

DECRETO NÚMERO 111-2007-DMySC

(de 10 de abril de 2007)

Por el cual se aprueba el documento titulado **PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (MIDES)**.

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 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 otros bienes públicos, a fin 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 en la actuación de las personas que manejan fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la **DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD** elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo, de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

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

Que la **DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, en coordinación con el **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**, participaron en la elaboración del documento titulado **PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (MIDES)**.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado **PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (MIDES)**.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para el Ministerio de Desarrollo Social.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá a los 10 días del mes de abril de 2007.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

DANI KUZNIECKY

Contralor General de la República

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL

DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DEL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (MIDES)

P.52.04.07

ABRIL DE 2007

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

DANI KUZNIECKY

Contralor General

LUIS C. AMADO

Subcontralor General

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY I. BROKAMP I.

Directora

GEONIS BORRERO

Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

ARMANDO ÁLVAREZ G.

Jefe Departamental

PRÓSPERO ROSAS CARRIÓN

Analista

YAZMINA CORELLA M.

Apoyo Técnico

DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

LUIS PALACIOS MANUEL SANTAMARÍA

Director Director

VERÓNICA BONILLA IVÁN MARTINEZ

Asesora Jurídica SubDirector

LUIS A. VERGARA

Asistente Ejecutivo

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

FELIPE CANO

Viceministro

JESÚS LÓPEZ

Secretario General

EDWIN RODRÍGUEZ

Secretario Técnico

INDICE

INTRODUCCIÓN

- I. ASPECTOS GENERALES
 - A. Objetivo del Procedimiento
 - B. Base Legal

 - II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO
 - A. Medidas Genéricas de Control
 - B. Medidas Específicas de Control
 - B.1. Medidas de Control para el Área de Tesorería
 - B.2. Medidas de Control para el Área de Presupuesto
 - B.3. Medidas de Control para la Donación de Bienes
 - B.4. Medidas de Control para el Área de Almacén
 - B.5. Medidas de Control para el Área de Contabilidad

 - III. PROCEDIMIENTOS
 - A. Trámite para la Transferencia de Recursos Presupuestarios y Financieros al Fondo de Bienestar Social
 - B. Trámite para Solicitar una Donación de Bienes para Funcionarios
 - C. Trámite para Solicitar una Donación de Bienes o de Apoyo Financiero para Particulares
 - D. Trámite para la Adquisición de Bienes al Contado Mediante Orden de Compra
 - E. Trámite para la Recepción de Bienes
 - F. Trámite para la Entrega de Cheque a Beneficiarios
 - G. Trámite para el Despacho de Bienes (A Donar)
- RÉGIMEN DE FORMULARIOS
ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), han desarrollado estos Procedimientos para la Regulación y Control del Fondo de Bienestar Social.

Los Procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen un instrumento que servirá como apoyo a la Administración al momento de regular y controlar los recursos destinados al Fondo de Bienestar Social.

El presente documento comprende tres capítulos; el primero, se refiere a los Aspectos Generales y en el que se incluyen los temas inherentes al objetivo de los procedimientos y la base legal que corresponde a los conceptos normativos en cuales se orientan los controles y procedimientos. El segundo, trata sobre los Controles Internos aplicables a las diferentes actividades, que se manejan a través del Fondo de Bienestar Social y el tercero trata sobre la descripción de los procedimientos aplicables a las transferencias y adquisiciones requeridas para atender las donaciones. Además, cuenta con un apéndice referente al régimen de formularios, anexos y mapas, que serán de uso obligatorio en el manejo de los recursos destinados al Fondo.

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

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Procedimiento

Proveer a la Administración del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), de los mecanismos de registro y control presupuestario y financiero, con el propósito de garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia, en el manejo de los recursos destinados a los diferentes programas que conforman el Fondo de Bienestar Social.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá de 1972, Artículo 280, reformada por el Acto Constitucional de 1983.
2. Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.
3. Ley Núm. 22, de 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones.
4. Ley Núm. 8 de 27 de enero de 1956, por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República de Panamá, Capítulo IV de los Empleados y Agentes de Manejo, artículo 1088, 1089, 1090, 1091, 1092, Capítulo V, Fianzas de Manejo y Cumplimiento, artículos 1093, 1094, 1095, 1096, 1097, 1098, 1099, 1100, 1101 y 1102.

5. Ley Núm. 29 de 1 de agosto de 2005, que reorganiza el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia.
6. Normas de Administración Presupuestaria Vigente.
7. Decreto Ejecutivo Núm. 366 de 28 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006 que regula la "Contratación Pública y dicta otras disposiciones".
8. Decreto Núm. 214-DGA de 8 de octubre de 1999, por el que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.

II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

A. Medidas Genéricas de Control

- Las adquisiciones de bienes y servicios que realice el Ministerio de Desarrollo Social, con recursos del Fondo de Bienestar Social se ajustarán a lo establecido en la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006 y en los Procedimientos para la Regulación y Control del Fondo de Bienestar Social del MIDES.
- Todo pago que efectúe el MIDES, para cancelar la adquisición de bienes y servicios, correspondientes a los Programas manejados por el Fondo de Bienestar Social debe estar justificado por medio de los documentos de uso autorizado en el Fondo de Bienestar Social como serían: Solicitud de Bienes y Materiales, Requisición de Materiales, Orden de Compra, Recepción de Almacén, Despacho de Almacén y cualquier otro requerido para tales fines.
- En el caso de donaciones en las que se entregue un "Cheque", directamente al beneficiario, debe sustentarse por medio de la Nota de Solicitud de Apoyo e informe de entrevista o informe social.
- Cuando se amerite anular cualquiera de los documentos arriba descritos y los otros de uso autorizado en el Ministerio de Desarrollo Social para el Fondo de Bienestar Social, los originales y las copias deben sellarse con la leyenda de "ANULADO" además, deben permanecer en la libreta o en el documento que se trata, con el propósito de mantener la secuencia numérica. En el caso que el cheque sea anulado, el mismo debe perforarse en el lado de la firma.
- Los documentos citados en el párrafo anterior, deben presentar una secuencia numérica (para el caso que el documento lo requiera) preimpresa, completarse de forma clara y legible sin borrones, tachones, adiciones u otras alteraciones y contar con las firmas de las personas autorizadas.
- Toda cotización, como mínimo debe contener los siguientes requisitos (**Anexo Núm. 1**).
- Todo proveedor de bienes y servicios, debe estar inscrito en el Catálogo de Proveedores para el Sector Público Panameño (**Anexo Núm. 2**).
- Las autoridades no actuarán con desviación de poder o abuso de autoridad y ejercerán su competencia exclusivamente para los fines previstos en la Ley; además, les será prohibido eludir procedimientos de selección de contratista y los demás requisitos previstos en la presente ley.
- Le corresponde al Ministro, a través de la Dirección Administrativa y la Oficina Institucional de Recursos Humanos, velar por el cumplimiento del presente documento y a la vez aplicar las medidas correctivas para aquellos casos que se incumpla la aplicación del presente documento, según lo que establezca el Reglamento Interno.
- Las contrataciones para la adquisición de bienes y servicios serán autorizadas por el Director Administrativo.

- Toda Orden de Compra o Contrato que no esté firmada por las personas autorizadas por la Institución, estará exento de valor fiscal y validez jurídica.

B. Medidas Específicas de Control

- Todo Agente o Empleado de Manejo, debe gozar de buena reputación, no haber sido condenado a pena corporal por delitos de falsedad o contra la propiedad, no haber sido calificado por sentencia ejecutoriada como quebrado fraudulento o culpable y no ser deudor moroso del tesoro, por lo cual el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) le suministrará la lista (nombre y cédula de identidad personal) a la Contraloría General de la República, de aquellos funcionarios que se desempeñarán como Agente o Empleado de Manejo, en el Fondo de Bienestar Social.
- Las contrataciones para la adquisición de bienes y servicios, serán autorizados por el Director Administrativo (hasta un monto de B/. 50,000.00), en representación del Ministerio de Desarrollo Social y refrendadas por la Contraloría General de la República.
- El Fondo de Bienestar Social está constituido por los Programas descrito en el **Anexo Núm. 3**.
- Los Programas citados en el anexo anterior, pueden incrementarse o disminuirse, según lo estipule el Ministro (a) a través de nota formal que indique el aumento o disminución de los Programas.
- Toda adquisición de bienes o servicios independientemente del método de selección utilizado, deberá estar sustentada por documento contractual (Orden de Compra o Contrato previo a la recepción del bien o servicio solicitado). Para lo cual deberá utilizar los procedimientos vigentes sobre la materia.
- Las órdenes de compra y los cheques serán firmados por el Director Administrativo hasta un monto de **B/. 50,000.00** o por el Secretario General en ausencia del primero, los montos que superen dicha cifra serán firmados por el Ministro (a).
- Toda Orden de Compra, Contrato o Cheque que no esté refrendado por la Contraloría General de la República, estará exento de valor fiscal y validez jurídica.
- La Contraloría General ejercerá el control previo a través de sus fiscalizadores, mediante el refrendo. Sin perjuicio de los controles concurrentes y posteriores que ésta implemente.
- Semanalmente el Ministerio elaborará un Flujo de Caja, del Fondo de Bienestar Social y lo hará llegar a la Contraloría General de la República.
- Todas las actividades que realicen a través del Fondo de Bienestar Social, referentes al apoyo o donaciones dirigidas a solucionar las necesidades materiales y financieras de los grupos vulnerables, están sujetas a las auditorías sorpresivas y frecuentes, de parte del personal de Auditoría Interna del Ministerio, sin el perjuicio de las que realice la Contraloría General de la República.
- El Director de Finanzas tendrá que rendir un **Informe Mensual de Gastos (Formulario Núm. 1)**, pormenorizado de los egresos, realizados a través del Fondo de Bienestar Social.
- En el caso que la donación, esté determinada por una urgencia, le corresponde al Ministro (a), autorizar la adquisición del bien.
- Las donaciones efectuadas a través del Fondo de Bienestar Social serán autorizadas hasta un monto de B/. 5,000.00

únicamente.

- Las donaciones a las que se hace referencia en el punto anterior, deben estar sustentadas por medio de una Nota del solicitante o Nota emitida por la Institución, para autorizar dicha donación, de ser así la misma debe ser firmada por el Ministro (a). Complementariamente debe existir un estudio de parte de un Trabajador Social (emite un Informe Social o informe de entrevista), Finalmente debe existir una Resolución firmada por el Ministro (a), para autorizar la donación

B.1 Medidas de Control para el Área de Tesorería

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

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

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

La utilización del flujo de caja, en la programación financiera por parte del Ministerio, le facilitaría la preparación de las proyecciones de ingresos y gastos de un período e identifica las necesidades de financiamiento en el corto plazo, así como los posibles excedentes de caja.

El flujo de caja de la entidad debe tener una proyección temporal similar al ejercicio presupuestario; su periodicidad debe ser semanalmente, por las necesidades de la Institución.

Los recursos financieros asignados a la entidad serán manejados a través de la siguiente cuenta bancaria:

- **MIDES-Fondo de Bienestar Social Cuenta Bancaria Oficial 04-98-0021-5.**

Esta cuenta bancaria debe ser objeto de conciliación, con los estados de cuentas remitidos por el Banco Nacional en forma mensual. Así mismo debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios según tesorería, con los registros contables.

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

La unidad de Auditoría Interna de la entidad revisará periódicamente dentro del examen al área de fondos las conciliaciones bancarias, con el objeto de asegurar su realización en forma oportuna y correcta.

Adicional, los responsables del Manejo del Fondo de Bienestar Social, contarán con una garantía o fianza de manejo y a la vez se asegurarán del resguardo de dichos recursos.

B.2 Medidas de Control para el Área de Presupuesto

- Los recursos destinados para los diferentes Programas que conforman el Fondo de Bienestar Social, están contemplados en el Presupuesto Vigente del Ministerio de Desarrollo Social.
- Éstos están contemplados en las siguientes partidas:
 - Subsidio Benéfico.
 - Donativos a Personas.
- El Ministerio contará con un detalle o mensualización presupuestaria, para cada uno de los Programas que conforman el Fondo de Bienestar Social, en base a los montos aprobados en el Presupuesto Vigente del Mides.
- Mensualmente el Ministerio de Desarrollo Social, recibirá la transferencia de parte del Tesoro Nacional, una vez depositados y contabilizados dichos recursos, el Departamento de Contabilidad efectuará el registro correspondiente al pago de la transferencia, a través del Sistema SIAFPA. Luego a través de la información que se genera en el mismo sistema el departamento de Presupuesto efectuará el pagado.

B.3 Medidas de Control para la Donación de Bienes

- Para solicitar el apoyo del Fondo de Bienestar Social, debe hacerse a través de una Nota de Solicitud de Apoyo por parte del solicitante. De lo contrario debe existir una nota del Ministro (a) solicitando la misma.
- Toda donación debe estar sustentada por medio de una Resolución o Nota autorizada por el Ministro (a).
- Contar con un Informe Social (**Anexo Núm. 4**).
- Debe sustentarse con un Acta de Entrega de Donación (**Anexo Núm. 5**).
- Para el caso de donaciones financieras (cheques emitidos a nombre del beneficiario), deben atenderse todos los pasos antes descritos, además de tramitarse a través de la Solicitud de Emisión de Cheque.
- En toda donación deben participar funcionarios de Bienes Patrimoniales, Auditoría Interna, Almacén, Dirección que solicitó la donación y el beneficiario (o nombre del adulto responsable, cuando se trata de menores o mayores que no pueden atender la donación por algún tipo de discapacidad).
- Se permite el apoyo a funcionarios para las adquisiciones de anteojos, hasta **B/. 60.00**. Igualmente se les apoyará para los funerales de familiares de funcionarios hasta **B/. 250.00**. Sujeto a las evaluaciones de Trabajo Social y la disponibilidad financiera. De requerir efectuar donaciones o aportes económicos para funcionarios y/o familiares de funcionarios, por montos mayores, estos deben ser autorizados por el Ministro (a), hasta un monto de **B/. 500.00**.

B.4 Medidas de Control para el Área de Almacén

- Todo bien adquirido por el MIDES, específicamente para el Fondo de Bienestar Social, deben ingresar a través del Almacén, para lo cual se su utilizará el Formulario Recepción de Almacén.
- La persona a cargo del Almacén tiene la responsabilidad de acreditar en documentos Solicitud de Bienes y Materiales, Orden de Compra, Recepción de Almacén y Despacho de Almacén, su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias del Ministerio), así como los que se despachan.
- Para el caso de la entrega de bienes a donar, el responsable del Almacén entregará el o los bienes a la persona beneficiada, una vez, se prepara el Acta de Entrega de Donación y firman los participantes.

B.5 Medidas de Control para el Área de Contabilidad

- El Sistema de Contabilidad del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) comprende: el Plan de Cuentas, Procedimientos Contables, Libros Oficiales, Libros Auxiliares, Registros y los Archivos Correspondientes.
- Los libros oficiales son: Diario General y Mayor General.
- Las transacciones contables deben registrarse en el momento que ocurren a través del Modulo SIAFPA.
- Todo registro contable debe estar sustentado con su respectiva documentación que evidencie la transacción contable. Dichos documentos (orden de compra, contrato, Solicitud de Bienes y Materiales, recepción de almacén, factura, acta de entrega de donación, etc.), deben ser enviados al Departamento de Contabilidad para su respectivo registro contable y archivo.
- Los documentos sustentadores de dichas transacciones, deben ser originales y estar debidamente sustentados.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Trámite para la Transferencia de Recursos Presupuestarios y Financieros al Fondo de Bienestar Social

1. Departamento de Tesorería

Genera la **Gestión de Cobro al Tesoro Nacional (Formulario Núm. 2)**, en base al **Detalle (Formulario Núm. 3)**, firma el Oficial de Registro (funcionario que lo prepara), lo revisa el jefe del departamento, pone su visto bueno y remite a la Dirección de Finanzas.

2. Dirección de Finanzas

Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, verifica que la misma esté firmada y autorizada, firma hasta un monto de **B/ 50,000.00**, cuando se trata de montos mayores deben ser firmados por el Ministro (a). Luego remite al Departamento de Contabilidad.

3. Departamento de Contabilidad

Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, genera el comprobante de diario correspondiente al compromiso de la gestión de cobro y registra la información en el sistema (SIAFPA). Luego el jefe del departamento sella, firma, anexa el comprobante a la gestión de cobro y remite a la Oficina de Fiscalización General.

4. Oficina de Fiscalización General

Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, verifica contra la información en el sistema (e-Fiscaliza), actualiza dicha información en el sistema, sella, firma en atención a los montos para refrendo autorizados por el Contralor General y remite al Departamento de Tesorería.

1. Departamento de Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, verifica y remite a la Dirección General de Tesorería del MEF.

2. Dirección General de Tesorería del MEF

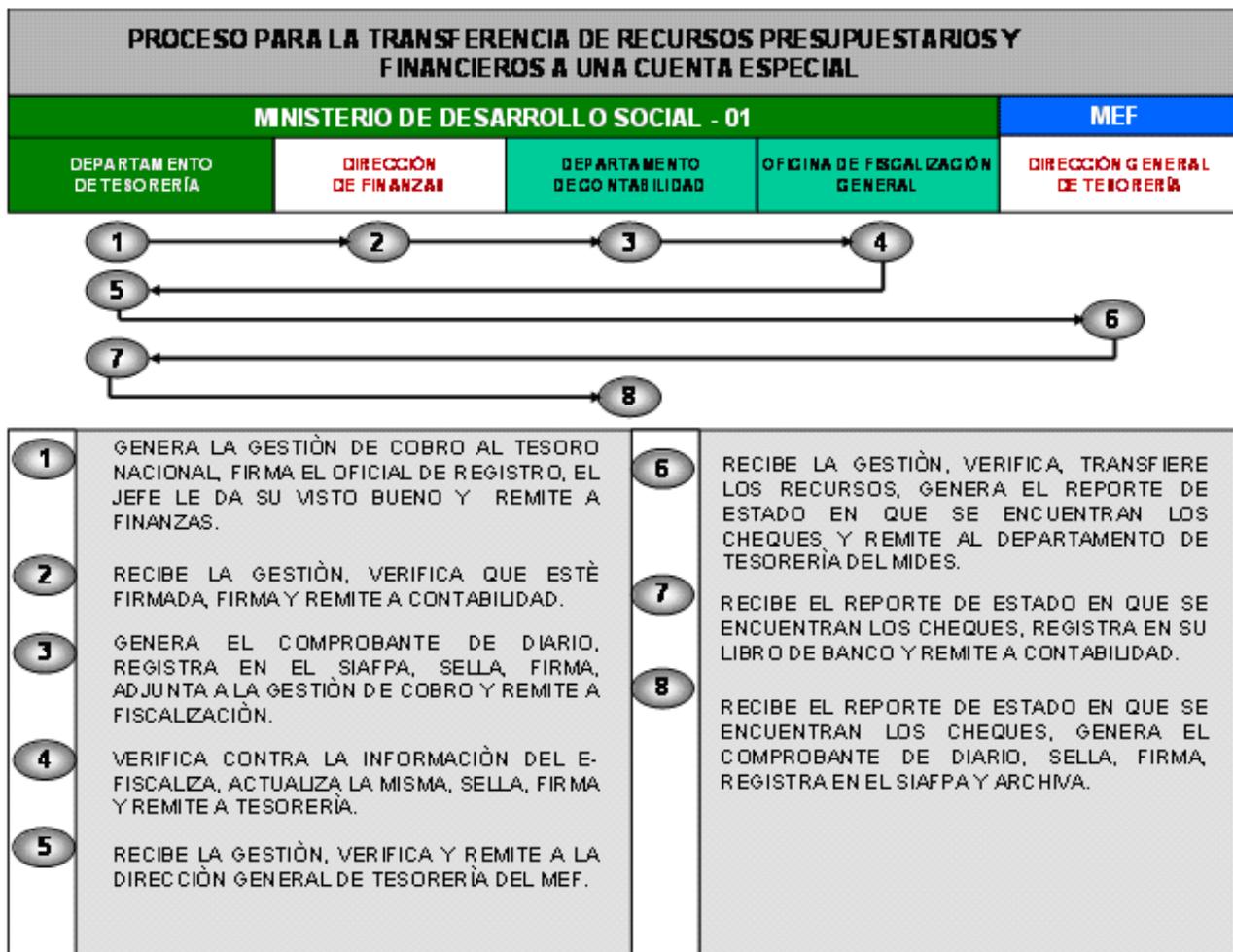
Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, verifica, transfiere los recursos de la cuenta 210 Tesoro Nacional a la Cuenta Bancaria Oficial 04-98-0021-5 MIDES-Fondo de Bienestar Social. Luego el sistema genera el Reporte del Estado, en que se Encuentran los Cheques, el cual se remite al Departamento de Tesorería del MIDES.

3. Departamento de Tesorería

Recibe el Reporte del Estado en que se Encuentran los Cheques, registra la información en su libro de banco, para justificar el ingreso del recurso, luego remite una copia del mismo al Departamento de Contabilidad.

4. Departamento de Contabilidad

Recibe el Reporte del Estado en que se Encuentran los Cheques, genera el comprobante de diario correspondiente a la transferencia del recurso, sella, firma, registra en el sistema SIAFPA y archiva.



B. Trámite para Solicitar una Donación de Bienes para Funcionarios

1. Solicitante de la Donación

Genera la Nota de Solicitud de Apoyo, en la que describe lo requerido y adjunta las cotizaciones. En caso de no contar con las cotizaciones, el Ministro (a), autorizará proceder sin la misma.

1. Oficina de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales

Reciben la Nota de Solicitud de Apoyo y cotizaciones, el funcionario responsable verifica la factibilidad, levantan el Informe de Entrevista o Informe Social, el funcionario responsable de la entrevista, firma y remite a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Nota: Dependiendo del caso, el Trabajador Social, efectuará entrevista (genera informe de entrevista) o visitará al solicitante (genera informe social).

3. Oficina Institucional de Recursos Humanos

Recibe Nota de Solicitud de Apoyo, cotizaciones e informe (social o de entrevista), evalúa en base a las recomendaciones técnicas del Trabajador Social, el Jefe firma la Nota de Solicitud de Apoyo, genera la Resolución, prepara el expediente y remite a la Dirección Administrativa.

Nota: En estos casos el funcionario a beneficiarse debe presentar hasta tres (3) cotizaciones, en el caso de apoyo para la compra de anteojos.

4. Dirección Administrativa

Reciben el expediente y documentos sustentadores (nota de solicitud de Apoyo, cotizaciones, informe y resolución), estima los recursos a disponer, le da su visto bueno y remite el expediente a la Dirección de Finanzas. En caso de no aprobación, devuelve el expediente a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

5. Dirección de Finanzas

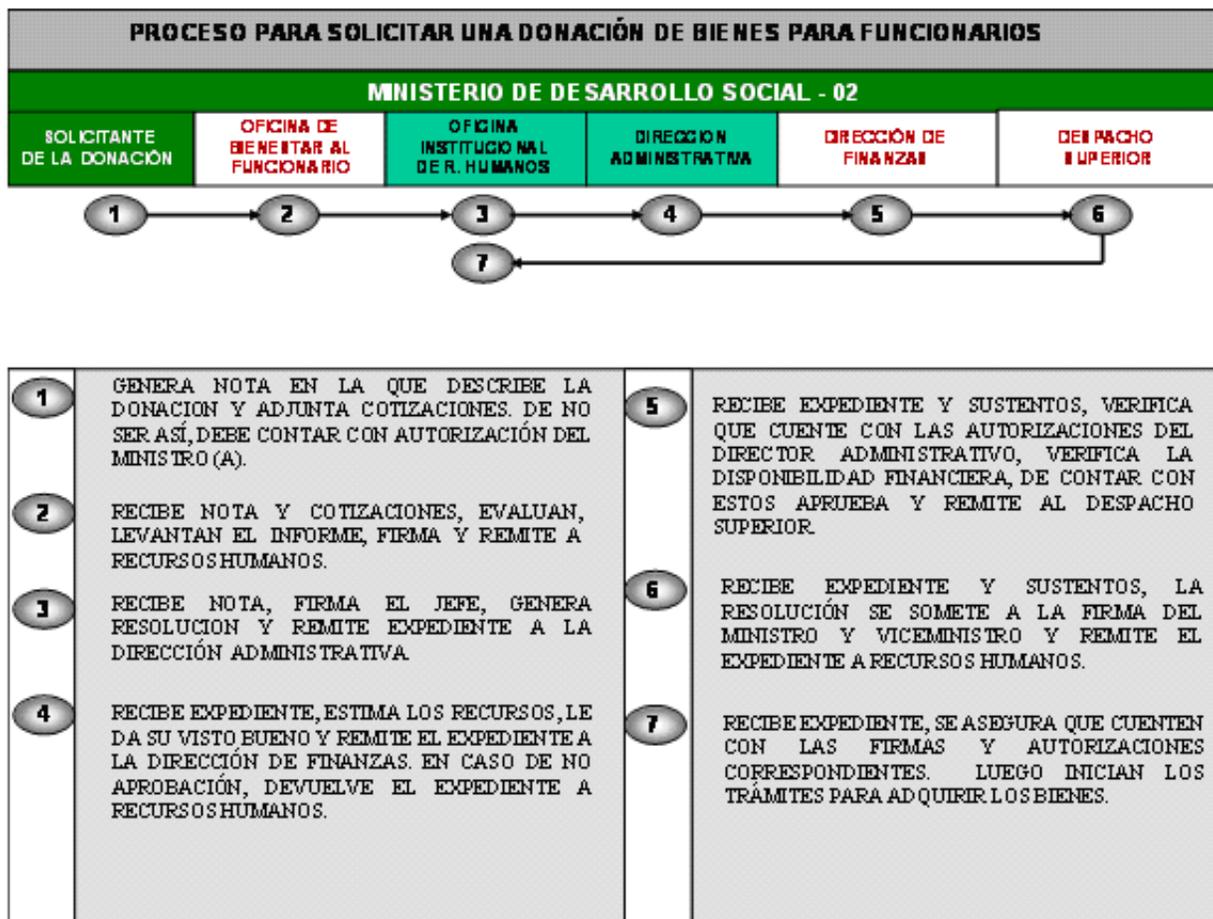
Recibe expediente y documentos sustentadores, verifica que cuente con la autorización del Director Administrativo, verifica la disponibilidad financiera de los recursos, de contar con estos, aprueba y remite al Despacho Superior.

6. Despacho Superior

Recibe el expediente y documentos sustentadores, la Resolución se somete a la firma del Ministro (a) y Viceministro (a) y remite el expediente a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

7. Oficina Institucional de Recursos Humanos

Recibe el expediente y documentos sustentadores, se asegura que cuente con las firmas y autorizaciones correspondientes. Luego inician los trámites para adquirir los bienes.



C. Trámite para Solicitar una Donación de Bienes o de Apoyo Financiero para Particulares

1. Solicitante de la Donación

Genera la Nota de Solicitud de Apoyo Financiero y adjunta las cotizaciones. En caso de no contar con cotizaciones, el Ministro (a), autorizará proceder sin la misma.

2. Trabajo Social-Promoción Social

Reciben la Nota de Solicitud de Apoyo y/o nota del Ministro (a) (en el caso que el solicitante no haya presentado Nota de Solicitud de Apoyo), con las cotizaciones (de ser necesario), el trabajador social de la dirección revisa la misma, evalúa la factibilidad, levanta el Informe de Entrevista o Informe Social, el funcionario responsable de la misma, firma y remite el

expediente_del caso a la Dirección Administrativa.

3. Dirección Administrativa

Recibe el expediente y los documentos sustentadores (Nota de Solicitud de Apoyo, cotizaciones e informe social o de entrevista), estima los recursos a disponer, le da su visto bueno y remite a la Dirección de Finanzas.

4. Dirección de Finanzas

Recibe el expediente y documentos sustentadores, verifica que cuente con la firma del Director Administrativo, verifica la disponibilidad financiera de los recursos, de contar con estos, aprueba y remite al Despacho Superior.

5. Despacho Superior

Recibe el expediente y documentos sustentadores, la Nota de Solicitud de Apoyo se somete a la firma del Ministro (a) y Viceministro (a) y remite el expediente y demás documentos a la Dirección de Asesoría Legal.

6. Dirección de Asesoría Legal

Reciben el expediente y documentos sustentadores, verifica que cuente con las autorizaciones respectivas, genera la Resolución y remite al Despacho Superior.

7. Despacho Superior

Recibe la Resolución y el expediente, somete la resolución a la firma del Ministro (a) y Viceministro (a). Luego remite la resolución y el expediente a la Dirección Solicitante.

8. Dirección Solicitante

Recibe la resolución y el expediente, se asegura que cuente con las firmas y autorizaciones correspondientes. Luego inician el trámite para adquirir los bienes o generar el cheque de apoyo.



1	<p>GENERA NOTA DE SOLICITUD DE APOYO Y ADJUNTA LAS COTIZACIONES. EN CASO DE NO CONTAR CON COTIZACIONES, EL MINISTRO AUTORIZARÁ PROCEDER SIN LA MISMA.</p>	4	<p>RECIBE EXPEDIENTE Y SUSTENTOS, VERIFICA QUE ESTÉ AUTORIZADO, VERIFICA LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA, APRUEBA Y REMITE AL DESPACHO SUPERIOR.</p>
2	<p>RECIBE NOTA Y/O NOTA DE AUTORIZACIÓN DEL MINISTRO Y COTIZACIONES, EL TRABAJADOR SOCIAL DE LA DIRECCIÓN REvisa LA MISMA, EVALÚA LA FACTIBILIDAD, LEVANTA EL INFORME, FIRMA EL FUNCIONARIO RESPONSABLE Y REMITE EL EXPEDIENTE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.</p>	5	<p>RECIBE EXPEDIENTE Y SUSTENTOS, LA NOTA DE SOLICITUD SE SOMETE A LA FIRMA DEL MINISTRO Y VICEMINISTRO Y REMITE EXPEDIENTE A ASESORÍA LEGAL.</p>
3	<p>RECIBE EXPEDIENTE Y SUSTENTOS, ESTIMA LOS RECURSOS A DISPONER, LE DA SU VISTO BUENO Y REMITE A LA DIRECCIÓN FINANZAS.</p>	6	<p>RECIBE EXPEDIENTE, VERIFICA SUS AUTORIZACIONES, GENERA RESOLUCIÓN Y REMITE AL DESPACHO SUPERIOR.</p>
		7	<p>RECIBE RESOLUCIÓN Y EXPEDIENTE, SOMETE LA RESOLUCIÓN A LA FIRMA DEL MINISTRO Y VICEMINISTRO Y TODA LA DOCUMENTACIÓN A LA DIRECCIÓN SOLICITANTE.</p>
		8	<p>RECIBE RESOLUCIÓN Y EXPEDIENTE, VERIFICA QUE CUENTE CON LAS AUTORIZACIONES. LUEGO INICIA EL TRÁMITE PARA ADQUIRIR LOS BIENES O GENERAR EL CHEQUE DE APOYO.</p>

D. Trámite para la Adquisición de Bienes al Contado Mediante

Orden de Compra

1. Dirección Solicitante

Recibe la Resolución y el expediente con los documentos sustentadores (Nota de Solicitud del Apoyo, informe de entrevista o de evaluación social y cotizaciones), verifica que dichos documentos estén debidamente autorizados, completa la forma **"Solicitud de Bienes y Materiales" (Formulario Núm. 4)**, especificando los bienes o suministros

solicitados. Luego el Jefe de la Dirección Solicitante firma y remite a la Dirección Administrativa.

2. Dirección Administrativa

Recibe el Solicitud de Bienes y Materiales y el expediente con los documentos sustentadores y verifica que cuente con las autorizaciones respectivas. Luego firma el Solicitud de Bienes y Materiales y remite con el expediente al Departamento de Compras.

3. Departamento de Compras

Revisa que el Solicitud de Bienes y Materiales contenga el detalle de los bienes o suministros requeridos por la Dirección Administrativa. Están obligados a consultar el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. Verificará el registro de los Contratistas Inhabilitados, que lleva la Dirección General de Contrataciones Públicas. Asigna los precios referenciales y registra la información en el sistema, tipo de fondo (Fondo de Bienestar Social), tipo de adquisición, forma de pago y otros detalles. Luego analiza si los bienes o suministros a adquirir están incluidos en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas. De lo contrario se selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente:

- a. Contratación Menor.
- b. Licitación Pública.
- c. Licitación por Mejor Valor.
- d. Licitación para Convenio Marco (Proceso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones).

Realiza el acto público de contratación y adjudica. Luego registra el resultado de la adjudicación. Genera la **Orden de Compra (Formulario Núm. 5)** y el Jefe del Departamento de Compras firma y remite físicamente a la Dirección de Finanzas.

4... Dirección de Finanzas

Recibe la Orden de Compra y expediente con los documentos sustentadores (Solicitud de Bienes y Materiales, Nota de Solicitud de Apoyo, informe de entrevista o de evaluación social y resolución), verifica que cuente con las autorizaciones respectivas, genera la **Solicitud de Emisión de Cheque (Formulario Núm. 6)**, firma el jefe y remite con los documentos sustentadores al Departamento de Tesorería.

5.. Departamento de Tesorería

Recibe Orden de Compra y expediente, genera el **Comprobante de Pago-Cheque (Formulario Núm. 7)**, el jefe del departamento firma el cheque y remite al Departamento de Contabilidad.

6. Departamento de Contabilidad

Recibe cheque y documentos sustentadores, efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente, devengado y pagado, confecciona el comprobante de diario pertinente, el jefe del departamento firma la orden de compra como constancia del registro, archiva el comprobante de diario y envía el resto de la documentación a la Dirección Administrativa.

7. Dirección Administrativa

Recibe cheque y expediente con los documentos sustentadores (orden de compra, resolución, nota de solicitud de apoyo, solicitud de emisión de cheque, e informe de entrevista o de evaluación social), firma el cheque y orden de compra y remite a la Oficina de Fiscalización General.

8. Oficina de Fiscalización General

Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda la Orden de Compra, firma el cheque, en atención de los montos (para refrendo autorizado por el Contralor General). Luego remite físicamente el Cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores al Departamento de Tesorería.

9. Departamento de Tesorería

Retiene temporalmente el Cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores hasta que el funcionario autorizado del Departamento de Compras firme el retiro de los mismos. Una vez firmado el comprobante de cheque retiene copia del comprobante.

10. Departamento de Compras

Recibe Cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores del Departamento de Tesorería, contacta al proveedor para que entregue los bienes y desglosa. Publica en el Sistema PanamáCompras la Orden de Compra, al igual que en el tablero de la Institución.

ORDEN DE COMPRA

Original Departamento de Contabilidad y

documentos sustentadores.

1 ra. copia Proveedor.

2 da. Copia. Departamento de Compras.

3 ra. copia Oficina de Fiscalización General.

CHEQUE

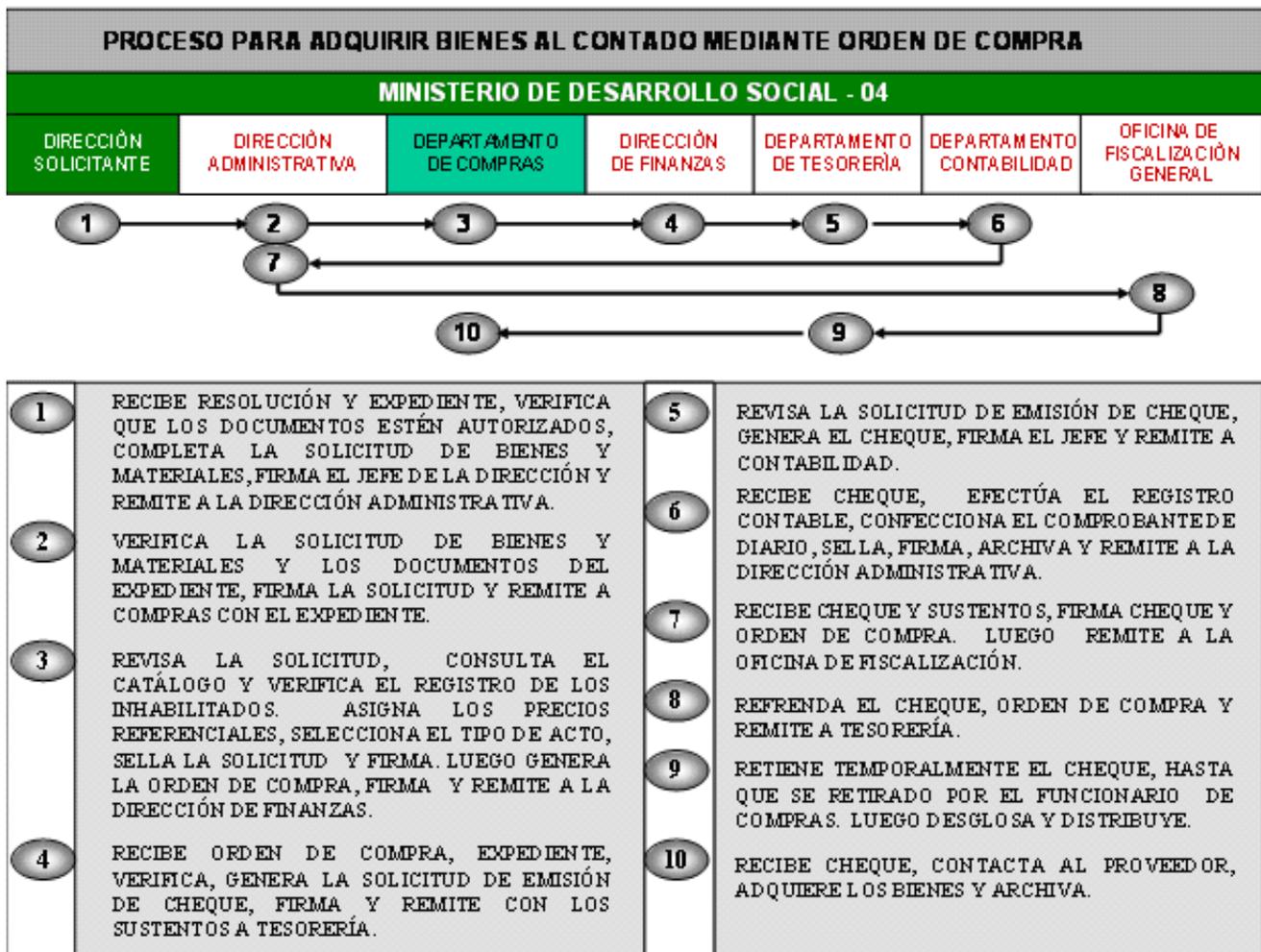
Original Proveedor

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

2 da. copia. Departamento de Tesorería.

3 ra. copia. Oficina de Fiscalización General.

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



E. Trámites para la Recepción de Bienes

1. Casa Comercial o Proveedor

Presenta la factura, Orden de Compra y los bienes a entregar.

2. Almacén

Recibe Orden de Compra y Factura Comercial, coteja la información contenida en la orden de compra, factura y verifica que coincida con los bienes, procede a sellar y firmar la orden de compra y factura. Luego genera la **Recepción de Almacén (Formulario Núm. 8)**, firman, tanto el que recibe como el que entrega, recibe los bienes, desglosa los

documentos (factura, orden de compra, recepción de almacén) y contacta a la Dirección Solicitante, para proceder con la entrega de los bienes.

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

3. Dirección Solicitante

Coordina fecha y hora para hacer efectiva la donación con los funcionarios de Bienes Patrimoniales, Almacén, Auditoría Interna (MIDES) y funcionario de la Dirección Solicitantes. Luego contacta al beneficiario para informarle el día, hora y lugar de la donación.

4. Almacén

Recibe la Resolución, nota de la solicitud y el Acta de Entrega de Donación, de parte de la Dirección Solicitante. Entrega el bien o los bienes al beneficiario, firman el acta los participantes, completa el Solicitud de Bienes y Materiales, firman tanto el que despacha como el que recibe, desglosa los documentos, mantiene una copia del Solicitud de Bienes y Materiales, acta de entrega, Recepción de Almacén y factura. Luego remite la documentación restante al Departamento de Contabilidad.

5. Departamento de Contabilidad

Recibe el original del Acta de Entrega de Donación, confecciona el comprobante de diario pertinente, a la donación y luego el jefe del Departamento firma el comprobante como constancia del registro y archiva.

ACTA DE ENTREGA DE DONACIÓN

Original. Departamento de Contabilidad con los documentos



1	PRESENTA LA FACTURA, ORDEN DE COMPRA Y LOS BIENES A ENTREGAR.	4	RECIBE RESOLUCIÓN, NOTA DE LA SOLICITUD Y ACTA DE ENTREGA DE DONACIÓN. ENTREGA LOS BIENES AL BENEFICIARIO, FIRMAN LOS PARTICIPANTES, COMPLETA PEDIDO COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN, FIRMAN AMBOS Y REMITEN LOS DOCUMENTOS A CONTABILIDAD.
2	RECIBE LOS DOCUMENTOS, COTEJA LA INFORMACIÓN CONTRA LA ORDEN DE COMPRA Y FACTURA. SELLA Y FIRMA AMBOS DOCUMENTOS, GENERA LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN, DESGLOSA Y CONTACTA LA DIRECCIÓN SOLICITANTE.	5	RECIBE ACTA DE ENTREGA, CONFECCIONA EL COMPROBANTE DE DIARIO, FIRMA, SELLA Y ARCHIVA.
3	COORDINA FECHA Y HORA PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES, CON BENEFICIARIO, AUDITORIA INTERNA, ALMACÉN Y EL FUNCIONARIO DE LA DIRECCIÓN SOLICITANTE. LUEGO CONTACTA AL BENEFICIARIO PARA COMUNICARLE SOBRE LA ENTREGA.		

sustentadores.

1ra. copia Asesoría Legal.

2 da. copia Almacén.

3 ra. copia Dirección Solicitante.

4 ta. copia Oficina de Fiscalización General.

F. Trámites para la Entrega de Cheque a Beneficiarios

1. Dirección Solicitante

Recibe el Cheque y los documentos sustentadores (Nota de Solicitud de Apoyo, informe de entrevista o de evaluación social, cotizaciones, resolución y acta de donación), coordina con el beneficiario, funcionario de Auditoría Interna, de Tesorería y funcionario de la Dirección Solicitante, para proceder con la entrega.

2. Beneficiario

Recibe el cheque, firma el comprobante de pago. Luego firman el Acta de Donación los funcionarios que participan de la misma.

3. Dirección Solicitante

Mantiene el comprobante de pago y los documentos sustentadores de la donación, procede a su desglose, mantiene una copia del acta de donación y remite el resto al Departamento de Contabilidad.

4. Departamento de Contabilidad

Recibe el comprobante de pago y los documentos sustentadores, genera el comprobante de diario pertinente a la donación, el Jefe del Departamento firma como constancia del registro, archiva y desglosa de la siguiente manera:

ACTA DE DONACIÓN

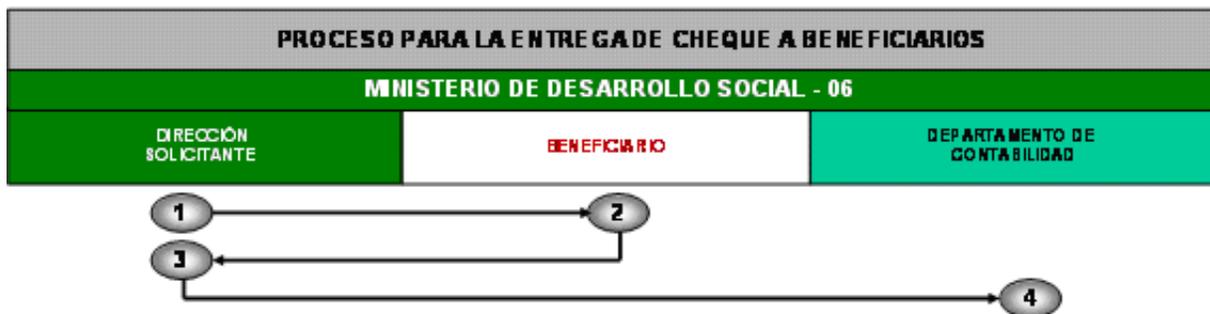
Original Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1 ra. copia. Beneficiario.

2 da. copia. Departamento de Tesorería.

3 ra. copia. Dirección Solicitante.

4 ta. copia. Oficina de Fiscalización General.



1	RECIBE CHEQUE Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES, COORDINA CON EL BENEFICIARIO, FUNCIONARIO DE AUDITORIA INTERNA, DE TESORERÍA Y FUNCIONARIO DE LA DIRECCIÓN SOLICITANTE, PARA PROCEDER CON LA ENTREGA.		4	RECIBE EL COMPROBANTE DE PAGO Y EXPEDIENTE CON LOS DOCUMENTOS, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO, EL SELLA, FIRMA, DESGLOSA Y ARCHIVA.
2	RECIBE CHEQUE, FIRMA EL COMPROBANTE DE PAGO, FIRMAN EL ACTA DE DONACIÓN LOS PARTICIPANTES.			
3	MANTIENE EL COMPROBANTE DE PAGO Y LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES DE LA DONACIÓN, DESGLOSA, MANTIENE UNA COPIA DEL ACTA Y REMITE EL RESTO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD..			

G. Trámites para el Despacho de Bienes (A Donar)

1. Almacén

Genera el **Despacho de Almacén (Formulario Núm. 9)**, contacta la Dirección Solicitante de la donación y espera a que los bienes a donar sean retirados.

2. Dirección Solicitante

Coordina fecha y hora para hacer entrega de la donación, informa a las Unidades Administrativas participantes de la entrega de la donación (Bienes Patrimoniales, Almacén, Auditoría Interna, funcionarios de la Dirección Solicitante), prepara el Acta de Entrega de Donación. Luego contacta al beneficiario para hacer entrega de la donación.

3. Almacén

Firma el Despacho de Almacén (tanto el que entrega y recibe por la Dirección Solicitante), los participantes del acto, se aseguran que la donación cuente con los documentos que la justifican (nota de la solicitud de la donación, acta de entrega), firman el Acta de Entrega de Donación y el beneficiario recibe la donación. Luego desglosa el Acta de Donación y Despacho de Almacén, mantiene una copia de dichos documentos y remite los originales al Departamento de Contabilidad.

4. Departamento de Contabilidad

Recibe el Acta de Entrega de Donación y Despacho de Almacén, confecciona el comprobante de diario pertinente a la donación, sella, firma el jefe del departamento el comprobante como constancia del registro y archiva.

ACTA DE ENTREGA DE DONACIÓN

Original Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1 ra. copia. Beneficiario.

2 da. copia. Almacén.

3 ra. copia. Dirección Solicitante.

4 ta. copia. Oficina de Fiscalización General.

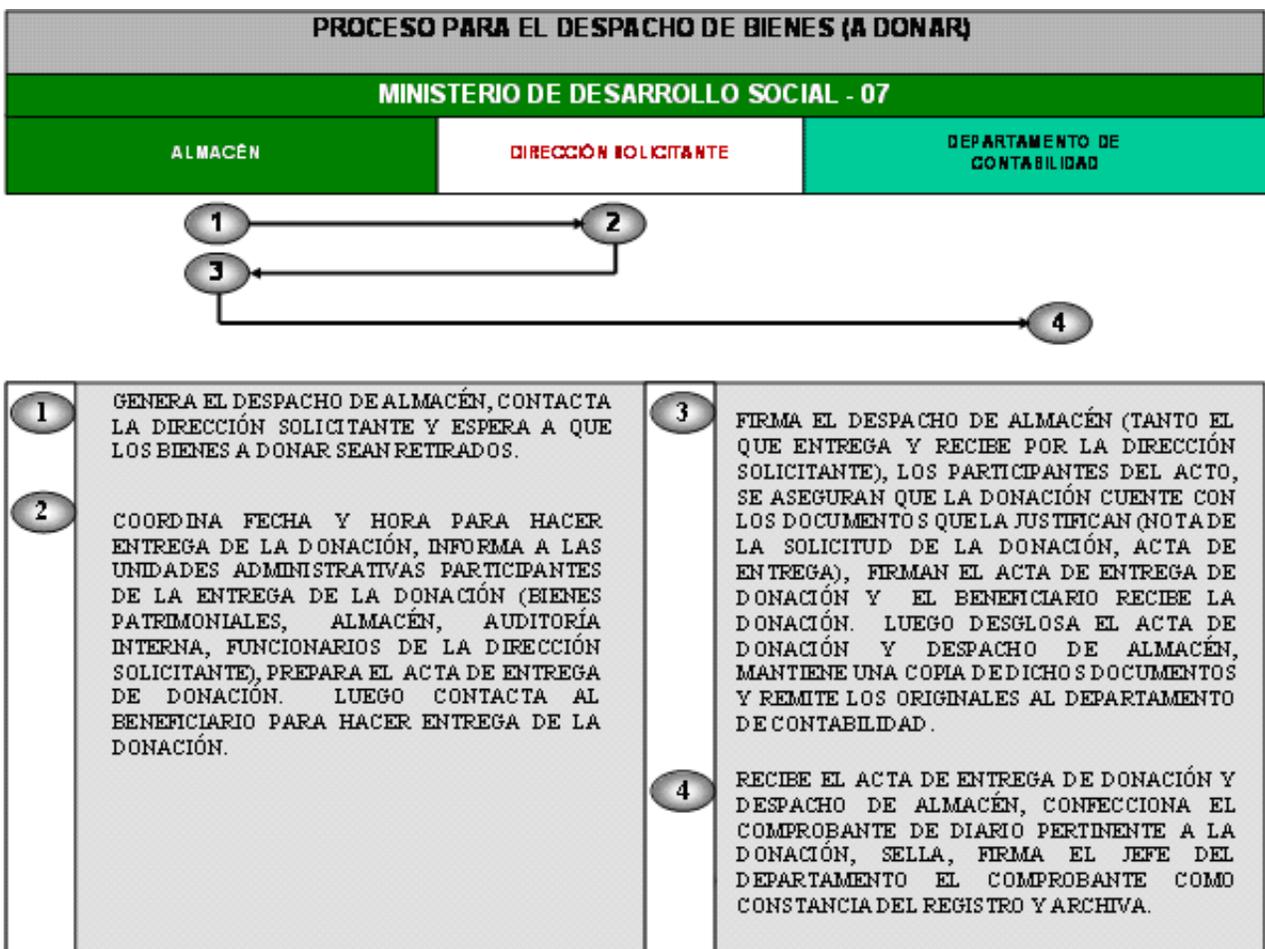
DESPACHO DE ALMACÉN

Original Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1 ra. copia. Almacén.

2 da. copia. Dirección Solicitante.

3 ra. copia. Oficina de Fiscalización General.



FORMULARIO Núm. 1

INFORME MENSUAL DE GASTOS

ORIGEN: Dirección de Tesorería.

OBJETIVO: Dejar constancia de los gastos realizados por los diferentes programas del Fondo de Bienestar Social.

CONTENIDO:

Mes: Anotar el mes al que corresponde el informe.

Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada programa.

Programa: Registrar el nombre del programa.

Proveedor o Beneficiario: Anotar el nombre del proveedor o nombre del beneficiario.

Orden de Compra: Registrar el número de la orden de compra.

Factura: Registrar el número de la factura.

Cheque: Anotar el número de cheque.

Monto: Registrar el monto total de la orden de compra o cheque.

Total: Sumatoria de todos los montos.

Preparado por

Nombre: Anotar el nombre de la persona responsable de elaborar el informe.

Firma: Rúbrica del funcionario responsable de elaborar el informe.

Fecha: Día, mes y año en que se prepara el informe.

Revisado por

Nombre: Anotar el nombre de la persona responsable de revisar el

informe.

Firma: Rúbrica del funcionario responsable de revisar el informe.

Fecha: Día, mes y año en que se revisa el informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Dirección Administrativa.

1 ra. copia Dirección de Finanzas.

2 da. copia Oficina de Fiscalización General.

3 ra. copia: Departamento de Contabilidad.


GESTIÓN DE COBRO AL TESORO NACIONAL

No. Transacción No. Documento

A FAVOR DE

Nombre:

Cédula/RUC: Fecha elaboración:

Firma:

Endosar a: Fecha endoso:

Cédula / RUC: Firma:

CONCEPTO DEL PAGO

Descripción:

REGISTRO DEL MINISTERIO

Ministerio: Fecha entrada: Fecha salida:

Aprobado por

Firma Oficial de Registro Firma del Ministro

CONTROLORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Control Fiscal Fecha entrada: Fecha salida:

Recpt. Clas.: Fecha entrada: Fecha salida:

Aprobado por: Fecha entrada: Fecha salida:

Contralor General

Sección de pagos: Fecha entrada: Fecha salida:

Cheque No. Fecha de pago:

FORMULARIO Núm. 2

GESTIÓN DE COBRO AL TESORO NACIONAL

ORIGEN: Titular del Crédito solicitante del Pago.

OBJETIVO: Formalizar entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Tesoro Nacional el pago para reembolsar el Fondo de Bienestar Social.

CONTENIDO:

Núm. de Transacción: Registrar el número de la transacción.

Núm. de Documento: Anotar el número de documento.

Nombre: Anotar el nombre del Ministerio de Desarrollo Social.

Cédula o RUC.: Número de identidad personal o de Registro Único del Contribuyente.

Fecha de elaboración: Día, mes y año en que se elabora el documento.

Firma: Nombre y firma del titular del crédito.

Endosar a: Nombre del beneficiario.

Fecha endoso: Día, mes y año en que se realiza el endoso.

Cédula o RUC.: Número de identidad personal o número de registro único de contribuyente del endosante.

Firma: Nombre y rúbrica del endosante.

Concepto de

Pago: Identificar el o los documentos en donde se origina el crédito y se ordena el pago.

Descripción: Detallar la solicitud de reembolso No., el monto, a favor del Fondo de Bienestar Social.

REGISTRO DEL MINISTERIO

Ministerio: Anotar el nombre del MIDES.

Fecha entrada: Día, mes y año de entrada del documento.

Fecha salida: Día, mes y año de salida del documento.

Firma Oficial de

Registro: Nombre y firma del funcionario que registra la gestión de cobro.

Aprobado por

Firma del Ministro: Nombre y firma del Ministro o en quien se delegue.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Control Fiscal: Nombre y firma del Jefe de Fiscalización.

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

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

Recepción de Cuentas: Nombre de quien recibe y da entrada a la Gestión de Cobro.

Fecha de entrada: Día, mes y año cuando se registra la recepción de la cuenta.

Fecha salida: Día, mes y año cuando se registra la salida de la recepción de la cuenta.

Aprobado por: Nombre y firma del Contralor General.

Fecha de entrada: Día, mes y año cuando se aprueba la entrada de la gestión de cobro.

Fecha salida: Día, mes y año cuando se aprueba la salida de la gestión de cobro.

Sección de pagos: Nombre y firma del jefe de la sección de pago.

Fecha de entrada: Día, mes y año en que se registra la entrada de la gestión.

Fecha de salida: Día, mes y año en que se registra la salida de la gestión.

Cheque No.: Anotar el número de cheque.

Fecha de pago: Día, mes y año cuando se efectúa el pago.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Adjunta al Original del cheque.

1ra. copia Tesorería Nacional

2da. copia Departamento de Contabilidad.

OBJETIVO: Llevar un control de los montos designados mensualmente para los programas del Fondo de Bienestar Social.

CONTENIDO:

Detalle: Anotar el número de la partida presupuestaria y el nombre de la misma.

Total: Registrar el monto total para cada partida presupuestaria.

Meses: Anotar el monto asignado mensualmente para cada partida presupuestaria.

Preparado por: Anotar el nombre del funcionario que prepara el detalle o mensualización.

Fecha: Día, mes y año en que se prepara el detalle.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Dirección de Finanzas.

1 ra. copia Dirección Administrativa.

2 da. copia Departamento de Presupuesto.

FORMULARIO Núm. 4

SOLICITUD DE BIENES Y MATERIALES

ORIGEN: Almacén.

OBJETIVO: Dejar constancia de la solicitud de bienes y materiales.

CONTENIDO:

Despacho Núm.: Anotar el número de despacho

Informe de Recepción Núm.: Anotar el número del informe de recepción.

Orden de Compra Núm.: Registrar el número de la Orden de Compra.

Día, Mes y Año: Fecha en que se confecciona el documento.

Unidad Solicitante: Anotar la Unidad Solicitante de los bienes y materiales.

Programa: Registrar el nombre del programa.

Cantidad: Número de bienes o suministros.

Unidad: Unidad de medida utilizada (docena, galones, cajas, etc.).

Código de Artículo: Código de identificación del artículo.

Descripción: Nombre y especificación del artículo solicitado.

Para uso del Almacén

Importe

Unitario: Valor por unidad del artículo.

Total: Valor total del artículo (cantidad entregada por el valor unitario).

Total: Sumatoria del total que aparece registrado por cada artículo.

Observaciones: Registrar cualquiera información adicional.

Preparado por: Rúbrica de la persona que prepara la Solicitud de Bienes.

Autorizado por

Jefe de la Unidad

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

DISTRIBUCIÓN:

Original: Almacén.

1 ra. copia Unidad Administrativa Solicitante.

FORMULARIO Núm. 5

ORDEN DE COMPRA

ORIGEN: Departamento de Compras.

OBJETIVO: Llevar un control de los bienes y suministros adquiridos.

CONTENIDO:

Día, Mes y Año: Fecha en que se emite la orden de compra.

R.U.C.: Número del registro único del contribuyente.

D. V.: Anotar el número de dígito verificador.

No. Número secuencial de control de la orden de compra.

Requisición

No.: Anotar el número de la Requisición.

Proveedor: Nombre del Proveedor o Casa Comercial.

Teléfono: Anotar el número telefónico.

Fax: Anotar el número de fax.

Lugar y fecha de

Entrega: Registrar el lugar y fecha en que se entregarán los bienes o servicios.

Sírvase atender

los bienes o

servicios siguientes: Marcar si se trata de bienes o servicios.

Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada producto.

Cantidad: Número de bienes o suministros.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Descripción: Nombre y especificación del bien o suministro.

Precio

Unitario: Indica los precios por artículo o servicio.

Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos.

Presupuestario: Registrar la partida presupuestaria que es afectada.

Importe: Monto de la partida presupuestaria que es afectada.

Forma de Pago: Registrar si el pago es de contado o crédito.

Tiempo de Entrega: Anotar el tiempo en que se entregarán los bienes o suministros.

SubTotal: Resultado de la sumatoria del precio total, sin el I.T.B.M.S.

I.T.B.M S.: Cantidad producto de la afectación del impuesto del 5%.

Total: Resultado de la sumatoria del precio total, menos el descuento, más el impuesto que afectan la transacción.

Jefe de Compras /

Fecha: Rúbrica del Jefe del Departamento de Compras y fecha en que firma.

Director Administrativo /

Fecha: Rúbrica del Director Administrativo o persona asignada y fecha en que firma.

Presupuesto /

Fecha: Rúbrica del Jefe de Presupuesto y fecha en que firma.

Control Fiscal /

Fecha: Refrendo del Jefe de la Oficina de Control Fiscal y fecha en que firma.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Proveedor.

1 ra. copia Departamento de Compras.

2 da. copia Departamento de Contabilidad y
los documentos sustentadores.

3 ra. copia Departamento de Presupuesto.

4 ta. copia Dirección solicitante.

5 ta. copia Almacén.

6 ta. copia Oficina de Fiscalización General.

Formulario Núm. 6

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

SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE

PARA: _____

DE: _____

FECHA: _____

P ÁGUESE A LA ORDEN DE: _____

FONDO: _____

PROGRAMA: _____

A NOMBRE DE	MONTO	EN CONCEPTO DE

AUTORIZADO POR:

Nombre

Firma

Fecha

PREPARADO POR:

Nombre

Firma

Fecha

REVISADO POR:

Nombre

Firma

Fecha

FORMULARIO Núm. 6

SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE

ORIGEN: Dirección de Finanzas.

OBJETIVO: Solicitar el pago para el Proveedor o Beneficiario.

CONTENIDO:

Para: Anotar el nombre del funcionario que se le solicita el pago.

De: Anotar el nombre del funcionario solicitante.

Fecha: Consignar día, mes y año en que se prepara la solicitud.

Páguese a la orden de: Anotar el nombre del proveedor o beneficiario.

Fondo: Anotar el nombre del Fondo.

Programa: Anotar el nombre del programa.

A nombre de: Registrar el nombre del proveedor o beneficiario.

Monto: Anotar el monto total de la solicitud.

Concepto: Describir las razones o causas que justifican la donación.

Autorizado por

Nombre: Nombre del funcionario que autoriza la emisión del cheque.

Firma: Rúbrica del funcionario que autoriza la emisión del cheque.

Fecha: Día, mes y año en que autoriza la emisión del cheque.

Preparado por

Nombre: Nombre del funcionario que prepara la emisión del cheque.

Firma: Rúbrica del funcionario que prepara la emisión del cheque.

Fecha: Día, mes y año en que se prepara la emisión del cheque.

Revisado por

Nombre: Nombre del funcionario que reviso la emisión del cheque.

Firma: Rúbrica del funcionario que reviso la emisión del cheque.

Fecha: Día, mes y año en que reviso la emisión del cheque.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1 ra. copia Dirección de Finanzas.

Formulario Núm. 7

C u e n t a O f i c i a l	REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE		Núm.
	Panamá, _____ de 20__		
Páguese a la orden de _____ B/. _____ Dólares U.S.A. BANCO NACIONAL DE PANAMÁ 01 CASA MATRIZ PANAMÁ REPÚBLICA DE PANAMÁ Cuenta NÚM. _____			
_____ Ministro		_____ Contraloría General de la República	
COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE			Núm.
Nombre _____ Fecha _____ de 20__			
Descripción	Cuenta Financiera	Debe	Haber
		Verificado por: _____ Fiscalización _____ Vo.Bo. Sección de Contabilidad	
Recibido por: _____	Cédula: _____	Fecha: _____	

FORMULARIO Núm. 7

COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE

ORIGEN: Departamento de Tesorería.

OBJETIVO: Documento oficial para comprobar el pago de compromisos del Fondo de Bienestar Social del Ministerio de Desarrollo Social.

CONTENIDO:

Cheque Núm.: Número de control secuencial prenumerado del formulario.

Fecha: Día, Mes y Año en que se confecciona el cheque.

Páguese a la

orden de: Nombre del beneficiario.

B/.: Importe en números del monto del cheque.

Balboas

Dólares U.S.A.: Cantidad protegida en número por el monto del cheque.

Firmas

Autorizadas: Rúbrica del Ministro o quien delegue y del funcionario de Contraloría autorizado para tal fin.

Comprobante de

Pago

Núm.: Número de control secuencial prenumerado del comprobante.

Nombre: Nombre del beneficiario.

Fecha: Día, Mes y Año en que se confecciona el cheque comprobante.

Descripción: Concepto por el cual se gira el comprobante.

Cuenta

Financiera: Código de las cuentas afectadas en la transacción.

Debe y Haber: Detalle del importe registrado de las cuentas afectadas.

Verificado por

Fiscalización: Nombre y firma del funcionario de la Contraloría que fiscaliza la operación.

Vº Bº - Departamento

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

Recibido por: Nombre y firma del beneficiario.

Cédula: Número de Identificación Personal del beneficiario.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Proveedor o beneficiario.

1ra. copia Departamento de Contabilidad y documentos sustentadores.

2 da. copia Consecutivo del Departamento de Tesorería.

3 ra. copia Oficina de Fiscalización General.

FORMULARIO No. 8

RECEPCIÓN DE ALMACÉN

ORIGEN: Almacén.

OBJETIVO: Proveer información sobre los bienes muebles recepcionados de acuerdo al procedimiento técnico de la Unidad de Almacén.

CONTENIDO:

Día, mes y año: Consignar día, mes y año en que se reciben los bienes.

Núm.: Asignar numeración secuencial preimpresa de la recepción de almacén.

Proveedor: Anotar el nombre del proveedor o casa comercial.

Factura Núm.: Registrar el número de la factura comercial.

Orden de Compra Núm.: Anotar el número de la orden de compra.

Fecha: Día, mes y año de la Orden de Compra.

Cantidad: Número de bienes que se reciben.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Código: Consignar el código del artículo que corresponde.

Descripción: Nombre y especificación del bien.

Valor

Unitario: Indica los precios por artículo.

Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículo.

Total: Sumatoria de los totales.

Observaciones: Breve explicación que permita ampliar la información

Recibido por: Rúbrica del funcionario autorizado para recibir los bienes.

Revisado por: Rubrica del funcionario que verifica la información del formulario.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Contabilidad.

1ra. copia Almacén.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
DESPACHO DE ALMACÉN

Formulario Núm. 9

Día	Mes	Año

Núm.:

Unidad Solicitante: _____ Solicitud Núm.: _____

Cantidad	Unidad	Código	Descripción	Valor	
				Unitario	Total
Total					

Observaciones: _____

Recibido por

Entregado por

FORMULARIO No. 9

DESPACHO DE ALMACÉN

ORIGEN: Almacén Central.

OBJETIVO: Proveer información sobre los bienes muebles despachados por el Almacén.

CONTENIDO:

Día, mes y año: Fecha en que se llena el formulario.

Núm.: Número preimpreso del formulario.

Unidad Solicitante: Indicar el nombre de la unidad administrativa o técnica, o proyecto a que se despachan los bienes.

Solicitud Núm.: Anotar el número de la solicitud de bienes.

Cantidad: Número de bienes que se entregan.

Unidad de: Unidad de medida utilizada.

Código: Consignar el código de artículo que corresponde.

Descripción: Nombre y especificación del bien.

Valor

Unitario: Indicar el precio de cada unidad del bien.

Total: Anotar el resultado al multiplicar el precio unitario por la cantidad del bien despachado.

Total: Sumatoria de los totales.

Observaciones: Breve explicación que permita ampliar la información.

Recibido por: Firma del funcionario autorizado para recibir los bienes.

Entregado por: Firma del funcionario responsable de los despachos de bienes.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Contabilidad.

1 ra. copia Almacén.

ANEXOS

ANEXO No. 1

CIRCULAR NÚM. 67-2005-DC-DFG

30 DE MAYO DE 2005

REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CONTENER LAS COTIZACIONES

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

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

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

ANEXO No. 2

CIRCULAR No. 008-DMEyF-DGT

FECHA: 5 de abril de 2006

PARA: Ministros de Estado, Titulares de la Asamblea Nacional, de la

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

DE: Ministro de Economía y Finanzas

Contralor de la República

ASUNTO: Inscripción en el Catálogo de Proveedores

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

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

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

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

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

Atentamente,

Ricaurte Vásquez M. Dani Kuzniecky

Ministro de Economía y Finanzas Contralor General de la República

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA
Formulario de Inscripción o Modificación de Proveedores

Entidad Solicitante: _____

Fecha: _____

1. Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> • Persona Natural
2. Tipo de Llave	• Razón Social
	• Nombre Comercial
	• Cédula
	• R.U.C.
	• N.T.
3. Dígito Verificador	• Pasaporte
4. Categoría	
5. Compromiso	
6. Dirección	
7. Teléfono	
8. Representante Legal	
9. Cédula del Rep. Legal	

Nombre del Funcionario Responsable

Firma

(Sello de la Entidad)

Para uso de la Dirección General de Tesorería

Código de Proveedor N° _____

(Ver instructivo atrás)

INSTRUCTIVO

1. **En esta columna se debe anotar correctamente, según aparece en el documento de facturación:**
 - a) **Persona Natural**
 - b) **Razón Social (nombre con el cual fue inscrita la empresa)**
 - c) **Nombre Comercial (nombre que utiliza comercialmente).**

2.

Colocar el número de:

- a) **Cédula (si es persona natural)**
- b) **R.U.C. (si es persona jurídica)**
- c) **N.T. - Número Tributario (si es extranjero que declara)**
- d) **Pasaporte (si es extranjero)**

3.

Colocar el dígito verificador correspondiente.

4.

Colocar si el proveedor es empresa privada, institución del estado, funcionario público o extranjero.

5.

Señalar si el proveedor está sujeto a cesión de crédito.

6.

Colocar la dirección completa del proveedor (urbanización, calle, casa, edificio, provincia, apartado postal).

7.

Colocar el o los números de teléfono y fax del proveedor.

8.

Colocar el nombre del representante legal de la empresa (actualizado a seis meses).

9.

Colocar el número de cédula del representante legal.

ANEXO No. 3
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
(MIDES)
PROGRAMAS DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL

DETALLE	MONTO POR PROGRAMA
Región Indígena Kuna, Chocoe y Guaymíe	
Asistencia al Desvalido	
Albergue a la Mujer Maltratada	
Familia de Escasos Recursos	
Promoción y Desarrollo al Joven	
Programa del H.L. Enrique Montezuma	
Programa del H.L. Noriel Salerno	
CONAPRED	
Bienestar al funcionario	
Capacitación y Reparación de Muebles de Jóvenes en Riesgo Social	
Secretaría del Sistema de Protección Social	

Nota: Los Programas que forman parte del Fondo de Bienestar Social, pueden ser reducidos o incrementados, según lo estime el Ministro (a).

ANEXO No. 4
REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
(MIDES)
INFORME SOCIAL

I. DATOS GENERALES

Nombre del Solicitante:

Fecha de Nacimiento:

Nombre del Adulto Responsable:

Cédula de Identidad Personal:

Cédula del Adulto Responsable:

Dirección:

Teléfonos:

Fecha de Visita:

Fecha de Elaboración:

II. MOTIVO DE INVESTIGACIÓN

III. SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA

A. Relaciones Familiares:

B. Salud:

Ortopedia

Oftalmología

Fisiatría

Otorrino

Odontología

Neurología

C. Vivienda:

D. Económicos

Ingresos Egresos

Total de Ingresos:_____ Total de Egresos:_____

Total Neto Disponible:_____

IV. SITUACIÓN ENCONTRADA

V. LABOR DEL TRABAJADOR SOCIAL

VI. DIAGNOSTICO

VI. RECOMENDACIONES

**Preparado por Asistente Trabajador Social
de Trabajo Social C.I.P.**

Nombre Nombre

Firma Firma

Fecha Fecha

ANEXO No. 5

REPÚBLICA DE PANAMÀ

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

(MIDES)

ACTA DE ENTREGA DE DONACIÓN

Yo. _____, con Cédula de Identidad Personal

_____, con dirección residencial en _____

_____, recibí del Ministerio de Desarrollo Social

(MIDES) la siguiente donación de bienes _____

_____, o Cheque Núm. _____, por un monto

de B/. _____, correspondiente al Programa _____

_____ **del Fondo de Bienestar Social.**

Beneficiario Auditoria Interna Bienes Patrimoniales Dirección Solicitante

Nombre Nombre Nombre Nombre

Firma Firma Firma Firma

C.I.P. C.I.P. C.I.P. C.I.P.

Fecha Fecha Fecha Fecha