

**DECRETO NÚMERO 37-2017-DMySC
(de 9 de junio de 2017)**



Por el cual se aprueba el "Manual de Procedimientos para Regular el Apoyo Económico Otorgado a las Organizaciones No Gubernamentales sin Fines de Lucro" de la Secretaría Nacional de Discapacidad (SENADIS).

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, "Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General de la República", publicado en la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, "Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección de Métodos y Sistema de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional", publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Que Mediante Nota No.11-15 SENADIS-CONT del 6 de enero de 2014, la Secretaría Nacional de Discapacidad (SENADIS), nos solicita el apoyo en la confección de manuales de procedimientos para diferentes proyectos.

Que el Artículo 13, Punto 4 de la Ley Núm.23 de 28 de junio de 2007, Que crea la Secretaría Nacional de Discapacidad, señala que tendrá entre sus funciones: Planificar, elaborar, ejecutar y financiar, parcial o totalmente, programas y proyectos de prevención, orientación, atención, protección y salvaguardar para las personas con discapacidad y sus familias.

Que el Artículo 14 de la Ley Núm.15 de 31 de mayo de 2016, establece que el Estado, mediante organismos facultados por ley, pueden proporcionar apoyos económicos cuando la familia carezca de recursos para atender las necesidades y derechos de algún miembro que presente discapacidad.



Página Núm.2
Decreto Núm.37-2017-DMySC
de 9 de junio de 2017

Que el Artículo 48 de la Ley Núm.15 de 31 de mayo de 2016, establece que el Estado debe reconocer que las organizaciones de personas con discapacidad y sus familias tienen un papel protagónico que desempeñar en la elaboración de una política en materia de discapacidad; por tal motivo, la Secretaría Nacional de Discapacidad asignará los recursos financieros necesarios para el fortalecimiento de las organizaciones de las personas con discapacidad y sus familias.

Que una vez elaborado este documento, deberá oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, que será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Se aprueba el "Manual de Procedimientos para Regular el Apoyo Económico Otorgado a las Organizaciones No Gubernamentales sin Fines de Lucro" de la Secretaría Nacional de Discapacidad (SENADIS).

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las unidades administrativas de la Secretaría Nacional de Discapacidad (SENADIS) que están involucradas en el proceso.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007 publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014. Ley Núm.23 de 28 de junio de 2007, Que crea la Secretaría Nacional de Discapacidad, Artículo 13, Punto 4. Ley Núm.15 de 31 de mayo de 2016, Que reforma la Ley 42 de 1999, que establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad.

Dado en la ciudad de Panamá, el 9 de junio de 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General 33/6/17


FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General



CONTRALORIA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas

23 JUN 2017


SECRETARIO GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REGULAR EL APOYO ECONÓMICO
OTORGADO A LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES SIN FINES DE
LUCRO

SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD (SENADIS)

Junio de 2017

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
Supervisora

ABRAHAM MUÑIZ
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

LUTZIA FISTONIC B.
Directora Encargada

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MARIBEL T. DE RODRÍGUEZ
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

GERARDO GUARDIA U.
Director Encargado

REPÚBLICA DE PANAMÁ

SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD

DIRECCIÓN GENERAL

NÉLIDA ORTIZ DE LOIZA
Directora General

MAGALI DÍAZ
Subdirectora General

JUAN MORENO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

JOSÉ TOWNSHEND
Director

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ASOCIATIVO

CECILIA ULLOA BERNAL
Jefa

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ADDIS IBÉRICO
Directora

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

LOURDES DOMINGUEZ
Jefa

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

- A. Objetivo del Manual de Procedimientos
- B. Objetivo del Apoyo Económico
- C. Base Legal
- D. Alcance

II. CONTROLES INTERNOS

- A. Generales
- B. Requisitos de la ONG
- C. Responsabilidad del Departamento de Desarrollo y Fortalecimiento Asociativo
- D. Comité Co-evaluador

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Solicitud y Aprobación del Apoyo Económico
- B. Confección y Entrega del Cheque
- C. Devolución del Apoyo Económico a la SENADIS
- D. Modificación del Proyecto
- E. Presentación del Informe Final del Proyecto

FORMULARIOS

INFORMES

ACRÓNIMOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad en coordinación con diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría Nacional de Discapacidad (SENADIS), ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para Regular el Apoyo Económico Otorgado a las Organizaciones No Gubernamentales Sin Fines de Lucro”.

El presente documento comprende tres capítulos y un apéndice referente a los formularios, informes, acrónimos y glosario; los mismos que deben ser de uso obligatorio para el otorgamiento del subsidio a la Organizaciones No Gubernamentales en adelante ONG. El primer capítulo se refiere a los Aspectos Generales, en él se incluyen los temas inherentes al objetivo del manual de procedimientos y del Programa, la base legal que corresponde a los conceptos normativos y el alcance del documento. El segundo capítulo, trata sobre los controles internos. El tercer capítulo, detalla los procedimientos.

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

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

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Manual de Procedimientos

Desarrollar un documento que norme la entrega de apoyos económicos benéficos a las Organizaciones No Gubernamentales sin fines de lucro, para la ejecución de los proyectos, de tal manera que se garantice la eficiencia, eficacia y transparencia en los procedimientos establecidos.

B. Objetivo del Apoyo Económico

Brindar apoyo económico a las Organizaciones No Gubernamentales sin fines de Lucro legalmente constituido que estén orientadas a la atención de personas con discapacidad, al desarrollo humano y mejoramiento de la calidad de vida de este sector de la población.

C. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá**, vigente.
- **Código Fiscal de la República de Panamá**, Libro V de la Administración y Fiscalización del Tesoro Nacional Título I de la Dirección del Tesoro Nacional Capítulo IV de los Empleados y Agentes de Manejo, vigente.
- **Código Civil de la República de Panamá**, Libro I de las Personas Título II de las Personas Jurídicas.
- **Código Administrativo** de la República de Panamá; Título VI Administración Pública Capítulo VIII, Disposiciones Generales, Artículos 846 Responsabilidad del Empleado Público por actos punibles y 847 Reglamentos de las Oficinas, vigente.
- **Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.
- **Ley Núm.25 de 12 de junio de 1995**, “Por lo cual se regulan las fundaciones de interés privado”.
- **Ley Núm.42 de 27 de agosto de 1999**, Por la cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad.
- **Ley Núm.38 de 31 de julio de 2000**, “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento General y dicta disposiciones especiales”.
- **Ley Núm.50 de 2 de julio de 2003**, “Que adiciona el Capítulo VI, denominado Terrorismo, al Título VII del Libro II del Código Penal y dicta otras disposiciones”.

- **Ley Núm.23 de 28 de junio de 2007**, Que crea la Secretaría Nacional de Discapacidad.
- **Ley Núm.134 de 31 de diciembre de 2013**, “Que establece equiparación económica para las personas con discapacidad”.
- **Ley Núm.15 de 31 de mayo de 2016**, “Que reforma la Ley 42 de 1999, que establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad”.
- **Normas Generales de Administración Presupuestaria**, vigente.
- **Decreto Ejecutivo Núm.88 de 12 de noviembre de 2002**, “Por medio del cual se reglamenta la Ley Núm.42 de 27 de agosto de 1999, por lo cual se establece la Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad”.
- **Decreto Ejecutivo Núm.62 de 30 de marzo de 2017**, “Que reglamenta a las asociaciones y fundaciones de interés privado sin fines de lucro cuya personería jurídica es reconocida por el Ministerio de Gobierno y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto Núm.524 de 31 de octubre de 2005**, “Por lo cual se deroga el Decreto Ejecutivo N°160 de 2 de junio de 2000 y el Decreto Ejecutivo N°3 del 24 de enero de 2001, y se dicta disposiciones para el reconocimiento de Personería Jurídica a las asociaciones y fundaciones de interés privado sin fines de lucro”.
- **Decreto Ejecutivo Núm.627 de 26 de diciembre de 2006**, “Por el cual se modifica el artículo 11 del Decreto Ejecutivo 524 de 31 de octubre de 2005”.
- **Decreto Ejecutivo No. 8 de 3 de marzo de 2008**, "Que reglamenta la Ley 23 de 28 de junio de 2007, que crea la Secretaría Nacional de Discapacidad".
- **Decreto Núm.234 de 22 de diciembre de 1997**, “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”.
- **Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999**, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
- **Decreto Núm.420-2005 de 26 de septiembre de 2005** “Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental”.
- **Decreto Núm. 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007**, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad”.

- **Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014**, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional”.
- **Resolución Núm.254 de 23 de julio de 2007** “Por el cual se aprueba el Texto Único del Decreto Ejecutivo Núm.54 de 16 de julio de 2002, con numeración corrida y ordenación sistemática, conforme fue dispuesto por el artículo 8 del Decreto Ejecutivo Núm.39 de 11 de julio de 2007”.
- **Resolución de Junta Directiva No. 4 de 18 de octubre de 2007**, Por medio de la cual se Adopta el Reglamento Interno de la Secretaría Nacional de Discapacidad.
- **Circular Núm.12-2007-DC-DFG de 22 de febrero de 2007**, que establece las responsabilidades en la Administración de los Fondos, Bienes y Recursos Públicos.

D. Alcance

Aplica a las Unidades Administrativas de la Dirección Nacional de Promoción y Participación Ciudadana, Dirección de Administración y Finanzas y Oficina de Asesoría Legal y cualquier otra que esté involucrada en el proceso dentro de la SENADIS, además de la Organizaciones No Gubernamentales.

II. CONTROLES INTERNOS

A. Generales

1. La SENADIS a través de la Oficina de Auditoría se reserva el derecho de examinar los libros (diario y mayor general) de contabilidad de la ONG donde se registre la ejecución del proyecto con fondos otorgados por la SENADIS. Además de la ejecución de los proyectos que realice la ONG.
2. La Oficina de Auditoría Interna revisará los documentos que presente la ONG y de encontrar algún hallazgo, presentará los resultados de la investigación a la Dirección General y a la Contraloría General de la República y al Ministerio de Gobierno.
3. La Oficina de Auditoría Interna de la SENADIS, podrá realizar investigaciones, cuando:
 - a. La ONG utilice los recursos entregados por la SENADIS en actividades ilícitas o contrarias a los objetivos y fines establecidos en su estatuto.
 - b. El informe técnico y financiero que presente la ONG al finalizar el proyecto tenga alguna irregularidad.
4. La Contraloría General de la República, podrá realizar la fiscalización previa y posterior, a los desembolsos que realice la SENADIS a las ONG, sin menoscabo de lo que realice la Oficina de Auditoría Interna. Además de la ejecución de los proyectos que realice la ONG.
5. Los formularios que se utilicen para otorgar los apoyo económicos benéficos a las ONG, deben estar completos (firmados, sellados) por los servidores públicos autorizados para tal fin.
6. Los desembolsos que se entreguen a las ONG provienen de los ingresos corrientes del presupuesto de la SENADIS con cargo al objeto de gasto 631 subsidios benéficos (equiparación de oportunidades). Además de lo dispuesto en la Ley 15 de 2016.
7. Cada vez que una Unidad Administrativa de la SENADIS ingrese un documento al expediente de Proyecto presentado por la ONG, debe foliar el mismo de manera ordenada y secuencial.
8. Los trámites (de envío o recepción de documentos) que se realice de una Unidad Administrativa a otra, dentro de la SENADIS, la misma debe realizarse a través de un memorando firmado por la autoridad en esa Unidad.

B. Requisitos de la ONG

1. Cuando la ONG le solicite recursos económico a la SENADIS para realizar un proyecto, deberá presentar una nota en hoja con membrete, la cual debe estar firmada

por el Representante legal, Presidente o Director Ejecutivo en adelante Administrador, la misma debe estar dirigida a la máxima autoridad de la SENADIS.

2. La nota que presente el Administrador de la ONG se le debe adjuntar los siguientes documentos:
 - a. Datos Generales de la ONG (Formulario Núm.1)
 - b. Perfil del Proyecto (Formulario Núm.2)
 - c. Certificado de inscripción de la ONG ante el Ministerio de Gobierno, actualizado
 - d. Copia autenticada del Certificado de la Personería Jurídica del Registro Público, vigente
 - e. Copia de la Escritura Pública de la Personería Jurídica, vigente
 - f. Estados financieros, de los últimos dos años, auditados o certificados por una firma de auditoría idónea, que sustenten la solvencia de la ONG para la administración del proyecto que van a ejecutar a través del apoyo económico entregado por la SENADIS
 - g. Estatus del proyecto subsidiado, de estar en ejecución
 - h. Copia de cédula del Representante Legal
3. La documentación presentada a la SENADIS, debe presentarse en un folder, con un gancho en la parte superior.
4. Cuando la ONG requiera cambiar el perfil del proyecto aprobado por la SENADIS, deberá presentar la **Solicitud de Modificación de Proyecto (Formulario Núm.5)**, para su evaluación y aprobación.
5. La ONG debe tener con un contador para que lleve los registros contables financieros de los dineros que fueron entregados por la SENADIS y de la ejecución de los mismos.
6. Los recursos entregados por la SENADIS a la ONG deberá utilizarse según lo describe en el detalle del proyecto del Perfil del Proyecto, no podrán ser utilizados en los objetos de gastos que a continuación se mencionan:
 - a. Salarios a empleados administrativos de la ONG.
 - b. Compra de tarjeta de celular.
 - c. Gastos fijos (alquiler, agua, luz, entre otros).
 - d. Bebidas alcohólicas.
 - e. Gastos no relacionados al proyecto.
 - f. Premios en efectivos
7. La ONG debe presentar documentación que sustente los gastos del proyectos, la misma deben estar en un expediente ordenado y debe ser integra y exacta, para poder permitir su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización por los auditores internos o externos.

8. Finalizado el proyecto de acuerdo al cronograma presentado a la SENADIS, el Administrador de la ONG, tendrá 60 días hábiles, para entregar el informe técnico y financiero, en forma foliada y las facturas (que cumplan con las normas vigentes) sustentadoras de los gastos deben estar claras, completas y ordenadas de acuerdo a la fecha del gasto. Además copia del cheque, copia de la boleta de depósito donde se muestre el depósito del cheque del apoyo económico recibido por la SENADIS en la cuenta de la ONG y la copia de los cheques girados de la cuenta de la ONG o comprobante de pago para la ejecución del proyecto.
9. La ONG que no cumpla con la entrega del informe técnico y financiero en el tiempo establecido y bajo los parámetros descritos en el punto anterior, no podrá optar por la presentación de un nuevo proyecto que requiera apoyo económico ante la SENADIS, fundamentado en el Literal D, relativo a las facultades del Comité Co-evaluador, de este manual, y en el Capítulo II de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, relacionado con la Rendición de Cuentas.
10. Las facturas de los gastos para la ejecución del proyecto deben estar a nombre de la ONG.
11. La ONG contará con un año para la ejecución del proyecto, en caso de no poder ejecutarlo, deberá devolver los fondos otorgado a través de cheque o transferencia a nombre de la SENADIS a la cuenta número 200812100477 del SENADIS-Fondo de Inversión.
12. La ONG podrá presentar sus proyectos hasta el 31 de enero, estos deberán ser entregados en la recepción de la SENADIS.

C. Responsabilidad del Departamento de Desarrollo y Fortalecimiento Asociativo

1. La Dirección de Promoción y Participación Ciudadana a través del Departamento de Desarrollo y Fortalecimiento Asociativo es responsable de la validación de los documentos que entrega la ONG para solicitar el apoyo económico.
2. Es responsable de dar el seguimiento del uso de los fondos entregados a la ONG para la ejecución del proyecto.
3. Entregar informes mensuales sobre los proyectos a la Dirección Nacional de Promoción y Participación Ciudadana.
4. De tener información de que los recursos entregados a la ONG fueron utilizados en actividades ilícitas o contrarias a los objetivos y fines establecidos en su estatuto, deberá comunicar a la Oficina de Auditoría Interna de la SENADIS, para que realice las investigaciones pertinentes. El resultado de la investigación debe ser presentado a la Dirección General, a la Contraloría General de la República y al Ministerio de Gobierno.

5. El Departamento de Tesorería entregará mensualmente, al Departamento de Desarrollo y Fortalecimiento Asociativo, un informe de los cheques pagados que estén pendientes de la entrega de informe de la ONG para que le dé el seguimiento del mismo.

D. Comité Co-evaluador

1. El Comité estará integrado por personal de las siguientes oficinas de la SENADIS:
 - a. Subdirección General (voz y voto)
 - b. Dirección de Administración y Finanzas (voz y voto)
 - c. Secretario General (voz y voto)
 - d. Dirección Nacional de Promoción y Participación Ciudadana (voz)
 - e. Técnico según la discapacidad que aborda la ONG, y que se esté revisando de la SENADIS (voz)
2. El Comité debe confeccionar un **Acta de Recomendación del Desembolso (Formulario Núm.4)** y el mismo debe estar firmada por los integrantes con voz y voto.
3. Podrá recomendar la negación del desembolso si se comprueba que la ONG no ha cumplido con los requisitos establecidos en el literal B del mismo capítulo. Además si se comprobara que ha falseado la información.
4. Podrá solicitar información a la Dirección Nacional de Promoción y Participación Ciudadana, referente a la ONG que solicita el apoyo económico a la SENADIS, cuando así lo disponga para la toma de decisión.
5. Aprobar o desaprobar las modificaciones de aquellos proyectos que fueron aprobados.
6. La SENADIS desembolsará los recursos aprobados, a las ONG, de acuerdo su disponibilidad presupuestaria.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Solicitud y Aprobación del Apoyo Económico

1. ONG

Presenta nota en original y copia solicitando apoyo económico para ejecutar un proyecto, además adjunta los **Datos Generales de la ONG (Formulario Núm.1)**, el **Perfil del Proyecto (Formulario Núm.2)**. Entrega en la Recepción de la Dirección de Administración y Finanzas de la SENADIS.

2. SENADIS Dirección de Administración y Finanzas Recepción

Recibe la nota y la documentación sustentadora, sella, firma la copia de la nota y la devuelve a la ONG. Remite los documentos a la Dirección General.

3. Dirección General

Recibe la nota y los documentos sustentadores, revisa y de estar de acuerdo coloca visto bueno y remite la documentación a la Dirección Nacional de Promoción y Participación Ciudadana, para iniciar el proceso de evaluación.

4. Dirección Nacional de Promoción y Participación Ciudadana Dirección

Recibe la nota, revisa la información, sella, firma y remite al Departamento de Desarrollo y Fortalecimiento Asociativo.

5. Departamento de Desarrollo y Fortalecimiento Asociativo

Recibe la nota y la documentación sustentadora, revisa la información contenida en Proyecto presentada por la ONG para solicitar un apoyo benéfico.

De faltar alguna documentación se le comunica a la ONG para que se apersona a entregar la misma. De no presentar objeción completa la **Opinión Técnica para Proyectos de la ONG (Formulario Núm.3)**, folia los documentos y confecciona el expediente y lo remite al Comité Co-evaluador.

6. Comité Co-evaluador

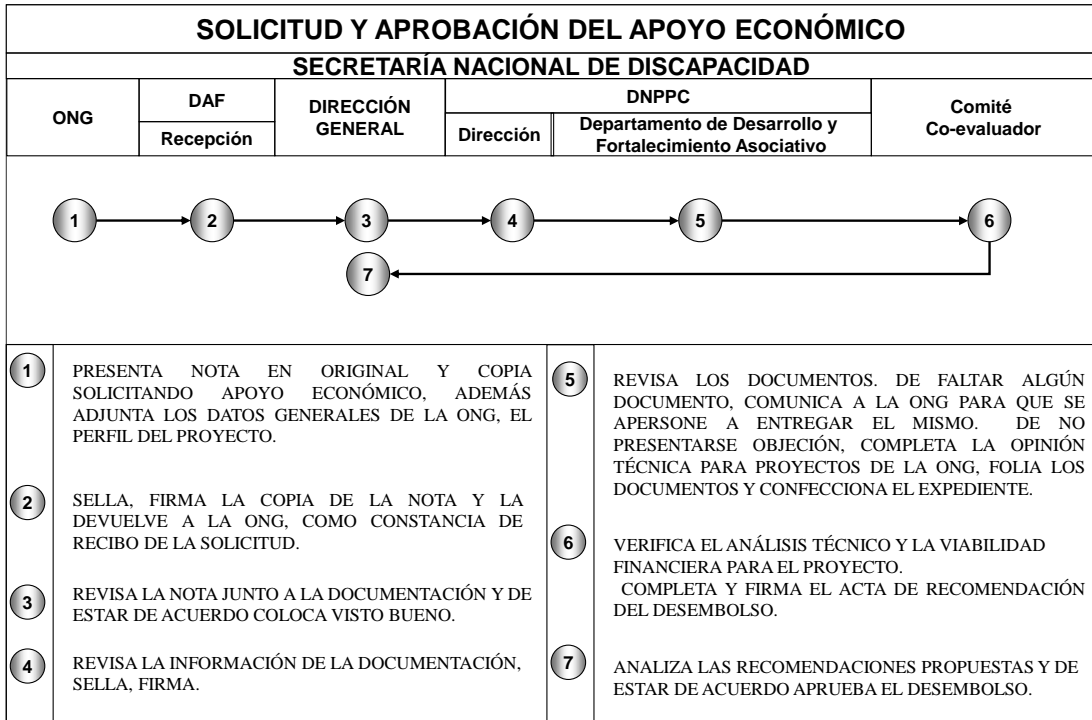
Recibe el expediente de la ONG, verifica el análisis técnico y la viabilidad financiera para el proyecto.

Completa y firma el **Acta de Recomendación del Desembolso (Formulario Núm.4)**, en el cual se indica las recomendaciones para el desembolso. Remite a la Dirección General.

7. Dirección General

Recibe el **Acta de Recomendación del Desembolso** y el expediente, analiza las recomendaciones propuestas y de estar de acuerdo aprueba la ejecución del desembolso a la ONG.

MAPA DE PROCESO



B. Confección y Entrega del Cheque

1. Dirección Administración y Finanzas Dirección

Recibe el expediente, verifica el **Acta de Recomendación del Desembolso (Formulario Núm.4)** y firma aprobando el trámite. Remite al Departamento de Presupuesto.

2. Departamento de Presupuesto

Recibe el **Acta de Recomendación del Desembolso** y el expediente, revisa la información y realiza la asignación presupuestaria y remite al Departamento de Tesorería.

3. Departamento de Tesorería

Recibe el Acta de Recomendación del Desembolso y el expediente, revisa la asignación y crea la cuenta en el sistema y lo devuelve al Departamento de Presupuesto.

4. Departamento de Presupuesto

Recibe el Acta de Recomendación del Desembolso y el expediente, verifica y realiza el registro presupuestario, firma, sella. Remite al Departamento de Contabilidad.

5. Departamento de Contabilidad

Recibe el **Acta de Recomendación del Desembolso** y el expediente, verifica la información y realiza el asiento de diario (compromiso y devengado), sella, firma y remite al Departamento de Tesorería.

6. Departamento de Tesorería

Recibe el Acta de Recomendación del Desembolso y el expediente, revisa la información en la documentación, coloca la fecha de aprobación del Cheque, autoriza la emisión del **Cheque**, sella, firma el mismo y remite al Departamento de contabilidad.

7. Departamento de Contabilidad

Recibe el **Cheque** y el expediente, verifica la información y realiza el asiento de diario (contabiliza el pago), sella, firma y remite al Director de la Dirección de Administración y Finanzas.

8. Dirección Administración y Finanzas
Dirección

Recibe el **Cheque** y el expediente, verifica la información y firma el comprobante del cheque y lo remite a la Dirección General.

9. Dirección General

Recibe el **Cheque** y el expediente, revisa la información, de no objetar firma y lo remite al Departamento de Tesorería.

10. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Tesorería

Recibe el **Cheque** y el expediente, revisa la firma y remite a la Oficina de Fiscalización.

11. Contraloría General de la República
Oficina de Fiscalización

Recibe el **Cheque** y el expediente, verifica la documentación, de no tener objeción refrenda el Cheque y lo remite al Departamento de Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas.

12. Dirección Administración y Finanzas
Departamento de Tesorería

Recibe y custodia el **Cheque**, se comunica con la ONG para que retire el cheque.

13.a. ONG

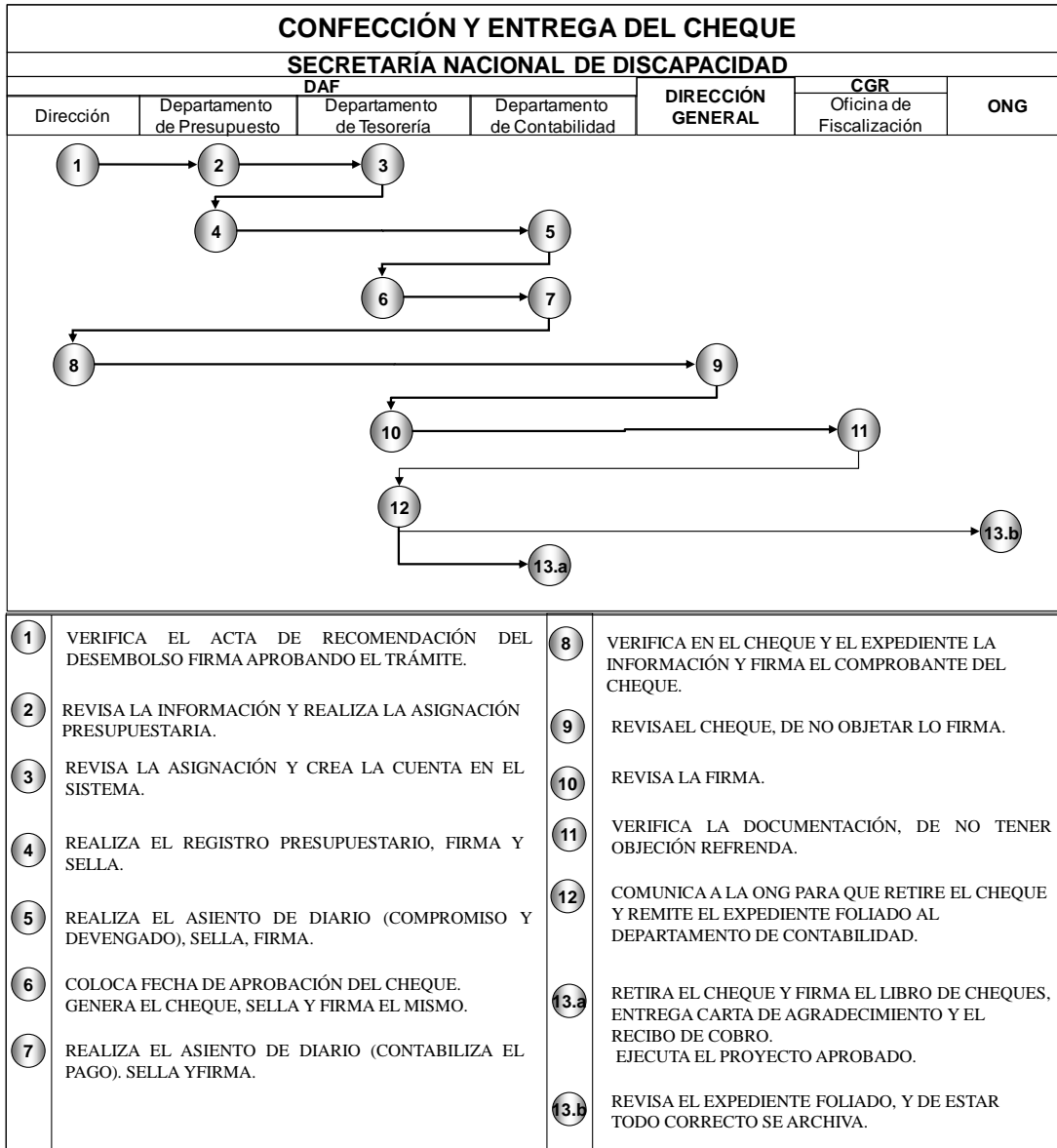
Retira el **Cheque** del Departamento de Tesorería, firma el libro de cheques y entrega la Carta de Agradecimiento y el Recibo de Cobro.

Ejecuta el proyecto aprobado.

13.b. Departamento de Contabilidad

Recibe el expediente foliado, revisa la documentación y de estar todo correcto se archiva.

MAPA DE PROCESO



C. Devolución del Apoyo Económico a la SENADIS

1. ONG

Notifica al Departamento de Desarrollo y Fortalecimiento Asociativo, a través de nota, la razón por la cual no podrá ejecutar el proyecto, realiza la devolución mediante transferencia electrónica o de ser cheque a nombre de la SENADIS y lo entrega al Departamento de Desarrollo y Fortalecimiento Asociativo.

Nota: De ser a través de transferencia electrónica deberá comunicar y remitir copia de la transferencia realizada.

2. SENADIS

**Dirección de Promoción y Participación Ciudadana
Departamento de Desarrollo y Fortalecimiento Asociativo**

Recibe la nota y el cheque, verifica que el monto del cheque coincida con los recursos que fueron entregados por la SENADIS para la ejecución del proyecto. De haber inconsistencia en los montos se le indica a la ONG para que realice los correctivos respectivos.

De no tener objeción solicita el trámite del depósito del cheque al Departamento de Tesorería.

Nota: De ser la devolución a través de transferencia electrónica, solicitará al Departamento de Tesorería confirmar el depósito realizado por la ONG.

3. Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Tesorería

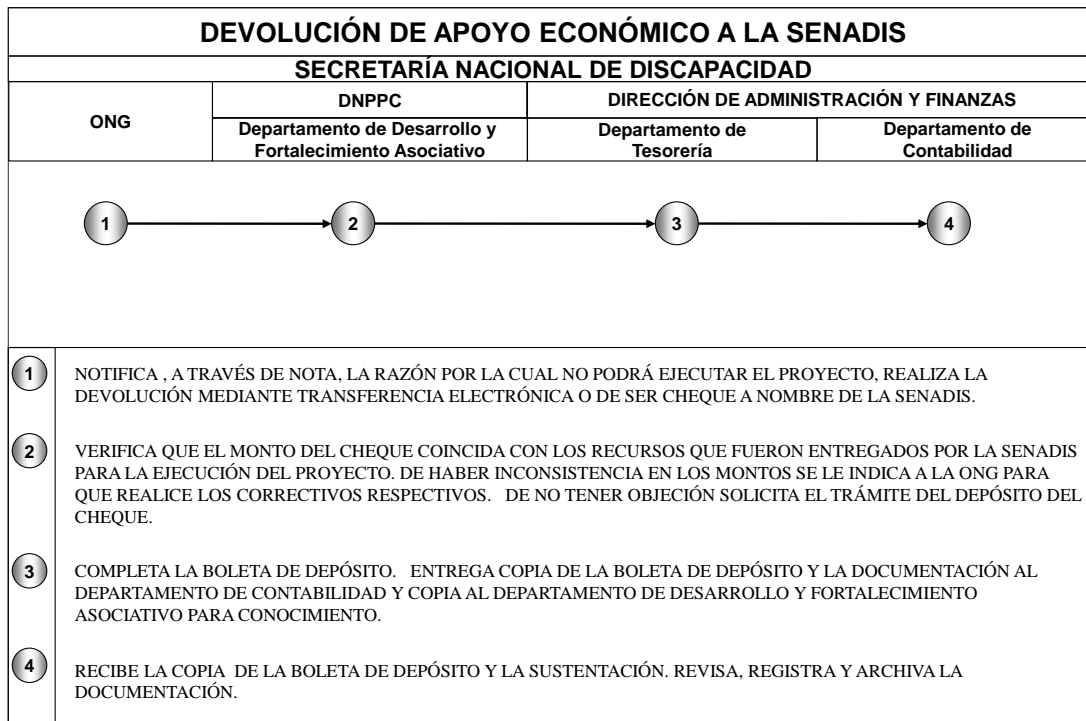
Recibe el cheque, completa la boleta de depósito y deposita los recursos en la cuenta respectiva.

Entrega copia de la boleta de depósito y la documentación sustentadora al Departamento de Contabilidad y copia al Departamento de Desarrollo y Fortalecimiento Asociativo.

4. Departamento de Contabilidad

Recibe la copia de la boleta de depósito y la documentación sustentadora, revisa, registra y archiva la documentación.

MAPA DE PROCESO



Modificación del Proyecto

1. ONG

Completa la **Solicitud de Modificación de Proyecto (Formulario Núm.5)** (original y copia) y le adjunta el **Perfil del Proyecto (Formulario Núm.2)** y lo remite a la Recepción de la SENADIS.

2. SENADIS

**Dirección de Administración y Finanzas
Recepción**

Recibe la **Solicitud de Modificación de Proyecto** y Perfil del Proyecto, sella, firma y devuelve la copia de recibido y remite la documentación a la Dirección General.

3. Dirección General

Recibe la **Solicitud de Modificación de Proyecto** y Perfil del Proyecto, revisa y coloca visto bueno y remite la documentación al Departamento de Desarrollo y Fortalecimiento Asociativo.

4. Dirección de Promoción y Participación Ciudadana Departamento de Desarrollo y Fortalecimiento Asociativo

Recibe la **Solicitud de Modificación de Proyecto** y Perfil del Proyecto, revisa la información, sella y firma.

Solicita el expediente al Departamento de Contabilidad para verificar la documentación del perfil del proyecto aprobado, ingresa los documentos en el expediente y los folia. Remite al Comité Co-evaluador.

5. Comité Co-evaluador

Recibe el expediente, revisa la información en los documentos y de estar de acuerdo en la modificación del perfil del proyecto firman la **Solicitud de Modificación de Proyecto** autorizando o rechazando el cambio y remite el expediente al Departamento de Desarrollo y Fortalecimiento Asociativo.

6. Dirección de Promoción y Participación Ciudadana Departamento de Desarrollo y Fortalecimiento Asociativo

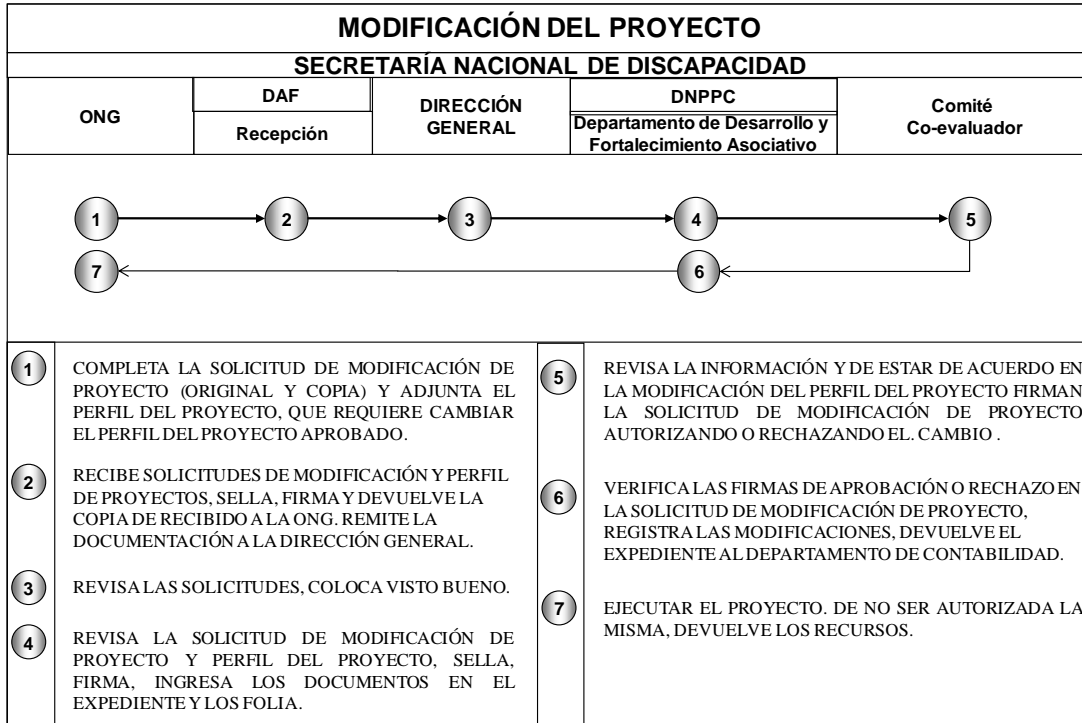
Recibe el expediente, verifica las firmas de aprobación o rechazo en la **Solicitud de Modificación de Proyecto**, registra las modificaciones, devuelve el expediente al Departamento de Contabilidad y remite a la ONG la solicitud aprobada o rechazada.

7. ONG

Recibe la **Solicitud de Modificación de Proyecto** con la decisión tomada y de ser autorizada ejecuta el proyecto modificado.

De no ser autorizada la misma deberá devolver los recursos, ver **Procedimiento C**.

MAPA DE PROCESO



D. Presentación del Informe Final del Proyecto

1. ONG

Presenta Informe técnico y financiero, en un expediente foliado y en orden de fechas, una vez finalizado el proyecto y lo entrega en el Departamento de Tesorería de la SENADIS.

2. SENADIS

Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Tesorería

Recibe el expediente de la ONG. Firma y sella el acuse de recibido y lo entrega a la ONG.

Adjunta, al informe técnico financiero, el expediente del cheque pagado que corresponde al mismo y lo remite a la Oficina de Auditoría Interna.

3. Oficina de Auditoría Interna

Recibe el expediente, revisa los documentos.

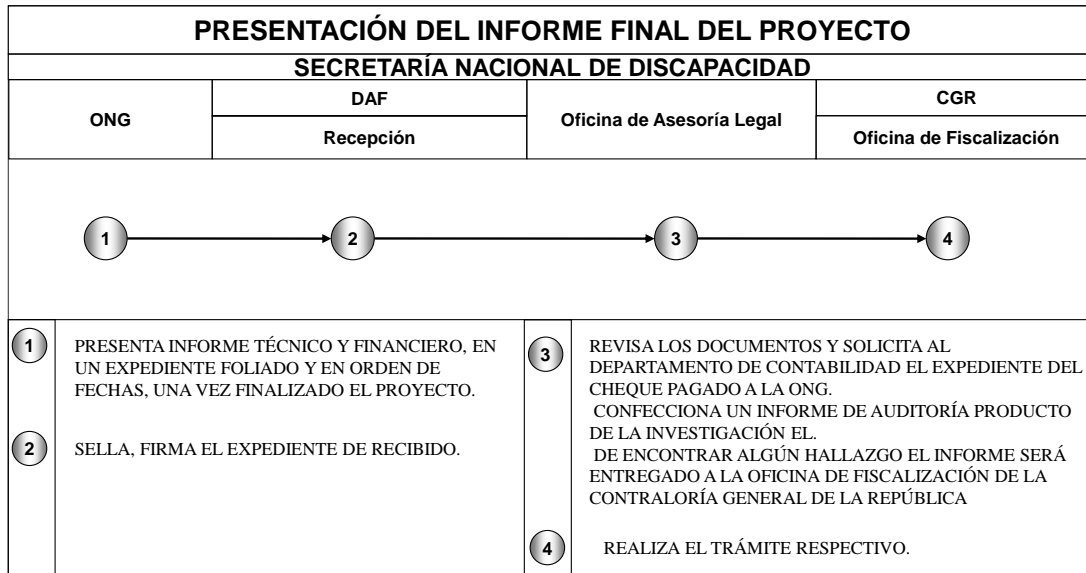
Confecciona un informe de auditoría producto de la investigación el cual será remitido con el expediente al Departamento de Contabilidad; y entregará copias del Informe de la Auditoría al Comité Evaluador.

De encontrar algún hallazgo el informe será entregado a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

4. Contraloría General de la República **Oficina de Fiscalización**

Recibe el resultado de la investigación y los documentos sustentadores y realiza el trámite respectivo.

MAPA DE PROCESO



FORMULARIOS



REPÚBLICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD

Formulario Núm.1

DATOS GENERALES DE LA ONG

1. **Nombre de la ONG:**

2. **Nombre del Representante Legal:**

3. **RUC y DV de la ONG:**

4. **Número de Proveedor:**

5. **Teléfonos:**

6. **Correo Electrónico:**

7. **Dirección de la ONG:**

Provincia _____ Distrito _____

Corregimiento _____ Comunidad o barrio _____

Calle o avenida _____ Sitio de referencia _____

8. **Membrecía en la ONG:**

9. **Misión de la ONG:**

10. **Visión de la ONG:**

Administrador

Formulario Núm.1**DATOS GENERALES DE LA ONG**

A. OBJETIVO: Presentar información de la ONG.

B. ORIGEN: ONG.

C. CONTENIDO:

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. Nombre de la ONG: | Nombre competo de la ONG. |
| 2. Nombre del Representante Legal: | Nombre del Proyecto que se desea ejecutar. |
| 3. RUC y DV: | Número del registro único del contribuyente y el número del dígito verificador. |
| 4. Número de Proveedor: | Numero de control en la DGI. |
| 5. Teléfonos: | Número de contacto en la ONG. |
| 6. Correo Electrónico: | Correo de la ONG. |
| 7. Dirección de la ONG: | Provincia, distrito, corregimiento, comunidad o barrio, calle o avenida o sitio de referencia de la ubicación de la ONG. |
| 8. Membresía de la ONG: | Cantidad de miembros inscritos en la ONG vigentes. |
| 9. Misión de la ONG: | Misión actual de la ONG. |
| 10. Visión de la ONG: | Visión actual de la ONG. |
| 11. Administrador: | Firma del Representante Legal de la ONG. |

D. DISTRIBUCIÓN:

1. Original: Recepción de la Dirección de Administración de la SENADIS.
2. Copia: Administrador de la ONG.

Formulario Núm.2



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

PERFIL DEL PROYECTO

ONG

Nombre del Proyecto: _____

Antecedentes: _____

Objetivo: _____

Justificación: _____

Ubicación: _____

Monto Solicitado: B/. _____ (en letras) _____

Duración: _____

Población Beneficiada: _____

Resultado Esperado: _____

Detalle del Proyecto		
Actividad	Tiempo	Costo
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
	Total	

Administrador

Nota: Debe anexar el desglose de cada una de las actividades.

Formulario Núm.2**PERFIL DEL PROYECTO**

- A. OBJETIVO:** Presentar la características del perfil del proyecto de la ONG a la SENADIS para solicitar el apoyo económico.
- B. ORIGEN:** ONG.
- C. CONTENIDO:**
1. ONG: Nombre completo de la ONG.
 2. Nombre del Proyecto: Nombre del Proyecto por el cual se solicita el apoyo económico.
 3. Antecedentes: Ambiente del proyecto ya sea social, político, cultural, socioeconómico, demográfica entre otros que enmarca el problema.
 4. Objetivo: Objetivo del proyecto a ejecutar.
 5. Justificación: Explicar la manera como el proyecto entrará a solucionar el problema.
 6. Ubicación: Lugar donde se ejecutará el proyecto.
 7. Monto Solicitado: Escrito en números y letras de los que cuesta el proyecto.
 8. Duración: Tiempo que demora el proyecto.
 9. Población Beneficiada: Segmento de la población con discapacidad que será beneficiada del proyecto.
 10. Resultados Esperados: Lo que se espera al finalizar el proyecto.
 11. Detalle del Proyecto: Actividad, tiempo y costo de cada una de las tareas que se realizarán para llevar a cabo el proyecto.
 12. Administrador: Firma del Representante Legal de la ONG.

D. DISTRIBUCIÓN:

1. Original: Recepción de la Dirección de Administración y Finanzas de la SENADIS.
2. Copia: Administrador de la ONG.

Formulario Núm.3



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ASOCIATIVO**

OPINIÓN TÉCNICA PARA PROYECTOS DE LA ONG

Fecha: / ___ / ___ / ___ /

ONG: _____

Proyecto: _____

Proyectos anteriores: _____

Monto solicitado: B/. _____ **Monto recomendado: B/.** _____

Resumen de proyecto

Recomendaciones:

Sustento legal

Completado por: _____ **Revisado por:** _____

Sello

Formulario Núm.3**OPINIÓN TÉCNICA PARA PROYECTOS DE LA ONG**

- A. OBJETIVO:** Presentar la opinión técnica al Comité Co-evaluador.
- B. ORIGEN:** Departamento de Desarrollo y Fortalecimiento Asociativo.
- C. CONTENIDO:**
1. Fecha: Día mes y año cuando se completa la solicitud.
 2. ONG: Nombre completo de la Organización Solicitante.
 3. Nombre del Proyecto: Nombre completo del proyecto.
 4. Proyectos Anteriores: Nombre del último proyecto solicitado.
 5. Monto Solicitado: Cantidad de dinero que se solicitó para el proyecto.
 6. Monto Recomendado: Cantidad de dinero que se recomienda.
 7. Resumen de Proyecto: Desglose del proyecto.
 8. Recomendaciones: Recomendaciones que se hace al proyecto.
 9. Sustento Legal: Base legal para otorgar.
 10. Completado por: Nombre del servidor público responsable de completar el formulario.
 11. Revisado por: Nombre del servidor público responsable de revisar el formulario.
 12. Sello: Sello del Departamento de Desarrollo y Fortalecimiento Asociativo.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
1. Original: Expediente.
 2. Copia: Departamento de Desarrollo y Fortalecimiento Asociativo.

Formulario Núm.4



REPÚBLICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD
COMITÉ CO-EVALUADOR

ACTA DE RECOMENDACIÓN DEL DESEMBOLSO

Acta Núm.: _____

Nombre de la ONG: _____

Proyecto: _____

Monto Solicitado: B/. _____

Luego de considerar la solicitud número _____ este Comité recomienda:

Aprobar Total Parcial Rechazar

Monto Aprobado: B/. _____

Observación:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

Siendo las _____ del _____ de _____ de 20 _____, en la provincia de _____.

Comité Co-evaluador:

Subdirección General

_____ Nombre	_____ Firma
-----------------	----------------

Secretario General

_____ Nombre	_____ Firma
-----------------	----------------

Dirección de Administración y Finanzas

_____ Nombre	_____ Firma
-----------------	----------------

Formulario Núm.4**ACTA DE RECOMENDACIÓN DEL DESEMBOLSO**

- A. OBJETIVO:** Aprobar o rechazar a la ONG lo solicitado.
- B. ORIGEN:** Comité Co-evaluador.
- C. CONTENIDO:**
1. Acta Núm.: Número consecutivo de control del Acta.
 2. Nombre de la ONG: Nombre completo de la Organización No Gubernamental.
 3. Proyecto: Nombre completo del proyecto.
 4. Monto Solicitado: Monto en números de lo que solicita la ONG.
 5. Solicitud Núm.: Cada solicitud de la ONG se le debe colocar una numeración de control del Comité.
 6. Aprobar o Rechazar: El Comité Co-evaluador aprobará o rechazará según su criterio.
 7. Total o Parcial: De ser aprobado escoger si será total o parcial.
 8. Monto: Cantidad de dinero que se recomienda para el programa o proyecto escrita en letras y en números.
 9. Observación: Anotar las actividades aprobadas, razones del rechazo o cualquier información que sea necesaria saber con respecto a la aprobación o rechazo de la cantidad solicitada para el programa o proyecto de la ONG.
 10. Siendo las: Hora en que se redactó el Acta.
 11. Del ___ de ___ 20 __: Día, mes y año cuando se firmó el Acta.
 12. Provincia: Lugar donde se firmó el Acta.
 13. Comité Co-evaluador: Nombre y Firma de los servidores públicos que forman parte del comité.

D. DISTRIBUCIÓN:

1. Original: Dirección General del SENADIS.
2. Copia: Comité Co-evaluador.



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

Formulario Núm.5

ONG

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE PROYECTO

Fecha: /___/___/___/

Proyecto Aprobado _____ **Costo (B/.)** _____

Proyecto Modificado _____ **Costo (B/.)** _____

Sustentación de la modificación

Antecedentes: _____

Objetivo: _____

Justificación: _____

Duración: _____

Población Beneficiada: _____

Resultado Esperado: _____

Detalle del Proyecto		
Actividad	Tiempo	Costo

Administrador

Formulario Núm.5**SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE PROYECTO**

- A. OBJETIVO:** Solicitar a la SENADIS la autorización para la modificación del proyecto que fue aprobado por la SENADIS.
- B. ORIGEN:** ONG.
- C. CONTENIDO:**
1. ONG: Nombre completo de la ONG.
 2. Fecha: Día mes y año cuando se completa el formulario.
 3. Proyecto Aprobado: Nombre completo del proyecto que no se ejecutó y que se desea cambiar.
 4. Costo: Costo del proyecto que recibió el apoyo económico.
 5. Proyecto Modificado: Nombre completo del proyecto original.
 6. Costo: Costo del proyecto que se desea reprogramar.
 7. Sustentación de la Modificación: Motivos por el cual se desea cambiar el proyecto original.
 8. Antecedentes: Ambiente del proyecto ya sea social, político, cultural, socioeconómico, demográfica entre otros que enmarca el problema.
 9. Objetivo: Objetivo del proyecto a ejecutar.
 10. Justificación: Explicar la manera como el proyecto entrará a solucionar el problema.
 11. Duración: Tiempo que demora el proyecto.
 12. Población Beneficiada: Segmento de la población con discapacidad que será beneficiada del proyecto.
 13. Resultado Esperado: Lo que se espera al finalizar el proyecto.

14. Detalle del Proyecto: Actividad, tiempo y costo de cada una de las tareas que se realizarán para llevar a cabo el proyecto.
15. Administrador: Firma del Representante legal de la ONG.

D. DISTRIBUCIÓN:

1. Original: Dirección de Promoción y Participación Ciudadana.
2. Copia: Administrador de la ONG.

INFORMES

Informe Núm.1**INFORME FINANCIERO**

- A. OBJETIVOS:** Controlar los egresos realizados por la ONG en la ejecución del programa o proyecto.
- B. ORIGEN:** Administrador de la ONG.
- C. CONTENIDO:**
9. ONG: Nombre de la ONG.
10. Proyecto: Nombre del programa o proyecto que se le otorgó el apoyo económico para su ejecución.
11. Del__ al __: Día mes y año cuando inició y finalizó el proyecto.
12. Monto del Apoyo económico: Cantidad de dinero otorgado por la SENADIS para la ejecución del proyecto.
13. Cheque Núm.: Número de control del cheque entregado por la SENADIS.
14. Núm.: Número de secuencia de las actividades.
15. Fecha: Fecha del día que se realizó el desembolso al Proveedor.
16. Actividad: Descripción de las diferentes actividades que tiene el proyecto.
17. Pagado a: Nombre del Proveedor que suministró el bien o servicio a la ONG.
18. Facturas: Número de control de las facturas comerciales entregadas por el Proveedor a la ONG.
19. Monto: Cantidad de dinero pagado en números al Proveedor por parte de la ONG.
20. Unidad Contable: Nombre, cédula y firma de la persona responsable.
21. Administrador de la ONG: Nombre, cédula y firma de la persona responsable.
22. Sello: Sello oficial de la ONG.

D. DISTRIBUCIÓN:

1. Original: ONG.
2. 1^{era}.Copia: Departamento de Desarrollo y Fortalecimiento Asociativo.
3. 2^{da}.Copia: Departamento de Contabilidad.

GLOSARIO Y ACRÓNIMOS

GLOSARIO

1. ONGs: Asociaciones y fundaciones de interés privado sin fines de lucro, iglesias, congregaciones, comunidades o asociaciones religiosas, federaciones, y cualquier otra que no estén relacionadas con temas deportivos, agropecuarios, cooperativos y laborales.

ACRÓNIMOS

1. CGR: Contraloría General de la República.
2. DAF: Dirección de Administración y Finanzas.
3. DNPPC: Dirección Nacional de Promoción y Participación Ciudadana
4. ONG: Organización No Gubernamental.
5. SENADIS: Secretaría Nacional de Discapacidad.