

Ingresos. Menos Gastos. Total de Gastos. Saldo disponible a fin de mes: Coloque en la columna que se indica. la cantidad en número que responde a los renglones de la columna de detalle.

Nombre y firma: Funcionario de la Sección de Evaluación Financiera responsable.

Fecha: Anote la fecha en que se elaboró el informe.

3. DISTRIBUCION

Original: Sección de Evaluación Financiera de la Oficina de Administración de Subsidios

**MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA
OFICINA DE ADMINISTRACION DE SUBSIDIOS**

**INFORME DE AUTORIZACION DE LA PLANILLA PARA EL PAGO DE LOS SUBSIDIOS
(Sub - 13)**

Nº.- Número de la Organización, asignado por esta Oficina.

Nombre del Subsidiado: Anote el nombre de la razón social de la Persona Jurídica o el de la Persona Natural descrita en la Gestión de Cobro.

Monto de la Gestión de Cobro: Registre la cantidad total de la Gestión de Cobro.

Fecha de Pago: Coloque el día, mes y año en que se efectuará el pago, si es a nivel institucional.

Período del Subsidio: Anote el día, mes y año que corresponde al subsidio que se pagará.

Tipo de Fondo: Coloque una **I**, si el pago será a nivel Institucional y una **T**, si el pago será por el Tesoro Nacional.

**MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA
OFICINA DE ADMINISTRACION DE SUBSIDIOS
(SUB - 19)**

PLANILLA DE PAGO A LAS ONG

Número de la ONG	Nombre de la ONG	Provincia	Partida Presupuestaria	Monto	Número de Cheque	Firma del Autorizado	Cédula	Observación
Total			B/.					

Preparado
Oficina de Administración de Subsidios

Aprobado
Dirección de Admón. y Finanzas

Refrendado
Contraloría General de República

**MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA
OFICINA DE ADMINISTRACION DE SUBSIDIOS**

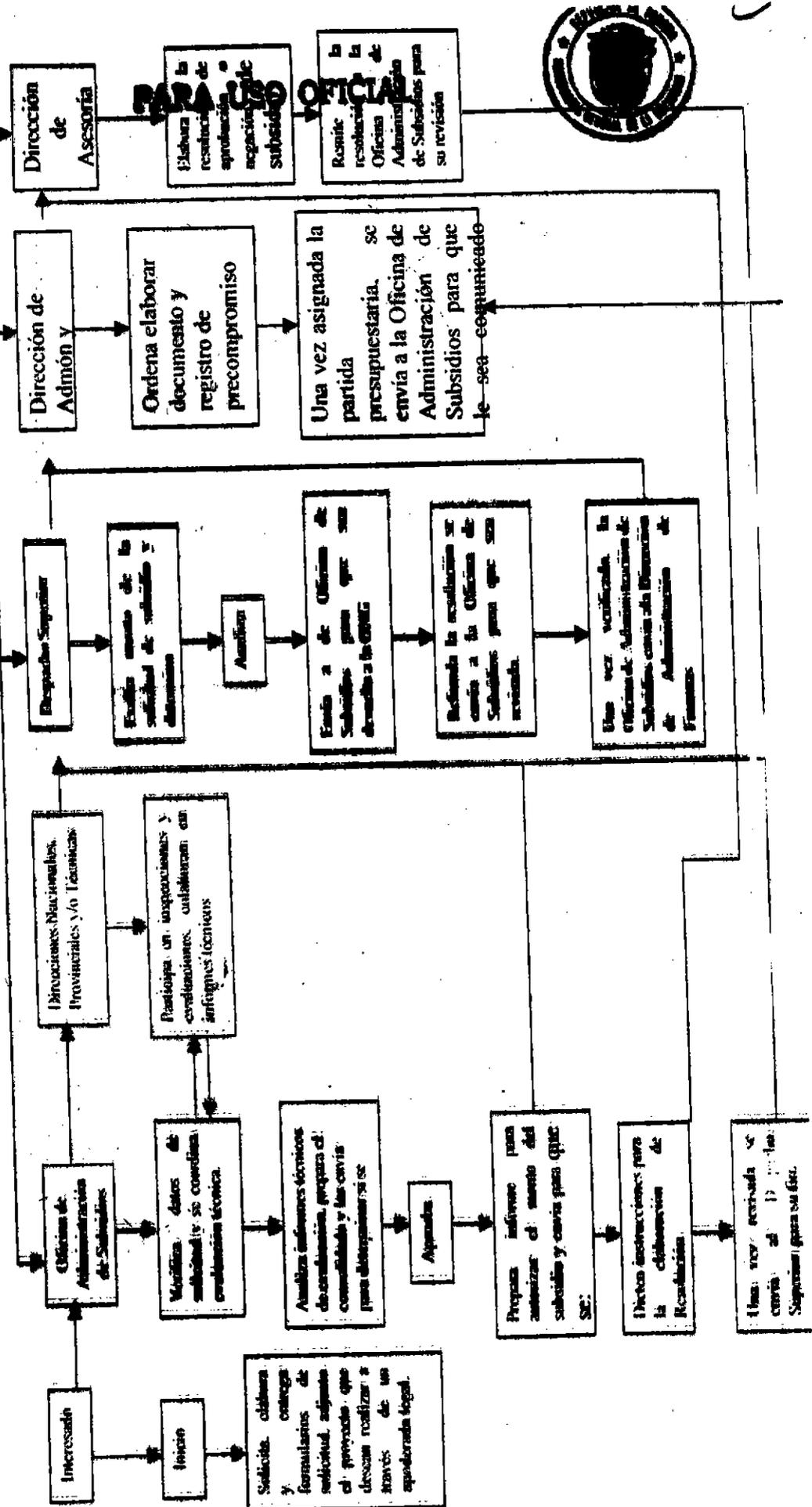
**PLANILLA DE PAGO A LAS ONG
(SUB - 14)**

DESCRIPCIÓN

- 1- **Número de la Organización:** Asignado para efecto de control interno.
- 2- **Nombre de Organizaciones subsidiadas:** Nombre de la persona natural o jurídica que recibiera el pago.
- 3- **Provincias:** En donde se encuentra ubicada la Organización
- 4- **Partida Presupuestaria:** La asignada a subsidios beneficios N°.021.0.0.001.02.006.31
- 5- **Monto:** Cantidad asignada a cada Organización mensualmente.
- 6- **Número de Cheque:** El número del cheque con que se confecciona la planilla.
- 7- **Firma Autorizada para retirar el cheque:** nombre y firma de la persona autorizada por la organización para retirar el cheque en el Departamento de Tesorería.
- 8- **Cédula:** número de cédula de la persona que retira el cheque.
- 9- **Observación:** Cualquier situación que se observe en el trámite del pago de la planilla.

ANEXO Nº.1
 MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS

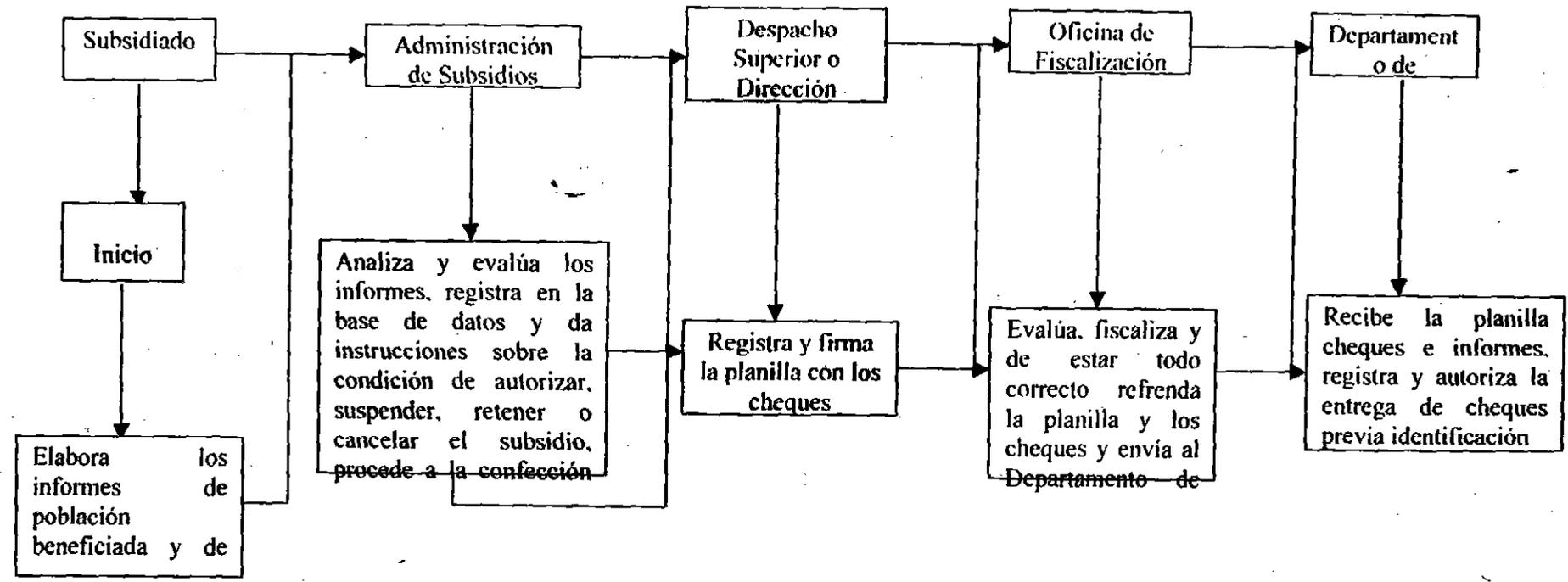
AUTORIZACION DE LOS SUBSIDIOS EN EL ENTE RECTOR



ANEXO Nº. 2

MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA
OFICINA DE ADMINISTRACION DE SUBSIDIOS

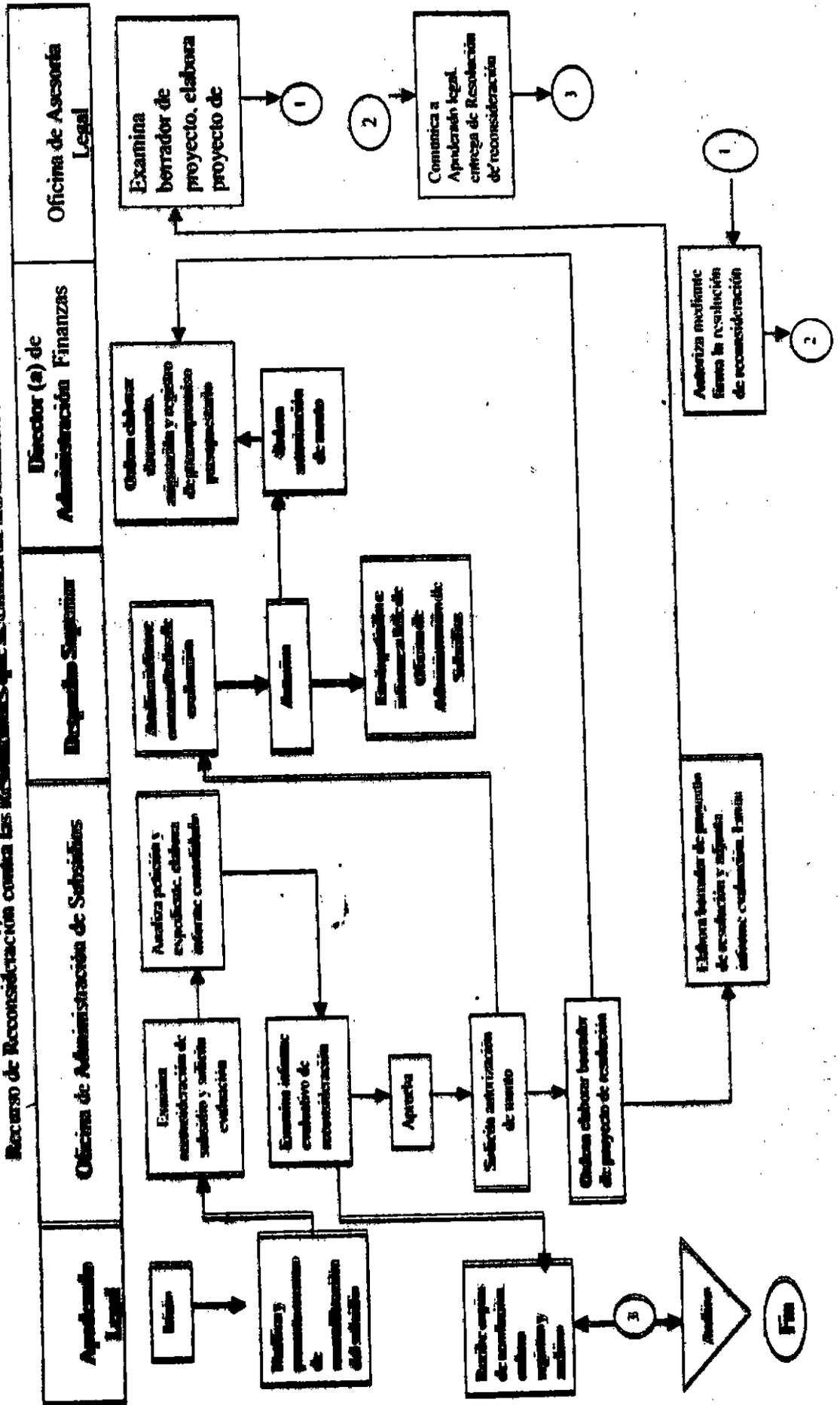
Trámite del Pago a las ONG Mediante Planilla



ANEXO Nº. 3

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

Proceso de Reconsideración contra las Resoluciones que se emiten de los Subsidios en el Ente Rector



BIBLIOGRAFIA

DOCUMENTOS OFICIALES

Contraloría General de la República. Procedimiento para el Registro de la Ejecución Presupuestaria a través del Sistema de Teleproceso. Noviembre, 1996.

Gobierno de Panamá. Ley N°32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Gaceta Oficial N°20,188, de 20 de noviembre de 1984.

_____. Ley N° 42 de 19 de noviembre de 1997, por la cual se crea el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia. Gaceta Oficial N°23,424 de 24 de noviembre de 1997.

_____. Decreto Ejecutivo N° 21ª de 2 de julio de 1998, por el cual se deroga el Decreto Ejecutivo N°25 de 6 de marzo de 1996 y se dictan nuevas disposiciones que reglamentan los subsidios que otorga el Estado a las organizaciones sin fines de lucro y a personas naturales, dedicadas al desarrollo de programas sociales, dirigidos a grupos vulnerables, en todo el territorio nacional. Gaceta Oficial N° 23,590 de 21 de julio de 1998.

_____. Decreto Ejecutivo N°28 de 31 de agosto de 1998, por medio del cual se reglamenta el reconocimiento como organizaciones de carácter social sin fines de lucro a las asociaciones que desarrollen actividades de beneficio social y se deroga el Decreto Ejecutivo N°45 de 7 de agosto de 1996. Gaceta Oficial N° 23,622 de 3 de septiembre de 1998.

Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia y Contraloría General de la República. Propuesta de Manual de Procedimientos Administrativos para uso de la Oficina de Administración de Subsidios. Octubre, 1998.

Ministerio de Planificación y Política Económica, Manual de Organización del Gobierno de Panamá. 1992.

ENTREVISTAS

Entrevistas efectuadas a la Ingeniera Yessica Pérez de Rugliancich, del Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia.

Entrevistas efectuadas a la Licenciada Gregoria Paredes, Oficina de Administración de Subsidios del Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia, los días 16 y 22 de septiembre; 6, 9 y 12 de octubre de 1998.

Entrevistas efectuadas a la Licenciada Evelyn de Cárdenas, Jefe de la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República, en el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia, los días 13,14 y 28 de octubre de 1998.

LIBRO

Fábrega, Ramón E. Código Fiscal de Panamá.(Artículo 1185). Litografía e Imprenta LIL, S.A. Costa Rica. 1995.