



PARA USO OFICIAL

DECRETO NÚMERO 202-2014-DMySC
(de 20 de junio de 2014)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Manejo del Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades" (Quinta Versión), cuya aplicación es competencia del Ministerio de Desarrollo Social.

LA CONTRALORA 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 de la República es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

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

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

Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014.

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

Que mediante Nota Núm.048-DM-SPS-14 de 24 de enero de 2014, el Ministerio de Desarrollo Social solicita proceder a la Contraloría General de la República, con la versión oficial del documento titulado "Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Manejo del Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades", (Quinta Versión).

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

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante el Memorando Núm.1992-Leg.-A.J.I. de 25 de marzo de 2014 de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, el cual comunicó que no ha tenido objeción al respecto.

Página Núm.2
Decreto Núm.202-2014-DMySC
20 de junio de 2014

PARA USO OFICIAL



DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Manejo del Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades", (Quinta Versión).

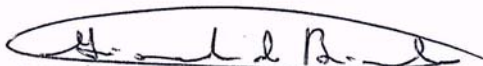
ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las unidades administrativas involucradas en el proceso.

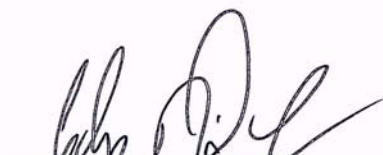
ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014.

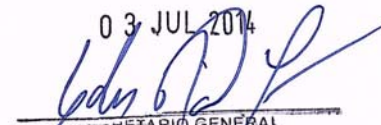
Dado en la ciudad de Panamá, a los veinte (20) días del mes de junio de dos mil catorce (2014).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General


EDWIN RAÚL HERRERA
Secretario General

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

03 JUL 2014

SECRETARIO GENERAL

REPÚBLICA DE PANAMÁ



**CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA**

**Dirección de Métodos y
Sistemas de Contabilidad**



**MINISTERIO DE DESARROLLO
SOCIAL**

**Secretaría Ejecutiva del Sistema de
Protección Social**



**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Y FISCALES PARA EL MANEJO DEL FONDO ESPECIAL
PARA LA POBREZA EXTREMA DEL PROGRAMA RED
DE OPORTUNIDADES”, (Quinta Versión)**

Panamá, Junio de 2014

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN SUPERIOR

GUILLERMO FERRUFINO
Ministro

NIURKA PALACIOS
Viceministra

GINNELA SÁNCHEZ
Secretaria General

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

EDUARDO SEQUERA
Director

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

EDNA REYES
Directora

DIRECCIÓN DE FINANZAS

GLADYS JUAREZ DE PÉREZ
Directora

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

GUILLERMO SELLES
Director

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

JORGE TORREGROZA
Secretario Ejecutivo

ELIÉCER LARA
Subsecretario Ejecutivo

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

ROGER CERRUD

Director

FERNADO ARCIA

Subdirector

LUIS ALBERTO VERGARA

Secretario Ejecutivo

JOSÉ PINZÓN

Secretario Ejecutivo

MARINO PALACIOS

Jefe Sectorial – Tribunal, Vivienda e Interés Social

BALBINO RÍOS

Jefe de Fiscalización en el MIDES

CONSUELO AVENDAÑO

Subjefe de Fiscalización en el MIDES

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MARGOT FUENTES

Directora

IXCHELL K. ÁGUILAR

Subdirectora

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

ELOY ÁLVAREZ

Director

ALONSO CAMARENA

Subdirector

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES DEL FONDO ESPECIAL DEL PROGRAMA RED DE OPORTUNIDADES

- A. CONCEPTO Y OBJETIVOS**
- B. GLOSARIO**
- C. BASE LEGAL**
- D. ALCANCE**
- E. VIGENCIA**
- F. ANTECEDENTES**

II ASPECTOS DE CONTROL DEL FONDO ESPECIAL DEL PROGRAMA

- A. CONTROL INTERNO**
- B. CONTROL EXTERNO**

III. PROCEDIMIENTOS

- A. PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL FONDO ESPECIAL DE LA RED DE OPORTUNIDADES**

Mapa

- B. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR LA PLANILLA DE PAGO DE LOS REPRESENTANTES DE FAMILIAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA RED DE OPORTUNIDADES**

Mapa

- C. PROCEDIMIENTO PARA PAGAR (TMC) A LOS REPRESENTANTES DE FAMILIAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA RED DE OPORTUNIDADES POR EL BANCO NACIONAL DE PANAMÁ**

Mapa

- D. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DIRECTO (MÓVIL) A LOS REPRESENTANTES DE FAMILIAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA RED DE OPORTUNIDADES POR SOBRES Y DISPENSADORES DE DINERO**

Mapa

E. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME CONSOLIDADO PRONVINCIAL Y COMARCAL A LOS REPRESENTANTES DE FAMILIAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA RED DE OPORTUNIDADES

Mapa

F. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE GESTIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA POBREZA EXTREMA

Mapa

IV. FORMAS IMPRESAS

Núm.1 GESTIÓN DE COBRO

Núm.2 SOLICITUD DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA

Núm. 3 PLANILLA DE PAGO DE BENEFICIARIOS

Núm.4 RECIBO DE PAGO DEL BENEFICIARIO

Núm.5 ACTA DE PREPARACIÓN DE SOBRES

Núm.6 ACTA DE PREPARACIÓN DE CAJA DE DISPENSADOR (CASETE)

Núm.7 ACTA DE ENTREGA DE SOBRES (TMC)

Núm.8 ACTA DE ENTREGA DE CAJA DE DISPENSADOR (CASETE)

Núm.9 ACTA DE ENTREGA DE SOBRES (TMC) (PAGADOR)

Núm.10 ACTA DE ENTREGA DE CAJA DE DISPENSADOR CASETE (PAGADOR)

Núm.11 ACTA DE ENTREGA DE SOBRES (TMC) DE 2 O MÁS PAGADORES

Núm.12 INFORME DE PAGO DIARIO

Núm.13 INFORME DE PAGO CONSOLIDADO PROVINCIAL Y COMARCAL

**Núm.14 INFORME DE TMC PAGADOS Y NO PAGADOS
CONSOLIDADO**

**Núm.15 INFORME DE GESTIÓN DEL FONDO ESPECIAL
(VIGENCIA ACTUAL)**

**Anexo Núm.1 INFORME DE GESTIÓN DEL FONDO
ESPECIAL (PERÍODO ANTERIOR)**

**Anexo Núm.2 INFORME DE TRANSFERENCIAS
PROVENIENTES DEL TESORO
NACIONAL**

APÉNDICE

- A. CONVENIO SUSCRITO ENTRE EL BANCO NACIONAL DE PANAMÁ (BNP) Y EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (MIDES) PARA BRINDAR EL SERVICIO DE TRANSFERENCIAS DE DINERO INTERSUCURSALES A LOS HOGARES BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE LA RED DE OPORTUNIDADES**
- B. ADDENDA NÚM.1 CONVENIO SUSCRITO ENTRE EL BANCO NACIONAL DE PANAMÁ (BNP) Y EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (MIDES) PARA EL SERVICIO DE PAGO DE DINERO MEDIANTE TRANSFERENCIAS INTERSUCURSALES A REPRESENTANTES DE HOGARES BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE LA RED DE OPORTUNIDADES**
- C. ADDENDA NÚM.2 CONVENIO SUSCRITO ENTRE EL BANCO NACIONAL DE PANAMÁ (BNP) Y EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (MIDES) PARA EL SERVICIO DE PAGO DE DINERO MEDIANTE TRANSFERENCIAS INTERSUCURSALES A REPRESENTANTES DE HOGARES BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE LA RED DE OPORTUNIDADES**
- D. NORMAS LEGALES RELATIVAS AL MANEJO DE LOS FONDOS SEGÚN EL CÓDIGO FISCAL, LIBRO V DE LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL TESORO NACIONAL. TÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL. CAPÍTULO IV, DE LOS EMPLEADOS Y AGENTES DE MANEJO**

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), a través de la Secretaria Ejecutiva del Sistema de Protección Social, tiene la responsabilidad de dirigir el Programa Red de Oportunidades, beneficiando a familias en estado de pobreza o pobreza extrema en áreas marginadas del territorio. Para lograr tal propósito, ha aunado esfuerzo para presentar el documento denominado: “MANUAL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL MANEJO DEL FONDO ESPECIAL PARA LA POBREZA EXTREMA DEL PROGRAMA DE RED DE OPORTUNIDADES”, Quinta Versión, con la colaboración de la Contraloría General de la República, para disponer de un mecanismo de gestión pertinente que garantice eficacia y transparencia de los servidores públicos del Ministerio y pagadores oficiales para transferir el dinero a las familias beneficiarias.

El Estado Panameño en materia de política social del Gobierno Nacional, reconoce la continuidad del Programa Red de Oportunidades, en el interés de otorgar una transferencia económica a la población de pobreza extrema, correspondiendo al Ministerio de Desarrollo Social instrumentar esta decisión, en cada vigencia fiscal.

En esta quinta versión, se incorporan normas reglamentarias para regular y controlar los movimientos del Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades, en especial los recursos que se destinan para pagar la Transferencia Monetaria Condicionada mediante sobres y la modalidad de pago mediante el sistema biométrico que utiliza dispensadores de dinero en efectivo y controles internos correspondientes.

El contenido presenta en primer lugar, los aspectos generales del fondo especial sobre conceptos y objetivos, base legal, la cobertura y vigencia y antecedentes. La segunda parte, describe los controles internos (ambiente y actividades) y externos (fiscalización, contabilidad y auditoría). La tercera parte, hace referencia a los procedimientos que se relacionan con la gestión del fondo, su uso y competencias. La cuarta parte, presenta las formas impresas aplicables a las actividades de control (autorizaciones, responsabilidades, documentos, registros, archivos e informes).

El manual establece pautas a seguir por parte de los servidores públicos y personas relacionadas con el manejo de los recursos de la Red de Oportunidades. Corresponde a la Secretaria Ejecutiva del Sistema de Protección Social velar por la marcha de las operaciones. Cuando surja la necesidad de realizar ajustes o modificaciones al mismo, se realizará la diligencia correspondiente para formalizar tal interés a la Contraloría General de la República, para el examen respectivo y posterior incorporación al texto oficial.

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

I. ASPECTOS GENERALES DEL FONDO ESPECIAL DEL PROGRAMA RED DE OPORTUNIDADES

A. CONCEPTO Y OBJETIVOS

1. Concepto del Fondo Especial

Son sumas de dinero -Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC)- provenientes del Tesoro Nacional que se transfieren al Programa de la Red de Oportunidades, de las partidas presupuestarias autorizadas al Ministerio de Desarrollo Social para beneficiar a hogares en condiciones de pobreza extrema en el territorio nacional.

Las Transferencias Monetarias Condicionadas, están vinculadas al cumplimiento de los requisitos que exige el Programa.

2. Objetivo del Fondo

Facilitar la gestión que conlleva la eliminación de la pobreza extrema en las áreas marginales, al disponer de las cuantías en cuentas oficiales y desembolsarlas de forma bimensual como Transferencias Monetarias Condicionadas a los representantes de los hogares seleccionados, en los plazos señalados en el Manual Operativo, reglamento interno y el presente procedimiento.

3. Objetivo del Programa

Reducir la pobreza extrema de los Beneficiarios, así como generar incentivos para que los hogares inviertan en el capital humano de sus hijos e hijas mediante el compromiso de utilizar los servicios de educación y salud materno-infantil.

3.1. Objetivos Específicos del Programa

- Otorgar Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC) con entrega directa a las familias a través del (de la) Jefe(a) o representante del hogar;
- Promover calidad de vida de los miembros en edad escolar a través de la atención de servicios básicos de salud, y de educación;
- Propiciar el acompañamiento familiar de sus miembros para fomentar la inclusión social;
- Desarrollar las capacidades de los Beneficiarios para promover ingresos.

4. Objetivo del Manual

Establecer pautas, métodos y pasos aplicables para el manejo y control del fondo especial a las autoridades, operaciones y unidades administrativas: Directivas, coordinadoras, supervisoras y ejecutoras del pago, a fin de fortalecer los objetivos del Programa.

4.1. Objetivos Específicos

- Describir conceptos, requisitos, condiciones y tramitación para el otorgamiento de las asistencias económicas a los Beneficiarios del Programa.
- Constituir los controles internos aplicables al fondo.
- Establecer los procesos administrativos, técnicos y de financiación del fondo especial.

B. GLOSARIO

AE	Asistencia Económica
BANCONAL	Banco Nacional de Panamá
PC	Computadora Portátil
EVS	Encuesta de Vulnerabilidad Social
DGA	Dirección General de Auditoría de Contraloría General de la República
DGCP	Dirección General de Contrataciones Públicas
DMySC	Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República
Hogar beneficiario	Hogar seleccionado que ha completado el proceso de inscripción del Programa RdO
Hogar elegible	Hogar que cumple con los criterios de elegibilidad del componente de Transferencia Monetaria Condicionada del Programa RdO
Hogar seleccionado	Hogar elegible que ha sido seleccionado a través del sistema de priorización del Programa RdO
Efectivo en banco	Dinero a entregar a los Beneficiarios del Programa RdO mediante pago directo en sucursales del Pagador oficial
Efectivo en casetes	Dinero a entregar a los Beneficiarios del Programa RdO mediante pago móvil directo
Efectivo en sobres	Dinero a entregar a los Beneficiarios del Programa RdO mediante pago móvil directo
Enlace Familiar	Personal capacitado que trabaja para la Red de Oportunidades y con los hogares beneficiarios en el nivel de Corregimiento.
MIDES	Ministerio de Desarrollo Social
MEDUCA	Ministerio de Educación

MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MINSA	Ministerio de Salud
Pagador	Servidor Público designado por RdO para el Pago Móvil Directo.
Pagador Oficial	Institución Bancaria (BANCONAL) que mediante convenio con el MIDES se responsabiliza de la entrega de dinero a los Beneficiarios del Programa RdO en las sucursales.
Pago Móvil Directo	Entrega de dinero a los beneficiarios del Programa RdO en áreas de difícil acceso, mediante sobres y dispensadores de dinero
Pago en Sucursales del banco	Entrega de dinero a los Beneficiarios de Programa RdO en los sitios establecidos del Pagador Oficial.
PAN	Programa de Ayuda Nacional
Planilla de Pago	Listado de beneficiarios de Programa RdO que contiene las generales de los representantes de hogares.
PEA	Población Económicamente activa.
Persona Adulta Mayor	Persona que ha cumplido 65 años al primero de enero del año en que se define la necesidad de que cumpla con sus responsabilidades.
RED	Red de Oportunidades
RDO	Red de Oportunidades
RdO	Red de Oportunidades
Representante de Hogar	La persona que recibe el beneficio o la transferencia del Programa RdO y en primera instancia es la madre del hogar.
SIAFPA	Sistema Integrado de Información de la Administración Financiera de Panamá
SIGP	Sistema de Información Gerencial del Programa RdO
Subsidios Directos	Transferencia Monetaria Condicionada
SD	Transferencia Monetaria Condicionada
TMC	Transferencia Monetaria Condicionada

C. BASE LEGAL

- 1. Constitución Política de la República de Panamá de 1972.** Título III, Derechos y Deberes Individuales y Sociales. Capítulo 6°, Salud, Seguridad Social y Asistencia Social, Artículo 113. Título IX, La Hacienda Pública. Capítulo 3°, La Contraloría General de la República, Artículo 280, numeral 2.
- 2. 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”.

3. **Ley Núm.32 de 8 de Noviembre de 1984**, “Por el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.
4. **Ley Núm.59 de 29 de diciembre de 1999**, “Que Reglamenta el Artículo 299 de la Constitución Política y dicta otras disposiciones contra la Corrupción Administrativa”.
5. **Ley Núm.38 de 31 de julio de 2000**, “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”.
6. **Ley Núm.29 de 1 de agosto de 2005**, “Que reorganiza el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia”.
7. **Ley Núm.67 de 14 de noviembre de 2008** “Que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República”.
8. **Decreto Núm. 214-DGA de 8 de octubre de 1999**, “Por el que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
9. **Decreto Núm. 420-2005-DMYSC de 26 de septiembre de 2005**, “Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental”.
10. **Decreto Núm. 01-2007-DGCP de 17 de enero de 2007**, “Por el cual se reglamenta el Procedimiento para Contrataciones Menores Apremiantes”.
11. **Decreto Núm. 211-2007-DMYSC, de 26 de junio de 2007**, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad”.
12. **Decreto Ejecutivo Núm. 9 del 3 marzo de 2008**, “Por el cual se crea la Estructura Orgánica y Funcional del Ministerio de Desarrollo Social”.
13. **Decreto Núm.121-2009-DMYSC de 23 de abril de 2009**, “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-BANCONAL -COTEL), cuarta versión.
14. **Decreto Núm.54-2012-DMYSC de 15 de febrero de 2012**, por el cual se aprueba el documento titulado “Guía para la Declaración Jurada de Estado Patrimonial de los Servidores Públicos en Calidad de Empleados de Manejo”.

15. **Resolución Núm. 160 de 8 de julio de 2008 del MIDES**, “Por medio de la cual se autoriza el aumento de B/.35.00 a B/.50.00 mensuales de la Transferencia Monetaria Condicionada de la Red de Oportunidades (TMC)”.
16. **Resolución Núm. 284 de 2 de noviembre de 2012 del MIDES**, por el cual se adopta la modalidad de pago de las Transferencias Monetarias Condicionadas T.M.C.) a través del Sistema Biométrica que utiliza dispensadores de dinero en efectivo.
17. **Contrato de Servicio suscrito entre el Banco Nacional de Panamá (BANCONAL) y el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES)**, para brindar el servicio de transferencia de dinero intersucursales a representantes de Hogares beneficiarios del Programa “Red de Oportunidades”, de enero de 2009.
18. **Contrato Núm.118-2010 de 14 de octubre de 2010, suscrito entre Programa de Ayuda Nacional (PAN) y Corporación SAC, S.A.**, para el suministro del Sistema para la administración y control de pagos de los programas de beneficios para las áreas de difícil acceso del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES).
19. **Addenda Núm.1. Contrato suscrito entre el Banco Nacional de Panamá (BANCONAL) y el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES)**, para el servicio de pago de dineros mediante transferencia intersucursales a representantes de Hogares beneficiarios del “Programa Red de Oportunidades” de noviembre de 2009.
20. **Addenda Núm.2 Convenio suscrito entre el Banco Nacional de Panamá (BANCONAL) y el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES)** para el servicio de pago de dinero mediante transferencias intersucursales a representantes de hogares beneficiarios del programa de la Red de Oportunidades de mayo de 2012.
21. **Manual Operativo del Programa de la Red de Oportunidades del MIDES.** 2009.
22. **Normas Generales de Administración Presupuestaria** vigentes.

D. ALCANCE

1. Las Transferencias Monetarias Condicionadas, se destinan a los Beneficiarios del Programa en condiciones de extrema pobreza en el territorio nacional.
2. El manual de procedimientos regula la gestión que llevan a cabo los servidores públicos responsables de administrar, controlar, custodiar y pagar los dineros asignados al Programa Red de Oportunidades.

E. VIGENCIA

1. El Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales, para el manejo del Fondo Especial para la pobreza extrema del Programa de Red de Oportunidades (quinta versión), regirá desde su promulgación en gaceta oficial y finalizará con la eliminación de la fuente de financiamiento que proviene del Tesoro Nacional.

F. ANTECEDENTES

El Gobierno Nacional de Panamá ha emprendido un Sistema Integral de Protección Social alrededor de la Red de Oportunidades, para llegar con respuestas a las comunidades vulnerables de todo el país, -registradas en el Mapa de la Pobreza y en los Estudios de Vulnerabilidad-, con el propósito de aliviar de manera directa, temporal e integral, las necesidades inmediatas de los hogares en pobreza extrema.

La política pública emprendida conlleva que los Beneficiarios de la Red de Oportunidades asuman el compromiso de mantener en escolaridad a los niños y niñas, como la participación en las diversas actividades de capacitación, apoyo comunitario, uso de los servicios del Programa y redes de integración.

La coordinación de la Red de Oportunidades está bajo la responsabilidad de la Secretaría del Sistema de Protección Social (SSPS) adscrita al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES).

El objetivo del Programa es fortalecer la Red de Oportunidades para mejorar las condiciones de vida de los hogares cuyo estado es de pobreza extrema, residentes en áreas indígenas, rurales y urbanas marginadas del país. El propósito específico del Programa es potenciar el capital humano y social de los hogares Beneficiarios.

La Red de Oportunidades cuenta con cuatro ejes estratégicos: i) Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC) con entrega directa primordialmente a madres, como jefas de hogar; ii) Provisión de servicios básicos de salud y de educación; iii) acompañamiento familiar para fomentar la inclusión social; y iv) desarrollo de capacidades para promover la generación de ingresos.

El eje estratégico nuclear de la Red de Oportunidades, es la Transferencia Monetaria Condicionada (TMC) que tiene como objetivo reducir la pobreza extrema de más de 75,000 hogares panameños mediante la inversión en desarrollo humano.

La Red de Oportunidades en este periodo ha logrado dar cobertura a estos hogares que residen en 585 corregimientos en las 9 provincias y tres comarcas del país, lo cual representa una cobertura del 93% de los hogares en pobreza extrema; y aproximadamente el 15% de todos los panameños en nivel de pobreza general.

Con la modalidad de Bono Familiar Alimentario, el Programa tiene cobertura nacional, en 621 corregimientos del país. En las Comarcas, 97% de los hogares con niños/as en edad elegible son Beneficiarios del Programa.

Más de 357 mil personas se benefician directamente del Programa de la Red de Oportunidades, las mismas fueron debidamente censadas a través de la Encuesta de Vulnerabilidad Social (E.V.S.).

El MIDES coordina esfuerzos para mantener integrados al desarrollo del país a la población beneficiaria, con el interés de potenciarlas como capital humano y social.

El Programa Red de Oportunidades del MIDES, cuenta con un equipo humano de alta sensibilidad social, para llevar soluciones a tiempo y de manera efectiva a todos los hogares beneficiarios a fin de disminuir su condición de pobreza extrema.

II. ASPECTOS DE CONTROL DEL FONDO ESPECIAL DEL PROGRAMA

A. CONTROL INTERNO

1. Medidas de Control a la Gestión Administrativa – Financiera del Fondo Especial

1.1. Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social

- El Ministerio de Desarrollo Social, recibe al inicio de cada mes la asignación presupuestaria de la transferencia del Programa de la Red de Oportunidades. Corresponde a la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades del Ministerio de Desarrollo Social, solicitar a la Dirección de Finanzas los trámites necesarios relacionados con la Gestión de Cobro (Ver Formulario Núm.1) ante la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, del crédito a favor de la cuenta bancaria del Fondo. Esta autorización se expedirá tomando en cuenta el monto que debe pagarse a los Beneficiarios.
- Las Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC) serán autorizadas por el representante legal del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) o por quien él delegue y refrendadas por el Servidor Público competente por delegación de firmas según montos autorizados por la Contraloría General de la República de Panamá.
- Las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social vinculadas a la dirección del Programa de la Red de Oportunidades, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento del presente procedimiento y aplicar las medidas correctivas de conformidad con las disposiciones que se indican y demás normas que regulan la gestión de Fondos Públicos.
- Los actos administrativos que se generan para la gestión del Fondo Especial del Programa Red de Oportunidades, deben estar firmados por el Ministro o por el Servidor Público asignado por delegación de éste.
- La Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades identificará a los servidores públicos que reciban o paguen o tengan bajo su cuidado, custodian o controlan el Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa de la Red de Oportunidades, y los registrará como Agentes o Empleados de Manejo, considerando que para ello deben gozar de buena reputación, no haber sido condenados a penas corporales por delitos de falsedad o contra la propiedad, no haber sido calificados por sentencias ejecutoriadas como quebrados fraudulentos o culpables y no ser deudores morosos del Tesoro Nacional.

- El Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), suministrará la lista (nombre y Cédula de Identidad Personal) a la Contraloría General de la República de Panamá, del personal que se desempeñan como Agentes o Empleados de Manejo del Fondo Especial del Programa de la Red de Oportunidades.
- Todo pago que efectúe el MIDES para transferir efectivos y otorgarlos a los Beneficiarios del Fondo Especial para la Pobreza Extrema de la Red de Oportunidades, debe estar justificado con documentos oficiales que se indican en el presente procedimiento y manual operativo del Programa.
- El documento oficial que sea reconocido en el procedimiento, debe contar con numeración preimpresa y utilizarse en orden secuencial ascendente; además, completarse de forma clara y legible sin borrones, tachones, adiciones u otras alteraciones y contar con las firmas autorizadas.
- La anulación de documento oficial debe presentar la palabra **“ANULADO”**, en el original y copia(s); además, debe identificarse en los registros y archivos respectivos, con el propósito de evidenciar la acción de dejar sin validez. Para la anulación se procede así: Ponemos el sello de anulado en varios lugares de la superficie del documento de anulación, en que se sustentan los motivos de la anulación, el número del mismo, beneficiario y monto, luego se envía a las oficinas para el trámite de anulación correspondiente. Esta medida de igual manera debe cumplirse, cuando sea el caso, en informes, documentos y/o formularios electrónicos, que sean generados en el proceso de pago por parte del personal competente del MIDES o Banco Nacional de Panamá.
- Las autorizaciones del pago de efectivo (TMC) se remitirán acompañadas de listados o planilla en archivos informáticos, a los pagadores Oficiales contratados, para que sean entregadas en efectivo a los Beneficiarios del Programa de la Red de Oportunidades, en las sucursales bancarias seleccionadas. De igual manera se procederá con el pago directo en áreas de difícil acceso, correspondiendo al personal designado para retirar las cuantías y planillas respectivas.
- Las autoridades del Programa de la Red de Oportunidades que incidan en el reconocimiento, pago, cuidado, custodia o control del fondo, actuarán conforme se indica en el procedimiento para el manejo del fondo especial, en las normas y requisitos que regulan el Programa (Manual Operativo, Contrato de Servicio suscrito con el Banco Nacional de Panamá – BANCONAL – con sus addendas).
- Los pagos de las Transferencias Monetarias Condicionada (TMC) a través del Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades, serán autorizados por el MIDES. Durante el proceso de pago se atenderán los controles establecidos para las operaciones. Las operaciones serán examinadas por Servidores Públicos de auditoría interna del MIDES y fiscalizadas por la Oficina de Fiscalización General del MIDES.

- Al finalizar el pago bimensual, la Secretaría Ejecutiva del Programa, solicitará a la Coordinación de Pago la elaboración del Informe de TMC Pagados y No Pagados Consolidado (Ver Formulario Núm.14), efectuado a los representantes de los hogares, que deberá contener lo pagado y no pagado de la Planilla de Beneficiarios de las Transferencias Monetarias Condicionadas.
- El Fondo Especial de las Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC), será examinado por la Oficina de Auditoría Interna del MIDES, sin menoscabo de las funciones que ejerza en materia de auditoria externa la Contraloría General de la República.
- La Contraloría General, ejercerá el control previo a través de la Oficina de Fiscalización General-MIDES y refrendará los reconocimientos de los créditos contra el fondo, de acuerdo a las competencias de los Servidores Públicos que se delegue el refrendo mediante el respectivo acto administrativo.
- Corresponde a la Contraloría General prescribir la forma de presentar los documentos (comprobantes), certificaciones y requisitos que evidencian créditos pagaderos por el Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa de la Red de Oportunidades.

1.2. Dirección de Finanzas

- La Dirección de Finanzas del MIDES, es la encargada de elaborar el Informe de Gestión del Fondo Especial (Ver Formulario Núm.15) para mostrar el estado financiero del Programa de la Red de Oportunidades, para lograrlo coordinará con el Servidor Público responsable de Pago del Programa, la producción de información necesaria, para preparar el Informe de Gestión del Fondo Especial de la vigencia fiscal correspondiente.
- El Informe de Gestión del Fondo Especial del Programa se presentará atendiendo los plazos establecidos en las normas de administración presupuestaria contenidas en la Ley que aprueba el Presupuesto General del Estado de la vigencia fiscal.
- La Dirección de Finanzas velará que la gestión del Fondo Especial del Programa Red de Oportunidades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social del MIDES, disponga de los saldos disponibles de la cuenta bancaria oficial y cheques comprobantes de pagos o transferencias bancarias que permitan el proceso de pago de manera oportuna a los Beneficiarios del Programa.
- La Dirección de Finanzas del MIDES, mantendrá control de los Servidores Públicos que se desempeñan como Empleados y Agentes de Manejo del Fondo Especial del Programa de la Red de Oportunidades. Archivará el listado de los servidores públicos (nombre y Cédula de Identidad Personal) considerados

Empleados de Manejo y dispondrá del mismo cuando se solicite por autoridad competente.

1.3. Departamento de Tesorería

- El Departamento de Tesorería del MIDES, llevará control y registros centrales de la cuenta bancaria del Fondo Especial y movimientos de la misma en relación con los saldos, débitos y créditos que se hagan en cada proceso de pago.
- El Departamento de Tesorería del MIDES, se encargará de velar por la unidad de caja que dicta la contabilidad gubernamental, respecto a la gestión de cobro de las asignaciones presupuestarias, identificación de los saldos habilitados en la cuenta bancaria del Fondo Especial de la Red de Oportunidades y los créditos a favor o en contra; también, anotará en libros de la cuenta del Fondo el reintegro de pagos no liquidados.
- El Departamento de Tesorería del MIDES, atenderá los aspectos de control financiero del Fondo Especial del Programa de la Red de Oportunidades y coordinará con la unidad administrativa responsable del Pago de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social, las obligaciones a pagar que correspondan a las Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC), de manera que puedan determinarse los saldos y constatarlos con los requerimientos programáticos del presupuesto y saldos financieros disponibles, es decir, conocer la disponibilidad real de fondos y priorizar su capacidad para la atención del Programa.
- El Departamento de Tesorería analizará el flujo de caja del Programa en coordinación con la unidad administrativa responsable del Pago de la Secretaría del Sistema de Protección Social, para facilitar la preparación de las proyecciones del Fondo Especial, de acuerdo con las necesidades financieras a satisfacer.
- Los recursos financieros asignados al Programa de la Red de Oportunidades se depositarán y retirarán de la cuenta bancaria del BANCONAL denominada:
 - Ministerio de Desarrollo Social - Fondo Especial para la Pobreza Extrema. Cuenta N°: 10000096996.
- El libro de Banco del Fondo Especial del Programa de la Red de Oportunidades, debe conciliarse con los estados de cuentas mensuales del BANCONAL. Así mismo, debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios según los registros del Departamento de Tesorería, con los registros contables institucional.
- La conciliación de los movimientos de la cuenta bancaria del Fondo Especial de la Red de Oportunidades, se realizará por una persona no vinculada a la recepción de fondos, giros y custodia de cheques, depósitos de fondos y/o registros de

operaciones.

- La Dirección de Finanzas del MIDES, designará al responsable para la conciliación bancaria, sea este un contador u otro funcionario competente.
- La oficina de Auditoría Interna del MIDES, tiene la responsabilidad de revisar periódicamente el Fondo Especial y saldos, como estados bancarios que surjan de la gestión del Programa.

1.4. Departamento de Presupuesto

- Los recursos que se destinen al Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa de la Red de Oportunidades, deben estar aprobados en el Presupuesto-Ley vigente del Ministerio de Desarrollo Social.
- Las Transferencias Monetarias Condicionadas se identificarán en el Presupuesto del MIDES, con el objeto de la siguiente partida:
 - Transferencia de Capital a Persona.
- El MIDES dispondrá de la asignación mensual del presupuesto, mediante la presentación de la correspondiente Gestión de Cobro a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, que transferirán al Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades.

1.5. Departamento de Contabilidad

- El Sistema de Contabilidad del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) debe tener identificado el Fondo Especial de la Red de Oportunidades, en el plan de Cuentas Institucional, en los Procedimientos Técnicos Contables, en los Libros Oficiales y Auxiliares.
- El Departamento de Contabilidad llevará los registros de las transacciones que afectan los saldos del Fondo Especial del Programa de la Red de Oportunidades, en los libros oficiales: Diario General, Mayor General y Auxiliar de los movimientos del Fondo Especial.
- Las transacciones contables deben registrarse en el momento que ocurren a través del Módulo SIAFPA, para las afectaciones presupuestarias y financieras institucionales. También, se llevará un registro auxiliar de los movimientos de las salidas y entradas del Fondo Especial del Programa de la Red de Oportunidades, de las obligaciones de las Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC) a pagar, liquidadas, reintegradas y los saldos disponibles.
- Todo registro contable debe estar sustentado con su respectiva documentación que evidencie la transacción contable. La documentación de afectación contable

tendrá de fuente proveedora de información a la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social del Programa de la Red de Oportunidades que se relacionan con los pagos de TMC.

2. Medidas de Control Técnico del Fondo Especial

2.1. Pago de la Transferencia Monetaria Condicionada (TMC) por el MIDES

- El monto de las Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC) del Programa de la Red de Oportunidades, es de cincuenta balboas (B/.50.00) mensuales en efectivo.
- Las Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC), serán autorizadas por el Ministro o quien él delegue en el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) y estarán sujetas a un pago único cada dos meses. Mediante Solicitud de Transferencia Monetaria se autorizará al BANCONAL proceder de conformidad con el calendario de pago acordado para la preparación, conteo, contabilización y auditoría de este proceso.
- La Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social del Programa de la Red de Oportunidades, mediante la Coordinación de Pagos, mantendrá control y seguridad sobre el manejo del dinero, para ello dispondrá del calendario de pago que determina tiempos y las operaciones correspondientes, en que se identifican las autorizaciones de desembolsos por el Banco Nacional de Panamá (BANCONAL), como la fecha efectiva de las operaciones de pago, que se evidenciarán en las Actas de Preparación (Ver Formularios Núm.5, 6) y Entrega de Efectivos (Ver Formularios Núm.7, 8, 9, 10, 11), que contendrán los datos de las cuantías relacionadas con los Sobres y Casetes de los dispensadores de pagos biométricos para los pagos en áreas de difícil acceso a los beneficiarios del Programa y los balances que resultan de la gestión de pago.
- Los Servidores Públicos autorizados por el MIDES bajo la supervisión de auditoría interna y oficiales del BANCONAL, procederán a la preparación y conteo de los dineros en fajos de billetes y luego los introducirán en los casetes y sobres. Cada casete tiene capacidad para atender las transferencias de 50 familias aproximadamente. Para el caso de la Red de Oportunidades se utilizan billetes con denominación de B/.20.00.
- La preparación y conteo de dinero en casete de las cajas de dispensadores conlleva la habilitación del efectivo del Programa Red de Oportunidades y del Programa B/.120.00 a los 70, esta acción debe contar con la presencia de los representantes de cada Programa que dejen constancia de lo actuado firmando el Acta de Preparación de Caja Dispensadora (casete) (Ver Formulario Núm.6). Este formulario será utilizado para ambos Programas (RdO y B/.120.00 a los 70).

- El proceso de listado del dinero y embalaje, se llevará a cabo en la Reserva Nacional de BANCONAL. Completados los casetes con el dinero, se procede a la distribución tal cual como está indicado por parte de la Coordinación de Pagos de TMC, mediante embalaje en cajas de cartón. Estas cajas con los casetes son transportados a las diferentes sucursales de BANCONAL a nivel nacional.
- El MIDES remite al BANCONAL, los listados del personal autorizado para retirar el dinero en los casetes de los dispensadores, durante el proceso de pagos de TMC. Al retirarse el dinero en los casetes deben llenar el Acta de Entrega de Casete (ver Formulario Núm. 8) De igual manera al entregarle los dineros en los casetes al Servidor Público Pagador también se procede a llenar el Acta de entrega y posteriormente al cierre del pago en cada corregimiento se vuelve a llenar las actas con la devolución de dinero no pagado. El Dispensador de dinero al finalizar cada pago genera un reporte con el detalle de hogares pagados y no pagados el cual debe coincidir con el dinero sobrante en el casete y purga.
- La Custodia de los Equipos (Dispensadores de dinero) se realizará en cada regional, provincial o comarcal donde se realizan los pagos a los Beneficiarios del Programa de la Red de Oportunidades del MIDES.
- Las Computadoras Portátil (PC) y lectores de huellas digitalizadas reposarán en la sede del MIDES, y en cada pago estos equipos serán trasladados a cada región, provincia o comarca según los requerimientos. Los equipos al igual que el dinero en los casetes serán transportados hasta el punto de pago con custodia de las unidades policiales asignadas.
- Las autoridades del programa de la Red de Oportunidades en la sede del MIDES, impartirán instrucciones a las unidades responsables de manera detallada lo correspondiente a la logística de cada pagador en cuanto a la asignación de recursos por corregimiento, cantidad de hogares y montos a pagar.
- Los Servidores Públicos responsables en el conteo de dinero, preparación de sobres y casetes de los dispensadores con dinero; como en la recepción de la valija de estos dineros, firmarán el Acta respectiva, garantizando la entrega y recepción del efectivo en sobres y casetes de los dispensadores, conjuntamente con los autorizados de las Sucursales del BANCONAL en la provincia.
- Los Servidores Públicos autorizados por el MIDES bajo la supervisión de auditoria interna y oficiales del BANCONAL, procederán al conteo de los fajos de dinero y luego los introducirán en los casetes. Cada casete tiene capacidad para atender las transferencias de 50 familias aproximadamente. Para el caso de la Red de Oportunidades se utilizan billetes con denominación de B/.20.00
- El proceso de listado del dinero y embalaje, se llevará a cabo en la Reserva Nacional del BANCONAL. Completados los casetes con el dinero, se procede a la distribución tal cual como está indicado por parte de la Coordinación de Pagos

de TMC, mediante embalaje en cajas de cartón. Estas cajas con los casetes son transportados a las diferentes sucursales del BANCONAL a nivel nacional.

- El MIDES remite al BANCONAL, los listados del personal autorizado para retirar el dinero en los casetes de los dispensadores, durante el proceso de pagos de TMC. Al retirarse el dinero en los casetes deben llenar el Acta de Entrega de Casete (Ver Formulario Núm. 8) De igual manera al entregarle los dineros en los casetes al Servidor Público Pagador también se procede a llenar el Acta de entrega y posteriormente al cierre del pago en cada corregimiento se vuelve a llenar las actas con la devolución de dinero no pagado. El Dispensador de dinero al finalizar cada pago genera un reporte con el detalle de hogares pagados y no pagados el cual debe coincidir con el dinero sobrante en el casete y purga.
- La Custodia de los Equipos (Dispensadores de dinero) se llevará a cabo en cada regional, provincial o comarcal donde se realizan los pagos a los Beneficiarios del Programa de la Red de Oportunidades del MIDES.
- Las autoridades del Programa de la Red de Oportunidades en la sede del MIDES, impartirán instrucciones a las unidades responsables de manera detallada lo correspondiente a la logística de cada pagador en cuanto a la asignación de recursos por corregimiento, cantidad de hogares y montos a pagar.
- Los Servidores Públicos responsables en el conteo de dinero, preparación de sobres y casetes de los dispensadores con dinero; como en la recepción de la valija de estos dineros, firmarán el Acta respectiva, garantizando la entrega y recepción del efectivo en sobres y casetes de los dispensadores, conjuntamente con los oficiales autorizados de las Sucursales del BANCONAL en la provincia.
- Los desembolsos que efectúen los Servidores Públicos del MIDES, se llevarán a cabo los días que sean determinados en el calendario de pagos programado por la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social, para la vigencia fiscal correspondiente.
- Los Servidores Públicos responsables de la Red de Oportunidades, tienen la potestad de suspender y reprogramar los pagos, en aquellos casos que surjan situaciones de fuerza mayor o casos fortuitos, que no estén al alcance del ser humano. Para estas acciones coordinarán con los responsables del Programa en la sede del MIDES.
- Los responsables de las familias beneficiarias del Programa encargadas de recibir las Transferencias Monetarias Condicionadas, que no retiren el dinero en los días de pago señalados en el calendario, podrán efectuar el cobro en la próxima fecha de pago, pero no de forma retroactiva.
- En aquellos casos que los beneficiados de Transferencias Monetarias Condicionadas TMC), no hayan efectuado el cobro del subsidio en dos pagos

continuos, automáticamente para el tercer pago, los promotores reverificarán el hogar, para determinar las causas y razón del no cobro, en caso de existir alguna situación que amerite la salida del beneficiario del Programa, se hará atendiendo lo establecido en el Manual Operativo del Programa.

- Los Servidores Públicos responsables de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social, remitirán el Listado de Directores Provinciales y Comarcales encargados de retirar las Valijas, a las autoridades responsables del Banco Nacional de Panamá; los Servidores Públicos descritos en la lista serán los únicos autorizados para recibir las valijas de parte de los responsables del BANCONAL.
- Concluida la fecha de pago asignadas al pagador del MIDES, el (los) responsable (s) de las entregas de dinero en sobres y dispensadores de pagos móviles, genera el Acta de Entrega (Formularios Núm.8 ó 9 ó 10 ó 11), correspondiente del (de los) pagador (es), que debe (n) realizar una vez haya culminado con la misión oficial y retornado a la oficial Regional o Provincial del MIDES, dando cuenta de su gestión como liquidador del pago a los Beneficiarios del Programa.
- Corresponde al responsable de la Coordinación Regional del Programa Red de Oportunidades, registrar los movimientos de pagos diarios que evidencian las Actas de Entrega en el Informe de Pago Diario (Ver Formulario Núm.12) de la ejecución por los pagadores designados para dar las Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC) en su jurisdicción (Provincia).
- El responsable del Programa en la Dirección Regional o Provincial o Comarcal del MIDES, tiene que consolidar los datos generados de la ejecución de entrega de efectivo en sobres o dispensadores que evidencian las Actas de Entrega e Informe de Pago Diario de los TMC del período, en el Informe de Pago Consolidado Provincial o Comarcal (Ver Formulario Núm.13).
- Corresponde a la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades, presentar Informe de TMC Pagados y no Pagados Consolidado (móvil directo o banco-sucursales) (Ver Formulario Núm.14), para mostrar los datos generados en las Coordinaciones Regionales o provinciales o Comarcales del Programa de la Red de Oportunidades del MIDES, en los primeros quince días después de finalizado el proceso de pago según la fecha que se indica en el Calendario de Pago de las Sucursales Bancarias y Móvil Directo del MIDES.
- Cada seis meses la Secretaria Ejecutiva del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades, dispondrá del Informe Gestión del Fondo Especial (Ver Formulario Núm.15) del Programa Red de Oportunidades que generará la Dirección de Finanzas, para esta labor coordinará con la unidad responsable de la planilla y pago respectivo, el suministro de los datos producidos durante la gestión de pago de las Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC).

2.2. Control a los Beneficiarios del Programa

- Las familias beneficiarias deben estar debidamente encuestadas por los Servidores Públicos responsables, recibir los criterios de elegibilidad, como estar debidamente inscritas atendiendo lo indicado en el manual operativo (Ver criterios de elegibilidad).
- Los procesos de corresponsabilidades del Programa de la Red de Oportunidades se enmarcan en el seguimiento y el registro histórico del cumplimiento o incumplimiento de los compromisos de salud, educación y acompañamiento familiar que realizarán los Servidores Públicos del MIDES, MINSA y MEDUCA a los respectivos hogares beneficiarios. El incumplimiento de las corresponsabilidades de los Beneficiarios en materia de salud, educación y acompañamiento familiar de los beneficiarios del Programa de la Red de Oportunidades ocasiona penalidades.
- Los miembros sujetos a cumplimiento de corresponsabilidades serán penalizados por el no cumplimiento de las mismas en el período inmediato siguiente de acuerdo a estos términos:
 - Si un miembro del hogar (en salud: niños menores de 1 año; y, en educación: niños de 4 a 17 años en educación básica y representantes del hogar) no cumple la corresponsabilidad de un período bimestral, la penalidad es de 10 balboas en el siguiente pago.
 - Si un miembro del hogar (en salud: 1 a 4 años; y en acompañamiento familiar: representante del hogar) no cumple la corresponsabilidad de un período semestral, la penalidad es de 10 balboas en el siguiente pago.
 - La penalidad máxima es de 10 balboas por bimestre, es decir: si un solo miembro del hogar no cumple con la corresponsabilidad en un bimestre, la penalidad será de 10 balboas y el monto de la penalidad será incremental hasta el tercer bimestre.
 - Pago consecutivo que el hogar no cumpla cuando se le retienen 30 balboas.
 - El calendario de no cumplimiento de corresponsabilidades y la aplicación de penalidades se describe en el Manual Operativo del Programa.
- Los responsables de la Secretaría Ejecutiva 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.

- La Tarjeta de Corresponsabilidad es el comprobante de las acciones que evidencian el cumplimiento de los compromisos de estar recibiendo educación y atención a la salud de los Beneficiarios. Para el caso de los adultos mayores y las personas con discapacidad (en pobreza), que sean beneficiarios de la Red de Oportunidades, la corresponsabilidad se limita a los protocolo de salud.
- La persona responsable de recibir el dinero (Transferencia Monetaria Condicionada), es el “Representante del Hogar”, en el caso del adulto mayor o personas con discapacidad, igualmente sería el “Representante de Hogar”.
- Cuando un Representante del Hogar haya fallecido, debe presentarse el respectivo Certificado de Defunción a efectos de que la Secretaría del Sistema de Protección Social, determine la persona que se convertirá en Representante del Hogar.
- Las defunciones de Representantes de Hogar deben ser reportadas inmediatamente ante la sede o regional del Programa Red de Oportunidades de la Secretaría del Sistema de Protección Social, a fin de realizar la evaluación pertinente y los cambios necesarios de datos en la planilla para el siguiente de pago.
- La entrega de la Transferencia Monetaria Condicionada se realizará en las fechas establecidas y divulgadas, por lo tanto, el usuario debe acudir el día o días de pago al sitio establecido o a la sucursal del BANCONAL.

B. CONTROL EXTERNO

1. Contraloría General de la República

1.1. Oficina de Fiscalización General-MIDES

- Realiza revisiones a los saldos de los estados de la cuenta bancaria del Fondo Especial del Programa, que envía el Banco Nacional de Panamá (BANCONAL) por pagos autorizados y liquidaciones de las TMC, a los Beneficiarios.
- Ejerce fiscalización y refrendo a la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, a la Autorización de Pago de la Transferencia del Programa que competan de acuerdo al monto. Igualmente, fiscaliza las planillas de Beneficiarios para comprobar los datos presentados y legalidad de las mismas.
- Refrenda o traslada las Cartas de Autorización de Transferencias al autorizado competente de acuerdo a la cuantía del crédito, en que solicita al pagador (BANCONAL) la entrega de las Transferencias Monetarias Condicionadas a los Beneficiarios listados en la planilla de pago.

- Conocer y archivar los Informes de Gestión que producen de manera periódica las autoridades del programa de la Red de Oportunidades, que contendrán los aspectos relevantes de la ejecución del Fondo como son: los saldos presupuestarios y financieros como las notas de la población beneficiaria.
- Reportar el producto de la gestión fiscalizadora al Programa de la Red de Oportunidades, -en cada momento de intervención: Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, Planilla de Pago de los Beneficiarios del Programa, proceso de pago e informe de gestión del fondo-, a las autoridades del programa, para la valoración respectiva.
- Solicita el listado de los pagadores, custodio o encargados del manejo de dineros del fondo, para identificarlos como empleados de manejo.

1.2. Dirección de Auditoría General

- Ejercer las funciones que son inherente, para auditar el Fondo del Programa de la Red de Oportunidades.
- Las funciones de auditoría la ejercerá de oficio, de acuerdo a los planes de trabajo, por interés de autoridad competente y por denuncia ciudadana.

III. PROCEDIMIENTOS

A. PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL FONDO ESPECIAL DE LA RED DE OPORTUNIDADES

1. Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social

- Secretario Ejecutivo, autoriza la confección de la Gestión de Cobro (Ver Formulario Núm.1) al Tesoro Nacional a Unidad Administrativa responsable (Oficial de Procesamiento de Pago de la Coordinación de Padrón de Beneficiarios), solicitando la transferencia del Programa RdO.
- Unidad Administrativa responsable, elabora Nota solicitando la tramitación de la Gestión de Cobro y adjunta los documentos sustentadores (Planilla de Pago del Programa). Envía la documentación a la Dirección de Finanzas.

2. Dirección de Finanzas

- Recibe Nota y evalúa solicitud para aprobar su tramitación.
- Verifica partidas y saldos para determinar disponibilidad del gasto solicitado en la Nota, en el Departamento de Presupuesto.
- Imparte instrucciones para que se lleve a cabo el trámite institucional para la confección de la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional en base a la Nota.
- Envía Nota aprobada al Departamento de Tesorería.

3. Departamento de Tesorería

- Recibe la Nota con la aprobación de Finanzas. Verifica los datos de la nota y efectúa registros de entrada. Incluye los datos para generar la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional en el Sistema (SIAFPA).
- Envía la Gestión de Cobro y documentos sustentadores al Departamento de Presupuesto (por pantalla y en forma física).

4. Departamento de Presupuesto

- Recibe Gestión de Cobro al Tesoro Nacional y documentos sustentadores (por pantalla y en forma física) del Departamento de Tesorería.
- Efectúa la apropiación presupuestaria (partida y saldo). Registra por pantalla y en el documento de Gestión de Cobro los datos (valores y aprobaciones) correspondientes a la cuantía del gasto

- Envía la Gestión de Cobro (por pantalla y en forma física) al Departamento de Contabilidad.

5. Departamento de Contabilidad

- Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, físicamente y por pantalla del Departamento de Presupuesto.
- Efectúa el asiento contable de la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional (compromiso devengado).
- Genera e imprime el Comprobante Diario, relativo a los asientos contables.
- Envía la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional y los documentos sustentadores (físicamente) al Despacho Superior.

6. Despacho Superior (Ministro o quien delegue)

- Recibe la Gestión de Cobro Nacional y los documentos sustentadores (físicamente) del Departamento de Contabilidad.
- Firma la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional y la Planilla de Pago.
- Envía la Gestión de Cobro Tesoro Nacional y los documentos sustentadores (Planilla de Pago del Programa), al Departamento de Tesorería.

7. Departamento de Tesorería

- Recibe la Gestión de Cobro Nacional y los documentos sustentadores (físicamente), verifica que todos los documentos contengan la firma autorizada.
- Envía la Gestión de Cobro Tesoro Nacional y la Planilla de Pago, a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría - MIDES.

8. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría - MIDES

- Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional y los documentos sustentadores y registra en el sistema de control de documentos.
- Fiscalizador, aplica el proceso previo de fiscalización.
- Jefatura, suspende o refrenda la Gestión de Cobro. En caso de suspensión, se elabora nota explicando los motivos.
- Registra (por pantalla y físicamente) el refrendo de la Gestión de Cobro.

- Envía Gestión de Cobro al Tesoro Nacional y documentos sustentadores (físicamente y por pantalla) a Contabilidad.

9. Departamento de Contabilidad

- Recibe Gestión de Cobro con documentación sustentadora debidamente registrada y refrendada por la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría - MIDES.
- Registra (pantalla) el envío de la Gestión de Cobro a la Dirección General del Tesoro Nacional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Remite Gestión de Cobro (físicamente y por pantalla) conjuntamente con documentos sustentadores al Departamento de Tesorería.

10. Departamento de Tesorería

- Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional y la Planilla de Pago del Programa), debidamente registrada y refrendada.
- Elabora el formato de envío físico de la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional. Archiva documentos sustentadores (Planilla de Pago del Programa) con copia de la Gestión de Cobro.
- Remite la Gestión de Cobro a la Dirección General del Tesoro Nacional del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

11. Dirección General del Tesoro Nacional – MEF

- Procede al pago mediante transferencia bancaria a la cuenta del Programa Red de Oportunidades registrada en el Banco (BANCONAL).
- Remite detalle de transferencia al Departamento de Contabilidad - MIDES para registros correspondientes.

12. Banco Nacional de Panamá (BANCONAL)

- Registra la transferencia a favor de la cuenta oficial en el BANCONAL denominada: Ministerio de Desarrollo Social - Fondo Especial para la Pobreza Extrema Cuenta: Núm.**10000096996**.
- Presenta el estado de la cuenta bancaria del Fondo Especial al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas del MIDES, indicando la transferencia bancaria recibida y saldo disponible.

13. Departamento de Contabilidad - MIDES

- Efectúa el asiento contable de la transferencia bancaria debitada al saldo de la cuenta del Fondo Especial.

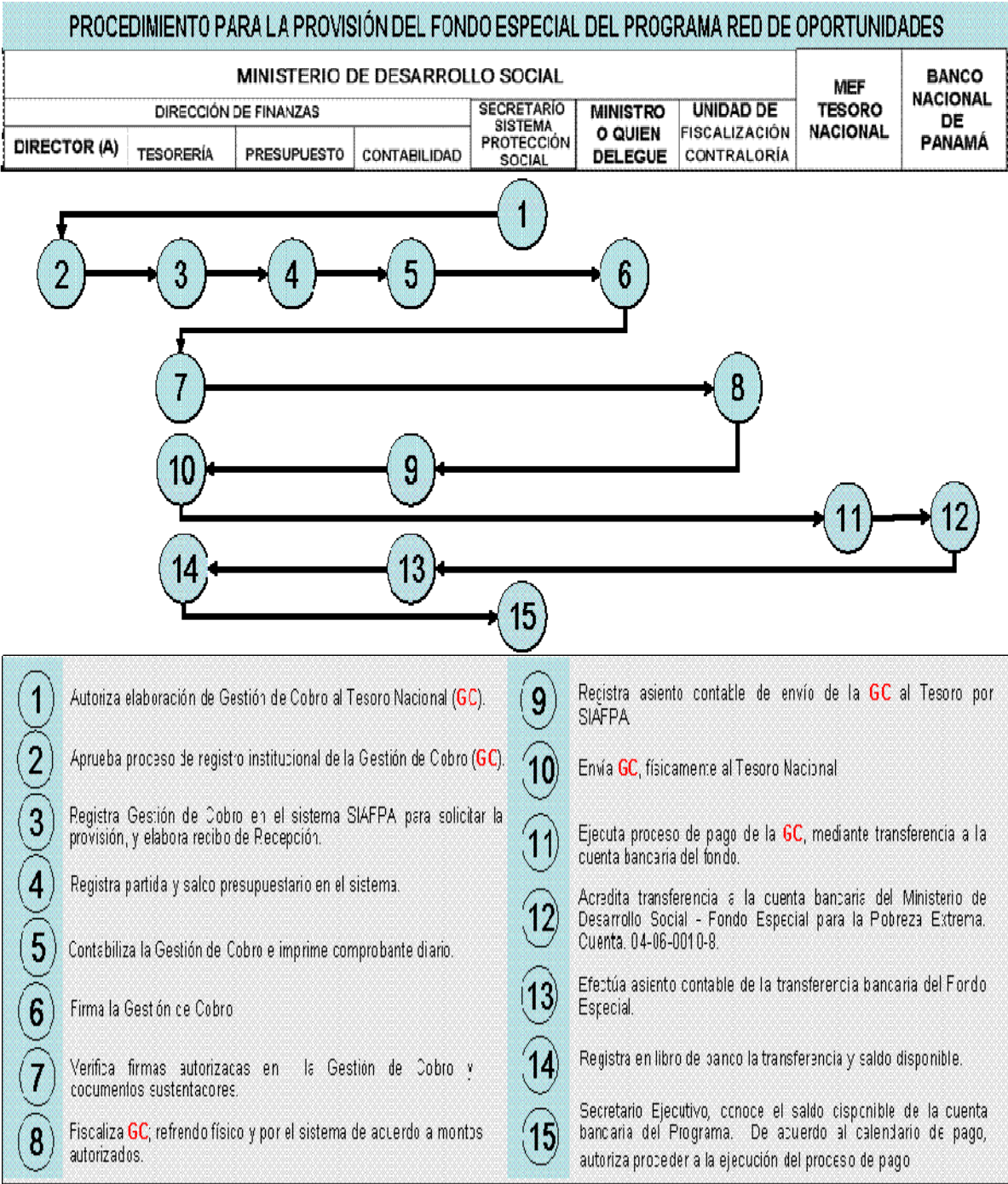
14. Departamento de Tesorería – MIDES

- Registra en libro de banco del Programa la transferencia bancaria y saldo disponible. Informa del saldo disponible a la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social.

15. Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social

- Secretario Ejecutivo, conoce el saldo disponible de la cuenta bancaria del Programa RdO. De acuerdo al calendario de pago, autoriza a la Oficial de Procesamiento de Pago de la Coordinación de Padrón de Beneficiarios, proceder a la ejecución del proceso de pago de las Transferencias Monetarias Condicionadas de los representantes de beneficiarios que están reconocidos por el Programa.

MAPA



B. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR LA PLANILLA DE PAGO DE LOS REPRESENTANTES DE FAMILIAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA RED DE OPORTUNIDADES

1. Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social

- Secretario Ejecutivo o quien él delegue, autoriza inicio del proceso de la Planilla de Pago (Ver Formulario Núm.3) de Beneficiarios del Programa Red de Oportunidades.
- Comunica por escrito la decisión a la Unidad Administrativa responsable del proceso de la Planilla de Pago de los Beneficiarios del Programa RdO, del cumplimiento del calendario de operaciones para actualizar la misma.
- Envía comunicación a la Unidad Administrativa responsable de la ejecución del proceso de la Planilla de Pago de los Beneficiarios del Programa RdO.

2. Unidad Administrativa responsable de la Planilla

- Unidad Administrativa Responsable, procede a informar a los Servidores Públicos responsables del inicio del proceso de la Planilla de Pago de los Beneficiarios del Programa RdO, en la sede y áreas regionales, de conformidad con los tiempos y actividades del calendario establecido para la vigencia fiscal.
- Envía comunicación con detalles y requerimientos generales y específicos, - cuando sea necesario determinado dato-, para actualizar la Planilla, de las Áreas (Provinciales y Comarcales) responsables.

3. Áreas (Provinciales y Comarcales) responsables

- Funcionario responsable del Programa Red de Oportunidades, conoce las instrucciones sobre el proceso de Planilla de Pago de los Beneficiarios del Programa y los tiempos de cumplimiento de acciones y operaciones.
- Identifica registros realizados durante el período, de los interesados y beneficiarios del Programa de la Red de Oportunidades. Luego, localiza en archivo los expedientes confeccionados y ejecuta las acciones necesarias para el envío de los datos que requiere la planilla.
- Envía las formas impresas correspondientes: Novedades o Cambio de Estado o Censos nuevos con los datos para actualizar la Planilla de Pago de los Beneficiarios del Programa RdO, que sustentan las modificaciones a la Unidad Administrativa Responsable de la Planilla en la sede de la Secretaria Ejecutiva de Protección Social.

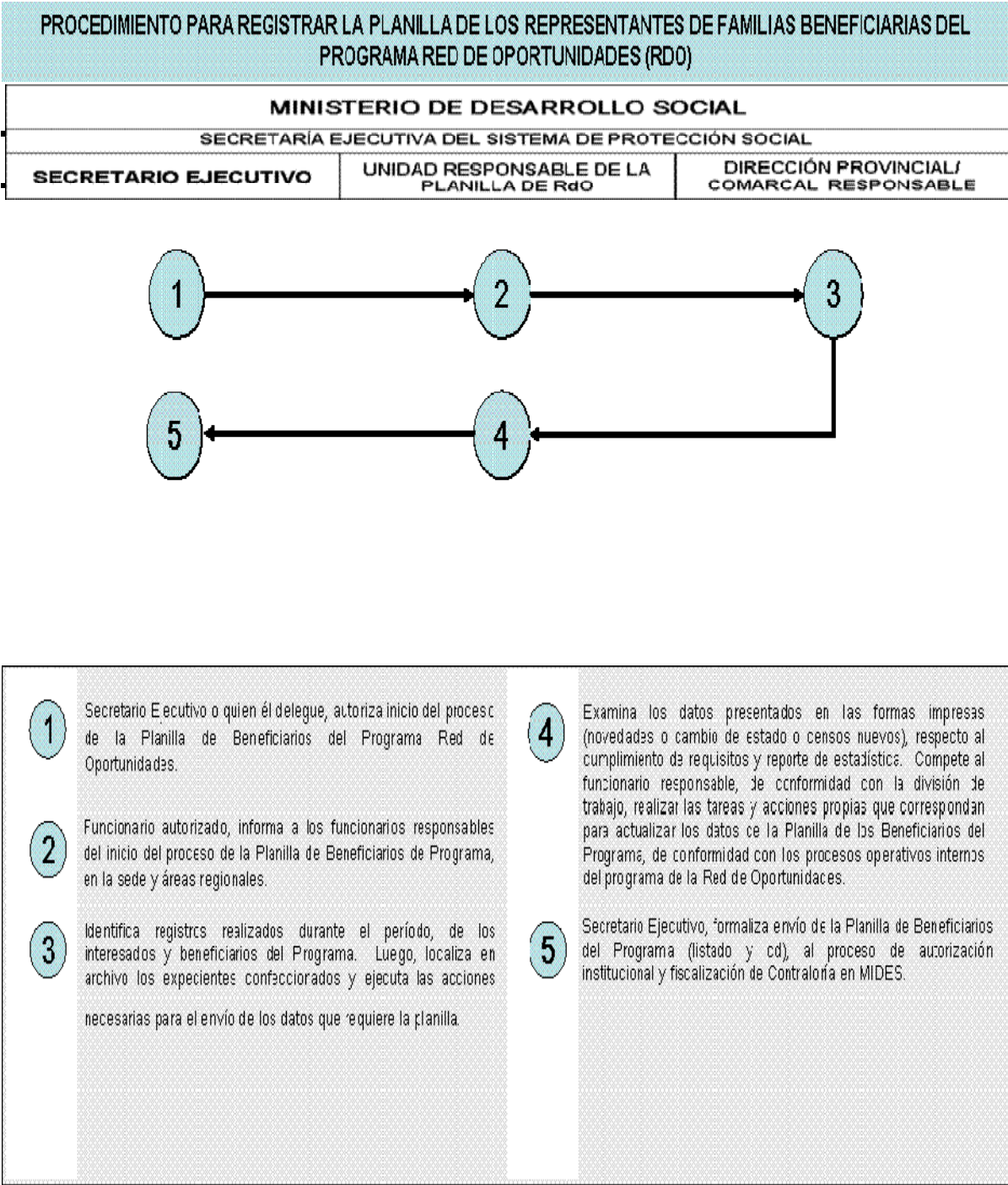
4. Unidad Administrativa responsable de la Planilla

- Oficial de Procesamiento de Pago de la Coordinación de Padrón de Beneficiarios, procede a darle recepción a las formas impresas que identifican los datos para actualizar la Planilla de Pago de los Beneficiarios del Programa RdO que tienen que recibir las Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC).
- Examina los datos presentados en las formas impresas (novedades o cambio de estado o censos nuevos), respecto al cumplimiento de requisitos y reporte de estadística. Compete al funcionario responsable, de conformidad con la división de trabajo, realizar las tareas y acciones propias que correspondan para actualizar los datos de la Planilla de Pago de los Beneficiarios del Programa RdO, de conformidad con los procesos operativos internos del programa de la Red de Oportunidades.
- Funcionarios autorizados, incorporan los datos de las formas impresas aceptadas, en los formatos de pantalla del Sistema de Información Gerencial del Programa RdO (SIGP).
- Funcionarios responsables, realizan los balances de los registros presentados en las formas contra los listados generados luego de acceder los datos en el SIGP. Confirmada la consistencia y congruencia de los datos registrados en el SIGP, se genera la Planilla de Pago de los Beneficiarios del Programa RdO y registra la misma de forma magnética en disco compacto.
- Funcionario autorizado, envía la Planilla de Pago de los Beneficiarios del Programa a la Dirección de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social.

5. Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social

- Secretario Ejecutivo, formaliza envío de la Planilla de Pago de los Beneficiarios del Programa RdO (listado y disco compacto), al proceso de autorización institucional y fiscalización de Contraloría en MIDES.

MAPA



C. PROCEDIMIENTO PARA PAGAR (TMC) A LOS REPRESENTANTES DE FAMILIAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA RED DE OPORTUNIDADES POR EL BANCO NACIONAL DE PANAMÁ

1. Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social

- Secretario Ejecutivo, analiza el cronograma de actividades y calendario de pago. Imparte instrucciones a la Unidad Administrativa responsable para atender el proceso de pago a los Beneficiarios incluidos en la Planilla de Pago de Beneficiarios (Ver Formulario Núm.3) del Programa de la Red de Oportunidades a través de sucursales del BANCONAL.
- Unidad Administrativa responsable, genera Solicitud de Transferencia Monetaria Condicionada (Ver Formulario Núm.2), adjunta la Planilla de Pago en archivos informáticos del Programa.
- Verifica la información de ambos documentos generados, los datos que presentan deben estar balanceados respecto a las cuantías correspondientes a cada Beneficiario y monto de pago por corregimiento. Envía los documentos al Secretario Ejecutivo.
- Secretario Ejecutivo del Programa RdO, analiza los datos de la Solicitud de Transferencia y Planilla de Pago de Beneficiarios. Solicita los registros históricos de afectación financiera institucional para conocer la disponibilidad de saldo presupuestario y de la cuenta bancaria.
- De existir disponibilidad presupuestaria y financiera procede a aprobar con su firma los documentos: Solicitud de Transferencia Monetaria Condicionada, conjuntamente con la Planilla de Pago.
- Cumplido el proceso de aprobación de los documentos, imparte instrucciones para que se remitan los mismos al Despacho Superior.

2. Despacho Superior (MIDES)

- Ministro o quien delegue, recibe la Solicitud de Transferencia Monetaria y Planilla de Pago de Beneficiarios; analiza los documentos, de no existir inconsistencia, firma la solicitud. Envía la Solicitud y la Planilla de Pago de Beneficiarios del Programa a la Dirección de Finanzas.

3. Dirección de Finanzas

- Directora (or), imparte instrucción para que la Solicitud de Transferencia Monetaria y Planilla de Pago sean registradas por el Departamento de Tesorería. Cumplido el registro, se remite la documentación a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

4. Oficina de Fiscalización de la Contraloría – MIDES

- Recibe la Solicitud de Transferencia Monetaria Condicionada y la Planilla de Pago de Beneficiarios del Programa, procede a registrar la entrada de los documentos en sistema de registro automático.
- Fiscalizador, aplica el proceso previo de fiscalización a la Solicitud de Transferencia y la Planilla de Pago de Beneficiarios.
- Jefatura, suspende o refrenda la Solicitud de Transferencia Monetaria Condicionada y la Planilla de Pago de Beneficiarios. En caso de suspensión, se elabora nota explicando los motivos. El refrendo se hará atendiendo el monto establecido en la Solicitud de Transferencia y la Planilla de Pago, cuando se rebase el límite de autorización que compete al Jefe de Fiscalización, procede a remitir la documentación (Solicitud de Transferencia Monetaria Condicionada y la Planilla de Pago de Beneficiarios) al Despacho Superior de la (del) Contralora (or), para el refrendo respectivo.
- Imparte instrucciones para que los documentos sean enviados al Despacho Superior en la sede de la Contraloría General.

5. Contraloría General – Dirección Superior

- Contralora (or) o quien delegue, recibe la Solicitud de Transferencia Monetaria Condicionada y Planilla de Pago de Beneficiarios de la Red de Oportunidades, analiza los datos que presentan los documentos, de no presentar fallas, procede el refrendo de la Solicitud o delega en el Servidor Público competente.
- Imparte instrucciones para que envíen los documentos a la Oficina de Fiscalización General en el MIDES.

6. Oficina de Fiscalización General en el MIDES

- Secretaria, recibe la Solicitud de Transferencia y Planilla de Pago de Beneficiarios correspondiente, efectúa registro de control de documentos. Remite los documentos al Jefe o Subjefe.
- Jefe o Subjefe, verifica que la solicitud cuente con el refrendo de la (el) Contralora (or) o quien delegue.
- Procede a comunicar a la Secretaria del Sistema de Protección Social, sobre la entrega de los documentos refrendados.
- También, coordina las acciones sobre labor de embalaje del efectivo en sobres y casetes de los dispensadores, para pagar a los Beneficiarios del Programa RdO.

- Devuelta la documentación del Despacho Superior de Contraloría, se registra en el sistema. Envía documentos fuente y comprobantes sustentadores (físicamente a Tesorería) (por pantalla a Contabilidad).

7. Departamento de Contabilidad

- Servidor Público responsable, procede al registro contable en el SIAFPA, -asientos que evidencian el pago. Genera en el sistema automático, el comprobante de diario respectivo. Remite al Jefe.
- Jefe, examina lo actuado y aprueba con su firma el registro hecho. Imparte instrucciones para archivar el comprobante de diario.

8. Departamento de Tesorería

- Servidor Público responsable, realiza registros en libro de la Solicitud. Comunica disposición de la Solicitud de Transferencia Monetaria Condicionada y la Planilla de Pago de Beneficiarios a la Secretaria del Sistema de Protección Social.

9. Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social

- Servidor Público autorizado, retira la Solicitud de Transferencia Monetaria y Planilla de Pago de Beneficiarios. Verifica datos de autorización en ambos documentos sobre la transferencia a Beneficiarios de la Red de Oportunidades. Remite Solicitud de Transferencia y Planilla de Pago de Beneficiarios al Banco Nacional de Panamá (BANCONAL).

10. Banco Nacional de Panamá (BANCONAL)

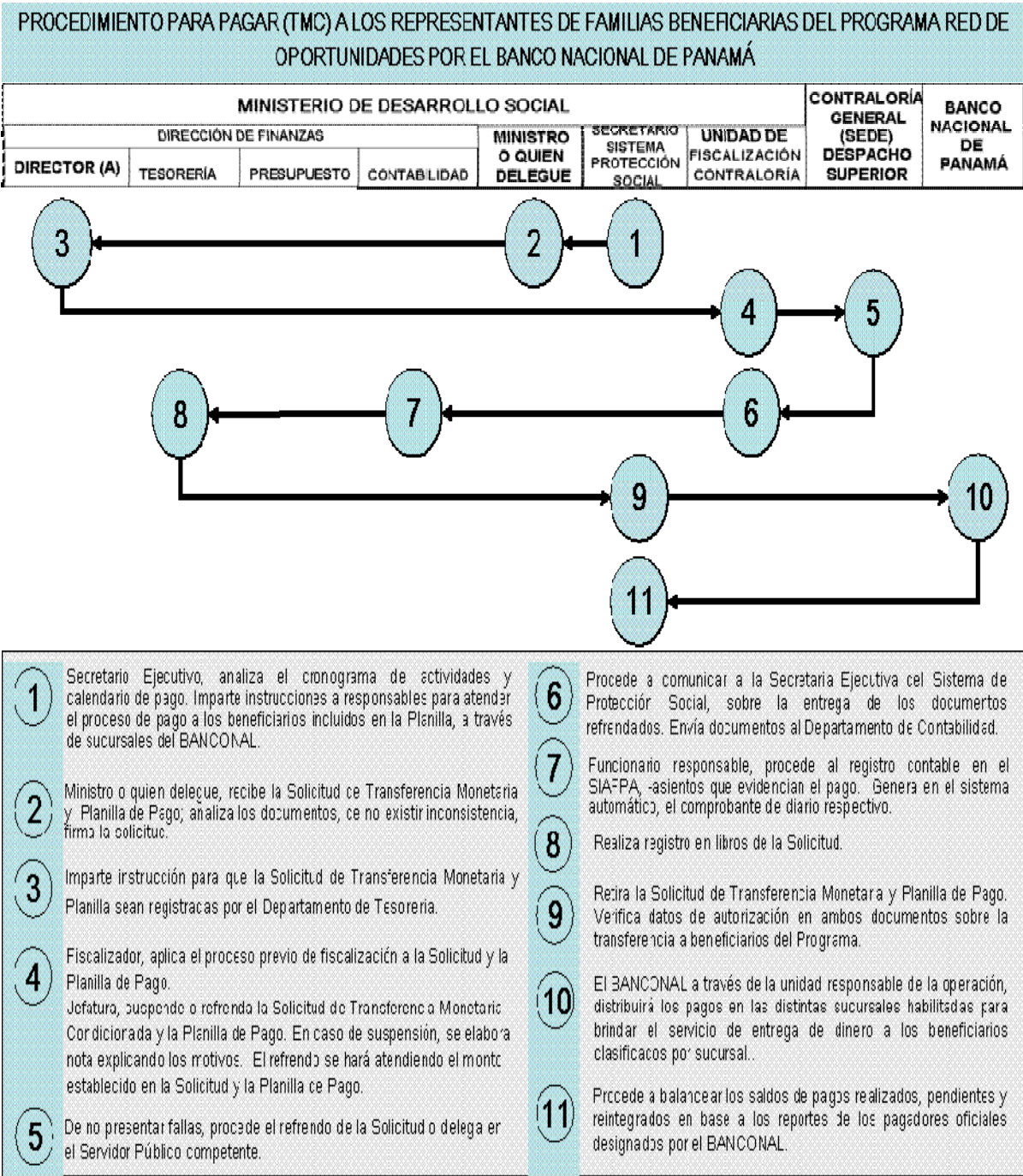
- Sucursal habilitada, recibe ambos documentos (Solicitud de Transferencia Monetaria y Planilla de Pago de Beneficiarios); acusa recepción mediante sello como constancia de recibido.
- Transfiere los recursos de la cuenta bancaria oficial denominada: Ministerio de Desarrollo Social – Fondo Especial para la Pobreza Extrema Cuenta. 10000096996, a los Beneficiarios de acuerdo con la distribución que dicta la Secretaria Ejecutiva del programa.
- El BANCONAL a través de la unidad responsable de la operación, distribuirá los pagos en las distintas sucursales habilitadas para brindar el servicio de entrega de dinero a los Beneficiarios clasificados por sucursal.
- La Sucursal del BANCONAL entregará el dinero a los Beneficiarios identificados en la Planilla. Cada Beneficiario retira el dinero al presentar su cédula de identidad personal.

- La Sucursal del BANCONAL al finalizar el proceso de pago, comunicará los resultados de los pagos efectuados; el dinero en custodia de los Beneficiarios que no asistieron al pago, deben reintegrarse mediante depósito a la cuenta bancaria del fondo. La información del pago realizado se enviará al responsable del BANCONAL (Sede-sucursal designada).
- Responsable del BANCONAL encargado de la operación de pago del Programa de la Red de Oportunidades, consolidará la información de las sucursales sobre el pago realizado y comunica los datos obtenidos a la Secretaria del Sistema de Protección Social en archivos digitales.

11. Secretaria Ejecutiva del Sistema de Protección Social

- Unidad Administrativa Responsable, examina la información del pago realizado a los Beneficiarios del Programa RdO.
- Procede a balancear los saldos de pagos realizados, pendientes (por actos administrativos o legales) y reintegrados, en base a los reportes de los pagadores oficiales designados por el BANCONAL.
- Elabora el Informe de Pago del período y envía al Secretario Ejecutivo.
- Secretario Ejecutivo analiza los datos obtenidos del pago a los Beneficiarios del Programa RdO. De estar correcta la gestión realizada, firma el informe. Imparte instrucciones para comunicar a los interesados y archivar el informe.

MAPA



D. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DIRECTO (MÓVIL) A LOS REPRESENTANTES DE FAMILIAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA RED DE OPORTUNIDADES POR SOBRES Y DISPENSADORES DE DINERO

1. Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social

- Secretario Ejecutivo del Sistema de Protección Social, Analiza el cronograma de actividades y calendario de pago. Imparte instrucciones a la Unidad Administrativa responsable para atender el proceso de pago a los Beneficiarios incluidos en la Planilla de Pagos de Beneficiarios (Ver Formulario Núm.3) del Programa de la Red de Oportunidades.
- Unidad Administrativa responsable (Oficial de Procesamiento de Pago de la Coordinación de Padrón de Beneficiarios), genera Solicitud de Transferencia Monetaria Condicionada (Ver Formulario Núm.2), adjunta la Planilla de Pago de Beneficiarios.
- Verifica la información de ambos documentos generados, los datos que presentan deben estar balanceados respecto a las cuantías correspondientes a cada Beneficiario y monto de pago por corregimiento. Envía los documentos generados al Secretario Ejecutivo.
- Secretario Ejecutivo del programa, analiza los datos de los documentos (Solicitud de Transferencia y Planilla de Pago de Beneficiarios). Solicita los registros históricos de afectación financiera institucional para conocer la disponibilidad de saldo presupuestario y de la cuenta bancaria.
- De existir disponibilidad presupuestaria y financiera procede a aprobar con su firma los documentos: Solicitud de Transferencia Monetaria Condicionada, conjuntamente con la Planilla de Pago de Beneficiarios.
- Cumplido el proceso de aprobación de los documentos, imparte instrucciones para que se remitan los mismos al Despacho Superior.

2. Despacho Superior

- Ministro o quien delegue, recibe la Solicitud de Transferencia Monetaria Condicionada y Planilla de Pago de Beneficiarios, analiza que exista relación de ambos documentos y el cumplimiento de los registros de afectación financiera institucionales y procede a firmar la Solicitud de Transferencia Monetaria Condicionada con la Planilla de Pago de Beneficiarios.
- Imparte instrucciones para remitirlos a la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social.

3. Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social

- Unidad Administrativa responsable, recibe la Solicitud de Transferencia Monetaria Condicionada y Planilla de Pago de Beneficiarios, verifica que estén autorizados con la firma del Ministro o quien delegue.
- Los documentos son registrados para control del Programa RdO. Se procede a remitirlos a la Oficina de Fiscalización General de Contraloría-MIDES.

4. Oficina de Fiscalización General de Contraloría-MIDES

- Secretaria, recibe y verifica la Solicitud de Transferencia Monetaria Condicionada y Planilla de Pago de Beneficiarios correspondiente. De haber corrección, efectúa registro de control de documentos. Remite documentos a fiscalizador designado.
- Fiscalizador, verifica la solicitud y planilla, en cuanto a montos, corregimientos, cantidad de hogares y beneficiarios. De efectuarse el examen sin inconvenientes, procede a firmar y sellar de fiscalizado los documentos y remiten al Jefe o Subjefe.
- Jefe o subjefe, evalúa lo actuado en la operación de fiscalización, de haber corrección, estampa su firma en la Solicitud de Transferencia y a la Planilla de Pago de Beneficiarios del Programa RdO. El refrendo se hará atendiendo al monto establecido en la Solicitud de Transferencia y la Planilla de Pago de Beneficiarios, cuando se rebase el límite de autorización que compete al Jefe de Fiscalización, se procederá a remitir la documentación al Despacho Superior de la (del) Contralora (or), para el refrendo respectivo.
- Imparte instrucciones para que los documentos sean enviados al Despacho Superior en la sede de la Contraloría General.

5. Contraloría General - Despacho Superior

- Contralora (or) o quien delegue, recibe la Solicitud de Transferencia Monetaria Condicionada y Planilla de Pago de Beneficiarios de la Red de Oportunidades, analiza los datos que presentan los documentos, de no presentar fallas, procede el refrendo de la Solicitud de Transferencia o delega en el Servidor Público competente.
- Imparte instrucciones para que envíen los documentos a la Oficina de Fiscalización General en el MIDES.

6. Oficina de Fiscalización General en el MIDES

- Secretaria, recibe la Solicitud de Transferencia y Planilla de Pago de

Beneficiarios correspondiente, efectúa registro de control de documentos. Remite los documentos al Jefe o Subjefe.

- Jefe o Subjefe, verifica que la solicitud cuente con el refrendo de la (el) Contralora (or) o quien delegue.
- Procede a comunicar a la Secretaria del Sistema de Protección Social, sobre la entrega de los documentos refrendados.
- También, coordina las acciones sobre labor de embalaje del efectivo en sobres y casetes de los dispensadores, para pagar a los Beneficiarios del Programa RdO.

7. Departamento de Contabilidad

- Servidor Público responsable, procede al registro contable en el SIAFPA, -asientos que evidencian el pago de la Solicitud de Transferencia Monetaria Condicionada de la Planilla de Pago de Beneficiarios de la Red de Oportunidades y genera en el sistema automático, el comprobante de diario respectivo. Remite al Jefe.
- Jefe, examina lo actuado y aprueba con su firma el registro hecho. Imparte instrucciones para archivar el comprobante de diario.

8. Departamento de Tesorería

- Servidor Público responsable, realiza registro en libros del pago de la Solicitud de Transferencia Monetaria Condicionada de la Planilla de Pago de Beneficiarios de la Red de Oportunidades. Comunica disposición de la Solicitud de Transferencia Monetaria Condicionada y la Planilla de Pago de Beneficiarios a la Secretaria Ejecutiva del Sistema de Protección Social.

9. Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social

- Unidad Administrativa responsable, examina los datos de la Solicitud de Transferencia Monetaria Condicionada y la Planilla de Pago de Beneficiarios del subsidio. Prepara la información para instruir sobre la labor de embalaje del efectivo en sobres y casetes de los dispensadores.
- Remite al Banco Nacional de Panamá (BANCONAL) información correspondiente a la Solicitud de Transferencia Monetaria Condicionada e instrucciones inherentes a la labor de embalaje del efectivo, los listados con la cantidad de hogares, distribuidos por Provincia, Distrito y Corregimiento que le servirá a esta institución financiera para realizar el proceso de pago.

10. Banco Nacional de Panamá (Sede Designada)

- Recibe la Solicitud de Transferencia Monetaria Condicionada e instrucciones sobre la labor de embalaje del efectivo.
- Coordina con las autoridades del Sistema de Protección Social del MIDES el proceso de preparar los sobres y casetes de los dispensadores con el efectivo para el pago correspondiente a los Beneficiarios del Programa RdO.
- En el lugar establecido, ambas partes (personal oficial del BANCONAL y MIDES), inician la operación de embalaje de las cantidades de efectivo en sobres y casetes, dando por resultado, la coincidencia del monto descrito en la Solicitud de Transferencia y en Listados correspondientes a la Planilla de Pago de Beneficiarios.
- Los funcionarios oficiales del BANCONAL, proceden a contar la cantidad de sobres y casetes de dispensadores, certifican que queden sellados y cerrado con las cantidades correspondientes. Luego generan el Acta de Preparación de Sobres (Ver Formulario Núm.5) y Acta de Preparación de Caja de Dispensador (Casetes) (Ver Formulario Núm.6) con dinero. Los Servidores Públicos que participaron del acto de conteo firman como constancia de lo actuado.
- Los oficiales del BANCONAL, establecen coordinación con las sucursales para el traslado de sobres y casetes con dinero y el correspondiente acuso de recibido de la valija en las regiones establecidas.

NOTA: El Acta indicará el día de pago exacto, para que la autoridad del BANCONAL (Sucursal), entregue la valija con los sobres y casetes el día indicado al Servidor Público descrito en el Listado de Directores Provinciales y Comarcales autorizados por la Secretaria Ejecutiva del Sistema de Protección Social.

11. Sucursal del Banco Nacional de Panamá

- Los oficiales de la sucursal del BANCONAL, reciben la valija con los sobres y casetes con efectivos.
- Examinan la valija según los procedimientos internos del banco.
- El Gerente de Sucursal, verifica con el Director Provincial y Comarcal, una vez corrobora que el Servidor Público es el designado por el MIDES, firman ambos el Acta de Entrega de Sobres de efectivo y de casetes con efectivo y entrega la valija.

NOTA: El oficial responsable de la Sucursal del BANCONAL, mantiene una copia del Acta de Entrega, tanto de Sobres como de Casetes con dinero.

12. Dirección Provincial y/o Comarcal (MIDES)

- Director, designa al pagador responsable.
- Coordina las acciones a seguir (sitio de pago en el corregimiento, seguridad policial, planilla de Pago, transportación y otras acciones) para realizar el pago.
- Genera las Actas de Entrega de Sobres y Casetes de dispensadores con efectivo del Pagador. El Director Provincial - Comarcal y el pagador designado, firman el original del acta, la copia de la misma es para el pagador.

13. Pagador Designado

- Servidor Público responsable de la misión, coordina el suministro de la Planilla de Pago de Beneficiarios, el Recibo de Pago del Beneficiario (Ver Formulario Núm.3) del Programa RdO y la logística necesaria para la labor de pago en el sitio asignado.
- Pagador oficial del MIDES, procede a pagar a los Beneficiarios representantes de familias reconocidas por el Programa, mediante efectivo en sobres y mediante dispensadores de dinero. En el sitio, la operación de pago, se efectúa con la presencia del Beneficiario en el área donde se ubica la entrega del dinero.
- Durante el proceso de pago los promotores sociales, brindan apoyo logístico sobre la corresponsabilidad y cumplimiento por parte de la familia beneficiaria del Programa Red de oportunidades.
- Cada Beneficiario de pago en sobre, es atendido por orden de llegada, debe presentar su cédula de identidad personal al Servidor Público pagador del MIDES, que confronta los datos de la cédula de identidad personal, con la información de la Planilla de Pago, de estar todo correcto, procede a firmar la planilla y recibo (sino sabe firmar debe poner la huella dactilar) aceptando en acuso de recibir la Transferencia Monetaria Condicionada en el sobre por la cantidad que corresponde.
- En el caso de pago oficial del MIDES por dispensador de dinero, el Beneficiario representante de familia reconocida por el Programa RdO, es atendido por orden de llegada con control numérico, debe presentar la cédula de identidad personal al funcionario encargado de realizar el pago.
- Servidor Público pagador, verifica en formato de pantalla, los datos del Beneficiario, de estar registrado, indica al beneficiario que registre el dedo índice derecho pulsando el equipo de identificación dactilar.

- Beneficiario, luego de ser identificado por los registros digitales computarizados, se encamina al dispensador que contiene los casetes con dinero, para retirar la cuantía que corresponde. Procede a ubicarse en el área de registro de acuso de dinero a satisfacción.
- Pagador oficial del MIDES, prepara datos de lo pagado y no pagado en Acta, la firma como Pagador autorizado conjuntamente con el Director Provincial o Comarcal. Custodia los sobres con el efectivo no retirado por el beneficiario. En caso de existencia de efectivo del dispensador, el pagador oficial verifica los reportes que genera el dispensador con los slips para comprobar la cantidad no pagada. Procede a la custodia del efectivo del sitio de pago a la Sede Provincial del MIDES. Procede a confeccionar el Informe de Pago en base a los datos del Acta de Entrega de sobres (Ver Formulario Núm.7,9,11) y de caja de dispensador (casete) (Ver Formulario Núm.8.10) con resultados finales de efectivos no pagados. Esto debe hacerse en un período no mayor de 24 horas.

14. Director Provincial o Comarcal

- Director Provincial o Comarcal o Coordinador delegado designado para el pago por la dirección del Programa, recibe del Pagador oficial designado en el sitio, la valija con los sobres con efectivo y los casetes con dineros que no fueron pagados.
- De igual manera se procede con los equipos de valor patrimonial. Corresponde al Coordinador verificar el estado del equipo y registra su entrada en el documento de control de movimiento de bienes patrimoniales. También, recibe el Acta de lo pagado y no pagados conjuntamente con el mobiliario, materiales y equipo utilizado durante el pago en el sitio.
- De igual manera, procede el Coordinador de la misión, designado por la dirección del Programa RdO, recibir los dispensadores que contienen los casetes con el efectivo no pagado del pagador oficial en el sitio seleccionado.
- Examina los datos que contienen las Actas de Sobres y Casetes con el detalle de lo Pagado, en relación con los datos iniciales del Acta de Entrega de Sobres y casetes con efectivos para establecer resultados finales que sustentaban la entrega de las Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC) por parte del Pagador oficial y del efectivo en custodia, no pagado a los Beneficiarios. Determina la corrección o no en la conciliación del pago realizado de TMC a las familias de pobreza extrema.
- Finalizado el examen del pago respectivo, el Coordinador ordena e identifica los sobres y casetes de dispensadores con el efectivo disponible para devolverlo al saldo de la cuenta bancaria del fondo en la sucursal del BANCONAL designada. Al Acta de Entrega, tanto de Sobres y Casetes de dispensadores, se adiciona los sobres de efectivos devueltos y efectivos disponibles en los dispensadores a

depositar luego del balance con el funcionario responsable de la Sucursal del BANCONAL en la región. Esto debe hacerse en un período no mayor de 24 horas.

15. Banco Nacional de Panamá (Sucursal Designada)

- Oficial responsable del BANCONAL, establece coordinación sobre el trabajo de balance final de las Transferencias Monetarias Condicionadas en efectivo, con el Servidor Público Provincial, responsable designado que presenta las Actas de Entrega tanto de Sobres como de los Casetes de los dispensadores para balancear el dinero con los saldos finales presentados en las actas.
- Se procede a verificar el efectivo en sobres, contando el dinero, la cuantía se agrega a la información adicional (sobres no pagados y dinero devuelto); también, se abren los dispensadores para contar el efectivo no pagado.
- Los Servidores Públicos responsable designados por el MIDES y los oficiales del BANCONAL, proceden a conciliar la cuantía total no pagada, luego se procede a firman el Acta respectiva, copia de la misma permanece en el BANCONAL.

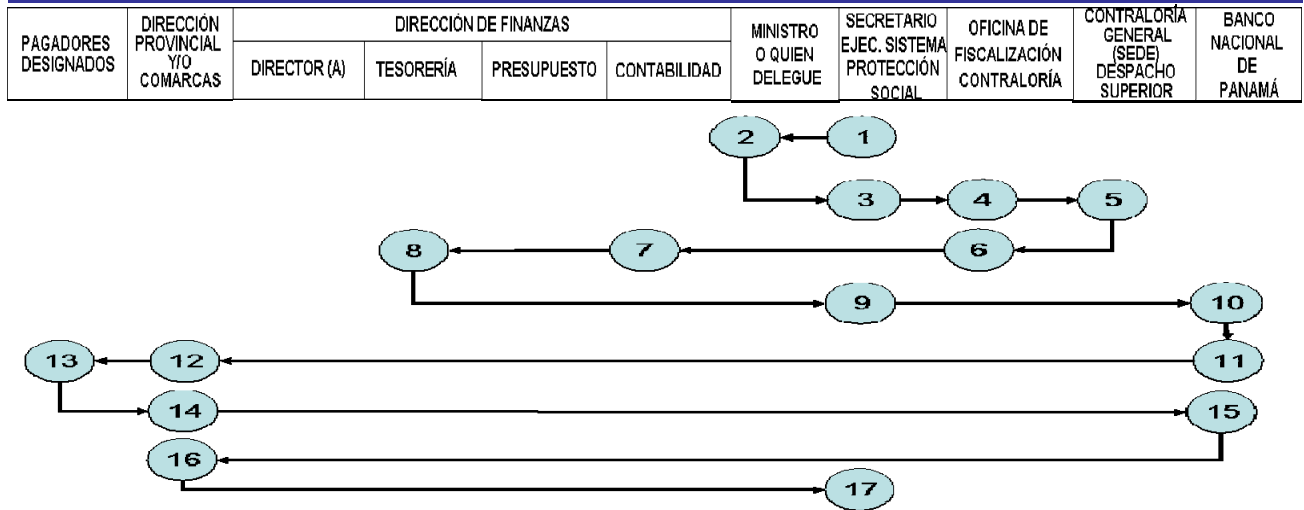
16. Director Provincial o Comarcal

- Servidor Público responsable del pago debidamente autorizado de la Secretaria Ejecutiva del Programa de la Red de Oportunidades, mantiene el original del Acta respectiva. Procede a elaborar la boleta de depósito con los datos del efectivo no pagado a los beneficiarios por corregimiento. Efectúa el depósito del efectivo no pagado en la cuenta bancaria del fondo.
- Servidor Público responsable, procede a elaborar el Informe de Pago Diario (Ver Formulario Núm.12) de la provincia, consolidando los datos presentados por los pagadores de TMC, en los sitios móviles seleccionados.
- Envía documentos (Actas de los pagos realizados en sobres (Ver Formulario Núm.7, 9, 11) y casetes (Ver Formulario Núm.8, 10) de las cajas de los dispensadores (casetes) e Informe de Pago Diario de la provincia con los comprobantes del depósito) a la Secretaria del Sistema de Protección Social.

17. Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social

- Unidad Administrativa responsable, recibe las Actas de Entrega de Sobres y Casetes del efectivo pagado con los saldos finales e Informe de Pago de cada provincia. Analiza los datos que se presentan.
- Unidad Administrativa responsable de Trámites y Conciliación de TMC, de estar correctos los datos presentados en las Actas e Informe de Pago de cada Provincia,

MAPA



- | | | | |
|---|--|----|---|
| 1 | Secretaría Ejecutiva, analiza el cronograma de actividades y calendario de pago. Imparte instrucciones a responsables para atender el proceso de pago de efectivo a los beneficiarios incluidos en la Planilla de la Red de Oportunidades. | 10 | El BANCONAL (Sede) a través de la unidad responsable de la operación, coordina preparación de sobres y casetes con efectivo. Distribuyen pagos en las distintas sucursales. |
| 2 | Ministro o quien delegue, recibe la Solicitud de Transferencia Monetaria y Planilla de Pago; analiza los documentos, de no existir inconsistencia, firma la solicitud. | 11 | Verificación de valija con el Director Provincial y Comercial, una vez comprobante que el funcionario es del MIDES, firman ambos el Acta de Entrega de sobres de efectivo y casetes de efectivo y entrega la valija. |
| 3 | Imparte instrucción para que la Solicitud de Transferencia Monetaria y Planilla de Pago sean registradas por el Departamento de Tesorería. | 12 | Director genera Acta de Entrega Final de Sobres y Casetes, entrega los dispensadores con el efectivo. El Director y el pagador designado, firman el original del acta, la copia es para el pagador. |
| 4 | Fiscalizador, aplica el proceso previo de fiscalización a la Solicitud y la Planilla de Pago. | 13 | Pagador prepara datos de lo pagado y efectivo no retirado, el mismo lo custodia hasta sede provincial y firma Acta con el responsable provincial. El efectivo no pagado por dispensador se custodia, luego de verificar los reportes que genera el dispensador con los slips para comprobar la cantidad disponible en el dispensador. |
| 5 | Jefatura, suspende o retiene la Solicitud de Transferencia Monetaria Condicionada y la Planilla de Pago. En caso de suspensión, se elabora nota explicando los motivos. El reintegro se hará atendiendo el monto establecido en la Solicitud y la Planilla de Pago, se remite a la Dirección Superior. | 14 | Finalizado el examen del pago, el Director ordena identificar los sobres y cajas de dispensadores con el efectivo disponible para devolverlo al saldo de la cuenta bancaria del fondo. Al Acta de Entrega de Sobres y Casetes de dispensadores con efectivo, se adicionan los sobres de efectivos no pagados y efectivos disponibles en los dispensadores, se firma y preparan para balance y depósito en el BANCONAL de la región. |
| 6 | Procede a comunicar a la Secretaría del Sistema de Protección Social, sobre la entrega de los documentos reintendidos. | 15 | Realizan balance de los sobres y casetes con efectivo, luego firman el Acta final, dando constancia del efectivo entregado. Copia del Acta permanece en el BANCONAL. |
| 7 | Funcionario responsable, procede al registro contable en el SIAFPA, - asientos que evidencian el pago. Genera en el sistema automático, el comprobante de diario respectivo. | 16 | Elabora boleta y efectúa depósito del efectivo a la cuenta bancaria del fondo especial. Envía documentos (Actas de Entrega Final de Sobres y Casetes con efectivos, Informe de Pago y boleta de depósitos de la provincia) a la Secretaría del Sistema de Protección Social. Archiva documentos. |
| 8 | Realiza registro en libros de la Solicitud de Transferencia Monetaria Condicionada para el Pago correspondiente a los beneficiarios. | 17 | Examina documentos provinciales presentados (Acta, Informe de Pago con boleta de depósitos). De haber corrección, efectúa registros e identifica datos que requiere Informe de Pago Consolidado. Archiva documentos. |
| 9 | Retira la Solicitud de Transferencia Monetaria y Planilla de Pago. Verifica datos de autorización en ambos documentos sobre la transferencia a beneficiarios. | | |

E. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE PAGO CONSOLIDADO PROVINCIAL O COMARCAL A LOS REPRESENTANTES DE FAMILIAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA RED DE OPORTUNIDADES

1. Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social

- Secretario Ejecutivo o quien delegue, autoriza confección del Informe de Pago Consolidado Provincial o Comarcal (Ver Formulario Núm.13) a los Representantes de Familias Beneficiarios del Programa en el territorio.
- Envía instrucción para preparar los datos del informe a la Unidad Administrativa responsable.
- Unidad Administrativa responsable, recibe las instrucciones, procede a conocer el estado de la cuenta bancaria del Fondo Especial de Subsidio del último mes e Informes de los pagos del Programa RdO (Pagos bancarios de sobres y casete de las cajas dispensadoras).
- Unidad Administrativa responsable, identifica los datos necesarios para preparar el informe solicitado. Procede al diseño del informe en base a los datos contenidos en los Informes de Pagos Diarios (Ver Formulario Núm.12) Provincial. El informe mostrará los datos por el periodo que se indique (bimensual o semestral o anual).
- Unidad Administrativa responsable, completa los datos del informe, tomando como base la información que se produce de la ejecución del pago del Programa Red de Oportunidades en cada provincia por el período que trate, que están detallados en los Informes de Pago Diario por provincia presentados; luego, procede a firmar el mismo con la respectiva fecha de la preparación. Remite el documento al Secretario Ejecutivo o quien delegue.
- Secretario Ejecutivo, analiza los datos que presenta el Informe de Pago Consolidado Provincial o Comarcal, de estar correctos los datos, procede a firmarlos y numera el día, mes y año de la aprobación. Autoriza el envío de los documentos a la Dirección Superior o quien se delegue.

2. Dirección Superior o quien se delegue

- Ministro o quien él delegue, recibe el Informe de Pago Consolidado Provincial o Comarcal; conoce el contenido de la ejecución, (estado de rubros y cifras) del informe; luego de esta acción y de haber corrección, procede a firmar el documento. Autoriza enviar copia del Informe de Pago Consolidado Provincial o Comarcal a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría – MIDES y original a la Secretaria Ejecutiva del Sistema de Protección Social.

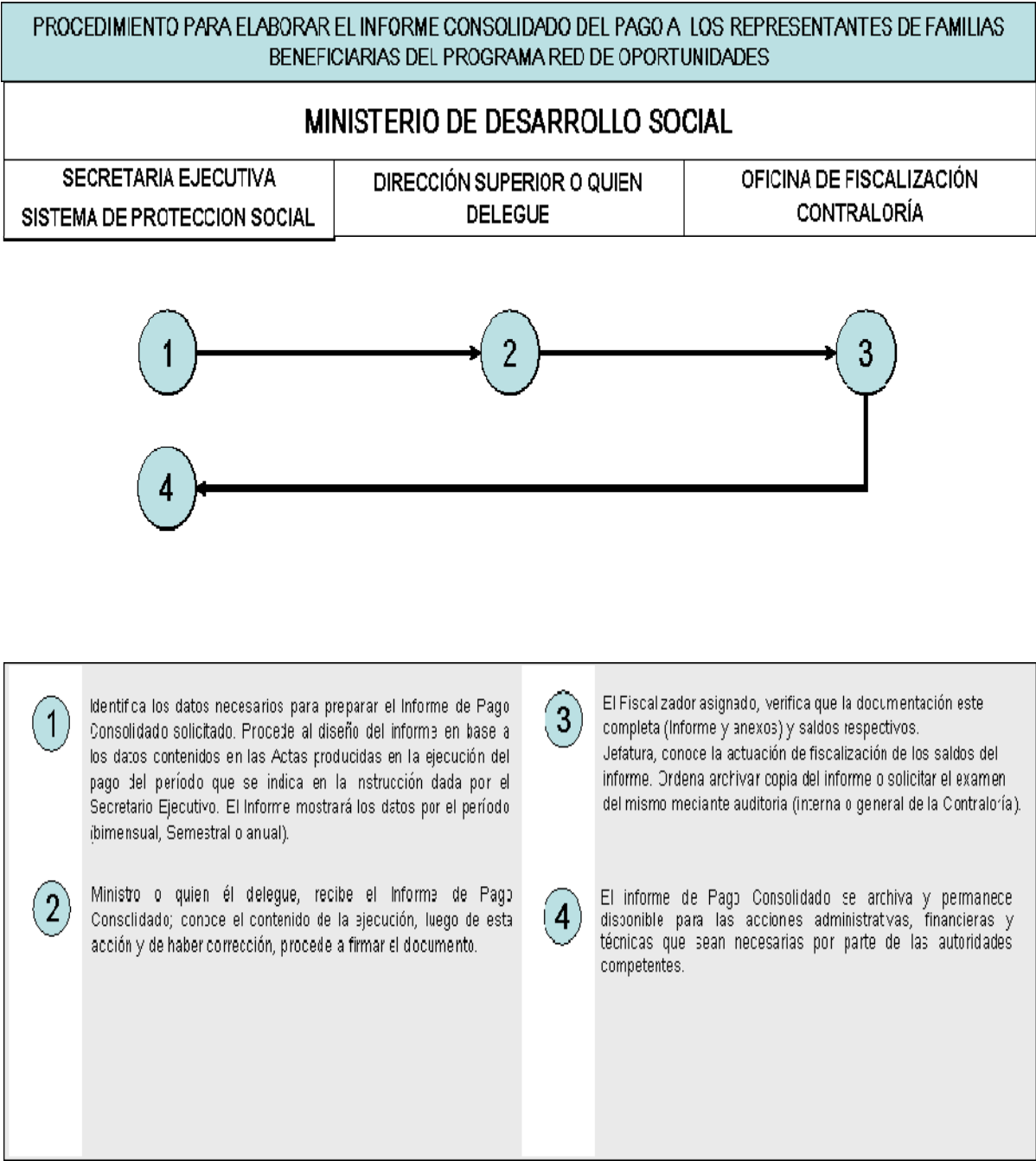
3. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría – MIDES

- Registra copia del Informe de Pago Consolidado Provincial o Comarcal en el sistema de correspondencia.
- El Fiscalizador asignado, verifica que la documentación esté completa (informe y anexos) y saldos respectivos.
- Jefatura, conoce la actuación de fiscalización de los saldos del informe.
- Ordena archivar copia del informe o solicitar el examen del mismo mediante auditoria (interna o general de la Contraloría).

4. Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social

- Unidad Administrativa responsable, recibe el Informe de Pago Consolidado Provincial o Comarcal.
- El informe de Pago Consolidado Provincial o Comarcal se archiva y permanece disponible para las acciones administrativas, financieras y técnicas que sean necesarias por parte de las autoridades competentes.

MAPA



F. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE GESTIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA POBREZA EXTREMA

1. Dirección de Finanzas

- Directora (or) o quien delegue, solicita elaboración del Informe de Gestión del Fondo Especial (Ver Formulario Núm.15) para la Pobreza Extrema a la Unidad Responsable.
- Unidad Responsable, solicita datos para elaborar el informe así:
 - Sistema de Protección Social: Informes de TMC Pagados y No Pagados Consolidado (Ver Formulario Núm.14) realizados y estado de la Planilla de Pago de los Beneficiarios del Programa RdO (activos e inactivos), según período de ejecución que se informa.
 - Departamento de Tesorería: Transferencias bancarias depositadas a la cuenta bancaria del fondo y saldo del fondo según libros.
 - Departamento de Presupuesto: Asignaciones ejecutadas y por ejecutar (vigencia actual y expirada si existe reserva).
- Departamento de Contabilidad: Conciliaciones Bancarias del Fondo Especial, para constatar saldos según libros y relación con el estado bancario.
- Unidad Responsable, con la información disponible, empieza a completar el informe solicitado. Completado el Informe de Gestión del Fondo Especial, procede a firmarlo con indicación de fecha de preparación.
- Remite informe a la (al) Directora (or) de Finanzas.
- Directora (or), analiza los datos que presenta el Informe de Gestión del Fondo Especial, de haber corrección, procede a firmarlo y numera el día, mes y año de la aprobación. Autoriza el envío de los documentos (Informe y anexos) a la Dirección Superior o quien se delegue.

2. Dirección Superior o quien se delegue

- Ministro o quien él delegue, recibe el Informe de Gestión del Fondo Especial y anexos; conoce el contenido de la ejecución (estado de rubros y cifras) del Informe; luego de esta acción y de haber corrección, procede a firmar el Informe. Autoriza enviar original del Informe de Gestión del Fondo Especial a la Dirección de Finanzas y las copias del mismo, para que sean remitidas a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría – MIDES y a la Secretaria Ejecutiva del Sistema de Protección Social. Archiva un ejemplar del mismo.

3. Dirección de Finanzas

- Directora (or), procede a remitir copia del Informe de Gestión del Fondo Especial a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría – MIDES y a la Secretaría del Sistema de Protección Social. Ordena archivar copia del Informe de Gestión del Fondo Especial para que esté disponible a efecto de responder a acciones administrativas, financieras y técnicas que sean necesarias a solicitud de las autoridades competentes.

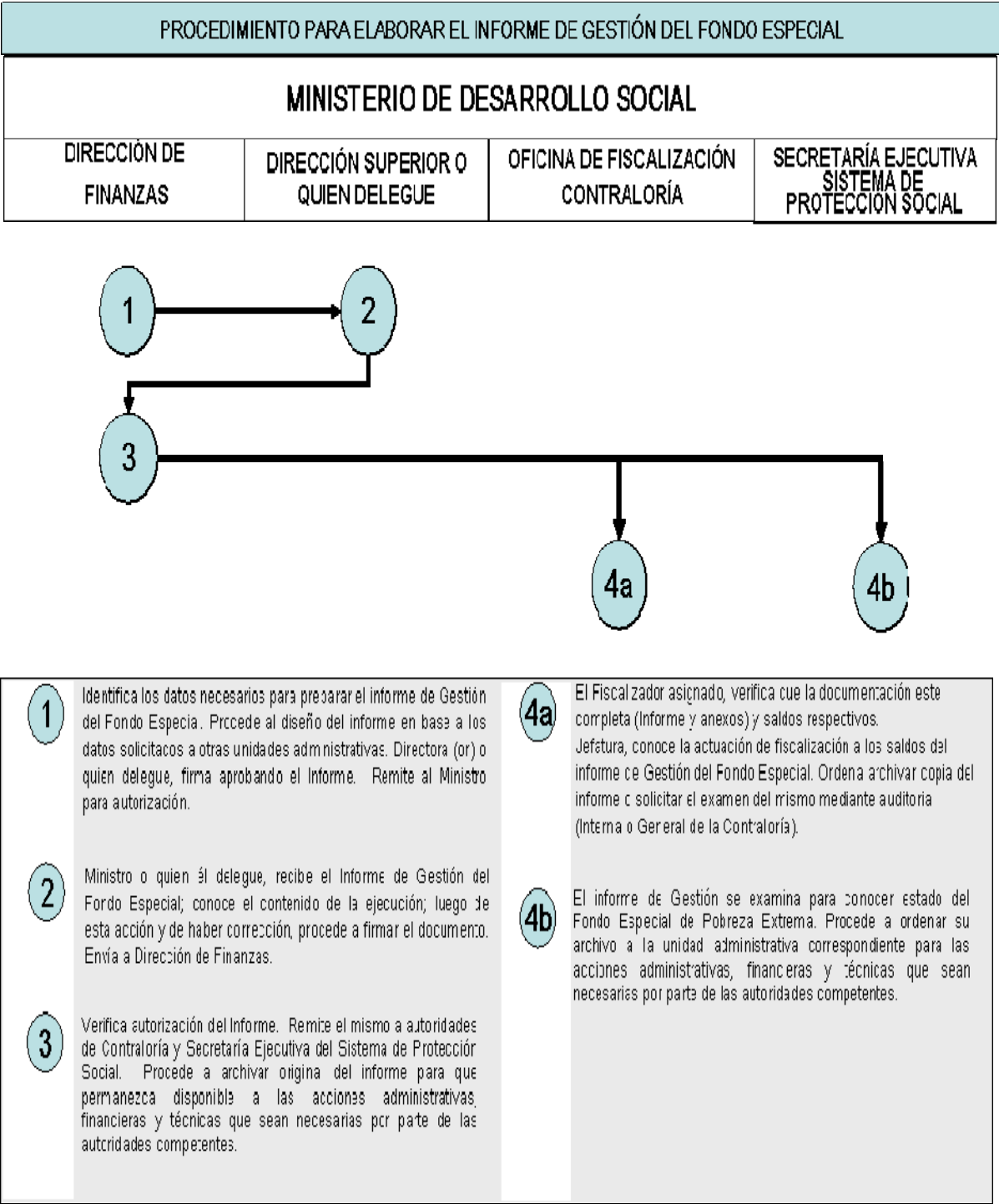
4a. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría – MIDES

- Registra copia del Informe de Gestión del Fondo Especial en el sistema de correspondencia.
- El Fiscalizador asignado, verifica que la documentación este completa (Informe y anexos) y saldos respectivos.
- Jefatura, conoce la actuación de fiscalización de los saldos del Informe.
- Ordena archivar copia del Informe o solicitar el examen del mismo mediante auditoria (interna o general de la Contraloría).

4b. Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social

- Unidad Administrativa responsable, recibe el Informe de Gestión del Fondo Especial para la Pobreza Extrema.
- El Informe de Gestión del Fondo Especial para la Pobreza Extrema se archiva copia que permanece disponible para las acciones administrativas, financieras y técnicas que sean necesarias por parte de las autoridades competentes.

MAPA



IV. FORMAS IMPRESAS

Formulario Núm.1


REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO

Institución _____

(Para Uso Oficial)

Número _____

(Para uso Oficial)

Fecha _____

Hora _____

☐

Tesoro Nacional

☐

Fondo Institucional

(Nombre del Fondo)

A FAVOR DE			
Nombre _____	Código de Proveedor _____		
Cédula o RUC _____	Fecha de elaboración _____		
Firma del representante legal _____	Cédula _____	Teléfono _____	
Endosar a nombre de _____	Fecha del endoso _____		
Cédula o RUC del adjudicatario del endoso _____	Firma del que cede los derechos al adjudicatario _____		

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO		VALORES EN BALBOAS	
Contrato Núm. _____	(Descripción de bien o servicio brindado)	Valor Bruto _____	Menos
Addenda Núm. _____		Retención x Garantía (10%) _____	
Convenio Núm. _____		Anticipo (%) _____	Más
Resolución Núm. _____		ITBMS _____	
Orden de Compra Núm. _____		Impuesto Selectivo al Consumo _____	Menos
Factura(s) Número: _____		Retención del 50% de ITBMS _____	
Valor Total a Cobrar en letras _____		Valor Total en número _____	

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL			
TESORERÍA		AUTORIZACIÓN	
Fecha de entrada _____		Fecha de entrada _____	Fecha de salida _____
Fecha de salida _____			
Núm. Cheque o transferencia _____			
SELLO DE PRESUPUESTO		SELLO DE CONTABILIDAD	

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN	
	REFRENDO

DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (sólo para pagos por el Tesoro Nacional)		
SELLO DE CONTABILIZADO	SELLO DE DIGITALIZADO	SELLO DE GESTIÓN DE PAGOS
		Núm. Cheque o transferencia _____

Nota: Este formulario es gratuito. El mismo debe llenarse preferiblemente en computadora, no será aceptado con borrones, ni alteraciones en su estructura estandarizada.

Formulario Núm.1**GESTIÓN DE COBRO****Descripción**

- A. ORIGEN:** Solicitante del pago.
- B. OBJETIVO:** Formalizar el pago contra el Tesoro Nacional, por el suministro del bien o servicio recibido.

C. CONTENIDO:**DATOS GENERALES**

1. Institución: Nombre de la Entidad Pública.
2. Número: Número de identificación del documento de uso exclusivo del Ministerio.
3. Fecha y hora: Día, Mes y Año de la Gestión de Cobro y hora de presentación.
4. Tesoro Nacional o Fondo Institucional: Marque la fuente proveedora de recursos; si es fondo institución, describa el nombre del fondo.

A FAVOR DE

5. Nombre: Nombre o razón social del titular del crédito.
6. Cédula o RUC.: Número de identidad personal o número de registro único del contribuyente.
7. Código del Proveedor: Describa el número que lo identifica.
8. Fecha de elaboración: Día, mes y año en que se prepara el documento.
9. Firma Repres. Legal : Nombre y firma legal.
10. Cédula y Teléfono: Numere la identificación persona y telefónica.
11. Endosar a nombre: Nombre de la persona titular.
12. Fecha de endoso: Día, mes y año en que se realiza el endoso.
13. Cédula o RUC.: Número de identidad personal o número de registro único del contribuyente.
14. Nombre y Firma del que cede: Patronimio y rúbrica del que cede los derechos adjudicatarios.

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO

10. Tesorería: Nombre y rúbrica del Servidor Público.
- Fechas: Identificar la fecha de entrada y salida.
11. Autorización: Nombre y rúbrica del Servidor Público de reconocimiento.
12. Fechas: Identificar la fecha de entrada y salida.
13. Valores B/.: Indicar la cuantía de cada crédito en números.
14. Valor Total: Indicar en números, la suma total del crédito gestionado.

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL

15. Ministerio: Anotar el nombre del Ministerio o Institución.
16. Fechas: Día, mes y año de entrada y salida del documento.
17. Núm. Cheque o Transferencia: Anote la codificación del cheque o transferencia.
18. Autorización: Persona con capacidad de gestión.
19. Fechas: Día, mes y año de entrada y salida.
20. Sellos: Registrar sellos de Presupuesto y Contabilidad en campos respectivos.

CONTRALORÍA GENERAL)

21. Firma y Sello de Fiscalización: Registrar rúbrica y sello de fiscalizado.
22. Refrendo: Estampar nombre y rúbrica del Jefe de fiscalización.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

23. Firmas y Sellos de: Contabilizado, Digitalizado y de gestión de pago.
24. Núm. Cheque o Transferencia: Anote la codificación del cheque o transferencia.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original: Departamento de Tesorería.
- Copia: Para uso del Beneficiario.

Formulario Núm.2**SOLICITUD DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA**

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades

Fondo Especial para la Pobreza Extrema

Nota Núm.: _____

Fecha: _____

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

E. S. D.

Señor XXXXX:

Solicitamos que se realicen transferencias a las sucursales del Banco Nacional de Panamá de la cuenta **Ministerio de Desarrollo Social - Fondo Especial para la Pobreza Extrema, código: 04-06-0010-8**, hasta por un monto de B/._____, (**en letras:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de balboas con 00/100**), con el objeto de que el Banco Nacional de Panamá realice el pago correspondiente a los meses de XXXXXXXX y XXXXXXXX de 201X, de las transferencias monetarias condicionadas a XXXXXXXX hogares, usuarios de la Red de Oportunidades a nivel nacional, como se detalla a continuación:

Transferencia Núm. XX-201X

Provincia y Sucursal	Número de Planilla	Número de Beneficiarios	Monto B/.
Provincia XXXXXXXX			
Sucursal XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXX	XXXXXXXX
Total			

El pago se realizará del XX al XX de 201X a nivel nacional.

Atentamente,

Ministro (a)_____
Contralor (a) General

Formulario Núm.2**SOLICITUD DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA****Descripción**

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

OBJETIVO: Autorizar los movimientos bancarios para hacer efectivas las Transferencias Monetaria Condicionadas a los Beneficiarios.

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 solicitud.

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

Provincia, y Sucursal: Anotar la provincia y sitio dónde se efectuará la entrega de la transferencia condicionada.

Número de Planilla: Anotar los códigos de los listados de Beneficiarios del Programa reconocidos para pagarle la transferencia monetaria condicionada.

Números de Beneficiarios: Anotar la cantidad de Familias Beneficiarias del Programa.

Monto a Pagar: Anotar la cantidad de dinero a entregar por el número de Beneficiarios por Provincia y por el total de la transferencia.

Atentamente
Ministro (a): Rúbrica del Ministro (a) de Desarrollo Social, solicitando la transferencia a los Beneficiarios .

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

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Banco Nacional de Panamá.
1ra. copia	Departamento de Tesorería.
2 da. copia	Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social.
3 ra. copia	Oficina de Fiscalización General (MIDES)

Formulario Núm.3**PLANILLA DE PAGO DE BENEFICIARIOS**

REPUBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL - RED DE OPORTUNIDADES

FORMULARIO P-1: REGISTRO DE PAGO POR AGENCIA

A. Localización Geográfica de la Agencia de Pago

1. Provincia:

3. Corregimiento:

2. Distrito:

B. Información de la Agencia de Pago

4. Nombre de la Agencia de Pago:

5. Código de la Agencia de Pago:

6. Número de Familias por Pagar:

7. Monto a pagar: B./.

8. Período de Pago:

9. Número de Familias Pagadas: _____

C. Localización Geográfica de los Hogares
--

1. Provincia:

3. Corregimiento:

2. Distrito:

No.	ID Pago	Código Familia Beneficiaria	Nombre del miembro que recibe el pago	Cédula de Identidad	Monto a pagar	Huella	Firma de Recibido del representante del hogar beneficiario

 Nombre del Representante de
 la Agencia de Pago

 Firma del Representante de la
 Agencia de Pago

 (día) (mes) (año)
 Fecha de la realización del
 informe

Formulario Núm.3

PLANILLA DE PAGO DE BENEFICIARIOS
(Registro de Pago por Agencia)

Descripción

- A. ORIGEN:** Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades.
- B. OBJETIVO:** Llevar el registro y control de los TMC emitidos mediante Planilla de Pago de los representantes de las familias beneficiarias del Programa.

C. CONTENIDO:**1. Localización Geográfica de la Agencia de Pago.**

- Provincia: Anotar el nombre de la Provincia.
- Distrito: Anotar el nombre del Distrito.
- Corregimiento: Registrar el nombre del Corregimiento.

2. Información de la Agencia de Pago.

- Nombre de la Agencia de Pago: Anotar el nombre de la agencia de pago.
- Código de la Agencia de Pago: Anotar el código de agencia de pago.
- Número de Familias por Pagar: Registrar el número de beneficiarios por pagar.
- Período de Pago: Anotar el período de pago.
- Número de Familias Pagadas: Registrar el número de familias

3. Localización Geográfica de los Hogares.

- Provincia: Anotar el nombre de la Provincia.
- Distrito: Anotar el nombre del Distrito.
- Corregimiento: Registrar el nombre del Corregimiento.
- Núm.: Número de la Tarjeta de Corresponsabilidad.
- ID Pago: Número de entrada al padrón de Beneficiario.
- Código de Familia Beneficiaria: Anotar el código de la Familia Beneficiada.
- Nombre del Miembro que Recibe el Pago: Anotar el nombre de la persona que recibe el Beneficio.
- Cédula de Identidad: Registrar el número de cédula del Beneficiario.
- Monto a Pagar: Anotar la cantidad que recibe el Beneficiario.
- Huella: Registro dactilar del Beneficiario de no firmar.
- Firma de recibido: Rúbrica del Beneficiario.
- Nombres y Firmas Responsables: Describir nombre y apellido como la rúbrica del representante del pago.
- Fecha del informe de Pago: Anotar el día, mes y año.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original: Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social.

Formulario Núm.4**RECIBO DE PAGO DEL BENEFICIARIO**

REPUBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL - RED DE OPORTUNIDADES

FORMULARIO P-2: RECIBO DE PAGO DEL BENEFICIARIO**A. Localización Geográfica**

1. Provincia: 3. Corregimiento:
2. Distrito: 4. Lugar Poblado:

B. Agencia de Pago

6. Nombre de la Agencia de Pago:
7. Código de la Agencia de Pago:
8. Periodo de Pago:

C. Beneficiario

9. Nombre de la persona Autorizada para recibir el Pago:
10. Cédula de Identidad de la persona Autorizada para recibir el Pago:
11. Código del Hogar beneficiario:

Detalle	Valor
Pago Bimestral	

Penalidad (B/.)	
-----------------	----------------------

Total a pagar (B/.)	
---------------------	----------------------

Firma de la persona autorizada
para recibir el pago

Firma del representante de la
Agencia de Pagos

Formulario Núm.4**RECIBO DE PAGO DEL BENEFICIARIO****Descripción**

- A. ORIGEN:** Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades.
- B. OBJETIVO:** Llevar el registro y constancia del pago a los representantes de las Familias Beneficiarias del Programa.
- C. CONTENIDO:**
- A. Localización Geográfica.**
- Provincia: Anotar el nombre de la Provincia.
Distrito: Anotar el nombre del Distrito.
Corregimiento: Registrar el nombre del Corregimiento.
Lugar Poblado: Describir el sitio de pago.
- B. Agencia de Pago.**
- Nombre de la Agencia de Pago: Anotar el nombre de la agencia de pago.
Código de la Agencia de Pago: Anotar el código de agencia de pago.
Período de Pago: Anotar el período de pago.
- C. Beneficiario.**
- Nombre de la persona: Anotar el nombre y apellido de la persona beneficiaria.
Cédula de identidad: Registrar el número de cédula del Beneficiario.
Código del Hogar: Anotar el código de la Familia Beneficiada.
- D. Detalle y Valor.**
- Pago Bimestral: Describir el período correspondiente.
Valor: Cantidad de dinero que corresponde.
Penalidad: Cantidad de dinero descontable por falta.
Total a Pagar: Cantidad de dinero a entregar al Beneficiario.
- Nombres y Firmas Responsables: Describir nombre y apellido como la rúbrica de la persona pagadora como del Beneficiario.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original: Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social.

Formulario Núm.5

**REPÚBLICA DE PANAMÁ****MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades

**ACTA DE PREPARACIÓN DE SOBRES NÚM. _____
SUCURSAL _____.**

De acuerdo a la Solicitud de Transferencia Monetaria Condicionada (TMC) Número _____ del _____ de _____ de 2 ____.

Siendo las _____ del día _____ de _____ de 2 ____ , se procedió a levantar el Acta de Preparación de Sobres con las Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC)) o Subsidios Directos (SD) del Programa Red de Oportunidades, por Personal del BANCONAL Sucursal de _____ y Servidores Públicos de Auditoría Interna y autorizado del Programa Red de Oportunidades del MIDES, al finalizar el conteo de _____ sobres con TMC de los beneficiarios del programa, que fueron verificados y embalados, con B/. _____, (_____ balboas con 00/100 centésimo) cada uno, los cuales suman un monto total de B/. _____, (_____ balboas con 00/100 centésimo).

Secretario Ejecutivo
MIDES

Jefe Auditoría Interna
MIDES

Gerente / Oficial
BANCONAL

Formulario Núm.5**ACTA DE PREPARACIÓN DE SOBRES NÚM. _____****Descripción**

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

OBJETIVO: Comprobar el dinero y su embalaje en los sobres en la sucursal seleccionada, por parte de los Servidores Públicos del Banco Nacional de Panamá y el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES).

CONTENIDO:

Núm. ____: Poner el número de Acta asignado al responsable.
 (TMC) Número ____
 del __, de __ del 2__:

Escribir el número de la nota que autoriza la preparación del dinero que corresponde a beneficiarios del Programa y el día, mes y año de emisión.

Siendo las ____ del
 día __, de ____
 del 2__:

Poner en números la hora, día, año y en letras el mes.

BANCONAL
 Sucursal de ____:

Poner nombre de identificación de oficina que efectúa operación de conteo.

Conteo de ____ sobres
 con TMC:

Poner cantidad según Beneficiarios reconocidos.

B/. ____:

Poner en número la cuantía de TMC, individual.

(____ con 00/100
 centavos) cada uno:

Escribir la cuantía de TMC, individual.

Total de B/. ____:

Poner en número la cuantía total de TMC.

(____ con 00/100)

Escribir la cuantía total de TMC.

Secretario Ejecutivo
 Jefe de Auditoria Interna
 Gerente/Oficial de
 BANCONAL:

Rúbrica de los Servidores Públicos que participaron de la preparación de conteo de TMC y embalaje en sobres.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social.
 1 ra. copia Banco Nacional de Panamá.
 2 da. Copia. Auditoría Interna del MIDES.

Formulario Núm.6



REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades y
la Secretaría Ejecutiva del Programa B/.120.00 a los 70

ACTA DE PREPARACIÓN DE CAJA DE DISPENSADOR (CASETE)

NÚM. _____

SUCURSAL _____.

De acuerdo a la Solicitud de Transferencia Monetaria Condicionada y Asistencia
Económica Número _____ del _____ de _____ de 2_____.

Siendo las _____ del día _____ de _____ de 2_____, se procedió a
levantar el Acta de Preparación de Casetes con las Transferencias Monetarias
Condicionadas (TMC) de la Red de Oportunidades por un valor de
B/_____, (_____ balboas con 00/100 centésimo) y/o
Asistencias Económicas (AE) de B/. 120.00 a los 70 por un valor de
B/_____, (_____ balboas con 00/100 centésimos), en
_____casetes, por un monto total de B/_____,
(_____ balboas con 00/100).

Secretaría Ejecutiva del Sistema de
Sistema de Protección Social – MIDES

Auditoría Interna
MIDES

Secretaría Ejecutiva del
Programa B/.120 a los 70 – MIDES

Gerente / Oficial
BANCONAL

Formulario Núm.6**ACTA DE PREPARACIÓN DE CAJA DE DISPENSADOR (CASETE)****Descripción**

ORIGEN:	Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social y Secretaría Ejecutiva del Programa B/.120.00 a los 70.
OBJETIVO:	Comprobar el dinero y su embalaje en los casetes en sucursal seleccionada, por parte de Servidores Públicos del Banco Nacional de Panamá y el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES).
CONTENIDO:	
Núm.____:	Poner el número asignado al responsable.
Sucursal_____:	Escribir el nombre de la Sucursal de área o región de pago.
(TMC) Número _____ del ___, de ___ del 2__:	Escribir el número de la nota que autoriza la preparación del dinero que corresponde a beneficiarios del Programa y el día, mes y año de emisión.
Siendo las_____ del día____, de _____ del 2_____:	Poner en números la hora, día, año y en letras el mes.
BANCONAL Sucursal de _____:	Poner nombre de identificación de oficina que efectúa operación de conteo.
Conteo de ____ TMC:	Poner cantidad según beneficiarios reconocidos por casete.
B/_____,: (____ con 00/100 centavos) cada uno:	Poner en número la cuantía individual por casete de TMC. Escribir la cuantía individual de TMC.
B/_____,: (____ con 00/100 centavos) cada uno:	Poner en número la cuantía individual por casete de AE. Escribir la cuantía individual de AE.
Total de B/_____: (____ con 00/100)	Poner en número la cuantía total de TMC y AE por casete. Escribir la cuantía total de TMC Y AE, por casete.
Secretario Ejecutivo del Sistema de Protección Social	Rúbrica del Servidor Público responsable que participó en la preparación de conteo de TMC, AS y embalaje en casetes.
Jefe de Auditoria Interna	Rúbrica del Servidor Público responsable que participó en la

Banco Nacional de Panamá.
Auditoría Interna del MIDES.

Formulario Núm.7



REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades

ACTA DE ENTREGA DE SOBRES (TMC) NÚM.____
SUCURSAL_____.

Siendo las _____ del día ____ de _____ de 20____, se procedió a levantar el Acta de Entrega de Sobres con las Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC) o Subsidios Directos (SD), en que el Personal del BANCONAL de la Sucursal _____, entregaron _____ sobres con B/_____, cada uno, correspondientes a las Transferencias Monetarias Condicionadas o Subsidios Directos por un monto total recibido B/_____, (_____ balboas con 00/100), al Director Provincial o Comarcal del MIDES _____, que recibió conforme.

 Director Provincial o Comarcal
 MIDES
 C.I.P. _____

 Gerente / Oficial
 Banco Nacional Panamá
 C.I.P. _____

DEVOLUCIÓN DE LOS SOBRES NO PAGADOS

Siendo las _____ del ____ de _____ de 20____, en el Banco Nacional de Panamá, Sucursal de _____ se recibió _____ sobres, con B/_____ cada uno, correspondientes a las Transferencias Monetarias Condicionadas y/o Subsidios Directos no pagados, con monto total recibido B/_____, (_____ balboas con 00/100).

 Director Provincial o Comarcal
 MIDES
 C.I.P. _____

 Gerente / Oficial
 Banco Nacional de Panamá
 C.I.P. _____

Formulario Núm.7**ACTA DE ENTREGA DE SOBRES (TMC)****Descripción**

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

OBJETIVO: Comprobar el dinero de TMC y embalado en los sobres que los Servidores Públicos de la sucursal seleccionada del BANCONAL entregan a los responsables de las Direcciones Provinciales y Comarcales del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) para su liquidación a favor de los Beneficiarios del Programa, como la devolución de los TMC no liquidados.

CONTENIDO:**ACTA DE ENTREGA DE SOBRES (TMC)**

Núm.____: Poner el número asignado al responsable.

Siendo las____ del
día____, de ____
del 2____: Poner en números la hora, día, año y en letras el mes.

Sucursal de ____: Poner nombre de identificación de la oficina que efectúa la operación de entrega de TMC.

Entregaron ____ sobres
con TMC: Poner cantidad según beneficiarios reconocidos en la planilla.

B/____,: Poner en número la cuantía de TMC que tiene cada sobre.
(____ con 00/100
centavos) cada uno: Escribir la cuantía de TMC que tiene cada sobre.

Total recibido B/____: Poner en número la cuantía total de TMC, en los sobres.
(____ con 00/100) Escribir la cuantía total de TMC, en los sobres.

Director Provincial o
Comarcal Gerente/Oficial de Sucursal de
BANCONAL y CIP: Nombre y Rúbrica del Servidor Público que participa en la entrega de sobres de TMC y número de Cédula de Identidad Personal de cada uno.

DEVOLUCIÓN DE LOS SOBRES NO PAGADOS

Siendo las____ del
día____, de ____
del 2____: Poner en números hora, día, año y en letras el mes de devolución de TMC.

Sucursal de ____: Poner nombre de identificación de la oficina que efectúa la operación de devolución.

Recibió ____ sobres
con B/____: Poner cantidad de sobres de TMC devueltos y cuantías de dinero de cada uno.

Total recibido B/____: Poner en número de la cuantía total de dinero de TMC, devueltos.

(____ con 00/100
centésimos): Escribir la cuantía total de TMC, devuelta.

Director Provincial o
Comarcal Gerente/Oficial
De Sucursal de
BANCONAL y CIP: Rúbrica de los Servidores Públicos que participan en la devolución y número de Cédula de Identidad Personal de cada uno.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social.

1 ra. copia Banco Nacional de Panamá.
2 da. Copia. Auditoría Interna del MIDES.



Formulario Núm.8

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades
y la Secretaría Ejecutiva del Programa B/.120.00 a los 70

ACTA DE ENTREGA DE CAJA DE DISPENSADOR (CASETE) NÚM. ____
SUCURSAL _____.

Siendo las _____ del día ____ de _____ de 20____, se procedió a levantar el Acta de Entrega de Casete de las Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC) de la Red de Oportunidades y/o Asistencias Económicas (AE) del Programa B/.120.00 a los 70, en que el Personal del BANCONAL de la Sucursal _____, entregaron _____ casete con B/._____, cada uno, y _____ casete con B/. _____ cada uno, correspondiente a las Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC) o Subsidios Directos y a las Asistencias Económicas (AE), con un monto total recibido de B/._____, (_____/_____/_____) 00/100), que el Director Provincial o Comarcal del MIDES _____, recibió conforme.

DEL DINERO POR PROGRAMA		
PROGRAMA	MONTO PAGADO - TOTAL	MONTO TOTAL NO PAGADO
RED DE OPORTUNIDADES		
B/. 100 A LOS 70		
TOTAL		

Director Provincial o Comarcal del MIDES
C.I.P. _____

Nacional Gerente / Oficial del Banco
C .I.P. _____

DEVOLUCIÓN DE NO PAGADOS

Siendo las _____ del ____ de _____ de 20____, en el Banco Nacional de Panamá, Sucursal de _____ se recibió _____ casetes, que totalizan B/._____, correspondiente a las Transferencias Monetarias Condicionadas o Subsidios Directos no pagados, monto total recibido B/._____, y/o Asistencias Económicas no pagadas B/._____, no pagadas.

Director Provincial o Comarcal MIDES
C.I.P. _____

Gerente / Oficial del Banco Nacional
C.I.P. _____

Formulario Núm.8**ACTA DE ENTREGA DE CAJA DE DISPENSADOR (CASETE)****Descripción**

- ORIGEN:** Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social y Secretaría Ejecutiva del Programa B/.120.00 a los 70.
- OBJETIVO:** Comprobar el dinero embalado en los casetes el dinero de TMC y AE que los Servidores Públicos de la sucursal seleccionada del BANCONAL entregan a los responsables de las Direcciones Provinciales y Comarcales del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) para su liquidación a favor de los Beneficiarios del Programa, como la devolución de los TMC y AE no liquidados.

ACTA DE ENTREGA DE CAJA DE DISPENSADOR (CASETE)

- Núm.____: Poner el número asignado por el responsable.
- Siendo las____ del
día____, de ____
del 2____: Poner en números la hora, día, año y en letras el mes.
- Sucursal de ____: Poner nombre de identificación de oficina que efectúa operación de entrega.
- Entregaron ____ casetes
con TMC y AE: Poner cantidad según beneficiarios reconocidos en la planilla.
- B/____, cada uno: Poner en número la cuantía de TMC y AE que tiene cada casete.
- Total recibido B/____: Poner en número la cuantía total de TMC y Asistencias Económicas recibidas.
- (____ con 00/100
centésimos): Escribir la cuantía total de TMC y Asistencias Económicas recibidas.
- Director Provincial o
Comarcal del MIDES-
Gerente/Oficial de la
Sucursal del
BANCONAL C.I.P.____: Nombre y Rúbrica de los Servidores Públicos que participan en la entrega de sobres y número de cédula de identidad personal de de cada uno.

DESGLOSE DEL DINERO POR PROGRAMA

- MONTO PAGADO:** Poner en número las cantidades totales Pagadas y No Pagadas de los Programas Red de Oportunidades y B/.100.00 a los 70.

TOTAL. Cantidad de dinero pagada por programa (RdO y 100/70).

MONTO TOTAL
NO PAGADO: Cantidad de dinero no pagada por programa (RdO y 100/70).

TOTAL: Cantidad pagada y no pagada por ambos Programas.

DEVOLUCIÓN DE LOS CASETES NO PAGADOS

Siendo las ____ del día
____, de ____ de 2____: En números hora, día, año y en letras el mes de devolución

Sucursal de ____: Poner nombre de oficina que efectúa operación de devolución.

Recibió ____ casetes
Que totalizan B/____: Poner cuantía total de vuelta.

Transferencias
Monetarias
Condicionadas
No pagadas B/____: Poner la cuantía total devuelta.

Asistencia
Económica
No pagadas B/____: Poner la cuantía total devuelta.

Director Provincial o
Comarcal del MIDES-
Gerente/Oficial
de Sucursal del
BANCONAL y
C.I.P.____: Rúbricas de los Servidores Públicos que participan en la devolución de dineros de los casetes y su número de cédula de identidad personal.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social y de la
Secretaría Ejecutiva del Programa B/.120.00 a los 70.

1 ra. copia Banco Nacional de Panamá.

2 da. Copia. Auditoría Interna del MIDES.

Formulario Núm.9**REPÚBLICA DE PANAMÁ****MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades

**ACTA DE ENTREGA DE SOBRES (TMC) NÚM. ____
PAGADOR_____.**

Siendo las _____ del día _____ de _____ de 20_____, se procedió a levantar el Acta de Entrega de Sobres con las Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC) o Subsidios Directos (SD) de la Red de Oportunidades, por parte del Director Provincial o Comarcal de _____, entregó _____ sobres con B/._____, cada, correspondientes a las Transferencias Monetarias Condicionadas o Subsidios Directos por un monto total recibido de B/._____ (_____ balboas con 00/100), al _____ (Pagador), que recibió conforme.

Director Provincial o Comarcal
MIDES
C.I.P. _____

Servidor Público (Pagador)
MIDES
C.I.P. _____

DEVOLUCIÓN DE NO PAGADOS

Siendo las _____ del _____ de _____ de 20_____, en la Dirección Provincial o Comarcal de _____ se recibió _____ sobres con TMC de B/._____ cada uno, correspondientes a las Transferencias Monetarias Condicionadas o Subsidios Directos no pagados, por monto total de B/._____ (_____ balboas con 00/100).

Director Provincial o Comarcal
MIDES
C.I.P.: _____

Servidor Público (Pagador)
MIDES
C.I.P.: _____

Formulario Núm.9**ACTA DE ENTREGA DE SOBRES (TMC)****Descripción**

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

OBJETIVO: Comprobar el dinero embalado en los sobres que el Director Provincial o Comarcal entrega al Pagador de TMC para su liquidación a favor de los Beneficiarios del Programa, como la devolución de los TMC no liquidados.

CONTENIDO:**ACTA DE ENTREGA DE SOBRES (TMC)**

Núm.____: Poner el número asignado al responsable.

Pagador____: Escribir el nombre de la persona que entrega TMC a los Beneficiarios.

Siendo las____ del
día____, de ____
del 2____: Poner en números la hora, día, año y en letras el mes.

Director Provincial
O Comarcal: Nombre del Servidor Público que entrega sobres con TMC.

Entregó ____
sobres con: Poner cantidad según Beneficiarios reconocidos en la planilla de Pago.

B/.____: Poner en número la cuantía de TMC que tiene cada sobre.

Monto Total recibido
de B/.____: Poner en número la cuantía total de TMC.
(____ con 00/100) Escribir la cuantía total de TMC.

Director Provincial o
Comarcal Gerente/Oficial
De Sucursal de
BANCONAL y CIP: Nombres y Rúbricas de los Servidores Públicos que participan en la entrega de sobres y sus números de cédula de identidad personal.

Servidor Público
Pagador y CIP:

Nombre y Rúbrica del Servidor Público que recibe los sobres con TMC y paga y su número de cédula de identidad personal de cada uno.

DEVOLUCIÓN DE LOS SOBRES NO PAGADOS

Siendo las ____ del
día ____, de ____
del 2 ____:

Poner en números hora, día, año y en letras el mes de devolución.

Dirección Provincial o
Comarcal:

Escriba el nombre que identifica la Provincia o Comarca que presenta los sobres con TMC devueltos.

Recibió ____ sobres
de B/. ____ cada uno:

Poner cantidad de sobres de TMC devueltos y cuantía de cada uno.

Monto Total B/. ____:

Poner en número la cuantía total de TMC, que se devuelve.

(____ con 00/100):

Escribir la cuantía total de TMC, que se devuelve.

Director Provincial o
Comarcal
Servidor Público Pagador
y C.I.P.:

Nombres y Rúbricas de los Servidores Públicos que participan en la devolución y sus número de cédula de identidad personal.

DISTRIBUCIÓN:

Original:

Responsable Provincial o Comarcal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social.

1 ra. copia

Servidor Público Pagador.

Formulario Núm.10**REPÚBLICA DE PANAMÁ****MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades
y la Secretaría Ejecutiva del Programa B/.120.00 a los 70

ACTA DE ENTREGA DE CAJA DE DISPENSADOR (CASETE) NÚM. ____
PAGADOR_____.

Siendo las _____ del día ____ de _____ de 20____, se procedió a levantar el Acta de Entrega de Casete de las Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC) de la Red de Oportunidades y/o Asistencias Económicas (AE) del Programa B/.120.00 a los 70, por parte del Director Provincial o Comarcal de _____, entregó _____ casete con B/_____, cada uno, correspondiente a las Transferencias Monetarias Condicionadas o Subsidios Directos y a las Asistencias Económicas, con un monto total recibido de B/_____, (_____ 00/100), a _____ (Pagador) que recibió conforme.

DESGLOSE DEL DINERO POR PROGRAMA		
PROGRAMA	MONTO TOTAL	MONTO NO PAGADO
RED DE OPORTUNIDADES		
B/. 120 A LOS 70		
TOTAL		

 Director Provincial o Comarcal
 MIDES
 C.I.P. _____

 Servidor Público (Pagador)
 MIDES
 C.I.P. _____

DEVOLUCIÓN DE LOS CASETES NO PAGADOS

Siendo las _____ del ____ de _____ de 20____, en la Dirección Provincial o Comarcal de _____ se recibió _____ casetes, con B/_____ cada uno, correspondientes a las Transferencias Monetarias Condicionadas o Subsidios Directos no pagados, por B/_____, y/o Asistencias Económicas no pagadas por B/_____, monto total recibido B/_____, (_____ balboas con 00/100 centésimos).

 Director Provincial o Comarcal
 MIDES
 C.I.P. _____

 Servidor Público (Pagador)
 MIDES
 C.I.P. _____

Formulario Núm.10**ACTA DE ENTREGA DE CAJA DE DISPENSADOR (CASETE)****Descripción**

ORIGEN: Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social.

OBJETIVO: Comprobar el dinero embalado en los casetes que el Director Provincial o Comarcal entrega al (los) pagador (es) de TMC y AE para su liquidación a favor de los Beneficiarios del Programa, como la devolución de los TMC no liquidados.

CONTENIDO:

Núm.____: Poner el número asignado por el responsable. (Control Interno Institucional).

Pagador____: Escribir el nombre de la persona que entrega TMC y AE a los Beneficiarios.

Siendo las____ del
día____, de ____
del 2____: Poner en números la hora, día, año y en letras el mes.

Director Provincial
O Comarcal: Nombre del Servidor Público que entrega casetes con TMC y AE.

Entregó ____ casete: Poner cantidad ejemplares.

con B/____: Poner en número la cuantía de TMC y AE que tiene cada casete.

Monto Total de B/____: Poner en número la cuantía total de los casetes.
(____con 00/100) Escribir la cuantía total de los casetes.

Funcionario Público
Pagador: Nombre del Servidor Público que entrega los dineros de los casetes con TMC y AE a los Beneficiarios.

Director Provincial o
Comarcal
Servidor Público Pagador
y C.I.P.: Rúbricas de los Servidores Públicos que reciben los casetes con TMC y AE y sus números de cédula de identidad personal.

DEVOLUCIÓN DE LOS CASETES NO PAGADOS

Siendo las ____ del
día ____, de ____
del 2 ____:

Poner en números hora, día, año y en letras el mes de devolución.

Dirección Provincial o
Comarcal:

Escriba el nombre de la Provincia o Comarca que presenta los casetes con TMC y AE devueltos.

Recibió ____ casetes:

Ponga en número la cantidad de casete.

B/. ____ cada uno:

Ponga en número la cuantía de cada casete.

Núm ____ de AE:

Ponga a cantidad de Asignaciones Económicas de cada casete.

De B/. ____ cada uno:

Ponga la cuantía de Asignaciones Económicas en cada casete.

TMC

Devuelto B/. ____:

Poner en número la cuantía total que se devuelve.

Asistencias
Económicas

Devueltas B/. ____:

Poner en número la cuantía total que se devuelve.

Monto total

Devuelto B/. ____:

Poner la cantidad total que se devuelve.

(____ con 00/100):

Escribir la cuantía total devuelta.

Director Provincial o
Comarcal

Servidor Público Pagador
y C.I.P. :

Rúbrica de los Servidores Públicos que participan en la devolución y su número de cédula de identidad personal.

DISTRIBUCIÓN:

Original:

Responsable Provincial o Comarcal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social.

1 ra. copia

Servidor Público Pagador.

Formulario Núm.11



REPUBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades

ACTA DE ENTREGA DE SOBRES (TMC) NÚM. ____
PAGADOR_____
PAGADOR_____

(Planilla de 2 o más Pagadores)

Siendo las _____ del día _____ de 201_____, se procedió a levantar el Acta de Entrega de Sobres con las Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC) o Subsidios Directos (SD) de la Red de Oportunidades, en que el Director Provincial o Comarcal de la Provincia de _____, Corregimiento de _____, del Distrito _____ de Beneficiarios del No. _____ al No. _____, dió _____ sobres con B/. _____ cada uno, correspondiente a las Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC) o Subsidios Directos por un monto total de B/. _____ (_____ balboas con 00/100), a los Servidores Públicos: _____ (Pagador) y _____ (Pagador) que recibieron conforme.

 Director Provincial o Comarcal
 MIDES
 C.I.P. _____

 Servidor Público Pagador
 MIDES
 C.I.P. _____

 Servidor Público Pagador
 MIDES
 C.I.P. _____

DEVOLUCIÓN DE NO PAGADOS

Siendo las _____ del _____ de _____ de 20_____, en la Dirección Provincial o Comarcal de _____ se recibió _____ sobres con TMC de B/. _____ cada uno, correspondientes a las Transferencias Monetarias Condicionadas o Subsidios Directos no pagados, por monto total de B/. _____ (_____ balboas con 00/100).

 Director Provincial o Comarcal
 MIDES
 C.I.P.: _____

 Servidor Público Pagador
 MIDES
 C.I.P. _____

 Servidor Público Pagador
 MIDES
 C.I.P. _____

Formulario Núm.11**ACTA DE ENTREGA DE SOBRES (TMC)****(2 o más Pagadores)**
Descripción

ORIGEN:	Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades.
OBJETIVO:	Comprobar el dinero embalado en los sobres que el Director Provincial o Comarcal entrega a los Pagadores de TMC para su liquidación a favor de los Beneficiarios del Programa, como la devolución de los TMC no liquidados.
CONTENIDO:	
Núm.____:	Poner el número asignado por el responsable.
Pagador_____:	Escribir el nombre de la persona que entrega TMC a los Beneficiarios.
Siendo las____ del día____, de _____ del 2_____:	Poner en números la hora, día, año y en letras el mes.
Director Provincial O Comarcal:	Nombre del Servidor Público que entrega sobres con TMC.
El Corregimiento:	Escriba el nombre del Corregimiento.
Del Distrito:	Escriba el nombre del Distrito.
Beneficiarios del N° ____	
Al N° _____:	Poner en número de serie de la planilla de Pago que identifica a los Beneficiarios.
____ sobres:	Poner cantidad según beneficiarios reconocidos en la Planilla de Pago.
Con B/____,	
cada uno de TMC:	Poner en número la cuantía de TMC que tiene cada sobre.
Monto Total de B/____:	Poner en número la cuantía total de TMC.
(_____ con 00/100)	Escribir la cuantía total de TMC.
Servidores Públicos Pagadores:	Nombre de los Servidores Públicos que reciben conformes los sobres con TMC.
Director Provincial o Comarcal Servidor Público Pagador y C.I.P.:	Rúbrica de los Servidores Públicos para dar constancia de recibir los sobres con TMC y sus números de cédula de identidad personal.

DEVOLUCIÓN DE LOS SOBRES NO PAGADOS

Siendo las ____ del
día ____, de ____
del 2 ____:

Poner en números hora, día, año y en letras el mes de devolución.

Dirección Provincial o
Comarcal:

Escriba el nombre que identifica la Provincia o Comarca que presenta los sobres con TMC devueltos.

Recibió ____ sobres
de B/. ____ cada uno:

Poner cantidad de sobres de TMC devueltos y cuantía de cada uno.

Total recibido B/. ____:

Poner en número la cuantía total de TMC, que se devuelve.

(____ con 00/100):

Escribir la cuantía total de TMC, que se devuelve.

Director Provincial o
Comarcal
Servidor Público Pagador
y C.I.P. :

Rúbricas de los Servidores Públicos para dejar constancia de recibir la devolución de TMC no entregado a los Beneficiarios y sus números de cédula de identidad personal.

DISTRIBUCIÓN:

Original:

Responsable Provincial o Comarcal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social.

1 ra. copia

Servidor (es) Público (s) Pagador (es).



Formulario Núm.12

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades

Núm.:

INFORME DE PAGO DIARIO: _____

Periodo de pago: de ____ al ____ de _____ de 20 ____

Nº de Bimestre de Pago: ____ (Meses: ____ - ____)

Dirección Provincial o Comarcal: _____ Servidor Público Responsable: _____ Cargo que ejerce _____, Número de Cédula de Identidad Personal: _____

DETALLES

Fecha de Pago	Planilla Núm.	Provincia/ Comarca	Corregimiento	Hogares Beneficiarios	Efectivo en Sobres		Efectivo en Casetes		Monto Pagado (sobres + casetes)
					Pagados	No Pagados	Pagados	No Pagados	
Totales									

Preparado por: _____ Fecha: _____

Revisado por: _____ Fecha: _____

Autorizado por: _____ Fecha: _____

NOTA: El pagador designado por el MIDES, en aquellos casos que confronte algún tipo de problema en el proceso de pago, debe efectuar un detalle de la situación ocurrida, el que se adjuntará al presente informe.

Formulario Núm.12**INFORME DE PAGO DIARIO:** _____**Descripción**

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

OBJETIVO: Describir los detalles del pago de las Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC) realizados durante los días que comprenden el período establecido para el retiro del efectivo por los responsables de los hogares beneficiarios del Programa Red de Oportunidades y de las cuantías no pagadas por los Pagadores Oficiales del MIDES.

CONTENIDO:

Núm. de Informe: Poner el número asignado por el responsable.
Informe de Pago: Escriba el tipo de pago (Directo Móvil)
de ____ al ____ de
____ de 20____: Poner en números día, mes y año.

Bimestre de Pago: ____ Poner el código asignado en el calendario de pago.
(Meses: ____ - ____): Escriba los nombre de los meses del bimestre de pago.

Dirección Provincial
o Comarcal: Escriba el nombre que identifica la Provincia o Comarca que presenta los datos del informe.

Servidor Público
Responsable: Nombre del Servidor Público encargado del informe.

Cargo que ejerce: Escriba el rol del Servidor Público Responsable del informe.

Identidad Personal: Poner en números la cédula (tomo, folio y asiento) del Servidor Público Responsable.

DETALLES

Fecha de Pago: Ponga en números el día, mes y año de ejecución del pago.

Planilla Núm.: Ponga el código asignado al listado de beneficiarios del programa.

Provincia/Comarca: Escriba el nombre de la Provincia o Comarca.

Corregimiento: Escriba el nombre del Corregimiento.

Hogares Beneficiarios: Ponga la cantidad de representantes de hogar que están en la Planilla de Pago.

Sobres pagados y No pagados:	Ponga la cantidad de TMC liquidados y sin liquidación.
Casetes pagados Y no pagados:	Ponga la cantidad de TMC liquidados y sin liquidación.
Monto pagado:	Ponga la cuantía de TMC liquidadas a favor de los Beneficiarios.
Totales:	Ponga la cantidad total que suman las columnas de Beneficiarios, sobres pagados y no pagados, casetes pagados y no pagados y de los montos liquidados a favor de los Beneficiarios.
Preparado por:	Poner firma la persona responsable de elaborar el informe.
Revisado por:	Poner firma la persona responsable de examinar el informe.
Autorizado por:	Poner firma la persona responsable de autorizar el informe.
Fecha:	Poner en números el día, mes y año de elaboración, examen y autorizar el informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Responsable Provincial o Comarcal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social.
1 ra. copia	Servidor Público Pagador.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social.
1 ra. copia	Responsable Provincial o Comarcal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social.
2 da. copia.	Servidor Público Pagador.



Formulario Núm.13

Núm.:

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades

INFORME DE PAGO CONSOLIDADO PROVINCIAL O COMARCAL: _____

Periodo de pago: de ____ al ____ de ____ de 20____

Nº de Bimestre de Pago: _____ (Meses: _____ - _____)

Dirección Provincial o Comarcal: _____ Servidor Público Responsable: _____ Cargo que ejerce _____, Número de Cédula de Identidad Personal: _____

DETAILES

Fecha de Pago	Planilla Núm.	Provincia/ Comarca	Distrito	Corregimiento	Hogares Beneficiarios	Efectivo en Sobres		Efectivo en Casetes		Monto Pagado (sobres + casetes)
						Pagados	No Pagados	Pagados	No Pagados	
Totales										

Preparado por: _____
 Fecha: _____

Revisado por: _____
Fecha: _____

Autorizado por: _____
 Fecha: _____

NOTA: Cuando un Informe del Pagador tenga problema debe hacerse la referencia de lo ocurrido en el Informe Provincial por parte del responsable de su elaboración.

Formulario Núm.13**INFORME DE PAGO CONSOLIDADO PROVINCIAL O COMARCAL****Descripción**

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

OBJETIVO: Describir los totales de los pagos de las Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC) realizados en el período a los hogares beneficiarios del Programa Red de Oportunidades en la provincia por sitio de pago y de las cuantías no pagadas.

CONTENIDO:

Núm. de Informe: Poner el número asignado por el responsable.

Informe de Pago: Escriba el tipo de pago (Sucursales o Directo Móvil).
Consolidado El formato del presente informe se utilizará para presentar los datos de
Provincial pagos provinciales Comarcal Pagadores Directos (Servidores Públicos
Comarcal: ____ del MIDES). También, será utilizado para presentar los datos del pago
realizado por el banco pagador a los representantes reconocidos de los
hogares beneficiarios por el Programa.

Nota: Los datos de los pagos realizados por las sucursales del BANCONAL, Pagador Oficial, se presentan a la Secretaria Ejecutiva del Sistema de Protección Social, para verificación y consolidación por provincia. La Unidad Administrativa Responsable de la Secretaria, elaborará el Informe de Pago del Banco por provincia, para ello, no debe utilizar la columna de EFECTIVOS EN CASETES y solo se presentarán los datos de los totales y montos de sobres pagados y no pagados, como las demás columnas relacionadas.

de ____ al ____ de
____ de 20 ____: Poner en números día, mes y año.

Bimestre de
Pago: ____ Poner el código asignado en el calendario de pago.
(Meses: ____ - ____): Escriba los nombre de los meses del bimestre de pago.

Dirección
Provincial Escriba el nombre que identifica la Provincia o Comarca que presenta
o Comarcal: los datos del informe.

Servidor Público
Responsable: Nombre del Servidor Público encargado del informe.
Cargo que ejerce: Escriba el rol del Servidor Público Responsable del informe.
Identidad Personal: Poner en números la cédula (tomo, folio y asiento) del Servidor Público Responsable.

DETALLES

Fecha de Pago:	Ponga en números el día, mes y año de inicio del pago.
Planilla Núm.:	Ponga el código asignado al listado de Beneficiarios del Programa.
Provincia o Comarca:	Escriba el nombre de la Provincia o Comarca.
Distrito:	Escriba el nombre del Distrito.
Corregimiento:	Escriba el nombre del Corregimiento.
Hogares Beneficiarios:	Ponga la cantidad de representantes de hogar de la Planilla de Pago.
Sobres pagados Y No pagados:	Ponga la cantidad total de TMC liquidados y sin liquidación.
Casetes pagados Y no pagados:	Ponga la cantidad total de TMC liquidados y sin liquidación.
Monto pagado:	Ponga la cuantía de total TMC liquidadas a favor de los Beneficiarios.
Totales:	Ponga la cantidad total que suman las columnas de beneficiarios, sobres pagados y no pagados, casetes pagados y no pagados y de los montos liquidados a favor de los Beneficiarios.
Preparado por:	Poner firma la persona responsable de elaborar el informe.
Revisado por:	Poner firma la persona responsable de examinar el informe.
Autorizado por:	Poner firma la persona responsable de autorizar el informe.
Fecha:	Poner el día, mes y año de elaboración, examen, aprobación del informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social.
1 ra. copia	Responsable Provincial o Comarcal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social.
2 da. copia.	Servidor Público Pagador.



Formulario Núm.14

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades

Núm.:

INFORME DE TMC PAGADOS Y NO PAGADOS CONSOLIDADO

Periodo de pago: de ____ al ____ de ____ de 20 ____

N° de Bimestre de Pago: ____ (Meses: ____ - ____)

Dirección Provincial o Comarcal: _____ Funcionario Responsable: _____ Cargo que ejerce _____, Número de Cédula de Identidad Personal: _____

Fecha de Pago	Planilla Núm.	Provincia/ Comarca	Hogares Beneficiarios	Efectivo en Sobres (Banconal - Sucursales)		Efectivo en Sobres (Móvil Directo)		Efectivo en Dispensador (Móvil Directo)		Monto Total Pagado	% Total Pagado	Monto Total No Pagado	% Total No Pagado	Total de Hogares Pagados
				Pagados	No Pagados	Pagados	No Pagados	Pagados	No Pagados					
Totales														

Preparado por: _____ Fecha: _____ Revisado por: _____ Fecha: _____ Autorizado por: _____ Fecha: _____

NOTA: Este modelo de informe será utilizado para presentar las cifras del pago en Sucursales o Móviles directos.

Formulario Núm.14

INFORME DE TMC PAGADOS Y NO PAGADOS CONSOLIDADO

Descripción

- ORIGEN:** Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades
- OBJETIVO:** Describir los detalles del pago de las Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC) por provincia, realizados en el período a los hogares beneficiarios del Programa Red de Oportunidades y de las cuantías no pagadas por parte de los Pagadores oficiales del MIDES.
- CONTENIDO:**
- Núm. de Informe: Poner el número asignado por el responsable.
- Informe de Pago Consolidado de: Escriba el tipo de pago (Móvil Directo o Banco-Sucursales). El formato del presente informe se utilizará para presentar los datos de pagos realizados por todas las provincias mediante Pagadores directos (Servidores Públicos del MIDES). También, será utilizado para presentar los datos consolidados del pago realizado por el BANCONAL, Pagador Oficial, a los representantes reconocidos de los hogares beneficiarios por el Programa en todas las Provincias.
- Nota: Los datos de los pagos realizados por las sucursales del banco pagador, se presentan a la Secretaria Ejecutiva del Sistema de Protección Social, para verificación y consolidación de las Provincias. La Unidad Administrativa Responsable de la Secretaria, elaborará el Informe de Pago Consolidado del Banco realizado en las Provincias, para ello, no debe utilizar la columna de EFECTIVOS EN CASETES y solo se presentarán los datos de los totales y montos de sobres pagados y no pagados, como de las columnas y filas relacionadas.
- de __ al __ de
__ de 20__:
- Poner en números día, mes y año del pago.
- Bimestre de
Pago: __
- Poner el código asignado en el calendario de pago.
- (Meses: __ - __):
- Escriba los nombre de los meses del bimestre de pago.
- Dirección Provincial
o Comarcal:
- Escriba el nombre que identifica la Provincia o Comarca que presenta los datos del informe.

Servidor Público
Responsable: Nombre del Servidor Público encargado del informe.

Cargo que ejerce: Escriba el rol del Servidor Público Responsable del informe.

Identidad Personal: Poner en números la cédula (tomo, folio y asiento) del Servidor Público Responsable.

DETALLES

Fecha de Pago: Ponga en números el día, mes y año de inicio del pago.

Planilla Núm.: Ponga el código asignado al listado de Beneficiarios del Programa.

Provincia/
Comarca: Escriba el nombre de la Provincia.

Hogares
Beneficiarios: Ponga la cantidad de representantes de hogar que están en la Planilla de Pago.

Tipo de Pago: Atender en la correspondiente columna la clasificación del pago, por sucursales bancarias y directo móvil del MIDES mediante sobres o casetes de dispensadores biométricos, a los hogares beneficiarios:

Efectivo en Sobres
de Sucursales
Banconal: Ponga la cantidad de TMC liquidados y sin liquidación.

Efectivo en Sobres
Móvil - MIDES: Ponga la cantidad de TMC liquidados y sin liquidación.

Efectivo en
Dispensadores
Móvil – MIDES: Ponga la cantidad de TMC liquidados y sin liquidación.

Monto Total
pagado: Ponga la cuantía de TMC liquidadas a favor de los Beneficiarios.

% Pagado: Ponga la cantidad porcentual pagada.

Monto Total No
Pagado: Ponga la Cantidad TMC no liquidada.

% No Pagado: Ponga la cantidad porcentual pagada.

Total de Hogares
Pagados: Ponga la cantidad de hogares que recibieron liquidación.

Totales: Ponga la cantidad total que suman las columnas de Beneficiarios, sobres pagados y no pagados, casetes pagados y no pagados y de los montos totales liquidados y sin liquidar a los Beneficiarios.

Preparado por: Poner firma la persona responsable de elaborar el informe.

Fecha: Poner en números el día, mes y año de elaboración y examen del informe.

Revisado por: Poner firma la persona responsable de examinar el informe.

Fecha: Poner en números el día, mes y año de elaboración y examen del informe.

Autorizado por: Poner firma la persona responsable de elaborar el informe.

Fecha: Poner en números el día, mes y año de autorización del informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social.

1 ra. copia Oficina de Fiscalización General de Contraloría - MIDES.

2 da. copia. Dirección de Finanzas del MIDES.

Formulario Núm.15

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Modelo

Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social Programa Red de Oportunidades

INFORME DE GESTIÓN DEL FONDO ESPECIAL
(VIGENCIA ACTUAL)

NOMBRE DEL FONDO: _____

NÚMERO DE LA CUENTA BANCARIA: _____

CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL ____ **DE** _____ **AL** ____ **DE** _____ **DE 200**__

DETALLE DE EJECUCIÓN	Presupuestario	Financiero
Más:		
Saldo disponible del período anterior		B/.xxxxxxx
Transferencias del período (Asignaciones)	B/.xxxxxxx	B/.xxxxxxx
Transferencias pendientes de período anterior		B/.xxxxxxx
Reservas de vigencia anterior	B/.xxxxxxx	B/.xxxxxxx
Totales.....	<u>B/.xxxxxxx</u>	<u>B/.xxxxxxx</u>
Menos:		
Transferencias Reconocidas: (Planilla)	B/.xxxxxxx	<u>B/. xxxxxxx</u>
1. Transferencias Liquidadas del período:		(B/. xxxxxxx)
a) Sucursales de Banco		B/.xxxxxxx
b) Directas por Equipos móviles:		B/.xxxxxxx
- Efectivos en sobres		B/.xxxxxxx
- Efectivo en casetes de dispensadores		B/.xxxxxxx
2. Transferencias Pendientes de entrega		(B/.xxxxxxx)
3. Transferencias liberadas		(B/.xxxxxxx)
4. Transferencias liquidadas de vigencia o períodos anteriores		(B/.xxxxxxx)
5. Prestación de las transferencias		<u>B/.xxxxxxx</u>
Totales.....	B/.xxxxxxx	<u>B/. xxxxxxx</u>
Saldo disponible del periodo.....		B/.

Funcionario Autorizado: _____ **Firma:** _____ **Fecha:** _____

Aprobado por: _____ **Firma:** _____ **Fecha:** _____

Preparado por: _____ **Firma:** _____ **Fecha:** _____

Formulario Núm.15**INFORME _____ DE GESTIÓN DEL FONDO ESPECIAL****Descripción**

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

OBJETIVO: Describir los movimientos de ejecución presupuestaria, y la disponibilidad de saldos; (entradas y salidas) de la cuenta del Fondo Especial, por el período correspondiente.

CONTENIDO:

CORRESPONDIENTE AL AÑO FISCAL: _____

Escriba en número el año.

NOMBRE DEL FONDO: _____

Ponga el nombre del fondo.

NÚMERO DE LA CUENTA BANCARIA: _____

Escriba el código que asigna el banco.

EJECUCIÓN DEL SUBSIDIO	Presupuestario	Financiero	DESCRIPCIÓN
Más:			
Saldo disponible del período anterior.		xxxxxxx	Cantidad del saldo de periodo anterior.
Transferencias del Período.	xxxxxxx	xxxxxxx	Cantidad de asignaciones disponible.
Transferencias pendientes de período anterior.	xxxxxxx	xxxxxxx	Cantidad sin liquidar por motivos justificados.
Reservas de vigencia anterior.	xxxxxxx	xxxxxxx	Cantidad solicitada y comprometida en el presupuesto de vigencia anterior.
TOTALES.....:	B/.xxxxxxx	B/.xxxxxxx	Cantidad total ejecutadas.
Menos:			
A. Transferencias reconocidas. (planilla)	xxxxxxx	xxxxxxx	Cantidad total de dinero a entregar a beneficiarios del programa.
1 Transferencias liquidadas del período:		xxxxxxx	Cantidad total de dineros entregados a los beneficiarios.
a) Sucursales de banco		xxxxxxx	Cantidad pagada en banco.
b) Directas por Equipos móviles		xxxxxxx	Cantidad pagada por funcionarios de MIDES y cajeros automáticos móviles.
- Efectivos en sobres		xxxxxxx	Cantidad pagadas por funcionarios.
- Efectivos en casetes de dispensadores		xxxxxxx	Cantidad pagadas por dispensadores.
2. Transferencias Pendientes de entrega		xxxxxxx	Cantidad sin liquidar por motivos justificados.
3. Transferencias liberadas		xxxxxxx	Cantidad sin liquidar por extinción de derechos al beneficio.
4. Transferencias liquidadas de vigencia o período anterior		xxxxxxx	Cantidad total de dineros entregados a los beneficiarios.
5. Prestación de las transferencias.		xxxxxxx	Créditos convenidos por servicios.
TOTALES.....	B/.xxxxxxx	B/.xxxxxxx	Sumatoria de A menos 1 +4.
Saldo disponible del período		B/._____	Sumatoria de 2 +3. Donde 2 son las transferencias pendientes de pago.
Nombres, Firmas y Fechas:			
DISTRIBUCIÓN:			
Original: Dirección de Finanzas - MIDES.			
Copia 1: Oficina de Fiscalización General de la Contraloría-MIDES.			
Copia 2: Secretaria Ejecutiva del Sistema de Protección Social-MIDES.			

Describir nombre y firma de los funcionarios competentes e indicar día mes y año.

Anexo Núm.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
 Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social Programa Red de Oportunidades

INFORME DE GESTIÓN DEL FONDO ESPECIAL
 (PERIODO ANTERIOR)

NOMBRE DEL FONDO: _____

NÚMERO DE LA CUENTA BANCARIA: _____

CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL ____ **DE** _____ **AL** ____ **DE** _____ **DE 200**__

DETALLE DE EJECUCIÓN	Presupuestario	Financiero
Más:		
Saldo disponible del período anterior		B/.xxxxxxx
Transferencias del período (Asignaciones)	B/.xxxxxxx	B/.xxxxxxx
Transferencias pendientes de período anterior		B/.xxxxxxx
Reservas de vigencia anterior	B/.xxxxxxx	B/.xxxxxxx
Totales.....	<u>B/.xxxxxxx</u>	<u>B/.xxxxxxx</u>
Menos:		
Transferencias Reconocidas: (Planilla)	B/.xxxxxxx	<u>B/. xxxxxxx</u>
1. Transferencias Liquidadas del período:		<u>B/. xxxxxxx</u>
a) Sucursales de Banco		B/.xxxxxxx
b) Directas por Equipos móviles:		B/.xxxxxxx
- Efectivos en sobres		B/.xxxxxxx
- Efectivo en casetes de dispensadores		B/.xxxxxxx
2. Transferencias Pendientes de entrega		(B/.xxxxxxx)
3. Transferencias liberadas		(B/.xxxxxxx)
4. Transferencias liquidadas de vigencia o períodos anteriores		(B/.xxxxxxx)
5. Prestaciones por transferencias		<u>B/.xxxxxxx</u>
Totales.....	B/.xxxxxxx	<u>B/. xxxxxxx</u>
*Saldo disponible del periodo.....		B/.

* Cantidad de transferencias liberadas debe colocarse en saldo disponible del período anterior luego de restar las transferencias pendientes de entrega que se colocaran en el renglón correspondiente en el informe del período siguiente

Funcionario Autorizado: _____ **Firma:** _____ **Fecha:** _____

Funcionario Aprobado: _____ **Firma:** _____ **Fecha:** _____

Preparado por: _____ **Firma:** _____ **Fecha:** _____

Anexo Núm.1

INFORME _____ DE GESTIÓN DEL FONDO ESPECIAL
(PERIODO ANTERIOR)

Descripción

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

OBJETIVO: Describir los movimientos de ejecución presupuestaria, y la disponibilidad de saldos; (las entradas y salidas) del período anterior de la cuenta del Fondo Especial.

CONTENIDO:

CORRESPONDIENTE AL AÑO FISCAL: _____

NOMBRE DEL FONDO: _____

NÚMERO DE LA CUENTA BANCARIA: _____

Escriba en número el año.

Ponga el nombre del fondo.

Escriba el código que asigna el banco.

EJECUCIÓN DEL SUBSIDIO	Presupuestario	Financiero	DESCRIPCIÓN
Más:			
Saldo disponible del período anterior.		xxxxxxx	Cantidad del saldo de periodo anterior.
Transferencias del Período.	xxxxxxx	xxxxxxx	Cantidad de asignaciones disponible.
Transferencias pendientes de período anterior.	xxxxxxx	xxxxxxx	Cantidad sin liquidar por motivos justificados.
Reservas de vigencia anterior.	xxxxxxx	xxxxxxx	Cantidad solicitada y comprometida en el presupuesto de vigencia anterior.
TOTALES.....:	B/xxxxxxx	B/.xxxxxxx	Cantidad total ejecutadas.
Menos:			
A. Transferencias reconocidas. (planilla)	xxxxxxx	xxxxxxx	Cantidad total de dinero a entregar a beneficiarios del programa.
1 Transferencias liquidadas del período:		xxxxxxx	Cantidad total de dineros entregados a los beneficiarios.
a) Sucursales de banco		xxxxxxx	Cantidad pagada en banco.
b) Directas por Equipos móviles		xxxxxxx	Cantidad pagada por funcionarios de MIDES y cajeros automáticos móviles.
- Efectivos en sobres		xxxxxxx	Cantidad pagadas por funcionarios.
- Efectivos en casetes de dispensadores		xxxxxxx	Cantidad pagadas por dispensadores.
2. Transferencias Pendientes de entrega		xxxxxxx	Cantidad sin liquidar por motivos justificados.
3. Transferencias liberadas		xxxxxxx	Cantidad sin liquidar por extinción de derechos al beneficio.
4. Transferencias liquidadas de vigencia o período anterior		xxxxxxx	Cantidad total de dineros entregados a los beneficiarios.
5. Prestaciones por transferencias		xxxxxxx	Créditos convenidos por servicios.
TOTALES.....	B/xxxxxxx	B/.xxxxxxx	Sumatoria de A menos 1 +4.
*Saldo disponible del período		B/._____	Sumatoria de 2 +3. Donde 2 son las transferencias pendientes de pago.
Nombre, Firmas y Fechas:			
DISTRIBUCIÓN:			
Original: Dirección de Finanzas-MIDES.			
Copia 1: Oficina de Fiscalización General de la Contraloría-MIDES.			
Copia 2: Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social.			
Describir nombre y firma de los funcionarios competentes e indicar día mes y año.			

Anexo Núm.2

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social Programa Red de Oportunidades
INFORME DE TRANSFERENCIAS PROVENIENTES DEL TESORO NACIONAL
CORRESPONDIENTE AL AÑO FISCAL: _____

NOMBRE DEL FONDO: _____

NÚMERO DE LA CUENTA BANCARIA: _____

DEPÓSITOS / MESES:	NÚMERO DE TRANSFERENCIA BANCARIA O BOLETA DEPÓSITO	VALOR B/.
Enero:		
Febrero:		
Marzo:		
Abril:		
Mayo:		
Junio:		
Julio:		
Agosto:		
Septiembre:		
Octubre:		
Noviembre:		
Diciembre:		
TOTAL DE DEPÓSITOS:		B/._____

Funcionario de Aprobación: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Preparado por: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Anexo Núm.2**INFORME DE TRANSFERENCIAS PROVENIENTES DEL TESORO NACIONAL****Descripción**

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

OBJETIVO: Identificar las Transferencias Bancarias asignadas por el Tesoro Nacional a la cuenta del Fondo Especial del período de pago (bimensual).

CONTENIDO:

CORRESPONDIENTE AL AÑO FISCAL: ____ Escriba en número el año (vigencia actual o anterior).

NOMBRE DEL FONDO: _____ Ponga el nombre del fondo.

NÚMERO DE LA CUENTA BANCARIA: ____ Escriba el código que asigna el banco.

DEPÓSITOS / MESES: Escriba los meses que ingresan al Fondo las aportaciones del Tesoro Nacional.

Nº TRANSFERENCIAS BANCARIAS O BOLETA DE DEPÓSITO: Ponga el número de registro de la Transferencia o la Boleta de depósito que efectúa el banco luego de la operación.

VALOR B/.: Numere la cantidad correspondiente a la transferencia bancaria o boleta de depósito bancario.

TOTAL DE DEPÓSITOS: Sumatoria de las cantidades depositadas a la cuenta bancaria durante los meses del año.

NOMBRE, FIRMAS Y FECHAS: Describir nombre y firma del Servidor Público y día mes y año de la acción.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Contabilidad-MIDES.

Copia 1: Oficina de Fiscalización General de la Contraloría-MIDES.

Copia 2: Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social.

APÉNDICE

Apéndice A

**CONVENIO SUSCRITO ENTRE EL BANCO NACIONAL DE PANAMÁ (BNP) Y EL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (MIDES) PARA BRINDA EL
SERVICIO DE TRANSFERENCIAS DE DINERO INTERSUCURSALES A LOS
HOGARES BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE LA RED DE
OPORTUNIDADES**



CONTRATO DE SERVICIO SUSCRITO ENTRE EL BANCO NACIONAL DE PANAMA (BNP) Y EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (MIDES) PARA BRINDAR EL SERVICIO DE TRANSFERENCIAS DE DINERO INTERSUCURSALES A REPRESENTANTES DE HOGARES BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA "RED DE OPORTUNIDADES".

Entre los suscritos a saber, **JUAN RICARDO DE DIANOUS HENRÍQUEZ**, varón, panameño, mayor de edad, casado, banquero, vecino de esta ciudad, con cédula de identidad personal N° 4-75-540, actuando en su carácter de Gerente General y Representante Legal de **EL BANCO NACIONAL DE PANAMA**, Entidad Autónoma del Estado, debidamente facultado para este acto por el Decreto Ley No. 4 del 18 de enero de 2006, en adelante denominado **BANCONAL**, por una parte y por la otra, **MARIA ROQUEBERT LEÓN**, mujer, panameña, mayor de edad, casada, vecina de esta ciudad, con cédula de identidad personal No.8-238-1764, Licenciada en Derecho y Ciencias Políticas, actuando en su carácter de Ministra del **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**, debidamente facultada para este acto por la Ley 29 del 1 de agosto de 2005, en adelante denominado **MIDES**, y cuando se haga referencia a ambos se denominarán **LAS PARTES**.

CONSIDERANDO:

Que **LAS PARTES** hemos convenido en suscribir el presente **CONTRATO** para los efectos de coordinar la transferencia de dinero intersucursales de la Transferencia Monetaria Condicionada que a través de **EL MIDES**, el Estado Panameño ofrece a los **REPRESENTANTES DE HOGARES BENEFICIARIOS** del Programa Red de Oportunidades que tengan acceso a dichas sucursales;

Que **BANCONAL** prestará estos servicios a través de sus sucursales, sujeto a las cláusulas que a continuación se detallan:

CONVIENEN:

PRIMERA: Declaran **LAS PARTES** que **BANCONAL** se obliga a lo siguiente:

1. Prestar el servicio objeto del presente contrato mediante transferencias de dinero intersucursales.
2. Las transferencias de dinero intersucursales será por el monto mínimo de cien balboas (B/. 100.00), las cuales se efectuarán cada dos (2) meses.
3. Establecer bimestralmente un Calendario de Pago, el cual será comunicado al MIDES con treinta (30) días de anticipación a las fechas de pago de las transferencias de dinero intersucursales;
4. Cargar a la cuenta No. 04-06-00-10-8, denominada "Fondo Especial para la Pobreza Extrema", a nombre de **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**, el monto total pagado producto de las transferencias enviadas.
5. Transferir a la cuenta No. 04-06-00-10-8 de **EL MIDES**, los montos de las transferencias de dinero Intersucursales no pagadas por **REPRESENTANTES DE HOGARES BENEFICIARIOS** del Programa Red de Oportunidades, transcurridos quince (15) días calendario desde la fecha de inicio de pago.
6. Presentar, por medio de archivo electrónico, Informe de Reintegro de los montos pagados y no pagados, a más tardar cinco (5) días hábiles posteriores a los quince (15) días calendario señalados en el numeral 5, anexando al informe Certificación de la lista de transferencias pagadas y no pagadas.



7. Proporcionar al **MIDES** documento electrónico en el cual conste el archivo con los datos de los **REPRESENTANTES DE HOGARES BENEFICIARIOS** del programa Red de Oportunidades;
8. Prestar el servicio objeto de este contrato en todas las sucursales de **BANCONAL**, con excepción de las siguientes:
 - a) Sucursal Tocumen, ubicada en las instalaciones del Aeropuerto Internacional de Tocumen, corregimiento de Tocumen, distrito de Panamá, provincia de Panamá;
 - b) Sucursal Órgano Judicial, ubicada en las instalaciones de la Corte Suprema de Justicia, en corregimiento de Ancón, distrito de Panamá, provincia de Panamá y;
 - c) Sucursal Registro Público, ubicada en las instalaciones del Registro Público de la Propiedad, corregimiento de Pueblo Nuevo, distrito de Panamá, provincia de Panamá.

SEGUNDA: Declaran **LAS PARTES** que **EL MIDES** se obliga a lo siguiente:

1. Pagar la suma de un balboa (B/. 1.00) por cada transferencia de dinero intersucursales, incluyendo aquellas que no fueron pagadas a los beneficiarios del Programa. El costo de cada transferencia será cargado a la cuenta de depósito No. 04-06-00-10-8, denominada "**Fondo Especial para la Pobreza Extrema**".
2. Entregar a **BANCONAL** archivo en documento electrónico, en el formato establecido por **BANCONAL**, contentivo de los datos de los **REPRESENTANTES DE HOGARES BENEFICIARIOS**, del Programa Red de Oportunidades, con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha de pago de las transferencias de dinero intersucursales, según el calendario de pago establecido por **EL MIDES**, acompañado de nota que autorice el débito a la cuenta No. 04-06-00-10-8 **MIDES- BANCONAL**.
3. Incluir en el archivo electrónico señalado en el numeral anterior, los siguientes datos:
 - a. Nombre completo del beneficiario;
 - b. Número de cédula del beneficiario;
 - c. Número de la cuenta corriente de **EL MIDES**;
 - d. Monto a pagar;
 - e. Fechas de pago;
 - f. Sucursal de destino donde se hará efectivo el pago al beneficiario;
 - g. Monto total a pagar por sucursal a los beneficiarios;
 - h. Teléfonos de **EL MIDES** (Sede Nacional y Dirección Provincial);
 - i. Señalar aquellos beneficiarios que no sepan escribir, los cuales estamparán su huella digital en el comprobante de la transferencia.
4. Autorizar al **BANCONAL**, con la firma de este contrato, a pagar las transferencias intersucursales objeto de este contrato, contra la comparecencia directa del "Representante del Hogar" y la presentación de su cédula. En el caso que en la cédula del Representante del Hogar aparezca "NO FIRMA", **BANCONAL** queda autorizado por **EL MIDES**, para pagar las transferencias contra el estampado de la huella dactilar por parte del beneficiario, en los documentos que para estos efectos utilice **BANCONAL**, liberando a **BANCONAL** de toda responsabilidad producto de este tipo de pago.

TERCERA: Declaran **LAS PARTES** que serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato, las contenidas en el artículo 99 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública.

CUARTA: Declaran **LAS PARTES** que para los efectos de este acuerdo deben efectuarse las notificaciones a los siguientes domicilios:

- a. **BANCONAL:** Piso 15 del Condominio Plaza Internacional, ubicado en Vía España y Calle 55, Ciudad de Panamá, República de Panamá.
- b. **MIDES:** Piso N° 4 del Edificio Plaza Edison, ubicado sobre la Avenida Ricardo J. Alfaro, Ciudad de Panamá, República de Panamá.

Cualquier cambio de domicilio debe ser notificado por escrito a la otra parte, en un periodo no mayor de cinco (5) días después de realizado el cambio, de lo contrario se seguirá utilizando los domicilios dispuestos en el presente acuerdo.



QUINTA: Declaran **LAS PARTES** que **EL BANCONAL** no es responsable por la ejecución de este contrato, en caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos, deberá notificar por escrito a **EL MIDES** de las circunstancias que originaron la no ejecución del contrato.

SEXTA: Declaran **LAS PARTES** que si alguna de las estipulaciones del presente documento resultase nula según las leyes de la República de Panamá, tal nulidad no invalidará el documento en su totalidad, sino que éste se interpretará como si no incluyera la estipulación o estipulaciones que se declaren nulas y los derechos y obligaciones de las partes serán interpretadas y observadas en la forma que en derecho proceda.

SÉPTIMA: Declaran **LAS PARTES** que el hecho de que una de ellas permita una o varias veces, que la otra incumpla en sus obligaciones o la cumpla en forma distinta de la pactada, y no insista en el cumplimiento exacto de tales obligaciones, sin ejercer oportunamente los derechos contractuales de este acuerdo o legales que le corresponden, no eximirá a la parte que incumple de sus actos realizados.

OCTAVA: Declaran **LAS PARTES** que el término de este contrato será un (1) año, contado a partir de su firma. No obstante, cualquiera de **LAS PARTES** podrá darlo por terminado en cualquier tiempo, dando aviso escrito a la otra parte, mediante nota escrita con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles.

NOVENA: Serán causales de resolución administrativa del presente contrato, las contenidas en el artículo 99 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública.

EN FE DE LO CUAL, se firma el presente contrato en dos ejemplares originales del mismo tenor y efecto, a los ____ () días del mes de ____ de 2009.

POR BANCONAL,


JUAN R. DE DIANOUS H.
Cédula No 4-75-540

POR EL MIDES,


MARÍA ROQUEBERT LEÓN
Cédula No. 8-238-1764

REFRENDO


CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Panamá 11 de marzo de 2009.



Apéndice B

**ADDENDA N°1 CONVENIO SUSCRITO ENTRE EL BANCO NACIONAL DE PANAMÁ (BNP)
Y EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (MIDES) PARA EL SERVICIO DE PAGO DE
DINERO MEDIANTE TRANSFERENCIAS INTERSUCURSALES A REPRESENTANTES DE
HOGARES BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE LA RED DE OPORTUNIDADES**



ADDENDA No. 1

CONTRATO SUSCRITO ENTRE EL BANCO NACIONAL DE PANAMA (BNP) Y EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (MIDES) PARA EL SERVICIO DE PAGO DE DINEROS MEDIANTE TRANSFERENCIAS INTERSUCURSALES A REPRESENTANTES DE HOGARES BENEFICIARIOS DEL "PROGRAMA RED DE OPORTUNIDADES".

Entre los suscritos a saber, **DARIO ERNESTO BERRY DE LA ROSA**, varón, panameño, mayor de edad, casado, banquero, vecino de esta ciudad, portador de la cédula de identidad personal número ocho-doscientos veintisiete-cuatrocientos setenta y cinco (CIP No. 8-227-475), actuando en su carácter de Gerente General y Representante Legal del **BANCO NACIONAL DE PANAMÁ**, Entidad Autónoma del Estado, debidamente facultado para este acto por el Decreto Ley No. 4 del 18 de enero de 2006, en adelante denominado **EL BANCO**, por una parte y por la otra, **GUILLERMO FERRUFINO**, varón, panameño, mayor de edad, casado, vecino de esta ciudad, portador de la cédula de identidad personal número ocho - cuatrocientos setenta y cuatro - doscientos treinta y ocho (CIP No. 8-474-238), actuando en su carácter de Ministro del **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**, debidamente facultado para este acto por la Ley 29 del 1 de agosto de 2005, en adelante denominado **EL MINISTERIO**, y cuando se haga referencia a los dos se denominarán **LAS PARTES**, convienen en celebrar la presente Addenda por medio de la cual se modifica el Contrato de Servicio:

CONVIENEN:

PRIMERA: Añádase un Numeral Nuevo a la Cláusula PRIMERA del Contrato, el cual quedará así:

9. Preparar sobres cerrados contentivos del pago individual de los beneficiarios del Programa, que serán entregados por el Ministerio de Desarrollo Social u otra entidad contratada por éste, en el proceso de pago en áreas de difícil acceso, conforme a archivo en documento electrónico adicional proporcionado por el Ministerio.

SEGUNDA: Añádase un Numeral Nuevo a la Cláusula PRIMERA del Contrato, el cual quedará así:

10. Contar, contabilizar y auditar los sobres preparados para el pago en áreas de difícil acceso, conforme al numeral nueve de este artículo, en conjunto con funcionarios idóneos para estas tareas, de la Oficina del Programa Red de Oportunidades del Ministerio de Desarrollo Social, quienes darán fe mediante firmas, sellos y mecanismos de control análogos.

TERCERA: Añádase un Numeral Nuevo a la Cláusula PRIMERA del Contrato, el cual quedará así:

11. Almacenar los sobres preparados para el pago en áreas de difícil acceso, en bolsas de seguridad cercioradas con sellos de seguridad y transportarlas a sus sucursales más cercanas a los corregimientos a ser atendidos como áreas de difícil acceso. Estas bolsas contendrán, por separado, los sobres correspondientes a cada corregimiento según sea establecido mediante comunicación oficial del Ministerio de Desarrollo Social.



ADDENDA No. 1 - CONTRATO SUSCRITO ENTRE EL BANCO NACIONAL DE PANAMÁ (BNP) Y EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (MIDES) PARA EL SERVICIO DE PAGO DE DINEROS MEDIANTE TRANSFERENCIAS INTERSUCURSALES A REPRESENTANTES DE HOGARES BENEFICIARIOS DEL "PROGRAMA RED DE OPORTUNIDADES".

Página 1 de 3.

CUARTA: Añádase un Numeral Nuevo a la Cláusula PRIMERA del Contrato, el cual quedará así:

12. Entregar en las sucursales de EL BANCO, a los Directores Regionales u otros servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social, debidamente autorizados por el señor Ministro, las bolsas con los sobres preparados para el pago en áreas de difícil acceso, en conformidad con los listados de beneficiarios por corregimiento, enviados por el Ministerio.

QUINTA: Añádase un Numeral Nuevo a la Cláusula PRIMERA del Contrato, el cual quedará así:

13. Establecer un procedimiento para la devolución de los sobres preparados para el pago en áreas de difícil acceso, que permita la devolución transparente de los dineros no recibidos por los beneficiarios, por parte de los Directores Regionales y los otros servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social, autorizados por el señor Ministro.

SEXTA: Añádase un Numeral Nuevo a la Cláusula PRIMERA del Contrato, el cual quedará así:

14. El costo de la preparación de los sobres y las bolsas, señalados en los numerales inmediatamente anteriores, no será transferido al Ministerio de Desarrollo Social.

SÉPTIMA: Modifíquese el Numeral 1 de la Cláusula SEGUNDA del Contrato, el cual quedará así:

1. Pagar la suma de **setenta y cinco centésimos de Balboa (B/.0.75)** por cada transferencia de dinero intersucursales, incluyendo aquellas que no fueron pagadas a los beneficiarios del Programa. El costo de cada transferencia será cargado a la cuenta de depósito No. 04-06-00-10-8, denominada "Fondo Especial para la Pobreza Extrema".

OCTAVA: Modifíquese el Numeral 2 de la Cláusula SEGUNDA del Contrato, el cual quedará así:

2. Entregar a EL BANCO archivo en documento electrónico, en el formato establecido por EL BANCO, contenitivo de los datos de los REPRESENTANTES DE HOGARES BENEFICIARIOS, del Programa Red de Oportunidades, con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha de pago de las transferencias de dinero intersucursales, según el calendario de pago establecido por EL MIDES, acompañado de nota refrendada conforme a las normas vigentes, que autorice el débito a la cuenta No. 04-06-00-10-8 MIDES – BANCO NACIONAL. El archivo en documento electrónico correspondiente a los sobres cerrados contentivos del pago individual de los beneficiarios del Programa en áreas de difícil acceso, será entregado por EL MIDES con quince (15) días hábiles de anticipación a las fechas de entrega a los beneficiarios. Para la preparación de las bolsas de seguridad, este archivo electrónico contendrá el listado de beneficiarios de la Red de Oportunidades, divididos por corregimientos y poblados.

NOVENA: Añádase un Numeral Nuevo a la Cláusula SEGUNDA del Contrato, el cual quedará así:

5. Entregar los sobres que serán utilizados para los pagos de acuerdo al numeral nueve de la cláusula primera.

DÉCIMA: Añádase un Numeral Nuevo a la Cláusula SEGUNDA del Contrato, el cual quedará así:

6. Presentar a EL BANCO nota refrendada conforme a las normas vigentes, que autorice el débito a la cuenta de depósito No. 04-06-00-10-8, denominada "Fondo Especial para la Pobreza Extrema", en donde conste la suma correspondiente a los sobres cerrados contentivos del pago individual de los beneficiarios del Programa en las áreas de difícil acceso.

ADDENDA No. 1 - CONTRATO SUSCRITO ENTRE EL BANCO NACIONAL DE PANAMÁ (BNP) Y EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (MIDES) PARA EL SERVICIO DE PAGO DE DINEROS MEDIANTE TRANSFERENCIAS INTERSUCURSALES A REPRESENTANTES DE HOGARES BENEFICIARIOS DEL "PROGRAMA RED DE OPORTUNIDADES".

DÉCIMA PRIMERA: Añádase un Numeral Nuevo a la Cláusula SEGUNDA del Contrato, el cual quedará así:

7. Comunicar a EL BANCO, el nombre y datos generales de los funcionarios de la Secretaría del Sistema de Protección Social - Red de Oportunidades, designados para realizar el conteo, contabilización y audito de los sobres preparados para el pago en áreas de difícil acceso.

DÉCIMO SEGUNDA: Modifíquese la Cláusula OCTAVA del Contrato, la cual quedará así:

OCTAVA: Declaran LAS PARTES que el término de este contrato será de cinco (5) años prorrogables, contado a partir de su firma. No obstante, cualquiera de LAS PARTES podrá darlo por terminado en cualquier tiempo, dando aviso escrito a la otra parte, mediante nota escrita con una anticipación no menor a diez (10) días hábiles.

Para constancia, se firma la presente ADDENDA al Contrato de Servicio a los _____ días del mes de _____ de dos mil nueve (2009).

POR EL
BANCO NACIONAL DE PANAMÁ

POR EL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL


DARÍO ERNESTO BERBEY DE LA ROSA
Cédula: 8-227-475


GUILLERMO FERRUFINO BENÍTEZ
Cédula: 8-474-238

REFRENDADO POR:


CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA





ADDENDA No. 1 - CONTRATO SUSCRITO ENTRE EL BANCO NACIONAL DE PANAMÁ (BNP) Y EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (MIDES) PARA EL SERVICIO DE PAGO DE DINEROS MEDIANTE TRANSFERENCIAS INTERSUCURSALES A REPRESENTANTES DE HOGARES BENEFICIARIOS DEL "PROGRAMA RED DE OPORTUNIDADES".

Página 3 de 3.



Apéndice C

ADDENDA N°2 CONVENIO SUSCRITO ENTRE EL BANCO NACIONAL DE PANAMÁ (BNP) Y EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (MIDES) PARA EL SERVICIO DE PAGO DE DINERO MEDIANTE TRANSFERENCIAS INTERSUCURSALES A REPRESENTANTES DE HOGARES BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE LA RED DE OPORTUNIDADES

ADENDA No.2**AL CONTRATO DE SERVICIO DE TRANSFERENCIA DE DINERO
INTERSUCURSALES A REPRESENTANTES DE HOGARES BENEFICIARIOS DEL
PROGRAMA "RED DE OPORTUNIDADES"**

Entre los suscritos a saber: DARIO BERBEY, con cédula de identidad personal No.8-227-475, quien actúa en su condición de Gerente General y Representante Legal de BANCO NACIONAL DE PANAMÁ, entidad autónoma del Estado Panameño regida bajo el Decreto Ley No.4 de 18 de enero de 2006, debidamente facultado para este acto, quien en adelante se denominará EL BANCO, por una parte, y por la otra, GUILLERMO FERRUFINO, con cédula de identidad personal No. 8-474-238, quien actúa en su condición de Ministro de Desarrollo Social, debidamente facultado para este acto conforme lo dispone la Ley 29 de 1 de agosto de 2005, quien en adelante se denominará EL MIDES;

CONSIDERANDO:

Que EL BANCO y EL MIDES suscribieron Contrato de Servicio de Transferencias de Dinero Intersucursales a Representantes de Hogares Beneficiarios del Programa "Red de Oportunidades", debidamente refrendado por la Contraloría General de la República el 11 de marzo de 2009, en virtud del cual se coordinó el proceso de transferencia de dinero que a través de EL MIDES el Estado Panameño ofrece a los Representantes de Hogares Beneficiarios del Programa Red de Oportunidades que tengan acceso a las sucursales de EL BANCO.

Que mediante Addenda No.1, refrendada por la Contraloría General de la República el 30 de noviembre de 2009, se modificó el referido Contrato de Servicio de Transferencias de Dinero Intersucursales a Representantes de Hogares Beneficiarios del Programa "Red de Oportunidades", a fin de coordinar y regular el proceso de transferencia de dinero a los Representantes de Hogares Beneficiarios del Programa Red de Oportunidades ubicados en áreas de difícil acceso.

Que el transporte de las bolsas de seguridad que contienen los sobres cerrados contentivos del pago individual a los beneficiarios del programa Red de Oportunidades ubicados en los corregimientos atendidos como áreas de difícil acceso genera costos, los cuales han sido cubiertos por EL MIDES en los años 2009 y 2010.

Que las partes han acordado que los gastos de transporte de las bolsas de seguridad que contienen los sobres cerrados contentivos del pago individual a los beneficiarios del programa Red de Oportunidades ubicados en los corregimientos atendidos como áreas de difícil acceso deben continuar siendo por cuenta de EL MIDES.

Que resulta necesario modificar el referido Contrato de Servicio de Transferencias de Dinero Intersucursales a Representantes de Hogares Beneficiarios del Programa "Red de Oportunidades", a fin de reflejar lo anterior.

CONVIENEN:

PRIMERO: Adicionar a la cláusula SEGUNDA del Contrato de Servicio de Transferencias de Dinero Intersucursales a Representantes de Hogares Beneficiarios del Programa "Red de Oportunidades" suscrito entre EL MIDES y EL BANCO, y refrendado por la Contraloría General de la República el 11 de marzo de 2009, el numeral 8, el cual quedará como sigue:



“SEGUNDA: Declaran LAS PARTES que EL MIDES se obliga a lo siguiente:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...
7. ...

8. Pagar las sumas correspondientes al gasto por servicio de transporte de las bolsas de seguridad que contengan los sobres cerrados contentivos del pago individual a los beneficiarios del programa Red de Oportunidades ubicados en los corregimientos atendidos como áreas de difícil acceso, hacia las sucursales de EL BANCO más cercanas a dichos corregimientos. Asimismo, se obliga a pagar las sumas correspondientes al costo de las bolsas de seguridad, las bolsas autosellables y los macabets utilizados, que contengan los sobres cerrados contentivos del pago individual a los beneficiarios del programa Red de Oportunidades ubicados en los corregimientos atendidos como áreas de difícil acceso. Para efecto de lo aquí dispuesto, EL MIDES se obliga a realizar, dentro de un término prudencial, el pago por el servicio prestado y a la presentación de las facturas correspondientes.

Toda reclamación que guarden relación con el servicio de transporte aquí mencionado incluyendo lo relativo al pago o retraso en el pago a la empresa transportadora, es de la exclusiva competencia de EL MIDES.”

SEGUNDO: EL MIDES asumirá los pagos adeudados no realizados a Brinks Panamá, por el servicio de transporte prestado y necesario para el cumplimiento de los fines del Programa Red de Oportunidades, durante el año 2011.

TERCERO: La presente Adenda entra a regir a partir de su refrendo por parte de la Contraloría General de la República.

Para constancia, se firma la presente Adenda, en dos originales del mismo tenor, a los _____ días del mes de _____ de 2012.

Por el Ministerio de Desarrollo Social

Por Banco Nacional de Panamá

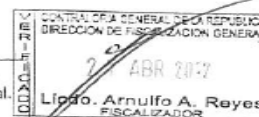

Guillermo Ferrufino
Ministro


Darío E. Berbey
Gerente General



Refrendado por:


Jorge L. Roldán R
50348
Contraloría General de la República



Apéndice D

**NORMAS LEGALES RELATIVAS AL MANEJO DE LOS FONDOS SEGÚN EL
CÓDIGO FISCAL, LIBRO V DE LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL
TESORO NACIONAL. TÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL.
CAPITULO IV, DE LOS EMPLEADOS Y AGENTES DE MANEJO**

ARTÍCULO 1.088

Para ser Empleado o Agente de Manejo es preciso 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.

Tampoco puede ser Empleado o Agente de Manejo quien, habiéndolo sido en otro tiempo, resultó alcanzado en sus cuentas, aun cuando los alcances hayan sido condonados o declarados prescritos, o cuando no haya rendido sus cuentas oportunamente, aunque de esa responsabilidad hubiera sido eximido.

Los nombramientos hechos en contravención de este artículo son nulos y cualquier persona puede demandar su nulidad.

ARTÍCULO 1.089

Los Empleados o Agentes de Manejo que reciban o paguen o tengan bajo su cuidado, custodia o control, fondos del Tesoro Nacional, rendirán cuentas de conformidad con las reglas que establezca la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 1.090

Todas las personas que tengan a su cuidado, o bajo su custodia o control, fondos del Tesoro Nacional, serán responsables de ellos y de todas las pérdidas que ocurran a causa de su negligencia o uso ilegal de tales fondos.

ARTÍCULO 1.091

Ningún Empleado o Agente de Manejo será eximido de responsabilidad porque alegue haber actuado por orden superior al hacer el pago o disponer de fondos por cuyo manejo sea directamente responsable. El empleador superior que haya ordenado el pago o disposición de fondos será solidariamente responsable de la pérdida que el Estado hubiere sufrido a causa de su orden.

ARTÍCULO 1.092

Ningún Empleado o Agente de Manejo que reciba o pague, o tenga bajo su cuidado, custodia o control de fondos del Tesoro Nacional, será relevado de responsabilidad por su actuación en el manejo de tales fondos, sino mediante finiquito expedido por la Contraloría General de la República.

PARÁGRAFO:

No podrán ser autorizados, permitidos, o admitidos los actos o contratos que se enumeran a continuación, a las personas que ejerzan o hayan ejercido algunos de los cargos que se mencionan en el presente Capítulo si no presentan del finiquito expedido por la Contraloría General de la República.

1. La celebración de los contratos con el Estado, con los Municipios y con las Instituciones Autónomas y Semiautónomas, excluidas las bancarias.

2. Los pagos que deba efectuar el Tesoro Nacional o Municipal y las Entidades Autónomas, y Semiautónomas, incluyendo salarios y remuneraciones por servicios prestados.
3. Las inscripciones de las escrituras públicas sujetas al pago del impuesto de registro.
4. La venta de pasajes al exterior y la obtención de permisos de salida para viajar fuera del país.

Para los efectos pertinentes la Contraloría General de la República enviará a la Sección de Paz y Salvo del Ministerio de Hacienda y Tesoro el detalle de las personas a que se refiere el presente Capítulo, que tengan saldos pendientes con el Tesoro Nacional, a fin de que no se les entregue el Paz y Salvo, en concepto de Impuestos sobre la Renta, a menos que presente el finiquito expedido por la Contraloría General de la República.

Fianzas de Manejo y Cumplimiento

ARTÍCULO 1.093

Todo Empleado o Agente de Manejo está obligado a prestar fianza que garantice las responsabilidades que le incumban, de manera que queden ampliamente protegidos los intereses del Estado.

No obstante lo dispuesto en el inciso anterior no estarán obligados a prestar estas fianzas los Agentes de Manejo en los casos en que la Contraloría General de la República, las estime innecesarias.

ARTÍCULO 1.094

La forma y cuantía de las fianzas de manejo no señaladas por la Ley las determinará la Contraloría General de la República. En ningún caso serán admisibles las fianzas personales, ni hipotecarias, ni las prendarias.

ARTÍCULO 1.095

Toda persona natural o jurídica que de acuerdo con este Código o Ley especial deba prestar fianza de cumplimiento, lo hará por la suma y en la forma prevista en la respectiva disposición legal y de acuerdo con las reglamentaciones que establezca la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 1.096

Hasta tanto que las fianzas de que tratan los dos artículos anteriores hayan sido aprobadas y aceptadas por la Contraloría General de la República, la persona que deba prestar la fianza, si se trata de Empleados de Manejo, no podrá entrar en el ejercicio de sus funciones, y si se trata de un particular, no podrá asumir la obligación ni comenzar a prestar el servicio que deba garantizar la fianza.

ARTÍCULO 1.097

Contraviene lo dispuesto en el artículo anterior, el funcionario público del Órgano Ejecutivo que de posesión a la persona nombrada para desempeñar un cargo público de manejo o que permita actuar a un Agente de Manejo sin que haya constituido las fianzas correspondientes.

También contraviene lo dispuesto en dicho artículo el funcionario público del Órgano Ejecutivo que permita a un particular asumir obligaciones o prestar servicios sin haber constituido la respectiva fianza.

ARTÍCULO 1.098

Las fianzas constituidas de acuerdo con el Artículo 1.095, serán registradas y archivadas en la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 1.099

Las fianzas de los Empleados o Agentes de Manejo contribuirán la responsabilidad que se derive del desempeño de sus deberes específicos.

ARTÍCULO 1.102

Mientras el Empleado o Agente de Manejo no haya cesado en el ejercicio de su cargo o actuación y obtenido el finiquito de sus cuentas, no podrá cancelarse la fianza que hubiere prestado.

Tampoco podrá cancelarse la fianza prestada por un particular hasta que haya cumplido totalmente las obligaciones contraídas.

Los funcionarios públicos que contravengan las disposiciones de los incisos anteriores incurrirán en las responsabilidades establecidas en el Artículo 1.097 de este Código.