

**DECRETO NÚMERO 222- 2007-DM y SC.**

(9 de julio de 2007)

Por el cual se aprueba el documento titulado: "**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL MANEJO DEL FONDO ESPECIAL PARA LA POBREZA EXTREMA DEL PROGRAMA RED DE OPORTUNIDADES (MIDES-COTEL)**".

**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 el 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 Servicios 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 y la DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRÁFOS , participaron en la elaboración del documento titulado: "**Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Manejo del Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades (MIDES-COTEL)**".

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 Administrativos y Fiscales para el Manejo del Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades (MIDES-COTEL)**".

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para el Ministerio de Desarrollo Social y la Dirección General de Correos y Telégrafos.

**ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto rige 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 9 días del mes de julio de 2007.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**CARLOS A. VALLARINO R.**

Contralor General de la República

**JORGE L. QUIJADA V.**

Secretario General

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**DIRECCIÓN SUPERIOR**

**CARLOS A. VALLARINO R.**

Contralor General

**LUIS AMADO**

**Subcontralor General**

**JORGE L. QUIJADA V.**

**Secretario General**

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y ° DIRECCIÓN GENERAL DE  
SISTEMAS DE CONTABILIDAD FISCALIZACIÓN**

**ELY I. BROKAMP I. MANUEL SANTAMARÍA**

**Directora Director**

**GEONIS BORRERO IVAN MARTÍNEZ**

**Subdirector Subdirector**

**DEPTO. DE REGULACIÓN DE FONDOS LUIS A. VERGARA**

**Y BIENES PÚBLICOS Asistente Ejecutivo**

**ARMANDO ÁLVAREZ G JOSÉ QUINTERO**

**Jefe Departamental Fiscalizador Jefe-MIDES**

**PRÓSPERO ROSAS CARRIÓN**

**Analista**

**DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**LUIS A. PALACIOS**

**Director**

**AMILCAR ALVARADO S.**

**Asesor Jurídico**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**MARÍA ROQUEBERT LEÓN**

**Ministra**

**FELIPE CANO**

**Viceministro**

**RINA RODRÍGUEZ**

**Secretaria General**

**EDWIN RODRÍGUEZ**

**Secretario Técnico**

**SECRETARÍA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL**

**ALEXIS RODRÍGUEZ M.**

**Secretario Ejecutivo**

**RAÚL SALAS**

**LUSMERY GONZÁLEZ**

**Apoyo Técnico**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA**

**OLGA GOLCHER**

**Ministra**

**SEVERINO MEJÍA**

**Viceministro**

**LENIS BUSTAMANTE**

**Secretario General**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRÁFOS**

**MARTA AMADO DE COLAMARCO**

**Directora**

**ROGELIA MACKAY**

**Directora Administrativa**

**JORGE M. RAMOS**

**Asesor Financiero**

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

#### I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Procedimiento

B. Base Legal

#### II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

A. Medidas de Control Genéricas

B. Medidas de Control Específicas

B.1. Medidas de Control para el Área de Tesorería

B.2 Medidas de Control para la Transferencia de los Recursos

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

B.4 Medidas de Control para los Censos de Vulnerabilidad

Social

B.5 Medidas de Control para los Beneficiados

B.6 Medidas de Control para la Entrega de la Transferencia Monetaria

Condicionada o Subsidio Directo a Extranjeros con Hijos

Panameños (Nacidos en Panamá)

B.7 Medidas de Control para el Área de Presupuesto

B.8 Medidas de Control para el Área de Almacén

B.9 Medidas de Control para el Área de Contabilidad

III PROCEDIMIENTOS

A. Trámite para Realizar la Encuesta de Vulnerabilidad Social

B. Trámite para realizar la Gira de Encuesta de Vulnerabilidad

Social

C. Trámite para Transferir los Recursos a COTEL

D. Trámite para Recibir la Transferencia y Pago del Subsidio

E. Trámite para la Adquisición de Bienes al Contado Mediante Orden de Compra

F. Trámite para la Adquisición de Bienes al Crédito Mediante Orden

de Compra

G. Trámite para la Recepción de Bienes

H. Trámite para Facturar la Transferencia Monetaria

I. Trámite para la Recepción de la Gestión de Cobro al Mides

y la Transferencia de los Recursos

## RÉGIMEN DE FORMULARIOS

### ANEXOS

### INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

### **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **A. Objetivo del Procedimiento**

Proveer a las instituciones vinculadas con el Gabinete Social y el Programa de Extrema Pobreza de la Red de Oportunidades (MIDES-COTEL), de los mecanismos de registros y control presupuestario y financiero, con el propósito de garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia, en el manejo de los recursos destinados para la Transferencia Monetaria Condicionada o Subsidio Directo y las actividades del Censo de Vulnerabilidad Social, manejados por el Fondo

Especial para la Pobreza Extrema y el de Bienestar Social, en beneficio del Programa Red de Oportunidades, que es dirigido y operado por el Ministerio de Desarrollo Social, a través de la Secretaría del Sistema de Protección Social.

#### **B. Base Legal**

1. Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría

General de la República.

2. Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta Otras Disposiciones.

3. Ley Núm. 8 de 27 de enero de 1956, por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República de Panamá, Capítulo IV de los Empleados y Agentes de Manejo, artículos 1088, 1089, 1090, 1091, 1092, Capítulo V, Fianzas de Manejo y Cumplimiento, artículos 1093, 1094, 1095, 1096, 1097, 1098, 1099, 1100, 1101 y 1102.

4. Ley Núm. 29 de 1 de agosto de 2005, que reorganiza el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia.

5. Ley Núm. 47 de 31 de agosto de 1999, por la cual se asciende a la categoría de Dirección Nacional al Departamento de Migración y Naturalización, se modifican, adecuan y derogan artículos del Decreto Ley Núm. 16 de 1990 y se dictan otras disposiciones.

6. Normas de Administración Presupuestaria Vigente.

7. Contrato de Servicios de Giro Telegráfico o Transferencia Monetaria, del 13 de marzo de 2006, entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Ministerio de Gobierno y Justicia.

8. Decreto Ley Núm. 16 de 30 de junio de 1960, que regula la Migración en la República de Panamá.

9. Decreto Núm. 214-DGA de 8 de octubre de 1999, por el que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.

10. Decreto Núm. 54-2006 de 14 de marzo de 2006, por el que se aprueba el Documento titulado Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Cuarta Versión.

11. Decreto Ejecutivo Núm. 366 de 28 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la "Contratación Pública y dicta otras disposiciones".

12. Decreto Núm. 01-2007-DGCP de 17 de enero de 2007, por el cual se reglamenta el Procedimiento para Contrataciones Menores Apremiantes.



**13.** Decreto Ejecutivo Número 23 de 10 de febrero de 1998, por el cual se Desarrolla la Ley Núm. 5 del 26 de octubre de 1977, que aprueba la Convención de 1951 y Protocolo de 1967 sobre el Estatuto de Refugiados, se derogan el Decreto 100 del 6 de julio de 1981 y la Resolución Ejecutiva Núm. 461 del 9 de Octubre de 1984, y se dictan nuevas disposiciones en materia de protección temporal por Razones Humanitarias.

**14.** Resolución Número 052-A de 7 de marzo de 2007, por medio de la cual se crean Unidades Administrativas en el Ministerio de Desarrollo Social.

## **II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO**

### **A. Medidas de Control Genéricas**

- Las Transferencias Monetarias Condicionadas, Subsidios Directos y adquisiciones de bienes y servicios que realice el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), para el Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades, se ajustarán a lo establecido en la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que regula las Contrataciones Públicas y dicta otras Disposiciones y en los Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Manejo del Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades del MIDES.
- Todo pago que efectúe el MIDES, para transferir fondos, otorgar el subsidio, adquirir bienes y servicios, correspondientes al Fondo Especial para la Pobreza Extrema de la Red de Oportunidades, debe estar justificado por medio de los documentos de uso autorizado en el Fondo como serían: Plan de Gira, Solicitud de Gira, Orden de Compra, Informe Semanal de Planilla, Nota para solicitar la Transferencia de Recursos y cualquier otro documento requerido para tales fines.
- Cuando se amerite anular cualquiera de los documentos arriba descritos u otros de uso autorizado en el Ministerio de Desarrollo Social y la Dirección de Correos y Telégrafos del Ministerio de Gobierno y Justicia, para el Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades, los originales y las copias deben sellarse con la leyenda de "**ANULADO**" además, deben permanecer en la libreta o en el documento que se trata, con el propósito de mantener la secuencia numérica. En el caso que el Cheque sea anulado, el mismo debe perforarse en el lado de la firma.
- 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 Ley.
- Le corresponde al Ministro y al Director, de ambas Instituciones a través de las Áreas 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.

- Toda Orden de Compra o Contrato que no esté firmada por las personas autorizadas por la Institución, estará exento de valor fiscal y validez jurídica.
- Los Controles descritos en el presente documento aplican para el Ministerio de Desarrollo Social (Secretaría del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades y el Ministerio de Gobierno y Justicia (Dirección General de Correos y Telégrafos), específicamente en la parte referente al recibo de las transferencias, pago de los subsidios, generación de los informes (de las transferencias y pago de estas) y la facturación del servicio de Transferencia Monetaria Condicionada.

#### **B. Medidas de Control Específicas**

- Todo Agente o Empleado de Manejo, debe gozar de buena reputación, no haber sido condenado a pena corporal por delitos de falsedad o contra la propiedad, no haber sido calificado por sentencia ejecutoriada como quebrado fraudulento o culpable y no ser deudor moroso del tesoro, por lo cual el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) y el Ministerio de Gobierno y Justicia (COTEL), suministrará la lista (nombre y Cédula de Identidad Personal) a la Contraloría General de la República, de aquellos funcionarios que se desempeñarán como Agente o Empleado de Manejo, en el Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades.
- Las contrataciones para la adquisición de bienes y servicios, serán autorizadas por el Director Administrativo, en representación del Ministerio de Desarrollo Social y refrendadas por la Contraloría General de la República.
- Toda adquisición de bienes o servicios independientemente del método de selección utilizado, deberá estar sustentada por documento contractual (Orden de Compra o Contrato previo a la recepción del bien o servicio solicitado). Para lo cual, deberá utilizar los procedimientos vigentes sobre la materia.
- Los bienes o servicios adquiridos a través del Fondo Especial para la Pobreza Extrema, son para atender las Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC) o Subsidios Directos, las actividades del Censo de Vulnerabilidad Social y el pago de viáticos inherentes a las actividades desarrolladas por la Red de Oportunidades. Para tales fines, en el punto (B.2) se describen los Fondos con que cuenta la Institución para desarrollar el Programa.
- Toda adquisición de bienes y servicios debe ser consultadas en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios (en el caso que sea necesario), antes de proceder a llamar a un acto de selección de contratista, así como verificar si los productos o servicios requeridos por el MIDES están o no incluidos en el catálogo.
- En el caso de las Giras para el Censo de Vulnerabilidad Social, se podrá emplear el formulario denominado Comprobante de Pago Rural, cuando dichas giras son en áreas apartadas.
- Las Órdenes de compra y los cheques serán firmados por el Director Administrativo hasta un monto de **B/. 50,000.00**, o por el Secretario General en ausencia del primero, los montos que superen dicha cifra serán firmados por el Ministro (a).
- Toda Orden de Compra, Contrato o Cheque que no esté refrendado por la Contraloría General de la República, estará exento de valor fiscal y validez jurídica.
- La Contraloría General, ejercerá el control previo a través de sus fiscalizadores, mediante el refrendo. Sin perjuicio de los controles concurrentes y posteriores que ésta implemente.

- Todas las actividades que se realicen a través del Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades, referente a las transferencias, subsidios y las adquisiciones, estarán sujetas a las auditorias sorpresivas y frecuentes, de parte del personal de Auditoria Interna de ambas entidades, sin el perjuicio de las que realice la Contraloría General de la República. La aplicabilidad del presente control igualmente alcanza las actividades realizadas por la Dirección General de Correos y Telégrafos, en cuanto a la entrega de los subsidios.
- La Secretaría del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades del Ministerio de Desarrollo Social, tiene que rendir un **Informe Mensual de Gastos (Formulario Núm. 1)**, el cual incluirá los montos transferidos para el subsidio y la adquisición de bienes y servicios para el Programa. Dicho informe se le entregará a la Oficina de Fiscalización General en la Institución y en las áreas responsables del manejo financiero en el MIDES.
- Asesoría Financiera de la Dirección General de Correos y Telégrafos debe rendir un **Informe Mensual de Transferencias Recibidas y Pagadas**. Dicho informe se le entregará a la Oficina de Fiscalización General, en la Institución y en las áreas responsables del manejo financiero en el COTEL.
- Mensualmente la Secretaria del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades del Ministerio de Desarrollo Social, genera el **Informe Ejecutivo de las Transferencias Efectuadas (Formulario Núm. 2)**, o sea informará sobre los recursos enviados a COTEL, para que sean entregados en calidad de Transferencia Monetaria Condicionada o Subsidio Directo.
- La Orden de Compra al crédito, que no ha sido retirada por el Proveedor o Casa Comercial o entregada por el Departamento de Compras, durante los primeros cinco (5) días hábiles, le corresponderá al Jefe del Departamento tomar las medidas, que permitan comunicarle a la Dirección Administrativa, para que se proceda con su anulación y a la vez comunicarle a las autoridades de Contrataciones Públicas del Ministerio de Economía y Finanzas, por el incumplimiento.

### **B.1 Medidas de Control para el Área de Tesorería**

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

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

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

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

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

- **Ministerio de Desarrollo Social - Fondo Especial para la Pobreza Extrema Cuenta. 04-06-0010-8.**
- **Ministerio de Gobierno y Justicia - Fondo Especial para la Pobreza Extrema MIDES-COTEL Cuenta 04-06-00-21-3.**
- **MIDES-Fondo de Bienestar Social Cuenta Bancaria Oficial 04-98-0021-5.**
- **Mides-Fondo Rotativo de Viáticos Cuenta 04-07-0265-2.**

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

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

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

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

## **B.2 Medidas de Control para la Transferencia de los Recursos**

- El pago de la Transferencia Monetaria Condicionada (TMC) o Subsidio Directo, es fijada partiendo de treinta y cinco balboas (B/. 35.00) mensual, la que se hará efectiva cada dos (2) meses, por un período de cinco (5) años contados a partir de la inclusión de cada hogar al Programa. La justificación para transferir los recursos, se da por intermedio de una nota (Solicitud de Transferencia Monetaria), dirigida al Gerente del Banco Nacional de Panamá, pero presentada ante las autoridades de la Contraloría General de la República, para el refrendo del Contralor General.
- La nota respectiva debe contemplar los siguientes aspectos básicos:
  - Dirigida al Gerente del Banco Nacional.
  - Indicar el monto total a transferir.
  - Nombre del Fondo y número de cuenta bancaria de donde se toman los recursos y hacia cual se transfieren.
  - Fecha de pago programada.
  - Ubicación de los Beneficiados (Provincia, Distrito y Corregimiento).

- Número de pago (primero, segundo, tercero, cuarto, quinto o sexto).
- Cantidad de hogares a ser beneficiados.
- Monto que le corresponde a cada hogar.
- Planilla de Pago.
  - Los recursos transferidos a COTEL y no entregados al beneficiario, después de concluido el mes de rezago, serán devueltos a la cuenta del Ministerio de Desarrollo Social - Fondo Especial para la Pobreza Extrema Cuenta. 04-06-0010-8, a través de transferencias electrónicas.
  - A principio de cada año, ambas instituciones en consenso elaborarán el Calendario de Pago, para el año vigente.
  - Para cumplir con el mes de rezago, se debe tomar como referencia la fecha de pago, por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

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

- La Dirección General de Correos y Telégrafos, a través de la Dirección de Asuntos Comunitarios, pagará la transferencia monetaria condicionada o subsidio directo a las familias beneficiadas por intermedio de la Estafeta Fijas, o a través de las Estafetas Móviles, para aquellos casos en que los pagos se efectúen en las regiones apartadas.
- Los pagos efectuados a través de las Estafetas Móviles, se realizarán por un período de uno a dos días, según lo determine la Dirección de Asuntos Comunitarios.
- Las Estafetas Móviles se ubicarán en el lugar más seguro (Escuela, Puesto Policial, Centro de Salud, Estación de Bomberos, etc.) y las mismas serán resguardadas y custodiadas, desde el momento que salen y llegan al sitio del pago, por unidades o Agentes de la Policía Nacional.
- El funcionario responsable del pago (Pagador), para efectuar el mismo debe:
  - Solicitar la cédula de identidad personal.
  - Verificar los datos de la cédula, contra la información que aparece en la Planilla de Pago.
- En el caso que el beneficiario no sepa firmar (siempre que lo indique la cédula de identidad personal), esté podrá recibir el subsidio si imprime su huella dactilar en la planilla.
- Recibida la Solicitud de Transferencia Monetaria Condicionada (TMC) o Subsidio Directo, le corresponde a la Asesoría Financiera de COTEL, dar la autorización para generar la factura correspondiente al servicio por la Transferencia Monetaria Condicionada.
- Mensualmente Asesoría Financiera de la Dirección General de Correos y Telégrafos, del Ministerio de Gobierno y Justicia, generará el Informe Mensual de Transferencias Recibidas y Pagadas, con los respectivos sustentos (Planilla, Solicitud de Transferencia Monetaria Condicionada, constancia de la transferencia de aquellos recursos no cobrados, transferencia monetaria e informe de pago de giros).
- La Dirección de Correos y Telégrafos generará una Factura de Giro Telegráfico, por cada Transferencia Monetaria Condicionada efectuada. Dicha información debe obtenerse de la Solicitud de Transferencia Monetaria.
- La Transferencia Monetaria Condicionada (TMC) o Subsidio Directo después del primer día de pago, debe permanecer veinte días hábiles en la Estafeta correspondiente para que los beneficiarios que no cobraron en su primer día puedan recibir la transferencia o subsidio dentro de los días subsiguientes (20 días hábiles).

- Después de los veinte (20) días se deben enviar las planillas y las transferencias monetarias condicionadas pagadas y no pagadas a la Administración Provincial correspondiente para su revisión.
- La Administración Provincial de COTEL tendrá diez (10) días para revisar esta documentación (planillas) y remitirla a la Oficina de Asuntos Comunitarios.
- La Oficina de Asuntos Comunitarios tendrá quince (15) días para revisar dicha documentación y remitirla a Asesoría Financiera para la revisión y presentación del Informe Mensual de Transferencias Recibidas y Pagadas, con los respectivos sustentos.

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

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

- Las encuestas van dirigidas a los segmentos de hogar, vivienda y personas.
- En el caso de hogar los indicadores a considerar son:
  - Techo de la vivienda.
  - Pared de la vivienda.
  - Piso de la vivienda.
  - Condiciones sanitarias, tipo de alumbrado, tipo de

Combustible para cocinar, método de eliminación de basura.

- Tenencia de tierra.
- Medios de transporte.
- Número de personas que viven en el hogar.
- En el caso de vivienda los indicadores a considerar son:
  - Provincia, Distrito, Corregimiento, lugar poblado, calle o avenida.
  - Número de casa.
- En el caso de personas los indicadores a considerar son:
  - Inscrito en el registro civil.
  - Número de cédula.
  - Sexo, edad, seguro social, etc.
  - Estado conyugal actual.
  - Nacionalidad.
  - Extranjeros, con hijos Panameños (Nacidos en Panamá) y debidamente registrados.
  - Tipo de discapacidad física o mental.
  - Sufre enfermedad permanente alguna.
  - Acude o recibe algún programa de salud.
  - Asistencia escolar.
  - Motivo por el que no asiste a la escuela y grado de escolaridad aprobado.
- Sabe leer y escribir.
- Características económicas.
- Característica de fecundidad (mujeres).
- La información obtenida de las familias identificadas como de Extrema Pobreza, se registrará en la **Encuesta de Vulnerabilidad Social**, la que es firmada por el encuestador.
- Toda gira, para el censo de vulnerabilidad social, debe presentar un Informe de Gira, cinco (5) días hábiles una vez

concluida la misión, con los respectivos sustentos que apliquen (facturas, recibos, comprobantes rurales, etc.). El dinero no utilizado en la misión, debe reintegrarse al fondo donde provenían, en las próximas 24 horas laborables.

- El funcionario responsable de la gira (al que se le giró el cheque), debe presentar el informe descrito en el párrafo anterior, a la Oficina de Fiscalización General en el MIDES, de no ser así, dicho funcionario no se le podrá refrendar las próximas giras para el Censo de Vulnerabilidad Social.
- No es permitido entregar fondos o asignaciones para realizar los Censos de Vulnerabilidad Social, los días viernes, un día antes de día feriado o nacional.
- En el caso de Extranjeros (sin estatus Migratorio Legal), con hijos Panameños (Nacidos en Panamá), se debe indicar nombre (completo) y Cédula de Identidad Personal, del Familiar o Persona que se hará responsable de recibir la Transferencia Monetaria Condicionada o Subsidio Directo. Esto aplica únicamente para aquellos extranjeros que no cuentan con ningún tipo de documentación (que defina su estatus en la República de Panamá).
- Aquellos Extranjeros con Estatus Migratorio Legal, pueden recibir el beneficio de las Transferencias Monetarias Condicionadas o Subsidio Directo, siempre y cuando cumplan con los requisitos del Programa.
- Es responsabilidad de los que dirigen la Secretaría del Sistema de Protección Social (SSPS), a través del Sistema de Puntación, seleccionar los hogares elegibles.

#### B.5 Medidas de Control para los Beneficiados

- Las familias beneficiadas deben haber sido debidamente encuestadas.
- Contar con una Tarjeta de Corresponsabilidad (Anexo Núm. 3).
- Firmar la **Carta Compromiso (Anexo Núm. 4)**.
- Contar con su carné de usuario de la Red.
- Trimestralmente los responsables de la Secretaría del Sistema de Protección Social del Programa de Pobreza Extrema, deben enviar el personal correspondiente a validar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los usuarios seleccionados a recibir la Transferencia Monetaria Condicionada o Subsidio Directo. Para lo cual deben verificar **La Tarjeta de Corresponsabilidad** y comprobar que están cumpliendo con los compromisos (educación y salud).
- La persona responsable de recibir el recurso (transferencia monetaria condicionada), es aquella que firmó la Carta de Compromiso.
- En el caso de fallecimiento del beneficiario seleccionado para recibir la transferencia monetaria condicionada; la familia afectada, informará al funcionario del Programa de Pobreza Extrema de la Red de Oportunidades, más cercano y aportará información que confirme el fallecimiento (Certificado de Defunción), para gestionar que el subsidio lo reciba, el miembro del hogar que se haga responsable de los niños, por lo que le corresponde a la Secretaría del Sistema de Protección Social, autorizar o rechazar el nombre del nuevo responsable de recibir el subsidio. En caso de enfermedad, igualmente deben los miembros de la familia afectada reportar y suministrar la información del enfermo (a) y que se autorice o rechace la solicitud del nombre de la persona responsable de recibir el subsidio.
- Para el caso del usuario seleccionado para la transferencia monetaria condicionada, que no haya hecho efectivo el cobro de la transferencia condicionada, en la fecha estipulada, le corresponde a los responsables del Programa de



Pobreza Extrema, decidir si suspende el pago de la transferencia o deciden otorgarlo, partiendo de una nueva fecha de pago, para las asignaciones venideras, sin que esto signifique que el pago será retroactivo.

## **B.6 Medidas de Control para la Entrega de la Transferencia Monetaria**

### **Condicionada o Subsidio Directo, a Extranjeros con Hijos Panameños**

#### **(Nacidos en Panamá)**

- Los extranjeros con hijos Panameños (Nacidos en Panamá), que cuentan con la documentación abajo descrita, podrán recibir las Transferencias Monetarias Condicionadas o Subsidios Directos, por parte de los funcionarios de COTEL:
- Carnet de Protección Temporal (emitido por la Oficina Nacional para la Atención de Refugiado, del Ministerio de Gobierno y Justicia (**Anexo Núm. 5**).
- Carnet de Refugiado o Solicitante de Refugio, emitido por la Dirección Nacional de Migración y Naturalización (**Anexo Núm. 6**).
- Pasaporte (no vencido).
- Cualquiera de los tres (3) documentos arriba descritos (punto anterior), deben presentar la información clara y legible, para que la misma pueda ser verificada por el funcionario pagador (por parte de COTEL).
- Todo extranjero que cumpla con los requisitos de Pobreza Extrema y que tenga hijos nacidos en Panamá, podrá recibir el beneficio del Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades, siempre y cuando cumpla con los controles descritos en el presente punto.
- Los extranjeros con hijos nacidos en el Territorio Nacional, deben contar con el Certificado de Nacimiento (para los hijos), emitido por el Tribunal Electoral.
- Deben haber sido encuestados, a través del Censos de Vulnerabilidad Social (atender los aspectos descritos en el punto B.4 (Medidas de Control para el Censo de Vulnerabilidad Social).
- En el caso que él o los extranjeros que no cuenten con Pasaporte (vigente), el Carnet de Protección Temporal o el Carnet de Refugiado o Solicitante de Refugio, podrán recibir el subsidio, por intermedio de un familiar o persona designada para recibir la Transferencia Monetaria Condicionada o Subsidio Directo, quien debe comprometerse a recibir el Subsidio y a la vez, hacerlo llegar a los Extranjeros, firmando la **Entrega del Subsidio Directo o Transferencia Monetaria Condicionada a los Extranjeros con Hijos Panameños (Nacidos en Panamá), (Formulario Núm. 3)**.
- Es responsabilidad de la Secretaría del Sistema de Protección Social (SSPS), a través del funcionario o funcionarios que designe, verificar periódicamente que el familiar o persona designada, está entregando el Subsidio Directo a los Padres Extranjeros con hijos nacidos en Panamá.
- De no cumplir los Extranjeros con las condiciones que exige el Programa, para la corresponsabilidad, se le suspenderá la entrega del Subsidio, igual que sucedería con cualquiera otra persona beneficiada del Programa.

### **B.7 Medidas de Control para el Área de Presupuesto**

- Los recursos destinados para el Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades, están contemplados en el Presupuesto Vigente del Ministerio de Desarrollo Social.
- Éstos están incluidos en la siguiente partida:
- Transferencia de Capital a Persona.
- El Ministerio contará con un detalle o mensualización presupuestaria, para el Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades, en base a los montos aprobados en el Presupuesto Vigente del MIDES.
- Mensualmente el Ministerio de Desarrollo Social, recibirá la transferencia de parte del Tesoro Nacional, recibida dicha transferencia por el Departamento de Tesorería, actualizan los saldos bancarios, se efectúan los registros contables respectivos, a través del SIAFPA y él efectuará la parte correspondiente al pagado.

### **B.8 Medidas de Control para el Área de Almacén**

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

### **B.9 Medidas de Control para el Área de Contabilidad**

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

## **III. PROCEDIMIENTOS**

## **A. Trámite para Realizar la Encuesta de Vulnerabilidad Social**

### **Secretaría Ejecutiva**

Verifica los datos existentes del Corregimiento de Extrema Pobreza a visitar, organiza y planifica la actividad a desarrollar.

#### **1. Sistema de Información General**

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

#### **2. Secretaría Ejecutiva**

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

#### **3. Departamento de Presupuesto**

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

#### **4. Dirección Administrativa**

Reciben la Solicitud de Censo de Vulnerabilidad Social, verifica que la misma esté autorizada, cuente con disponibilidad presupuestaria, le da su visto bueno y remite al Departamento de Compras.

#### **5. Departamento de Compras**

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

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

#### 6. Dirección de Finanzas

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

#### 7. Departamento de Tesorería

Recibe la Solicitud de Emisión de Cheque, genera el **Comprobante de Pago-Cheque (Formulario Núm. 7)**, firma el jefe del departamento y remite al Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.

#### 8. Departamento de Contabilidad

Recibe cheque y documentos sustentadores (Orden de Compra, SCVS y el Plan de Gira), efectúa el registro contable en el SIAFPA, correspondiente al compromiso contingente, devengado y pagado, genera 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.

#### 9. Dirección Administrativa

Recibe cheque y documentos sustentadores, firma el cheque y Orden de Compra y remite a la Oficina de Fiscalización General.

#### 10. 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 (plan de gira, solicitud del censo de vulnerabilidad, solicitud de emisión de cheque) al Departamento de Tesorería.

#### 11. Departamento de Tesorería

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

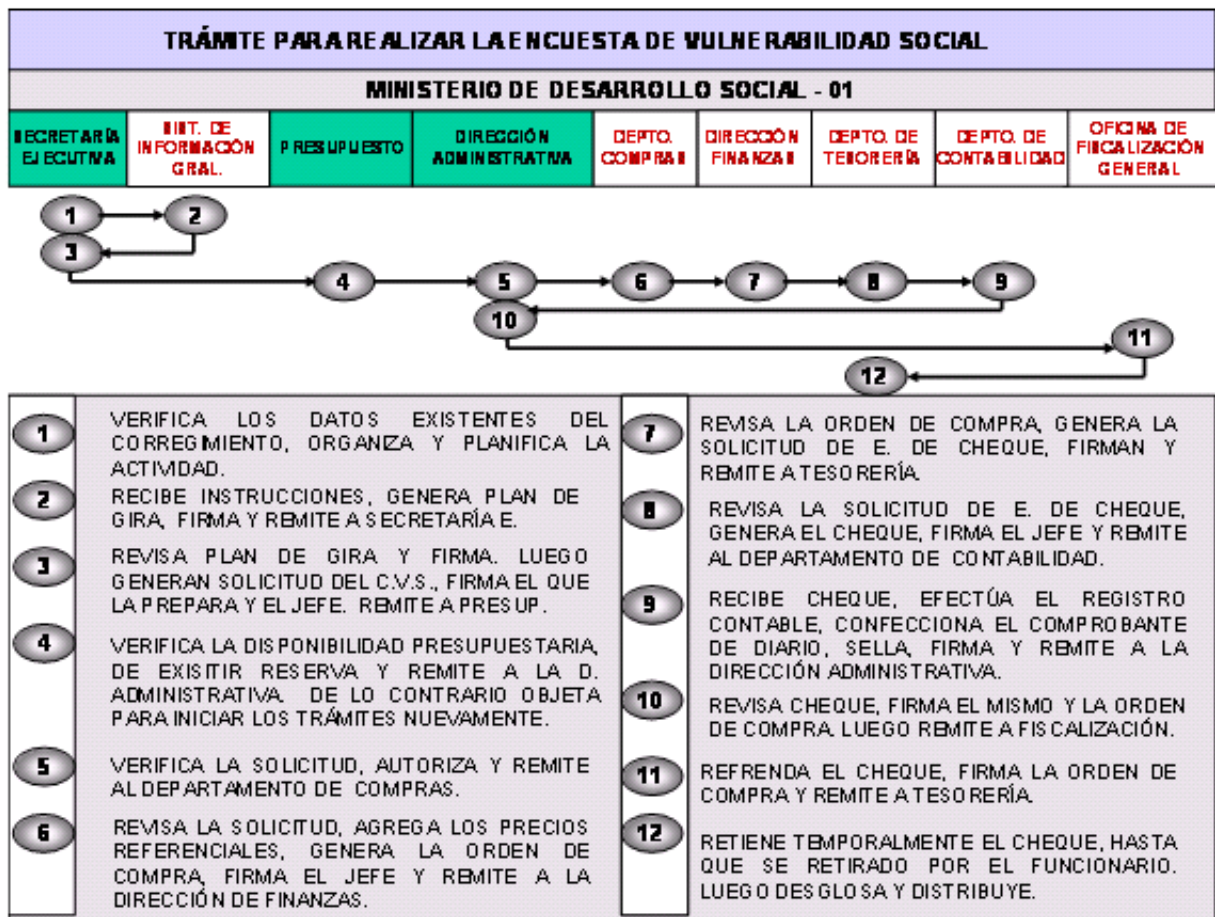
CHEQUE

Original Funcionario designado.

1 ra copia. Departamento de Contabilidad con

los documentos sustentadores.

2 da. copia. Departamento de Tesorería.



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

**1. Funcionario Designado para la Gira**

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

## 2. Particular que Ofrece el Servicio.

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

## 3. Funcionario Designado para la Gira

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

## 4. Secretaría Ejecutiva

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

## 5. Departamento de Tesorería

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

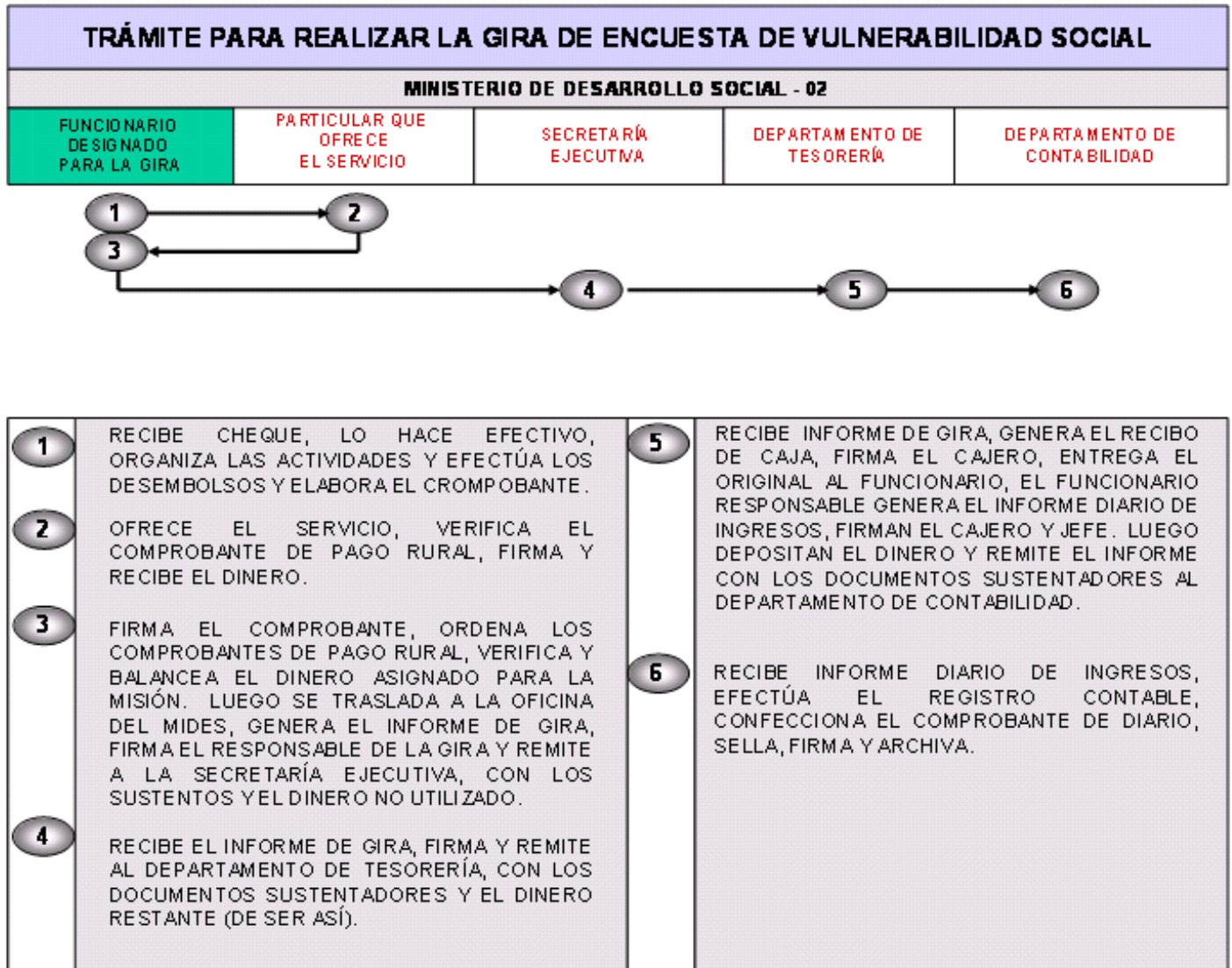
## 6. Departamento de Contabilidad

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

### INFORME DE INGRESOS

Original Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1 ra copia. Departamento de Tesorería.



**C. Trámite para Transferir los Recursos a COTEL**

**1. Secretaría Ejecutiva**

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

## **2. Despacho Superior (MIDES)**

Reciben la Solicitud de Transferencia Monetaria y Planilla de Pago, verifica la misma, de no existir inconsistencia, firma la solicitud y remite a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría (MIDES).

## **3. Oficina de Fiscalización General**

Recibe solicitud y Planilla de Pago, verifica que cuente con la firma del Ministro (a), de no existir ningún error remite a la Contraloría General de la República (Despacho Superior).

## **4. Contraloría General de la República (Despacho Superior)**

Recibe la Solicitud de Transferencia Monetaria y Planilla de Pago, verifica la misma, de estar correcto, refrenda la solicitud y remite a la Oficina de Fiscalización General (MIDES).

## **5. Oficina de Fiscalización General (MIDES)**

Reciben solicitud debidamente refrendada y la planilla de pago. Luego remite al Banco Nacional de Panamá.

## **6. Banco Nacional**

Recibe ambos documentos (solicitud y planilla), sella como constancia de recibido, transfiere los recursos de la cuenta Ministerio de Desarrollo Social - Fondo Especial para la Pobreza Extrema Cuenta. 04-06-0010-8 a la cuenta del Ministerio de Gobierno y Justicia - Fondo Especial para la Pobreza Extrema MIDES-COTEL Cuenta 04-06-00-21-3. Luego genera nota que confirma la transferencia, firma el Gerente General y remite al MIDES y COTEL.

## **7. Dirección de Finanzas (MIDES)**

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

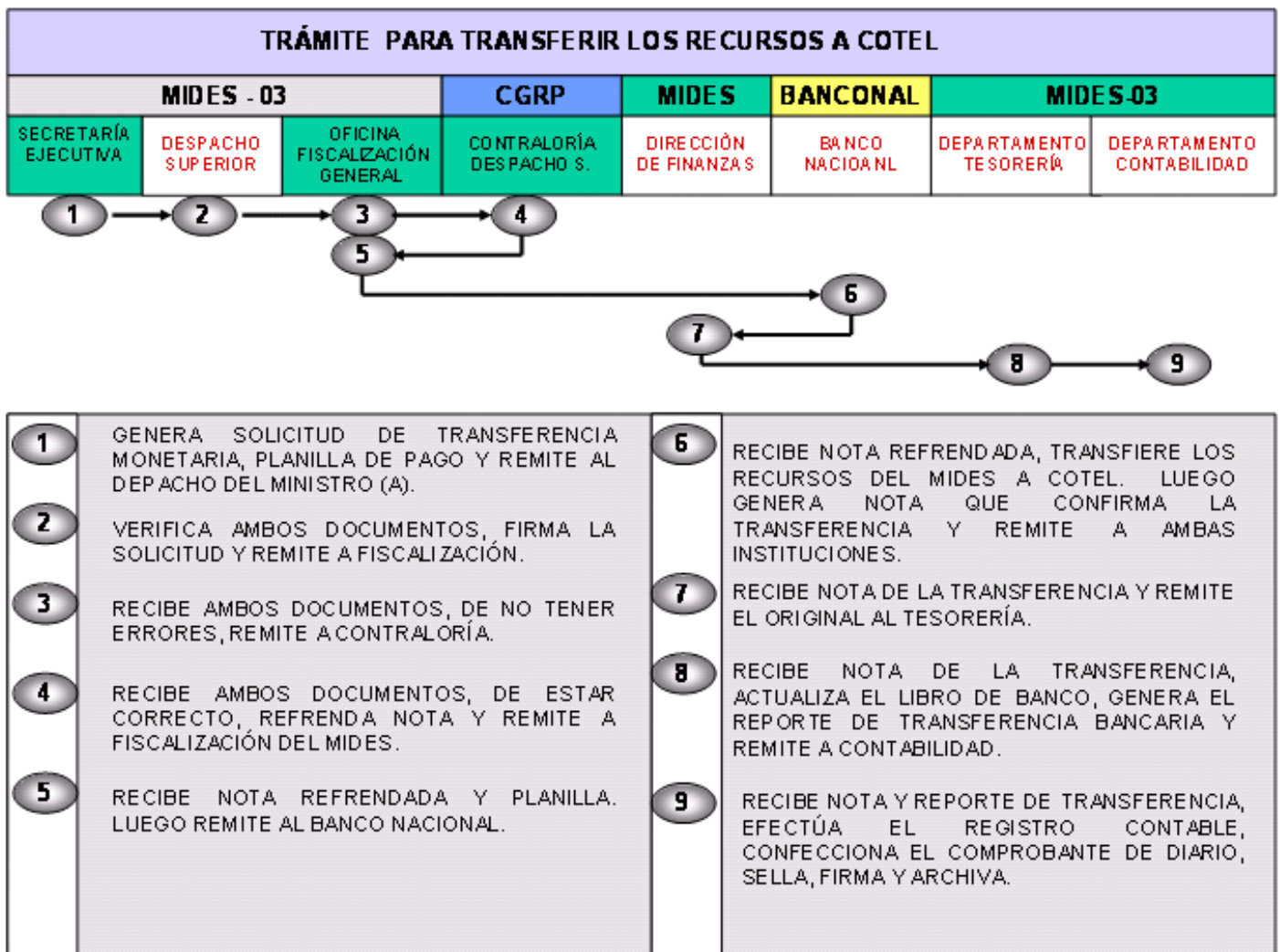
## **8. Departamento de Tesorería**

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



**9. Departamento de Contabilidad**

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



## **D. Trámite para Recibir la Transferencia y Pago del Subsidio**

### **1. Dirección General de Correos y Telégrafos**

Prepara nota dirigida al Banco Nacional, solicitando se transfiera los recursos a la Sucursal del Banco Nacional más cercana al Corregimiento, donde se efectuará la entrega de los recursos y a nombre del Administrador (a) Provincial de Correos, firma el Director (a) y remite a la Oficina de Fiscalización General (Correos).

### **2. Oficina de Fiscalización General (Correos)**

Recibe nota, revisa la misma, de no tener error alguno y cuente con el refrendo del Contralor General de la República, se procede a comunicarle a la Dirección General de Correos y Telégrafos (COTEL).

### **3. Dirección General de Correos y Telégrafos**

Recibe nota refrendada y remite a la Asesoría Financiera

### **4. Asesoría Financiera**

Recibe nota, verifica que cuente con la firma y refrendo y remite al Banco Nacional de Panamá.

### **5. Banco Nacional de Panamá**

Recibe nota en donde se confirma el monto a transferir, a qué sucursal corresponde y a nombre de qué Administrador (a). Luego genera nota, en la que se confirma la transferencia de los recursos, firma el Gerente General y remite a Asesoría Financiera de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

### **6. Asesoría Financiera**

Recibe la nota del Banco Nacional y coordina que se efectúe el proceso de pago con la Dirección de Asuntos Comunitarios.

### **7. Dirección de Asuntos Comunitarios**

Recibe la nota debidamente autorizada, verifica el Calendario de Pago, planifica el pago de la Transferencia Monetaria Condicionada (día de pago, sitio de pago, forma de pago a través de estafeta móvil o fija, planilla, cantidad de efectivo requerido (en el caso de la Estafeta Móvil), prepara la **Transferencia Monetaria (Formulario Núm. 14)**, y la **Factura de Giro Telefónico (Formulario Núm. 15)**. Luego remite toda la documentación necesaria al pagador. En el caso de los pagos efectuados en las Estaciones Fija, el recurso, es recibido a través de una transferencia electrónica en la Sucursal del Banco Nacional más cercano a dicha Estafeta. Cuando se trata de pagos a través de Estaciones Móviles el pagador recibirá el dinero en efectivo.

Nota: La entrega de la Planilla debe realizarse diez (10) días hábiles antes de la fecha de pago.

#### 8. Pagador

Recibe la documentación respectiva de la planilla a pagar, organiza la papelería (planilla y transferencia monetaria), ordena los billetes, recibe al beneficiario, confronta la información contenida en la planilla y la cédula de identidad personal, firma el beneficiario de la Transferencia Condicionada (planilla y la transferencia monetaria), entrega el dinero. Luego prepara el **Informe de Pago de Giros (Formulario Núm. 16)**, adjunta la información referente al pago, firma el responsable de generar el informe y remite a la Dirección de Asuntos Comunitarios.

En el caso de pagos efectuados a través de la Estafeta Móvil, finalizada la fecha de pago programada, regresarán a la Estafeta de donde provenían. Igualmente el pagador prepara y firma el mismo informe.

#### 9. Dirección de Asuntos Comunitarios

Recibe el Informe de Pago de Giros, firma como constancia de su revisión, genera el **Informe Mensual de Transferencias Recibidas y Pagadas (Formulario Núm. 17)**, firma el funcionario que lo prepara y el jefe de la dirección, en calidad que lo revisó. Luego remite a Asesoría Financiera con los documentos sustentadores (planilla, informe de pago de giros y transferencia monetaria).

#### 10. Asesoría Financiera

Recibe el Informe de Transferencias Recibidas y Pagadas, revisa, le da su visto bueno y genera nota dirigida al MIDES. Luego verifica que el monto transferido al MIDES (sea lo descrito en el Informe de Transferencias Recibidas y Pagadas), sea el correcto, en cuanto a los recursos que pasan el periodo de rezago (un mes) y autoriza que el funcionario responsable transfiera los recursos.

#### 11. Dirección General de Correos y Telégrafos

Recibe nota e informe, firma la nota y remite con los documentos sustentadores al Ministerio de Desarrollo Social (MIDES).

#### INFORME DE PAGO DE GIROS

Original Asesoría Financiera (COTEL).

1 ra. copia Dirección General de Correos y Telégrafos (COTEL).

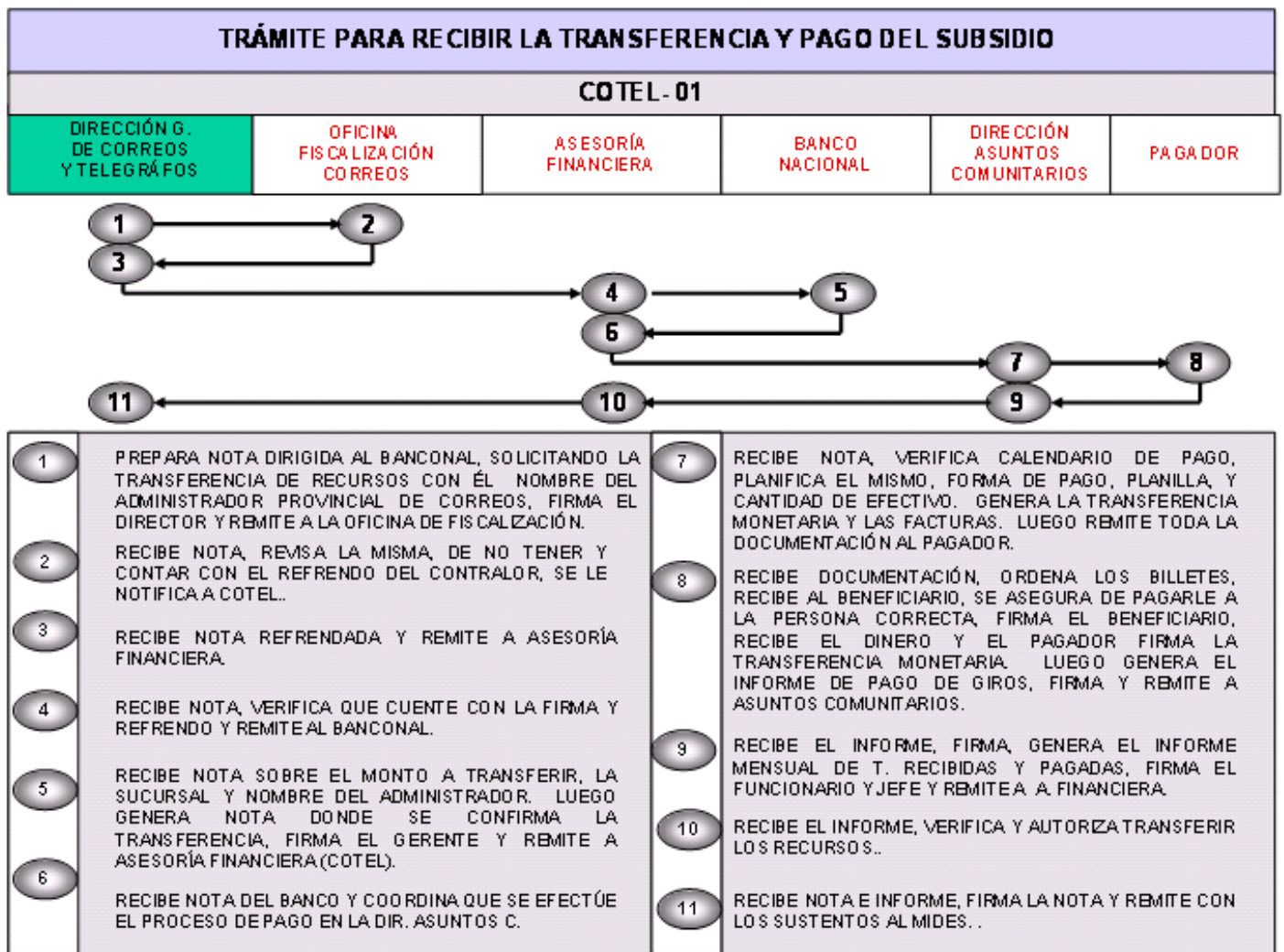
2 da. Copia. Estafeta donde se origina el pago (COTEL).

**INFORME MENSUAL DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y PAGADAS**

Original Secretaría del Sistema de Protección Social y documentos sustentadores (MIDES).

1 ra. copia Asesoría Financiera (COTEL).

2 da. Copia. Oficina de Fiscalización General (COTEL).



## **E. Trámites para la Adquisición de Bienes al Contado Mediante Orden de Compra**

### **1. . Unidad Solicitante**

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

### **2. Dirección Administrativa**

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

### **3. Almacén**

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

### **4. Departamento de Compras**

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

a. Contratación Menor.

b. Licitación Pública.

Luego sella la Requisición de Materiales, firma la misma y procede a enviarla físicamente al Departamento de Presupuesto.

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

### **5. Departamento de Presupuesto**

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

#### **6. Departamento de Compras**

Publica el Acto de Contratación Pública en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en el tablero que para tales efectos mantenga el MIDES. Luego realiza el Acto Público de Contratación, adjudica o declara desierto, mediante **Orden de Compra (Formulario Núm. 21)**, Cuadro Respectivo o Resolución Motivada (dependiendo del monto de la contratación). Cualquiera de los tres (3) documentos debe ser firmado por el Jefe de Compras. Luego notifica los resultados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en el tablero. Luego remite los documentos físicamente al Departamento de Presupuesto.

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

#### **7. Departamento de Presupuesto**

Recibe la Orden de Compra, realiza el compromiso presupuestario. Sella la misma y envía la documentación a la Dirección de Finanzas.

#### **8. Dirección de Finanzas**

Verifica que la Orden de Compra esté debidamente firmada y autoriza la Solicitud de Emisión de Cheque, y firma el funcionario que la genera. Una vez confeccionada, el Director firma la solicitud y remite al Departamento de Tesorería.

#### **9. Departamento de Tesorería**

Recibe la Solicitud de Emisión de Cheque, verifica, genera el Comprobante de Pago-Cheque, firma el Jefe del Departamento y luego remite el cheque y documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

#### **10. Departamento de Contabilidad**

Recibe cheque y documentos sustentadores (Orden de Compra, Solicitud de Emisión de Cheque y Requisición de Materiales), efectúa el registro contable en el SIAFPA, 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.

**11. Dirección Administrativa**

Recibe Cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores, firma el Cheque y la Orden de Compra y remite a la Oficina de Fiscalización General.

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

**12. 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.

**13. 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 del mismo, una vez firmado el comprobante de cheque retiene una copia de éste.

**14. Departamento de Compras**

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

**ORDEN DE COMPRA**

Original Departamento de Contabilidad y documentos sustentadores.

1 ra. copia Proveedor.

2 da. Copia. Departamento de Compras.

3 ra. copia Almacén.

4 ta. copia Oficina de Fiscalización General.

CHEQUE

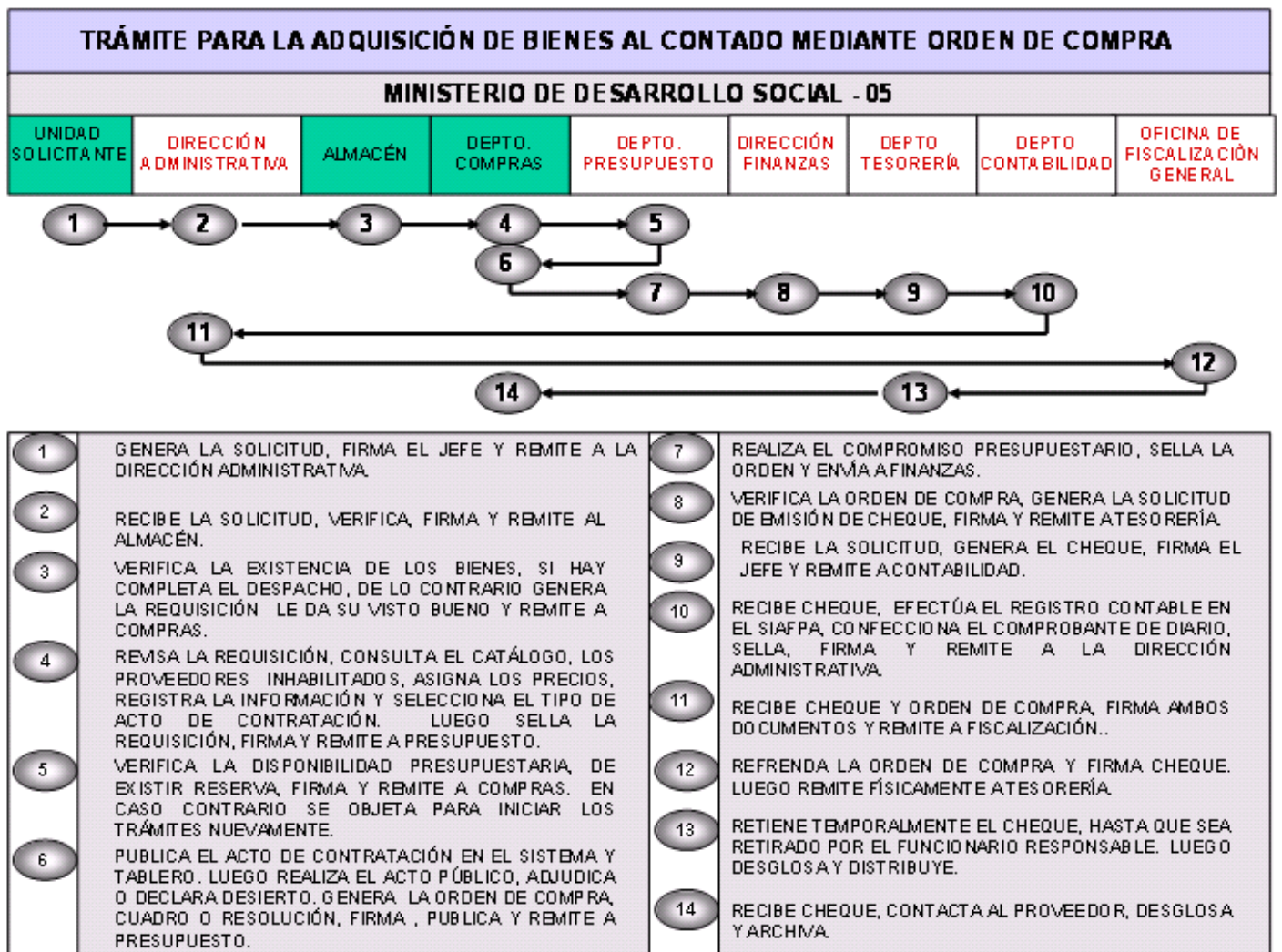
Original Proveedor

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.





## **F. Trámites para la Adquisición de Bienes al Crédito Mediante Orden de Compra**

### **1. Unidad Solicitante**

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

### **2. Dirección Administrativa**

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

### **3. Almacén**

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

### **4. Departamento de Compras**

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

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

Luego sella la Requisición de Materiales, firma la misma y procede a enviarla físicamente al Departamento de Presupuesto.

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

### **5. Departamento de Presupuesto**

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

### **6. Departamento de Compras**

Publica el Acto de Contratación Pública en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en el tablero que para tales efectos mantenga el MIDES. Luego realiza el Acto Público de Contratación, adjudica o declara desierto, mediante Orden de Compra, Cuadro Respectivo o Resolución Motivada (dependiendo del monto de la contratación). Cualquiera de los tres (3) documentos debe ser firmado por el Jefe de Compras. Luego notifica los resultados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en el tablero. Luego remite los documentos físicamente al Departamento de Presupuesto.

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

### **7. Departamento de Presupuesto**

Recibe la Orden de Compra, realiza el compromiso presupuestario. Sella la misma y envía la documentación al Departamento de Contabilidad.

### **8. Departamento de Contabilidad**

Recibe la Orden de Compra y Requisición de Materiales, efectúa el registro contable en el SIAFPA, correspondiente al compromiso contingente, 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.

### **9. Dirección Administrativa**

Recibe Orden de Compra y Requisición de Materiales, verifica que exista consistencia en los datos contenidos en la Orden de Compra y Requisición de Materiales, de estar todo correcto firma la Orden de Compra y remite a la Oficina de Fiscalización General.

NOTA: La Orden de Compra será firmada 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).

#### **10. Oficina de Fiscalización General**

Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda la Orden de Compra, en atención a los montos (para refrendo autorizados por el Contralor General). Luego remite la Orden de Compra y documentos sustentadores al Departamento de Compras.

#### **11. Departamento de Compras**

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

##### **ORDEN DE COMPRA**

Original Proveedor.

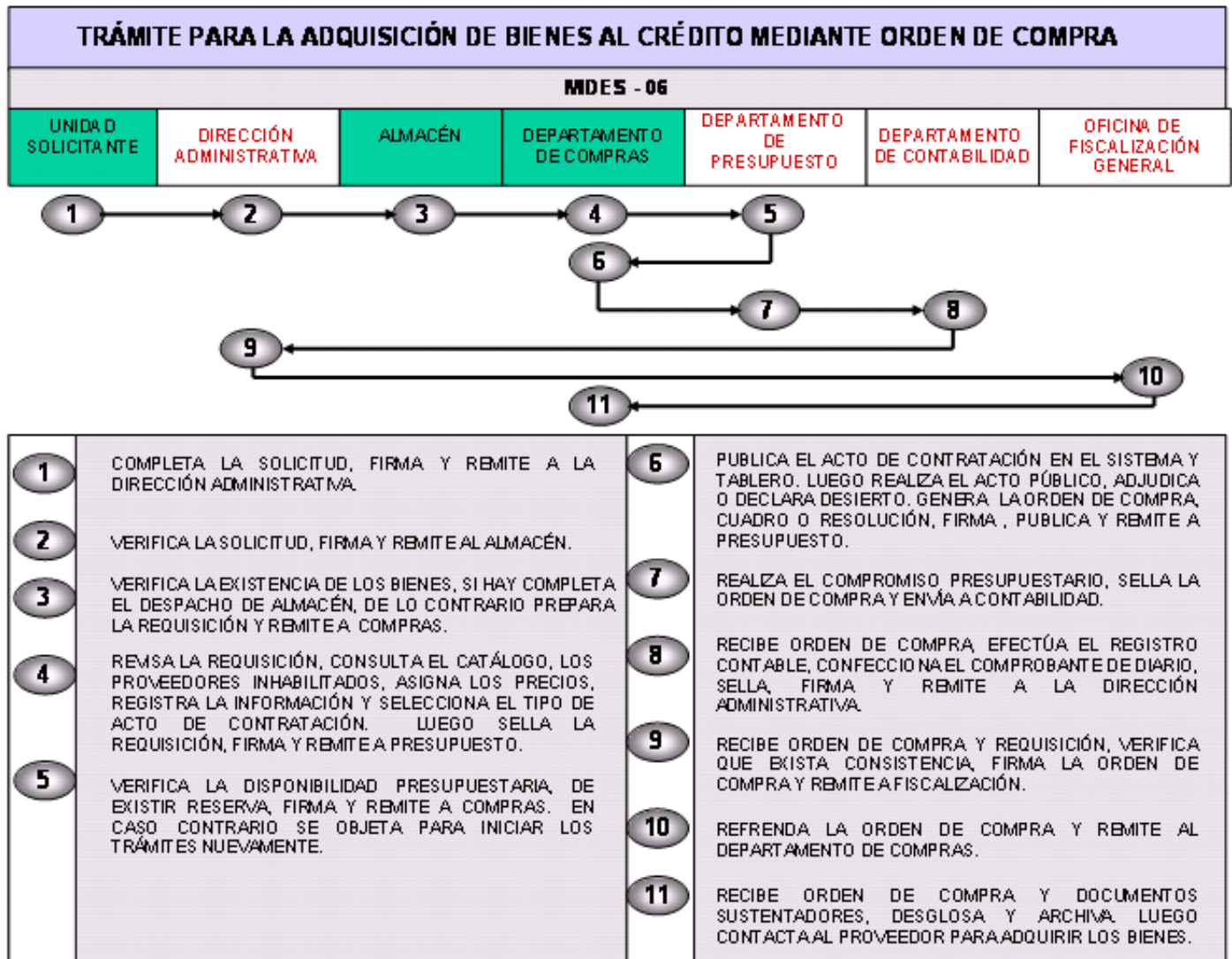
1ra. copia Departamento de Contabilidad y documentos sustentadores.

2da. copia Departamento de Compras.

3ra. copia Oficina de Fiscalización General.

5ta. copia Almacén.

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



**G. Trámites para la Recepción de Bienes**

**1. Casa Comercial o Proveedor**

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

## **2. Almacén**

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

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

## **3. Departamento de Contabilidad**

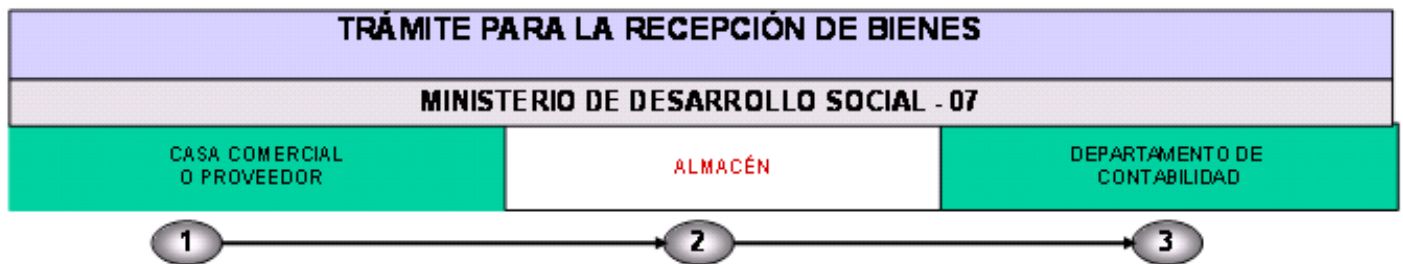
Recibe la Recepción de Almacén y Factura del Proveedor, efectúa el registro en el SIAFPA, confecciona el comprobante de diario correspondiente a la recepción del bien.

### RECEPCIÓN DE ALMACÉN

Original. Departamento de Contabilidad.

1ra. copia Almacén.

2 da. copia Unidad Solicitante.



<p><b>1</b> PRESENTA LA FACTURA, ORDEN DE COMPRA Y LOS BIENES A ENTREGAR.</p>		<p><b>3</b> RECIBE LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN Y FACTURA DEL PROVEEDOR, EFECTÚA EL REGISTRO EN EL SIAFPA, CONFECCIONA EL COMPROBANTE DE DIARIO CORRESPONDIENTE A LA RECEPCIÓN DEL BIEN.</p>
<p><b>2</b> RECIBE LOS DOCUMENTOS, COTEJA LA INFORMACIÓN CONTRA LA ORDEN DE COMPRA Y FACTURA. SELLA Y FIRMA AMBOS DOCUMENTOS, GENERA LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN, FIRMAN EL QUE ENTREGA Y RECIBE, DESGLOSA Y REMITE A CONTABILIDAD.</p>		

**H. Trámites para Facturar la Transferencia Monetaria**

**1. Dirección de Asuntos Comunitarios (COTEL)**

Recibe Nota de Solicitud de Transferencia Monetaria, revisa, autoriza la transferencia monetaria hacia el Corregimiento correspondiente, genera la Factura de Giro Telegráfico (correspondiente a la cantidad de familias a beneficiarse según detalla la nota), firma el funcionario responsable, adjunta copia de la nota de solicitud y se entrega en el MIDES (Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social).

**2. Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social (MIDES)**

Recibe la Factura de Giro Telegráfico con su sustento (nota de solicitud), verifica que la información coincida con los datos de la nota, firma el funcionario responsable y remite al Departamento de Contabilidad (MIDES).

**3. Departamento de Contabilidad (MIDES)**

Recibe una copia de la factura y la solicitud de la transferencia monetaria, genera el comprobante de diario para establecer la cuenta por pagar, registra en el SIAFPA, sella, firma y procede a su archivo.

**4. Dirección de Asuntos Comunitarios (COTEL)**

Recibe original y copia de la factura, mantiene una copia para el consecutivo y remite el original al Departamento de Tesorería.

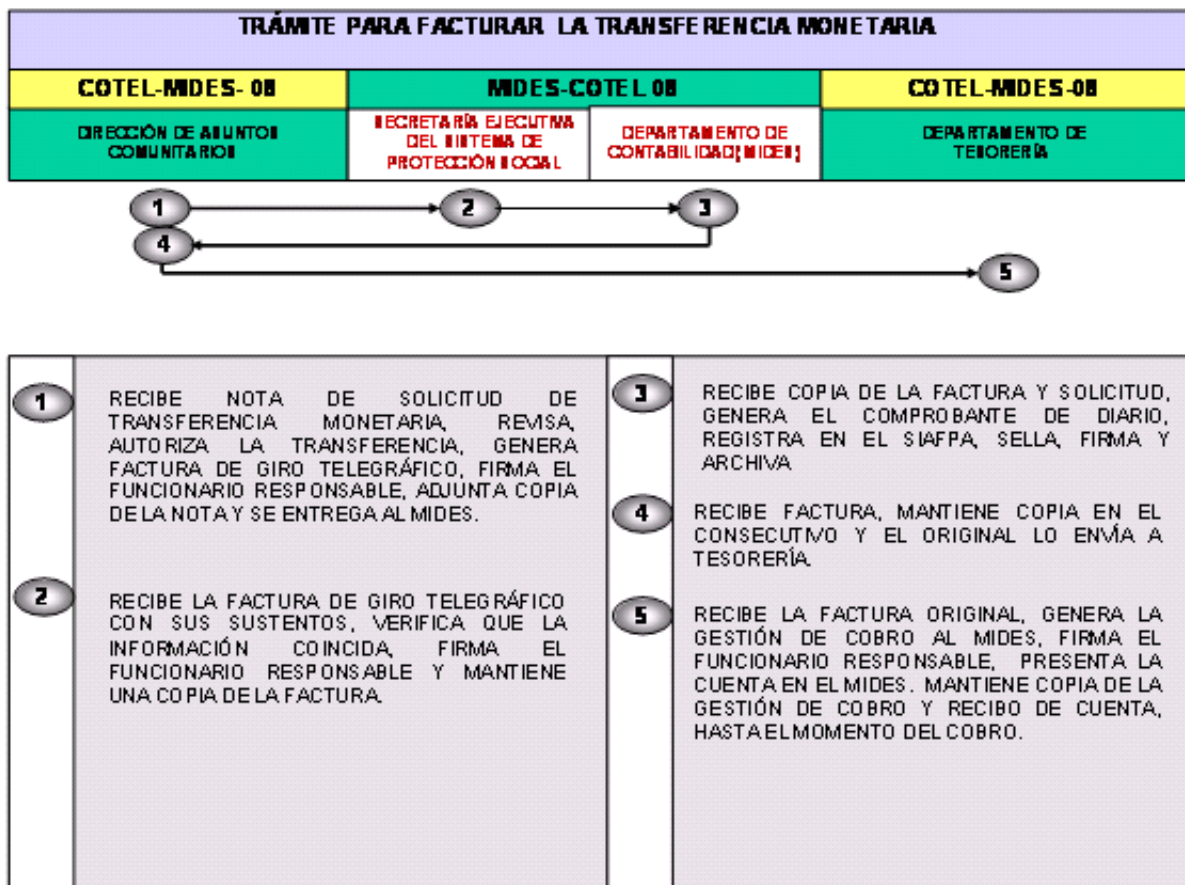
**5. Departamento de Tesorería (COTEL)**

Recibe la factura original, genera la Gestión de Cobro al MIDES, firma el funcionario responsable de la presentación de cuenta; presenta la cuenta y mantiene los sustentos (copia de la gestión de cobro y recibo de cuenta), hasta el momento del cobro.

**FACTURA DE GIRO TELEGRÁFICO**

Original. Secretaría del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades (MIDES), con la gestión de cobro.

1ra. copia Dirección de Servicio Postal y Telegráficos.



**I. Trámites para la Recepción de la Gestión de Cobro al MIDES y la Transferencia de los Recursos**

**1. Unidad de Caja**

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

**2. Departamento de Tesorería**



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

### **3. Dirección de Finanzas**

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

### **4. Oficina de Fiscalización General (MIDES)**

Recibe la Solicitud de Emisión de Cheque y la Gestión de Cobro, firma la Gestión de Cobro y refrenda la Emisión de Cheque, en atención a los montos para refrendo autorizado por el Contralor General.

### **5. Departamento de Tesorería**

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

### **6. Departamento de Contabilidad**

Recibe la Solicitud de Emisión de Cheque y documentos sustentadores, genera el comprobante de diario relativo al pago, registra en el SIAFPA, sella, firma y procede a su archivo.

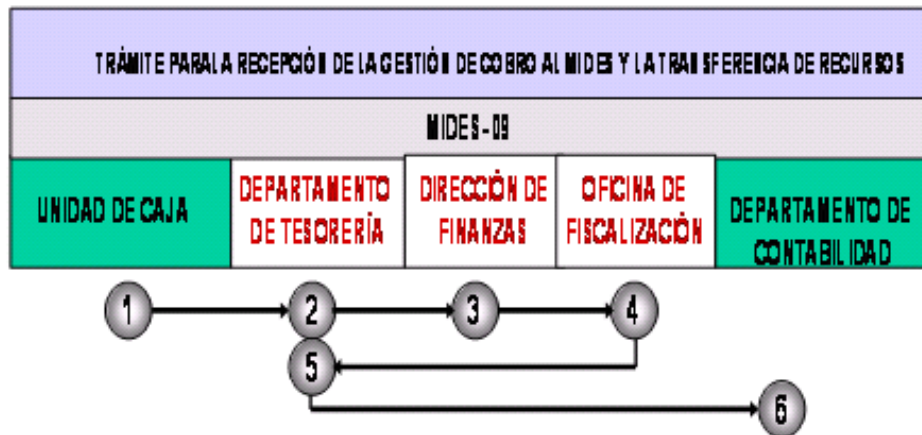
## **GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL**

Original Sección de Contabilidad con los

documentos sustentadores.

1 ra. copia. Dirección de Servicio Postal y

Telegráficos (COTEL).



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



**OBJETIVO:** Dejar constancia de los gastos realizados a través del Fondo Especial para la Pobreza Extrema.

**CONTENIDO:**

Mes: Anotar el mes al que corresponde el informe.

Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada registro.

Tipo de Desembolso:

Transferencia: Marcar cuando el desembolso es para una transferencia.

Bienes: Marcar cuando el desembolso es para adquirir un bien.

Servicios: Marcar cuando el desembolso es para adquirir un servicio.

Nota número: Anotar el número de nota que autoriza la transferencia.

Orden de Compra

Número: Anotar el número de la Orden de Compra.

Contrato Número: Anotar el número de Contrato.

Cheque Número: Anotar el número de cheque, cuando se trata de Censos de Vulnerabilidad.

Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el documento (nota, contrato u orden de compra).

Monto total: Registrar el monto total de la transacción.

Total: Sumatoria de los montos totales registrados en cada renglón.

Preparado por:

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

Revisado por:

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

Revisa el informe.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Oficina de Fiscalización General.

1 ra. copia Dirección de Finanzas.

2 da. copia Secretaría del Sistema de Protección Social.

**REPUBLICA DE PANAMA**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
 Secretaría del Sistema de Protección Social  
 Fondo Especial para la Pobreza Extrema  
 DIRECCION DE FINANZAS

**Formulario Núm. 2**

**INFORME EJECUTIVO DE LAS TRASNFERENCIAS EFECTUADAS**

MES: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nota		Transferencia Número	Corregimiento	Fecha de Pago	Monto Total a Transferir	Núm de Familias a Cobrar	Monto Total Pagado	Núm. de Familias que Cobraron	Monto Total no Cobrado	Total de Familias que no Cobraron
Número	Fecha									
<b>Totales</b>										

Preparado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

Revisado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

**FORMULARIO Núm. 2**

**INFORME EJECUTIVO DE LAS TRASNFERENCIAS EFECTUADAS**

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

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

**CONTENIDO:**

Mes: Anotar el mes al que corresponde el informe.

Nota

Número: Registrar el número de nota.

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

Transferencia Número: Anotar el número de transferencia.

Corregimiento: Registrar el nombre del corregimiento.

Fecha de Pago: Día, mes y año en que efectúa el pago.

Monto Total a

Transferir: Cantidad total a ser transferida a las familias de pobreza extrema.

Número de Familias

a Cobrar: Cantidad de familias que reciben la transferencia condicionada (subsidio o beneficio).

Monto Total Pagado: Registrar el total de dinero entregado a las familias beneficiadas.

Número Total de

Familias que Cobraron: Anotar el total de familias que efectivamente recibieron la transferencia condicionada.

Monto Total no Cobrado: Registrar la cantidad de dinero que no fue retirado por las familias a ser beneficiadas.

Total de familias

Que no Cobraron: Registrar el total de familias que no recibieron la transferencia condicionada.

Preparado por:

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

Revisado por:

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

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Dirección de Finanzas.

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

2 da. copia Oficina de Fiscalización General (MIDES).

**0x08 graphic**  
**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**0x08 graphic**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Secretaría del Sistema de Protección Social

Fondo Especial para la Pobreza Extrema

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

Fecha: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma del familiar o persona Firma del Extranjero



Que recibe el subsidio

---

Cédula de Identidad Personal del

Familiar o persona

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

**FORMULARIO Núm. 3**

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

**ORIGEN:** Secretaría del Sistema de Protección Social.

**OBJETIVO:** Dejar constancia que los extranjeros, con hijos nacidos en Panamá, están recibiendo el subsidio o transferencia, de parte de la persona autorizada para recibir la misma de parte del funcionario pagador de COTEL.

**CONTENIDO:**

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

Fecha en que el familiar o

Persona recibe el subsidio: Día, mes y año, en que el familiar o persona recibe la transferencia o subsidio, de parte de COTEL.

Fecha en que el Extranjero

Recibe el subsidio o

transferencia: Día, mes y año, en que el extranjero recibe el subsidio.

Firma del que entrega

el subsidio: Rúbrica del familiar o persona que entrega el subsidio.

Firma del Extranjero: Rúbrica del extranjero, que recibe el subsidio o transferencia.

Cédula de Identidad

Personal: Anotar la Cédula de Identidad del familiar o persona que recibe el subsidio y luego se lo entrega al extranjero, con hijos nacidos en Panamá.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Extranjero que finalmente recibe el subsidio.

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

**FORMULARIO Núm. 4**

Fecha: \_\_\_\_\_  
 Responsable de la Gira: \_\_\_\_\_ C.I.P.: \_\_\_\_\_  
 Emitir Cheque a nombre de: \_\_\_\_\_  
 Área de la gira (Provincia): \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_  
 Corregimiento: \_\_\_\_\_ Otro: \_\_\_\_\_  
 Actividad a Realizar: \_\_\_\_\_

Núm.
------

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

Cantidad de Personas a participar en la gira: \_\_\_\_\_ Cantidad de días: \_\_\_\_\_

Desglosar:

Coordinadores \_\_\_\_\_, Asistentes \_\_\_\_\_, Ayudantes \_\_\_\_\_, Encuestadores \_\_\_\_\_,  
 Apoyo Técnico \_\_\_\_\_

Fecha de la Gira: Del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Preparado por \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_

Nombre	Nombre
Firma	Firma
Fecha	Fecha

### **PLAN DE GIRA**

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

**OBJETIVO:** Detallar las actividades a cubrir en la gira para el Censo de Vulnerabilidad Social.

**CONTENIDO:**

Fecha: Día, mes y año en que se efectúa la gira.

Número: Anotar el número del Plan de Gira.

Responsable de la Gira: Registrar el nombre de la persona responsable de la gira.

C.I.P.: Anotar el número de cédula de identidad personal del responsable de la gira.

Emitir Cheque a nombre

de: Anotar el nombre de la persona, a quien se le confecciona el cheque.

Área de la Gira: Registrar la provincia, distrito y corregimiento donde se efectuará la gira.

Actividad a realizar: Describir la (s) actividad (es) que se realizarán en la gira, como: encuestas de vulnerabilidad, verificaciones posteriores para determinar que las familias beneficiadas están cumpliendo con su compromiso, etc.

Servicio requerido a

Contratar: Marcar en la casilla qué tipo de servicio se requiere

para realizar la gira.

Cantidad de Personas a

participar en la gira: Anotar la cantidad de personas requeridas para desarrollar

la gira.

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

Desglosar:

Coordinadores,

Asistentes,

Ayudantes,

Encuestadores,

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

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

Preparado por:

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

Autorizado por:

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

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Departamento de Contabilidad (adjunto al comprobante de Cheque).

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



**FORMULARIO Núm. 5**

**SOLICITUD DE CENSO DE VULNERABILIDAD SOCIAL**

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

**OBJETIVO:** Detallar los servicios requeridos en el Censo de Vulnerabilidad Social.

**CONTENIDO:**

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

Número: Anotar el número de la Solicitud del Censo de Vulnerabilidad Social.

Unidad Administrativa

Solicitante: Anotar la Unidad Administrativa que solicita el censo de vulnerabilidad.

Plan de Gira Núm.: Anotar el número de Plan de Gira.

Fondo: Registrar el fondo de dónde provienen los recursos a utilizar.

Nombre de la Persona

Responsable de la Gira: Anotar el nombre y cédula de identidad personal de la persona responsable de la gira.

Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada servicio.

Cantidad: Cantidad de servicios solicitados.

Descripción del Servicio

Solicitado: Nombre y especificación del servicio solicitado.

Precios

Unitario: Valor por unidad del servicio.

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

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

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

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

Preparado por:

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

Autorizado por:

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

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Departamento de Contabilidad (adjunto al comprobante de Cheque).

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

**REPÚBLICA DE PANAMA**                      Formulario Núm.6  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE**

PARA: \_\_\_\_\_

DE: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

PÁGUESE A LA ORDEN DE: \_\_\_\_\_

FONDO: \_\_\_\_\_

PROGRAMA: \_\_\_\_\_

A NOMBRE DE	MONTO	EN CONCEPTO DE

Preparado por: \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Autorizado 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 beneficiario.

Monto: Anotar el monto total de la solicitud.

En Concepto de: Describir las razones o causas que justifican la solicitud.

Preparado por

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

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

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

Autorizado por

Nombre: Nombre del funcionario que autorizó la emisión del Cheque.

Firma: Rúbrica del funcionario que revisó la emisión del Cheque.

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

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1 ra. copia Dirección de Finanzas.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL <b>COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE</b>		Núm. <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>	
C u e n t a  O f i c i a l	Paramá, _____ 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		
<b>COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE</b>		Núm. _____	
Nombre _____	Fecha _____ de 20____		
<b>Descripción</b>	<b>Cuenta Financiera</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
		Verificado por: _____ Fiscalización _____ Vo.Bo. Sección de Contabilidad _____	
Recibido por: _____	Cédula: _____	Fecha: _____	

### **COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE**

**ORIGEN:** Departamento de Tesorería.

**OBJETIVO:** Documento oficial para comprobar el pago de compromisos 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 (a) o quien delegue y del funcionario de Contraloría autorizado para tal fin.

Comprobante de

Pago

Núm.: Número de control secuencial prenumerado del comprobante.

Nombre: Nombre del beneficiario.

Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el Cheque comprobante.

Descripción: Concepto por el cual se gira el comprobante.

Cuenta

Financiera: Código de las cuentas afectadas en la transacción.

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

Verificado por

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

Vº Bº - Departamento

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

Recibido por: Nombre y firma del beneficiario.

Cédula: Número de Identificación Personal del beneficiario.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Funcionario que atiende la misión.

1ra. copia Departamento de Contabilidad y documentos sustentadores.

2 da. copia Consecutivo de Tesorería.

3 ra. copia Secretaria del Sistema de Protección Social.

**Formulario Núm. 8**

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

**COMPROBANTE DE PAGO RURAL**

Fecha: \_\_\_\_\_ Núm: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Proveedor: \_\_\_\_\_  
 Cédula de Identidad Personal Núm: \_\_\_\_\_  
 Concepto de Pago: \_\_\_\_\_

DETALLE DE BIENES COMPRADOS O SERVICIOS PRESTADOS  
 POR EL PROVEEDOR

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO	
		Unitario	Total
Núm.			
<b>GRAN TOTAL</b>			
RECIBIDO		FIRMA: _____	
POR: _____	Nombre		
PAGADO		FIRMA: _____	
POR: _____	Nombre		
NÚMERO DE CÉDULA DEL PAGADOR:			
NOTA: ESTE FORMULARIO DEBE SER UTILIZADO EN CASOS DE COMPRAS O PAGOS DE SERVICIOS, PRESTADOS POR PERSONAS QUE NO TENGAN FACTURAS CON MEMBRETES NIRUC, EN ÁREAS RURALES O DE DIFÍCIL ACCESO, LA INFORMACIÓN QUE AQUÍ CONSTA ES RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA EL PAGO			

**FORMULARIO Núm. 8**

**COMPROBANTE DE PAGO RURAL**

**ORIGEN:** Departamento de Tesorería.

**OBJETIVO:** Documento oficial para comprobar el pago de compromisos en Áreas rurales por parte del Ministerio de Desarrollo Social.

**CONTENIDO:**

Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el Comprobante de Pago Rural.

Núm.: Número de Comprobante.

Nombre del Proveedor: Nombre o Razón Social del Proveedor con su número telefónico si tiene o algún dato que permita su identificación.

Cédula de Identidad

Personal Núm.: Anotar el número de cédula de identidad personal del proveedor.

Concepto de Pago: Breve descripción de la actividad para la cual se adquirieron los bienes y/o servicios.

Descripción: Detalle de los bienes y/o servicios comprados.

Cantidad: Cantidad de bienes y/o servicios solicitados.

Costo

Unitario: Importe de cada unidad de los bienes y/o servicios cotizados.

Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario con la cantidad de unidades adquiridas.

Núm.: Numeración de los renglones utilizados por cada bien o servicio cotizado.

Gran Total: Sumatoria de los costos totales.

Recibido por: Nombre y firma del proveedor.

Pagado por: Nombre y firma del pagador.

Número de Cédula del

Pagador: Anotar el número de cédula de identidad personal del pagador.



**Formulario Núm. 9**

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

**INFORME DE GIRA**

Fecha: \_\_\_\_\_ Responsable de la Gira: \_\_\_\_\_

Plan de Gira Núm: \_\_\_\_\_ Cheque Núm.: \_\_\_\_\_ Monto del Cheque: \_\_\_\_\_

Fecha de la Gira del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Total de días: \_\_\_\_\_

Servicios pagados: Personal eventual \_\_\_\_\_,  
 Alimentación \_\_\_\_\_, Transporte \_\_\_\_\_

Comprobante de Pago Rural utilizados: \_\_\_\_\_

**DETALLE DE GASTOS**

Día	Personal	Alimentación	Transporte	Subtotal
<b>Total</b>				

Recursos no utilizados en la Gira: \_\_\_\_\_ Recibo de Caja Núm: \_\_\_\_\_

Preparado por:  
 \_\_\_\_\_  
 Nombre

Autorizado por:  
 \_\_\_\_\_  
 Nombre

\_\_\_\_\_  
 Firma

\_\_\_\_\_  
 Firma

**FORMULARIO Núm. 9**

**INFORME DE GIRA**

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

**OBJETIVO:** Llevar un control de los recursos asignados y gastos en las giras del censo de vulnerabilidad.

**CONTENIDO:**

Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el informe de gira.

Responsable de la Gira: Nombre del funcionario que recibe el cheque y se responsabiliza de la gira.

Plan de Gira Núm: Anotar el número del Plan de Gira.

Cheque Núm.: Anotar el número de cheque.

Monto del cheque: Registrar el monto total del cheque.

Fecha de la Gira del

\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_: Día, mes y año en que inicia y termina la gira.

Total de días: Registrar el total de días en que se cubre la gira.

Servicios pagados: Marcar la casilla correspondiente al servicio requerido.

Comprobante de Pago

Rural utilizados: Anotar el (los) número (s) de comprobante (es) de pago utilizados para justificar el pago.

Detalle de Gastos

Día: Registrar el día en que se requirió el servicio.

Personal: Anotar el monto total desembolsado para el pago de personal por día.

Alimentación: Anotar el monto total desembolsado para el pago de alimentación por día.

Transporte: Anotar el monto total desembolsado para el pago de transporte por día.

Subtotal: Sumatoria de los desembolsos efectuados diariamente por cada tipo de gasto.

Total: Sumatoria de los desembolsos efectuados por tipo de gasto.

Recursos no utilizados

en la Gira: Registrar los dineros no utilizados o sobrantes de la gira.

Recibo de Caja Núm.: Anotar el número de recibo de caja

Preparado por

Nombre: Nombre del funcionario que prepara el informe.

Firma: Rúbrica del funcionario que prepara el informe.

Autorizado por

Nombre: Nombre del funcionario que autoriza el informe.

Firma: Rúbrica del funcionario que revisa el informe.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1ra. copia Funcionario que atiende la misión.

2 da. copia Departamento de Tesorería.

3 ra. copia Secretaria del Sistema de Protección Social.

4 ta. Copia. Oficina de Fiscalización General (MIDES).

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

Formulario Núm. 10

RECIBO DE CAJA

No:
-----

PANAMÁ \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 200 \_\_\_\_\_

HEMOS RECIBIDO DE: \_\_\_\_\_

LA SUMA DE \_\_\_\_\_ B/.: \_\_\_\_\_

EN CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

EN EFECTIVO

EN CHEQUE  No: \_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_

FORMULARIO NÚM. 10

**ORIGEN:** Departamento de Tesorería.

**OBJETIVO:** Llevar el control diario de los ingresos recibidos en la Institución.

**CONTENIDO:**

Recibo No.: Número de control secuencial prenumerado del formulario.

Fecha: Día, mes y año en que se realiza la transacción.

Hemos Recibido de: Anotar el nombre de la Persona Natural o Jurídica.

La Suma de: Anotar el importe recibido en letras.

B/.: Anotar el importe recibido en números.

En Concepto de: Breve detalle del servicio o bien vendido.

En efectivo: Describir cuando se trata de recaudaciones en efectivo.

En cheque: Describir cuando se trata de recaudaciones en cheque.

No.: Anotar el número de control secuencial del cheque.

Recibido por: Rúbrica del Cajero que recibió el pago.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Cliente.

1ra. copia. Departamento de Contabilidad con el Informe Diario de Ingresos.

2da. copia. Consecutivo del Departamento de Tesorería.



**OBJETIVO:** Llevar un control de los ingresos recibidos en el Ministerio de Desarrollo Social.

**CONTENIDO:**

Fecha: Día, mes y año al que corresponde el informe diario de ingresos.

Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada ingreso registrado.

Cliente: Nombre del cliente o beneficiario que efectuó la devolución o adquirió el servicio.

Recibo de Caja

Número: Número secuencial preimpreso del recibo de caja.

Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el recibo de caja.

Tipo de Ingreso

Devolución Fondo

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

Devolución Fondo

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

Devolución Fondo

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

Devolución Fondo

Rotativo: Registrar los ingresos recibidos en el Fondo Rotativo.

Devolución Otros

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

Otros Ingresos: Registrar los otros ingresos recibidos en concepto de calcomanías,

incumplimiento de proveedores, etc).

Preparado por

Nombre: Nombre del funcionario que prepara el informe.

Firma: Rúbrica del funcionario que prepara el informe.

Revisado por

Nombre: Nombre del funcionario que revisa el informe.

Firma: Rúbrica del funcionario que revisa el informe.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1ra. copia Departamento de Tesorería.\_



**Formulario Núm. 12**

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

**SOLICITUD DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA**

Nota Núm: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

**E. S. D.**

**Señor XXXXX:**

Solicitamos se transfiera de la Cuenta **Ministerio de Desarrollo Social - Fondo Especial para la Pobreza Extrema-Cuenta. 04-06-0010-8** a la Cuenta **Ministerio de Gobierno y Justicia - Fondo Especial para la Pobreza Extrema MIDES-COTEL Cuenta 04-06-00-21-3**. la cantidad de B/. \_\_\_\_\_, (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) balboas con 00/100), con el objeto de realizar el pago de las transferencias monetarias a \_\_\_\_\_ familias usuarios de la Red de Oportunidades, como se detalla a continuación:

**Transferencia Núm:** \_\_\_\_\_

Provincia, Distrito, Corregimiento	Número de Pago	Planilla Número	Número de Hogares	Monto a Pagar
<b>Total</b>				_____

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Ministro (a)

\_\_\_\_\_  
Contralor

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

### **SOLICITUD DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA**

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

**OBJETIVO:** Llevar un registro y control de las Transferencias Monetaria Condicionadas solicitadas.

**CONTENIDO:**

Nota número: Registrar el número de la nota.

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

Destinatario: Registrar la información general del destinatario.

Contenido: Descripción de la misiva que persigue la solicitud.

Transferencia Número: Anotar el número secuencial de las transferencias solicitadas.

Provincia, Distrito,

Corregimiento: Anotar la provincia, distrito y corregimiento dónde se efectuará la entrega de la transferencia condicionada.

Número de Pago: Registrar si el beneficio o subsidio a entregar es el primero, segundo, tercero, cuarto, quinto o sexto.

Planilla Número: Registrar el número de planilla de pago correspondiente.

Número de Hogares: Anotar el número de hogares a ser beneficiados con la transferencia condicionada.

Monto a Pagar: Anotar la cantidad de dinero a entregar por el número de hogares a beneficiarse.

Atentamente

Ministro (a): Rúbrica del Ministro (a) de Desarrollo Social, quien solicita la transferencia condicionada.

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

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

Telégrafos.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Dirección de Correos y telégrafos con la Planilla sustentadora.

1ra. copia Departamento de Tesorería.

2 da. copia Secretaría del Sistema de Protección Social.

3 ra. copia Oficina de Fiscalización General (MIDES).

<b>REPUBLICA DE PANAMA      Formulario Ilum.13</b> <b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b> Secretaría del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades Fondo Especial para la Pobreza Extrema <b>PLANILLA DE PAGO</b> PLANILLA Núm: _____								
Dirección General de Correos y Telégrafos			Sistema de Protección Social			Fondo MIDES/COTEL		
Administración Provincial de: _____						Código: _____		
Estafeta: _____						Código _____		
Giros Telegráficos <input type="checkbox"/>			Del _____ Al _____			De _____ de 200__		
PARA EL USO DE ESTA FORMULA, PROCÉDASE CON ECTRICTO APEGO A LAS INSTRUCCIONES								
Núm.	Código de Hogar	Día de Pago	Número de Giro	Foto	Nombre del Beneficiario	Número Cédula o Documento	Valor del Giro B/.	Firma
				FOTO				
				FOTO				
				FOTO				
				FOTO				

**FORMULARIO Núm. 13****PLANILLA DE PAGO**

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

**OBJETIVO:** Llevar una planilla de registro y control de las familias a ser beneficiadas por el Programa de Pobreza Extrema.

**CONTENIDO:**

Planilla Núm.: Anotar el número de la planilla de pago.

Administración

Provincial de: Registrar la información correspondiente a la Provincia, Distrito y Corregimiento.

Código: Codificación que corresponde a la Administración Provincial, mediante la numeración de dos (2) dígitos, para efecto de COTEL.

Estafeta: Anotar el nombre de la Estafeta de Correos.

Código: Codificación que corresponde a la Estafeta, mediante la numeración de dos (2) dígitos.

Giro Telegráfico: Marcar el servicio que se ofrece.

Del \_\_\_\_ al \_\_\_\_

de \_\_\_\_: Día, mes y año en que se entregará la transferencia condicionada.

Núm: Secuencia numérica asignada por renglón.

Código de Hogar: Anotar el código de hogar, según los datos de la encuesta de Vulnerabilidad Social.

Día de pago: Día, mes y año en que se efectúa el pago.

Número de giro: Registrar el número de giro postal.

Foto: Fotografía digitalizada del beneficiado de la transferencia condicionada.

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

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

Valor del giro: Monto a ser entregado al beneficiario.

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

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Secretaría del Sistema de Protección Social, con los documentos sustentadores.

1ra. copia Dirección de Asuntos Comunitarios (COTEL).

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

**Formulario Núm. 14**

<b>FONDO DE POBREZA EXTREMA MIDES-COTEL</b>		NÚM: _____				
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRÁFOS</b>	<b>TRANSFERENCIA MONETARIA</b> Fecha <table border="1" style="display: inline-table; width: 40px; height: 20px; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td></tr></table> <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> <tr><td align="center">Transmisión No.</td></tr> </table>				Transmisión No.
Transmisión No.						
TRANSFERENCIA No <table border="1" style="display: inline-table; width: 60px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table>	CLAVE <table border="1" style="display: inline-table; width: 60px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table>	ORIGEN <table border="1" style="display: inline-table; width: 60px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table>				
DESTINO <table border="1" style="display: inline-table; width: 60px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table>						
OFICINA PAGADORA	BENEFICIARIO	CÉDULA O DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN				
MONTO B/. _____						
REMITE: MIDES-COTEL						
LUGAR: _____						
TRANSMITIDO POR: _____						
		<table border="1" style="width: 100px; height: 100px; margin: auto;"> <tr><td align="center" style="font-size: 24px;"><b>SELLO</b></td></tr> </table>	<b>SELLO</b>			
<b>SELLO</b>						
			Firma del Beneficiario			
		Cédula o Documento de Identificación				

**FORMULARIO Núm. 14**

**TRANSFERENCIA MONETARIA**

**ORIGEN:** Dirección de Asuntos Comunitarios.

**OBJETIVO:** Llevar un registro y control del giro entregado a cada beneficiario de la transferencia condicionada.

**CONTENIDO:**

Núm.: Anotar el número de Transferencia Monetaria.

Fecha: Día, mes y año en que se entrega el giro telegráfico.

Transmisión Núm.: Anotar el número de transmisión.

Transferencia Núm.: Anotar el número de transferencia.

Clave: Identificación mediante letras para indicar el monto del dinero a transferir.

Origen: Registrar el origen de dónde proviene la transferencia monetaria.

Destino: Registrar el destino hacia dónde se envía la transferencia monetaria.

Oficina Pagadora: Registrar el nombre de la oficina que efectúa el pago del giro telegráfico.

Beneficiario: Anotar el nombre de la persona autorizada a recibir la transferencia condicionada.

Cédula o documento de:

Identificación: Anotar el número de cédula de identidad personal del beneficiario de la transferencia condicionada o del documento de identificación del beneficiario.

Monto B/.: Anotar el monto correspondiente al giro telegráfico en números.

\_\_\_\_\_ Anotar la cantidad correspondiente al giro telegráfico en letras.

Lugar: Anotar el lugar dónde se efectuará la entrega de la Transferencia Monetaria Condicionada.

Transmitido por: Nombre del funcionario responsable de la transmisión del giro telegráfico.

Firma del Beneficiario: Rúbrica de la persona autorizada a recibir la transferencia condicionada.

Cédula o documento de



Identificación: Número de la cédula de identidad personal o de documento de identificación, de la persona autorizada de recibir la transferencia condicionada.

Sello: Estampar el sello de goma de COTEL.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores (MIDES):

1 ra. copia Secretaría del Sistema de Protección Social.


2 da. copia. Dirección de Asuntos Comunitarios (COTEL).



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

**Formulario Núm. 15**

S-05
------

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

**FORMULARIO Núm. 15**

**FACTURA DE GIRO TELEGRÁFICO**

**ORIGEN:** Dirección de Asuntos Comunitarios.

**OBJETIVO:** Llevar un registro y control del servicio de giro telegráfico facturado.

**CONTENIDO:**

S-05.: Identificación correspondiente al año en que se imprimen las libretas, para los efectos de COTEL.

Oficina de Origen: Anotar la oficina de dónde se origina el servicio del giro telegráfico.

Oficina de Destino: Anotar la oficina dónde se recibe el servicio del giro telegráfico.

Fecha: Día, mes y año en que se factura el servicio.

Nombre completo del

Beneficiario: Anotar el nombre del beneficiario del programa o la persona autorizada para recibir la transferencia condicionada.

Nombre completo del

Solicitante: Anotar el nombre del que solicita el servicio de giro telegráfico.

Valor del Giro B/.: Anotar el monto total del giro telegráfico en números.

Comisión: Anotar el cargo que cobra Correos por el servicio de Giro Telegráfico.

Transmisión: Anotar el número de transmisión.

Sello: Estampar el sello de goma de COTEL.

Nombre del Funcionario: Rúbrica de funcionario que factura el servicio del giro telegráfico.

Total: Registrar el valor total del servicio del giro telegráfico a cobrar.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Departamento de Contabilidad y documentos sustentadores (MIDES).

1 ra. copia Departamento de Tesorería (COTEL).

2 da. copia Secretaría del Sistema de Protección Social.

3 ra. copia: Departamento de Contabilidad (COTEL).

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRÁFOS**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS COMUNITARIOS**  
**INFORME DE PAGO DE GIROS**

**Formulario Núm. 16**

DIRECCIÓN DE CORREOS Y TELÉGRAFOS		TESORERÍA CONTABILIDAD		INFORME DE PAGO DE GIROS	
Administración Provincial de: _____			Código: _____		
Estafeta: _____			Código: _____		
<input type="checkbox"/> Giros Postales Nacionales		<input type="checkbox"/> Giros Telegráficos			
Relación de los Giros Pagados y Reintegrados del ____ al ____ de ____ de ____					
Para uso de esta Fórmula, Procédase con Estricto Apego a las Instrucciones					
Día de Pago	Número del Giro	Fecha del Giro	Oficina de Origen	Nombre del Beneficiario	Valor del Giro
SUMA TOTAL DEL EGRESO					

Preparado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_  
Nombre Nombre  
Firma Firma

**FORMULARIO Núm. 16**

**INFORME DE PAGO DE GIROS**

**ORIGEN:** Dirección de Asuntos Comunitarios.

**OBJETIVO:** Llevar un registro y control de los giros telegráficos pagados y reintegrados.

**CONTENIDO:**

Administración

Provincial de: Registrar el nombre de la Administración Provincial.

Código: Codificación que corresponde a la Administración Provincial, mediante la numeración de dos (2) dígitos, para efecto de COTEL.

Estafeta: Registrar el nombre de la Estafeta Postal.

Código: Codificación que corresponde a la Estafeta, mediante la numeración de dos (2) dígitos.

Giros Postales

Nacionales: Marcar cuando el servicio se refiere a giros postales nacionales.

Giros Telegráficos: Marcar cuando el servicio se refiere a giros telegráficos.

Relación de los Giros

Pagados y Reintegrados

del \_\_\_ al \_\_\_

de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_: Días, mes y año en que se efectúa el pago o reintegro de los giros.

Día de Pago: Día, mes y año en que se efectúa el pago.

Número del Giro: Anotar el número del giro.

Fecha del Giro: Día, mes y año en que se efectúa el giro.

Oficina de Origen: Anotar la codificación de la Oficina de donde se origina el giro.

Nombre del Beneficiario: Nombre del beneficiario.

Valor del Giro: Registrar el monto del giro telegráfico en números.

Suma total del egreso: Sumatoria de todos los giros telegráficos entregados.

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

Revisado por: Nombre y rúbrica del funcionario que revisa el informe.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores (MIDES).

1 ra. copia Dirección de Asuntos Comunitarios.

2 da. copia: Secretaría del Sistema de Protección Social (MIDES).

3 ra copia: Estafeta.

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRÁFOS**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS COMUNITARIOS**  
**INFORME MENSUAL DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y PAGADAS**

**Formulario Núm. 17**

Mes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

NOTA		Transferencia No.	Corregimiento	Fecha de Pago	Total a Transferir	Total Pagado	Total no Pagado	Monto Depositado COTEL	Fecha del depósito	Dinero Transferido al MIDES	Fecha del Depósito o Transferencia
No.	Fecha										
<b>Totales</b>											

Preparado por: \_\_\_\_\_  
Nombre  
\_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_  
Nombre  
\_\_\_\_\_

**FORMULARIO Núm. 17**

**INFORME MENSUAL DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y PAGADAS**

**ORIGEN:** Dirección de Asuntos Comunitarios.



**OBJETIVO:** Llevar un registro y control de los transferencias pagadas, las no pagadas y las transferidas enviadas nuevamente al MIDES.

**CONTENIDO:**

Mes de: Anotar el mes y año al que corresponde el informe.

Nota

No.: Anotar el número de la Solicitud de Transferencia Monetaria.

Fecha: Día, mes y año en que se confecciona la solicitud de transferencia monetaria.

Transferencia No.: Anotar el número de transferencia, según aparece descrita en la solicitud de transferencia monetaria.

Corregimiento: Anotar el nombre del Corregimiento donde se entregará la transferencia condicionada.

Fecha de pago: Día, mes y año en que se programa el pago del giro telegráfico.

Total a Transferir: Cantidad de dinero total a transferir.

Total Pagado: Cantidad de dinero pagado.

Total no pagado: Cantidad de dinero que no fue entregado al beneficiario de la transferencia condicionada.

Monto depositado

Cotel: Cantidad de dinero no cobrado y depositado en COTEL.

Fecha del depósito: Día, mes y año en que COTEL depositó el dinero.

Dinero Transferido al

MIDES: Cantidad de dinero no cobrado por los beneficiarios, después del mes de rezago y transferido nuevamente al MIDES.

Fecha del depósito: Día, mes y año en que el dinero es transferido al MIDES.

Totales: Cantidad total de dinero para cada condición.

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

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

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Secretaría del Sistema de Protección Social.

1 ra. copia: Dirección de Asuntos Comunitarios.



**FORMULARIO Núm. 18**

**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. 19**

**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: Departamento de Contabilidad.

1 ra. copia Almacén.



Formulario Núm. 20

REPUBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
REQUISICIÓN DE MATERIALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_  
PANAMÁ, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
N° DE DESPACHO DE ALMACÉN: \_\_\_\_\_  
FONDO: \_\_\_\_\_

REQUISICIÓN  
N°: \_\_\_\_\_

REN GLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN (CLASE DE ARTICULO, TAMAÑO, PESO, CALIBRE, ETC.)	PRECIOS ESTIMADOS	
				UNITARIO	TOTAL

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SOLICITADO POR: \_\_\_\_\_  
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE  
No. de Partida \_\_\_\_\_

APROBADO POR: \_\_\_\_\_  
JEFE DE COMPRAS

**FORMULARIO Núm. 20**

**REQUISICIÓN DE MATERIALES**

**ORIGEN:** Almacén.

**OBJETIVO:** Detallar los bienes que no existen en el Almacén.

**CONTENIDO:**

Requisición Externa No.: Número secuencial de la requisición.

Unidad Administrativa: Anotar la Unidad Administrativa que solicita los bienes o suministros.

Fecha: Día, mes y año en que se prepara la requisición.

No. de Pedido

Comprobante: Anotar el número del Pedido-Comprobante de Despacho de Almacén.

Fondo: Describir el nombre del fondo.

Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada producto.

Cantidad: Número de bienes o suministros.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Descripción: Nombre y especificación del bien o suministro.

Precios Estimados

Unitario: Indica los precios por artículo o servicio.

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

Observaciones: Describir cualquiera situación que requiera de una aclaración adicional.

Solicitado por: Nombre de la persona autorizada para solicitar los bienes

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

Aprobado por: Firma del Jefe de Compras.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Departamento de Compras.

1 ra. copia Almacén.

2 da. copia Unidad Solicitante.

**REPÚBLICA DE PANAMA**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**ORDEN DE COMPRA**

DÍA	MES	AÑO	RUC: _____ D.V.: _____	REQUISICIÓN No. _____	No. _____
-----	-----	-----	---------------------------	--------------------------	-----------

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_  
 LUGAR Y FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_  
 SÍRVASE ATENDER LOS BIENES O SERVICIOS SIGUIENTES:

REN GLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN CLASE DE ARTÍCULO, MARCA, TAMAÑO	PRECIOS	
				UNITARIO	TOTAL
PRESUPUESTARIO		IMPORTE		SUB-TOTAL	
			FORMA DE PAGO:	I.T.B.M.S.	
			TIEMPO DE ENTREGA:	TOTAL	

_____ JEFE DE COMPRAS	_____ FECHA	_____ DIRECTOR ADMINISTRATIVO	_____ FECHA
_____ PRESUPUESTO	_____ FECHA	_____ CONTROL FISCAL-CONTRALORIA	_____ FECHA

ACEPTO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

COMPRAS AL CRÉDITO: Se aplicará multa del 1 al 4 % del monto total entre 30 días por días de atraso. Para el cobro de estos bienes o servicios, debe utilizar el formato de "Cuenta Institucional", que será suministrado por el Dpto. de Tesorería.

**FORMULARIO Núm. 21**

**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 de Materiales.

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 Fiscalización General y fecha en que firma.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Proveedor.

1 ra. copia Departamento de Compras.

2 da. copia Departamento de Contabilidad y  
documentos sustentadores.

3 ra. copia Unidad Administrativa solicitante.

4 ta. copia Almacén.

**Formulario Núm. 22**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS  
RECEPCIÓN DE ALMACÉN**

Día	Mes	Año

Núm:

Proveedor: \_\_\_\_\_ Factura Núm.: \_\_\_\_\_  
 Orden de Compra Núm.: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Cantidad	Unidad	Código	Descripción	Valor	
				Unitario	Total
Total					

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Recibido por

\_\_\_\_\_  
 Revisado por



**FORMULARIO Núm. 22****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: Indicar los precios por artículo.

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

Total: Sumatoria de los totales.

Observaciones: Breve explicación que permita ampliar la información

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

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

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Departamento de Contabilidad.

1ra. copia Almacén.

**Formulario Núm. 23**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

No. \_\_\_\_\_

**GESTIÓN DE COBRO AL MIDES**

**A FAVOR DE:**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cédula o R.U.C. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Firma \_\_\_\_\_  
 Endosar a \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Cédula o R.U.C. \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**CONCEPTO DEL PAGO**

*(Hacer referencia al Núm. de Documento, Contrato, Orden de Compra, Resoluciones u otros)*

**VALOR  
B/.**

*VALOR  
TOTAL  
(En letras):*

**REGISTRO DE LA INSTITUCION**

Institución: *Ministerio de Desarrollo Social*

Fecha \_\_\_\_\_  
*Entrada Salida*

*Aprobado por* \_\_\_\_\_  
*Firma Oficial de Registro Firma del Ministro*

Recepción de Cuentas \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
*Entrada Salida*

Contabilidad \_\_\_\_\_ Código de Cuenta: \_\_\_\_\_  
 Fecha \_\_\_\_\_  
*Entrada Salida*

Dirección de Finanzas \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
*Entrada Salida*

Presupuesto \_\_\_\_\_ Código Presupuestario: \_\_\_\_\_  
 Fecha \_\_\_\_\_  
*Entrada Salida*

Núm. de Cheque \_\_\_\_\_ Fecha de Pago \_\_\_\_\_

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Control Fiscal Interno \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
*Entrada Salida*

Refrendado por \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
*Contralor General Entrada Salida*

*Nota: Este formulario debe llenarse a máquina o con letra impresa. No efectuar modificaciones, perforaciones o alteraciones. Todos los sellos deben ser ubicados al reverso del documento*

**FORMULARIO Núm. 23**

**GESTIÓN DE COBRO AL MIDES**

**ORIGEN:** Titular del Crédito solicitante del Pago.

**OBJETIVO:** Formalizar entre el Proveedor y el MIDES el pago por el suministro del bien o servicio recibido.

**CONTENIDO:**

Núm.: Número para uso exclusivo del Ministerio de Desarrollo Social.

Nombre: Nombre o razón social del titular del crédito.

Cédula o RUC.: Número de Identidad Personal o de registro único de contribuyente.

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

Firma: Nombre y firma del titular del crédito.

Endosar a: Nombre del beneficiario.

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

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

Firma: Nombre y rúbrica del endosante.

Concepto del

Pago: Identificar el o los documentos en donde se origina el crédito y se ordena el pago. (Resolución, Orden de Pago, contrato, etc.)

Valor B/.: Indicar la cuantía de cada crédito en números.

Valor Total: Indicar en letras y números, la suma total del crédito gestionado.

**REGISTRO DEL MINISTERIO**

Institución: Anotar el nombre del Ministerio de Desarrollo Social.

Fecha: Día, mes y año de entrada y salida del documento en el despacho del Ministro.

**Firma Oficial de**

Registro: Nombre y firma del funcionario que registra la Gestión de Cobro.

Aprobado por: Nombre y firma del Ministro.

Recepción de Cuenta: Rúbrica del funcionario responsable de la verificación.

Fecha: Día, mes y año de entrada y salida de la verificación.

Contabilidad: Rúbrica del funcionario que efectúa el registro contable.

Código de Cuenta: Registrar el código de cuenta contable.

Fecha: Día, mes y año de entrada y salida del documento al departamento de contabilidad.

Dirección de

Finanzas: Rúbrica del Director de Finanzas.

Fecha: Día, mes y año de entrada y salida del documento a la Dirección.

Presupuesto: Rúbrica del funcionario de presupuesto que efectúa el registro.

Código Presupuestario: Registrar el código presupuestario.

Fecha: Día, mes y año de entrada y salida del documento al Departamento de Presupuesto.

Núm. de Cheque: Anotar el número de cheque.

Fecha de Pago: Día, mes y año cuando se paga.

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

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

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

Refrendado por: Rúbrica del Contralor General.

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

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Adjunta al Original del cheque.

1 ra. copia Departamento de Tesorería.

2 da. copia Departamento de Contabilidad.

**FORMULARIO NÚM. 24**  
**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**  
**RECIBO DE CUENTA**

**RECIBO DE CUENTA No.**

Fecha de Recibido: \_\_\_\_\_  
Fecha Probable de Pago: \_\_\_\_\_  
Beneficiario: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL FUNCIONARIO

**FORMULARIO Núm. 24**

**RECIBO DE CUENTA**

**ORIGEN:** Departamento de Tesorería.

**OBJETIVO:** Dejar constancia de la presentación de cuenta por parte del proveedor.

**CONTENIDO:**

Recibo de Cuenta No. Número secuencial del formulario.

Fecha de recibido: Día, mes y año en que se recibe la Gestión de Cobro en el MIDES.

Fecha Probable de Pago: Registrar el día, mes y año en que probablemente se efectúe el pago.

Beneficiario: Registrar el nombre del proveedor o casa comercial, número de orden de compra y el monto total de la gestión de cobro institucional.

Firma del Funcionario: Rúbrica del funcionario responsable de generar el recibo de cuenta.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Proveedor o Casa Comercial.

1 ra. copia Secuencial del Departamento de Tesorería.

**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,

Ricarte Vásquez M. Dani Kuzniecky

Ministro de Economía y Finanzas Contralor General de la República

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Anexo 3  
 DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

Formulario de Inscripción o Modificación de Proveedores

Entidad Solicitante: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
 Nombre del Funcionario Responsable

\_\_\_\_\_  
 Firma

**para uso de la Dirección General de Tesorería**  
**Código de Proveedor Núm \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
 (Sello de la Entidad)

(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  
(Página Núm. 1 del Anexo Núm.3)**

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




Nombre de (1) Jefe del Hogar:

\_\_\_\_\_

Número de Registro: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad Personal: \_\_\_\_\_

Distrito: \_\_\_\_\_

Corregimiento: \_\_\_\_\_

Poblado: \_\_\_\_\_

**ANEXO No. 3**  
**(Página Núm. 2 del Anexo Núm.3)**

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (MIDES)  
RED DE OPORTUNIDADES  
**TARJETA DE CORRESPONSABILIDAD**  
**PARTE INTERNA DE LA TARJEYA**

<b>Cumplimiento de Compromisos</b>					
<b>EDUCACIÓN</b>		<b>SALUD</b>		<b>Capacitaciones de la Red</b>	<b>Acompañamiento Familiar</b>
<b>Asistencia a Clases</b>	<b>Reuniones de Padres de Familia</b>	<b>Vacunas</b>	<b>Control de Embarazos</b>		

**ANEXO No. 4**

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (MIDES)

**CARTA COMPROMISO**

### Pacto de Corresponsabilidad Familiar

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

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

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

La familia acepta:

**1.** Participar en el Sistema de Protección Social y recibir el bono de

gestión del que hará un uso correcto, (recibir las transferencias monetarias condicionadas, de las cuales la FAMILIA BENEFICIADA se compromete hacer un uso correcto.)

**2.** Recibir un apoyo familiar (el acompañamiento familiar) durante (la vigencia del presente programa de beneficio) el tiempo que dure su vigencia y que cumplirá con las actividades que acuerde con el mismo.

**3.** Realizar las actividades fundamentales de acceso a los servicios de salud y educación y otros establecido en la lista de servicios que le presente el apoyo familiar.

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

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

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

POR LA FAMILIA BENEFICIADA POR EL ESTADO

Principal

Cédula Numero \_\_\_\_\_

Otros Miembros

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ MARTÍN TORRIJOS ESPINO

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL

\_\_\_\_\_ DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

**ANEXO No. 6**

DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p><b>FOTO</b></p> </div> <p>EXPEDIDO</p>	REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN
	REFUGIADO
	NOMBRE Y APELLIDO
	NACIONALIDAD      PASAPORTE  B      ó      F  EXPIRA
No. XXXXXXXXX  Firma	DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN

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

**FORMULARIO Núm. 3**

**Formulario Núm. 1**