

RESOLUCIÓN NÚMERO 867-2021-DNMySC
(de 21 de junio de 2021)



Por la cual se aprueba el "Manual de Procedimientos para la Entrega de Ayudas Sociales" otorgadas por el Municipio de Panamá.

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

CONSIDERANDO QUE:

El Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República 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.

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

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.

El Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

De acuerdo con el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación 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 los preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

Mediante Nota No.480/DS/2020 de 22 de mayo de 2020, el alcalde del Distrito de Panamá, remitió para nuestra revisión, el manual para la entrega de subsidios, apoyos económicos, patrocinios u otras ayudas sociales otorgadas por el Municipio de Panamá, con el fin de actualizar los procedimientos.

El "Manual de Procedimientos para la Entrega de Ayudas Sociales" otorgadas por el Municipio de Panamá, fueron revisados, consultados y discutidos por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumplen con los requisitos legales para su aprobación.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "Manual de Procedimientos para la Entrega de Ayudas Sociales" otorgadas por el Municipio de Panamá.



Página Número 2
Resolución Número 867-2021-DNMySC
de 21 de junio de 2021



ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica para todas las dependencias municipales, que actúen parcial o en toda forma en el proceso administrativo de solicitud, aprobación y otorgamiento de ayudas sociales, así como a toda persona natural o jurídica a la que se le conceda aportes económicos por parte del Municipio de Panamá.

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República 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; Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, que regula el Procedimiento Administrativo General y el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General


GERARDO SOLÍS
Contralor General


Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL
1 JUN 2021
Este documento consta de 2 páginas.

SECRETARÍA GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



MUNICIPIO DE PANAMÁ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE AYUDAS SOCIALES

(2021-5.76-019)

Mayo de 2021

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS
Contralor General

DAGOBERTO CORTEZ CASTRO
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

SERVIO O. MENDOZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE L. QUIJADA V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA P.
Director

MUNICIPIO DE PANAMÁ

JOSÉ LUIS FÁBREGA P.
Alcalde

MIRIAM LORENZO
Secretaria General

ISAÍAS PINEDA
Tesorero Municipal

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

EVA M. GONZÁLEZ G.
Directora Encargada

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTO

VIVIAN GONZÁLEZ
Directora

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA

MAXIMILIANO BEDOYA R.
Director

DIRECCIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN CIUDADANA

GENARO VILLALAZ
Director

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

LUIS FERNANDO NORATO
Director

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

JAIME LAMARK
Director

EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ CASTILLO
Jefe

ABRAHAM MUÑIZ
Supervisor Encargado

FRANKLIN MEDINA
Analista

MUNICIPIO DE PANAMÁ
DESPACHO DEL ALCALDE

DAYRA RAMOS
Secretaria

ARTURO MILLA
Tecnólogo

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL
ZORAIDA ROJAS
Abogada

TESORERÍA MUNICIPAL

ARGELIS ARAÚZ
Jefa del Departamento de Cuentas y Pagos

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

- A. Objetivo del Documento
- B. Base Legal
- C. Ámbito de Aplicación

II. MEDIDAS DE CONTROL

- A. Generales
- B. Específicas

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Procedimiento para la Solicitud y Aprobación de la Ayuda Social
Mapa del Proceso
- B. Procedimiento para el Trámite de la Gestión de Cobro y Entrega de
Cheque de la Ayuda Social
Mapa del Proceso

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

INFORMES

ANEXOS

GLOSARIO Y ACRÓNIMOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad en coordinación con diferentes Unidades Administrativas del Municipio de Panamá, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Entrega de Ayudas Sociales”.

El presente documento consta de tres capítulos y un apéndice que comprende el Régimen de Formularios, Informes, Anexos, Glosario y Acrónimos. Los mismos son de uso obligatorio para el otorgamiento del subsidio a los beneficiarios. El Capítulo I se refiere a las Generalidades en el que se incluyen los temas inherentes al objetivo del documento, base legal y Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece las Medidas de Control y el Capítulo III, se desarrollan los Procedimientos.

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

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

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer las regulaciones y los controles necesarios, para la entrega de las ayudas sociales otorgadas por el Municipio de Panamá.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley 1a. de 1916 de 22 de agosto, por la cual se aprueba el Código Administrativo de la Nación; Título VI Administración Pública Capítulo VIII, Disposiciones Generales, Artículos 846 Responsabilidad del Empleado Público por actos punibles y 847 Reglamentos de las Oficinas, vigente. Publicada en Gaceta Oficial 2404 de 22 de agosto de 1916 y Exposición de motivos del Código Administrativo de la Nación, en Gaceta Oficial N° 2418 de 7 de septiembre de 1916.
3. Ley 2a. de 1916 de 22 de agosto, por la cual se aprueban los Códigos Penal, de Comercio, de Minas, Fiscal, Civil y Judicial, elaborado por la Comisión Codificadora. Publicada en Gaceta Oficial N° 2404 de 22 de agosto de 1916.
4. Código Administrativo de la República de Panamá, vigente
5. Código Fiscal, vigente
5. Ley Número 106 de 8 de octubre de 1973. “Sobre Régimen Municipal”. Publicada en Gaceta Oficial N° 17458 de 24 de octubre de 1973.
6. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en Gaceta Oficial N° 20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
7. Ley N° 25 de 12 de junio de 1995, “Por la cual se regulan las fundaciones de interés privado”. Publicada en Gaceta Oficial N° 22804 de 14 de junio de 1995.
8. Ley N° 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”. Publicada en Gaceta Oficial N° 24109 de 2 de agosto de 2000.
9. Ley N° 50 de 2 de julio de 2003, “Que adiciona el Capítulo VI, denominado Terrorismo, al Título VII del Libro II del Código Penal y dicta otras disposiciones”. Publicada en Gaceta Oficial N° 24838 de 7 de julio de 2003.
10. Ley 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”. Publicada en Gaceta Oficial Digital N° 26169 de 20 de noviembre de 2008.

11. Ley 37 de 29 de junio de 2009, “Que descentraliza la Administración Pública”. Publicada en Gaceta Oficial Digital N° 26314 de 30 de junio de 2009, modificada por la Ley 66 de 29 de octubre de 2015 “Que reforma la Ley 37 de 2009, que descentraliza la Administración Pública y dicta otras disposiciones. Publicada en Gaceta Oficial Digital N° 27901-A de 30 de octubre de 2015.
12. Normas Generales de Administración Presupuestaria, vigente.
13. Decreto Ejecutivo N° 524 de 31 de octubre de 2005, “Por el cual se deroga el Decreto Ejecutivo N°160 de 2 de junio de 2000, y el Decreto Ejecutivo N°3 del 24 de enero del 2001, y se dictan disposiciones para el reconocimiento de Personería Jurídica a las asociaciones y fundaciones de interés privado sin fines de lucro”. Publicado en Gaceta Oficial N° 25420 de 2 de noviembre de 2005.
14. Decreto Ejecutivo N° 62 de 30 de marzo de 2017, “Que reglamenta a las asociaciones y fundaciones de interés privado sin fines de lucro cuya personería jurídica es reconocida por el Ministerio de Gobierno y se dictan otras disposiciones”. Publicado en Gaceta Oficial Digital N°28249-A de 31 de marzo de 2017.
15. Decreto N° 234 de 22 de diciembre de 1997, “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”. Publicado en Gaceta Oficial 23451 de 2 de enero de 1998.
16. Decreto N° 214-DGA De 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Publicado en Gaceta Oficial N°24380 de 4 de septiembre de 2001.
17. Decreto N° 420-2005 DMySC de 26 de septiembre de 2005, “Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental”. Publicado en Gaceta Oficial N° 25424 de 14 de noviembre de 2005.
18. Decreto No. 211-2007-DM Y SC 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”. Publicado en Gaceta Oficial Digital No 25861 de 22 de agosto de 2007.
19. Decreto Número105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional”. Publicado en Gaceta Oficial Digital 27547 de 2 de junio de 2014.
20. Decreto No.19-2015 de 31 de marzo de 2015, Que adopta el Reglamento Interno de Personal del Municipio de Panamá. Publicado en Gaceta Oficial Digital No 27759, 14 de abril de 2015.
21. Decreto Núm.513-DFG de 9 de diciembre de 2015, “Por el cual se aprueba el texto de las Guías de Fiscalización que aplicarán los servidores públicos de la Dirección de Fiscalización General de esta institución, en el proceso de fiscalización de los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos”. Publicado en Gaceta Oficial Digital N°27931-A de 18 de diciembre de 2015.
22. Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017, “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad

- del Sector Público (NICSP) - Versión II.” Publicado en Gaceta Oficial Digital No.28198-A de 17 de enero de 2017.
23. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en Gaceta Oficial Digital Núm.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
 24. Resolución Alcaldía No.10-2016 de 9 de junio de 2016, “Que adopta el Manual para la entrega de subsidios, apoyos económicos, patrocinios u otras ayudas sociales otorgadas por el Municipio de Panamá”. Publicada en Gaceta Oficial Digital No 28070 de 8 de julio de 2016.
 25. Resolución No.254 de 23 de julio de 2007, “Por la cual se aprueba el Texto Único del Decreto Ejecutivo No.54 de 16 de julio de 2002, con numeración corrida y ordenación sistemática, conforme fue dispuesto por el artículo 8 del Decreto Ejecutivo No.39 de 11 de julio de 2007”. Publicada en Gaceta Oficial Digital No 25861 de 22 de agosto de 2007.
 26. Resolución N°. 244 de 13 de enero de 2011, “Por la cual se aprueba el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Gasto Público. Publicada en Gaceta Oficial No.26716-C de 4 de febrero de 2011.
 27. Resolución No. 005-2020 de 19 de mayo de 2020, “Que modifica la Resolución Alcaldía No.10-2016 de 9 de junio de 2016 que adopta el Manual para la entrega de subsidios, apoyos económicos, patrocinios u otras ayudas sociales otorgadas por el Municipio de Panamá. Publicada en Gaceta Oficial Digital No 29200 de 19 de enero de 2021.
 28. Acuerdo N°. 165 de 13 de noviembre de 2014, Por medio del cual se modifica la Estructura Administrativa Municipal y se determinan los niveles funcionales y sus objetivos. Publicado en Gaceta Oficial Digital, No. 27,683-A de 18 de diciembre de 2014.
 29. Acuerdo N°. 277 de 30 de noviembre de 2016, “Por el cual se modifica disposiciones del Acuerdo No.165 de 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos. . Publicado en Gaceta Oficial Digital, No. 28,180-A de 19 de diciembre de 2016.
 30. Acuerdo N°. 84 de 11 de julio de 2000, “Por el cual se reglamenta los Subsidios que otorga el Municipio de Panamá a las Organizaciones sin fines de lucro y personas naturales que desarrollan programas sociales orientados a personas desamparadas”. Publicado en Gaceta Oficial N.º 24,111 de 4 de agosto de 2000.
 31. Circular N°.12-2007-DC de 22 de febrero de 2007, establece las responsabilidades en la Administración de los Fondos, Bienes y Recursos Públicos. Publicada en Gaceta Oficial Digital No 25755 de 22 de marzo de 2007.
 32. Normas Presupuestarias de Rentas y Gastos del Municipio de Panamá, vigente.

C. **Ámbito de Aplicación**

Aplica para todas las unidades gestoras, que actúen parcial o en toda forma en el proceso administrativo de solicitud, aprobación y otorgamiento de ayudas sociales, así como a toda persona natural o jurídica a la que se le conceda aportes económicos por parte del Municipio de Panamá, en adelante MUPA.

II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. Le corresponde al alcalde y aquellas unidades administrativas del MUPA, vinculadas al procedimiento de entrega de ayudas sociales, la responsabilidad de implementar y hacer cumplir lo establecido en este documento.
2. La Dirección de Auditoría Interna del MUPA, conforme a su programa de trabajo, realizará una auditoría general a todas las partidas presupuestarias afectadas para las ayudas sociales (aportes económicos o beneficios, subsidios y otras ayudas) que otorga el MUPA. Esto sin perjuicio del control que puede ejercer la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General, de efectuar el control previo, concomitante o posterior de los recursos manejados de las diferentes partidas presupuestarias para las ayudas sociales, así que podrá revisar y verificar todos los documentos sustentadores de acuerdo a su práctica de fiscalización concomitante.
3. Con la Solicitud de Ayuda Social Persona Natural (Formulario Núm.1) debe ir adjunta la carta dirigida al alcalde, copia de cédula, recibo de servicios públicos o certificación de la Casa de Paz o cualquier otro que se exija en el trámite.
4. La Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia, al recibir la solicitud, debe verificar que se han adjuntado todos los documentos y requisitos, dependiendo del solicitante y del tipo de ayuda. La unidad gestora debe verificar que toda persona jurídica, solicitante de ayuda social, cumpla con el requisito de estar Paz y Salvo con el MUPA, la Dirección General de Ingresos (DGI) y la Caja de Seguro Social (CSS).
5. Cuando se trate de ayuda social para desarrollo de proyectos, el solicitante debe presentar su solicitud ante la Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia a partir del 15 de enero hasta el 30 de junio del año en curso o según el calendario establecido por la Administración; estos deberán ser entregados en la recepción en mención, para su registro en el sistema.
6. La Dirección de Gestión Social, es la autorizada por el Despacho Superior, para gestionar cualquier tipo de ayuda social, salvo aquellas que luego de ser analizadas correspondan a otra unidad gestora.
7. La Dirección de Gestión Ambiental, es la autorizada por el Despacho Superior, para gestionar una ayuda social, previa autorización del alcalde, dirigidas a fundaciones u otras organizaciones sin fines de lucro, debidamente constituidas, cuya labor y funciones son las del cuidado ambiental, bienestar animal y de naturalezas afines.
8. La Dirección de Cultura y Educación Ciudadana, es la autorizada por el Despacho Superior, para gestionar ayuda social, previas autorizaciones del alcalde, para fundaciones u otras organizaciones sin fines de lucro, debidamente constituidas, dedicadas al desarrollo de instituciones culturales, educativas y científicas.
9. Los donativos y subsidios se asignarán en función de la disponibilidad financiera y presupuestaria, con base en una tabla de montos máximos, que para tal fin genere y publique en gaceta oficial el MUPA.

10. Las unidades gestoras del MUPA, que gestionen una ayuda social (subsidios) a personas jurídicas (fundaciones, organizaciones, ONG y otras), están obligadas a revisar minuciosamente que el componente donado, patrocinado o subsidiado no se repita o pertenezca al mismo género, de cualquier forma deben solicitar la certificación de que los mismos no están relacionados y solicitar estos recursos en su anteproyecto de presupuesto entre el 1 de junio al 1 de septiembre del año en curso, a la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto. De surgir un nuevo proyecto no contemplado en el anteproyecto de presupuesto, el alcalde tendrá la facultad de aprobarlo o rechazarlo.
11. La unidad gestora, debe verificar que el patrocinio solicitado como ayuda social se ajuste a la tabla de montos máximos aprobada por el MUPA; si es superior al monto máximo de la tabla, debe notificarse al alcalde. De ser aprobado el monto solicitado, debe suscribirse un convenio de patrocinio, el cual debe estar refrendado por la Contraloría General de la República.
12. Las donaciones en alimentos de consumo humano (bolsas de alimentos de diferentes tipos), solo serán otorgadas por el MUPA, en casos de emergencia, epidemias o pandemias o cuando se compruebe que la familia vive en condiciones de pobreza extrema.
13. Aquellos funcionarios municipales que soliciten donativos por: tratamientos médicos por enfermedad, padecimiento de alguna enfermedad grave (crónica, terminal, degenerativa e involutiva), adquisición de lentes, servicios funerarios, gastos educativos (para la superación personal, representación en eventos deportivos o culturales, etc.) de acuerdo a la necesidad inmediata, estarán sujetos a una evaluación socio económica y se completará la Evaluación Social - evaluación para la solicitud de ayuda social (Formulario Núm.4), igualmente en los casos de siniestro (incendios, explosiones y otros daños) o desastre natural (inundaciones, deslizamientos de tierra, sismos, derrumbes, etc.), el mismo deberá contar con la aprobación del alcalde.
14. Todas las autoridades y servidores públicos municipales de los diferentes niveles estructurales y funcionales del MUPA, que actúen en la misión de gestión, autorización, control de los recursos para las ayudas sociales, serán solidariamente responsables si incurren en actos de corrupción, tráfico de influencias y malos manejos a causa de su orden.
15. Las autoridades municipales, no actuarán con desviación o abuso de poder y ejercerán su competencia exclusivamente para los fines previstos en la Ley. Igualmente, les será prohibido prescindir de los procedimientos, trámites y demás requisitos establecidos.

B. Específicas

Responsabilidades de las unidades gestoras.

1. La unidad que gestione una ayuda social, solicitada por una persona natural o jurídica y que haya sido aprobada, por el alcalde, es responsable por el seguimiento hasta la entrega del recurso que corresponda. En el caso de establecerse periodos de entrega, será responsable del cumplimiento de los términos de entrega, de los informes respectivos que debe facilitar el beneficiario y estará pendiente con cada beneficiario (Informe de Avance Programático y Financiero Trimestral Informe N°2).

2. La unidad gestora que gestione una ayuda social (subsidio), debe velar y verificar que toda fundación, asociación u organización “sin fines de lucro”, presente un informe de gastos de operación del monto recibido según el perfil de proyecto, además se debe incluir un informe de población beneficiada, donde incluya la evidencia de la actividad desarrollada y las facturas, en un expediente ordenado íntegro y exacto, esto permitirá su seguimiento y verificación. Finalizado el proyecto de acuerdo con el cronograma presentado al MUPA, el beneficiario debe presentar a la unidad gestora, un informe de actividades, resultados del proyecto (características, breve resumen de intervención, seguimiento y sostenibilidad) y actores (actuación y logros), donde se detalle la ejecución financiera (facturas de los gastos incurridos, copia de los cheques de la ayuda social, copia de las boletas de depósito y de los cheques girados de la cuenta del beneficiario y los comprobantes de pagos para la ejecución del proyecto).
3. El MUPA, no entregará ayuda social a ninguna fundación, asociación u organización “sin fines de lucro”, que no haya entregado y sustentado a través del informe de gastos de operación, los subsidios anteriores.
4. La unidad gestora, debe enviar un informe trimestral de todas las ayudas sociales otorgadas a los beneficiarios, al Despacho Superior, Secretaría General y remitir una copia a la Dirección de Auditoría Interna.

Responsabilidad de los beneficiarios que reciben las ayudas sociales (aportes económicos, subsidios, patrocinios u otras ayudas sociales).

1. El beneficiario debe administrar y utilizar correctamente, según lo solicitado, los recursos otorgados por el MUPA.
2. Toda persona natural o jurídica, beneficiaria de una ayuda social para la realización de un proyecto, contará con un año para la ejecución del proyecto presentado, en caso de que no se ejecute el proyecto, la unidad gestora debe intervenir notificándole, que debe devolver los fondos otorgados en efectivo o transferencia electrónica a través de una cuenta bancaria que le indique el MUPA.
3. Los recursos para ayudas sociales entregados a los beneficiarios por el MUPA, deberán adecuarse a lo que describe el detalle del Perfil del Proyecto presentado, no podrán utilizarse en gastos como:
 - a. Salarios a empleados administrativos;
 - b. Compra de tarjeta de celular;
 - c. Gastos fijos (alquiler, agua, luz, entre otros);
 - d. Bebidas alcohólicas;
 - e. Construcción de edificaciones y mejoras;
 - f. Premios en efectivos;
 - g. Gastos no relacionados al proyecto.
4. Cuando el beneficiario requiera cambiar el perfil del proyecto aprobado por el MUPA, debe presentar la Solicitud de Modificación de Perfil de Proyecto (Formulario Núm.5), para su evaluación y aprobación por la unidad gestora que corresponda.

5. La falta de presentación de cualquiera de los informes solicitados a los beneficiarios ocasionará la suspensión inmediata de la ayuda social otorgada.
6. El beneficiario que no cumpla con la entrega del informe técnico y financiero en el tiempo establecido y bajo los parámetros, no podrá optar por la continuidad del mismo o presentación o nuevo proyecto, ante el MUPA.
7. Todas las facturas de los gastos para la ejecución de un proyecto, deben estar a nombre de la institución, fundación u ONG beneficiada.
8. El beneficiario (persona natural) de una ayuda social para la realización y ejecución de un proyecto, se le fraccionará el monto autorizado y se le entregará por partes de acuerdo a lo pactado.
9. Un mismo beneficiario o núcleo familiar solo podrá recibir hasta tres ayudas sociales en un mismo año, previa comprobación de la necesidad y cumplimiento de las recomendaciones de las autoridades respectivas; sin embargo, quedará a discreción del alcalde otorgar más de las ayudas sociales establecidas.
10. En caso de pérdida o extravío de un documento original que adjunte la solicitud de ayuda social; el servidor municipal que atiende la misma, recabará copias de los actos y diligencias que pudieran obtenerse en los despachos municipales, donde se tramitó el expediente correspondiente; de igual forma podrá requerirse al beneficiario que presente las copias autenticadas que tenga en su poder y que se adicionarán al expediente, al igual que copia o documento sin autenticación, siempre que los servidores del MUPA, logren cotejar con otros documentos que reposen en la unidad administrativa correspondiente, o se infiera de las actuaciones diversas en el expediente, la existencia del documento original extraviado.
11. En el ámbito de la gestión de ayudas sociales (aportes económicos, donaciones, subsidios, patrocinios u otras ayudas sociales) que efectúen las unidades gestoras, tienen a su cargo, las siguientes responsabilidades en las solicitudes y controles de las ayudas sociales:
 - Verificar, en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para las ayudas sociales.
 - Mantener un registro ordenado de las ayudas sociales aprobadas y entregadas a los beneficiarios; así como aquellas que no calificaron, notificar y actualizar al Despacho Superior del MUPA, a través de un informe de gestión trimestral o semestral, de la confianza y transparencia de todas las ayudas adjudicadas.
 - Recomendar al Despacho Superior los montos promedios, entre los mínimos y máximos a otorgarse y respaldar el alcance del impacto social en la comunidad beneficiada donde se va a desarrollar cualquier proyecto presentado, a fin de que el alcalde determine el monto de la ayuda social adecuada.
 - Solicitar y evaluar los informes de operaciones y de población beneficiada suministrados por los beneficiarios de ayudas sociales.

- Notificar a las más altas autoridades del MUPA, a través de un informe el avance y ejecución de los proyectos aprobados.
 - Capacitar y orientar al personal de las diferentes unidades gestoras del MUPA, concerniente a todos los temas relacionados con las ayudas sociales: solicitud, aprobación, seguimiento, entrega de las mismas, avance y ejecución de los proyectos, subsidios a instituciones y organizaciones privadas, entre otras.
 - Mantener archivos con la documentación sustentadora de las actividades sociales, técnicas, financiero - contables y administrativas de las ayudas sociales.
 - Investigar, verificar y comprobar del solicitante, la labor de servicio social que va a desarrollar en la comunidad, su situación económica y administrativa, su capacidad de gestión para el manejo y uso del monto de la ayuda social solicitada y elaborar un informe sobre la situación real del solicitante.
 - La Subdirección de Desarrollo Social a través del Departamento de Trabajo Social, serán las responsables de la evaluación social requerida del solicitante - Evaluación Social (Formulario Núm.4), la misma debe reposar en el expediente.
 - Informar sobre el uso incorrecto de los subsidios otorgados a las Fundaciones y ONG sin fines de lucro y solicitar la reducción, suspensión o cancelación de manera temporal o permanente, cuando corresponda.
 - Revisar que la solicitud de patrocinio sea conforme al valor establecido en la Resolución Alcaldía vigente, para que no requiera suscribir un convenio. De ser mayor la cifra indicada, requerirá la suscripción de un convenio y refrendo de la Contraloría General de la República.
 - Evaluar y ponderar en conjunto con las diferentes Direcciones, lo concerniente al tema relacionado a las cifras de ayudas sociales y prescribir un informe del impacto de las acciones de las ayudas sociales ejecutadas por el MUPA en la comunidad, de tal manera que nos brinde un indicador social estadístico.
12. Las facturas o recibos de compra o servicios, deben ser originales e indicar con claridad, lo adquirido y el servicio prestado, las mismas deben estar expedidas a nombre de la institución, fundación u ONG sin fines de lucro, que efectuó el gasto; no a nombre del funcionario o colaborador que adquiere el bien o servicio.
13. Todo documento (facturas u otros) sustentador de adquisiciones debe estar exento de borrones, tachones, adiciones u otras alteraciones. Además, toda factura o recibo debe tener impreso el membrete de la casa proveedora, el código de Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) y el Dígito Verificador (D.V.); para evitar que se borre la información de la factura o recibo de compra, emitido e impreso por las cajas registradoras o impresoras fiscales, se debe proteger la tinta de la factura

original cubriendo con cinta adhesiva (tape) transparente o reproducir una copia inmediatamente luego de realizada la compra.

14. Cuando las facturas sean impresas a través de mecanismos tecnológicos (computadora, impresoras, otros), la casa comercial respectiva debe tener autorización a través de Resolución emitida por la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas; y el número debe ser colocado en la parte inferior de dicho documento.
15. Los sustentadores de los gastos realizados por una persona jurídica beneficiada (instituciones, fundaciones u ONG sin fines de lucro, etc.), deben ser verificados por un idóneo del Departamento de Contabilidad o colaboradores de Tesorería del MUPA, que serán los garantes y revisores de los documentos originales de compras y/o servicios entregados en los informes.
16. En caso de no contar con las facturas o recibos originales, se debe presentar copia autenticada por la casa proveedora, adjunta, nota de aceptación del superior jerárquico de la unidad administrativa, encargada de manejar los aportes económicos entregados por el MUPA.

Requisitos Por Persona Natural

La persona natural, que solicite ayuda social al MUPA, debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitud (Nota) al alcalde del MUPA, indicando el nombre, dirección, teléfono de contacto del solicitante, tipo de ayuda requerida y descripción de los motivos en que se sustenta. la misma debe estar firmada por el solicitante.
2. Copia de la cédula de identidad personal de solicitante.
3. Certificado de nacimiento si el beneficiario es menor de edad.
4. Presentar documentación técnica u oficial, que respalda la solicitud, según su tipo:
 - ✓ Apoyo a la salud, según sea el caso; se adjuntará copia de las recetas médicas, certificado de discapacidad, orden de examen o laboratorio, historial o informe médico, referencia médica para tratamientos especializados o quirúrgicos a nivel nacional o en el extranjero o cualquier otro documento que pruebe o sustente la solicitud.
 - ✓ Apoyo a la educación, cultura y deporte, según corresponda se adjuntará el registro de matrícula o inscripción, créditos de estudios, plan de estudios, nota de invitación del evento formativo, cultural o deportivo, nota de referencia del director de la escuela o del centro educativo.
 - ✓ Apoyo en calidad de asistencia social, según corresponda, se adjuntará copia del recibo del servicio público (luz, agua), certificación de defunción de los responsables del menor o adulto mayor, certificación médica de incapacidad de la persona para autosatisfacer sus necesidades vitales o de sus pacientes dependientes u otro documento explicativo que sustente la solicitud.
 - ✓ Apoyo por siniestro y desastre naturales; se adjuntará copia de registro o certificación que muestre que ha sido afectado por tal siniestro o desastre natural.

- ✓ Servicios funerarios, se adjuntará el certificado de defunción (original y copia). La ayuda es otorgada a los familiares por una sola vez y se indicará el nombre del difunto.
- ✓ En caso de presentar un proyecto, adicionar las actividades (inicio y terminación, perfil de la población a beneficiar, presupuesto, si recibe aportes de otras fuentes, etc.).

Requisitos por Persona Jurídica

1. El representante legal o persona jurídica, que solicite ayuda social (aportes económicos, subsidios, patrocinios u otras ayudas sociales) al MUPA, debe cumplir con los siguientes requisitos:

Presentar una nota en hoja con membrete, la cual debe estar firmada por el representante legal, presidente o director ejecutivo de la organización; la misma debe estar dirigida al alcalde del MUPA, adjuntando los siguientes documentos:

- Original o copia autenticada del Certificado de la Personería Jurídica del Registro Público, vigente;
- Completar la Solicitud de Ayuda Social (Formulario Núm.2);
- Perfil del Proyecto (Formulario Núm.3);
- Copia de la resolución emitida por el Ministerio de Gobierno por la que se otorga la personería jurídica;
- Estados financieros, de los últimos dos años, auditados o certificados por una firma de auditoría idónea, que sustenten la solvencia del solicitante para la administración del proyecto que van a ejecutar a través del apoyo económico;
- Estatus del proyecto subsidiado, de estar en ejecución;
- Copia de cédula del representante legal autenticada;
- Paz y Salvo del Municipio de Panamá;
- Paz y Salvo de la Dirección General de Ingresos;
- Paz y Salvo de la Caja del Seguro Social.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Solicitud y Aprobación de la Ayuda Social

1. Solicitante

Persona natural

Presenta nota de solicitud de ayuda social en original y copia, completa la Solicitud de Ayuda Social Persona Natural (Formulario Núm.1) y adjunta los requisitos establecidos en los controles específicos de este procedimiento, según sea el caso y entrega en la recepción de la Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia del MUPA.

Persona jurídica

Presenta nota de solicitud de ayuda social en original y copia, completa la Solicitud de Ayuda Social Persona Jurídica (Formulario Núm.2) y adjunta los requisitos establecidos en los controles específicos de este procedimiento, según sea el caso. Completa Perfil del Proyecto (Formulario Núm.3) y entrega en la recepción de la Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia del MUPA.

Nota: Los formularios, Solicitud de Ayuda Social Persona Natural (Formulario Núm.1) y Solicitud de Ayuda Social Persona Jurídica (Formulario Núm.2), deben retirarse previamente en la Dirección de Participación Ciudadana o completarlos en el mismo lugar.

2. Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia

Recibe, formularios de persona natural o jurídica, según sea el caso, nota de solicitud y la documentación sustentadora.

Revisa, conforme, coloca sello de recibido en la Solicitud de Ayuda Social Persona Natural (Formulario Núm.1), o Solicitud de Ayuda Social Persona Jurídica (Formulario Núm.2), y devuelve copia de la nota debidamente firmada al solicitante.

Escanea los documentos y los remite física y electrónicamente al Despacho del Alcalde.

3. Despacho del Alcalde

Recibe la documentación física y electrónicamente, examina la solicitud de ayuda social, según sea el caso, persona natural (Formulario Núm.1); persona jurídica (Formulario Núm.2) y el contenido del Perfil del Proyecto (Formulario Núm. 3), coloca visto bueno en la nota de solicitud de ayuda social.

Remite física y electrónicamente (digitalizados) nota y documentos sustentadores a la unidad gestora.

4. Unidad Gestora

Recibe la nota y los documentos sustentadores, revisa, gestiona evaluación social ante la Dirección de Gestión Social, específicamente en el Departamento de Trabajo Social, quien realizará la evaluación social requerida.

Completa el informe recomendando de la viabilidad o no de la ayuda social y el monto de asignación recomendado. Remite la misma al Despacho del Alcalde.

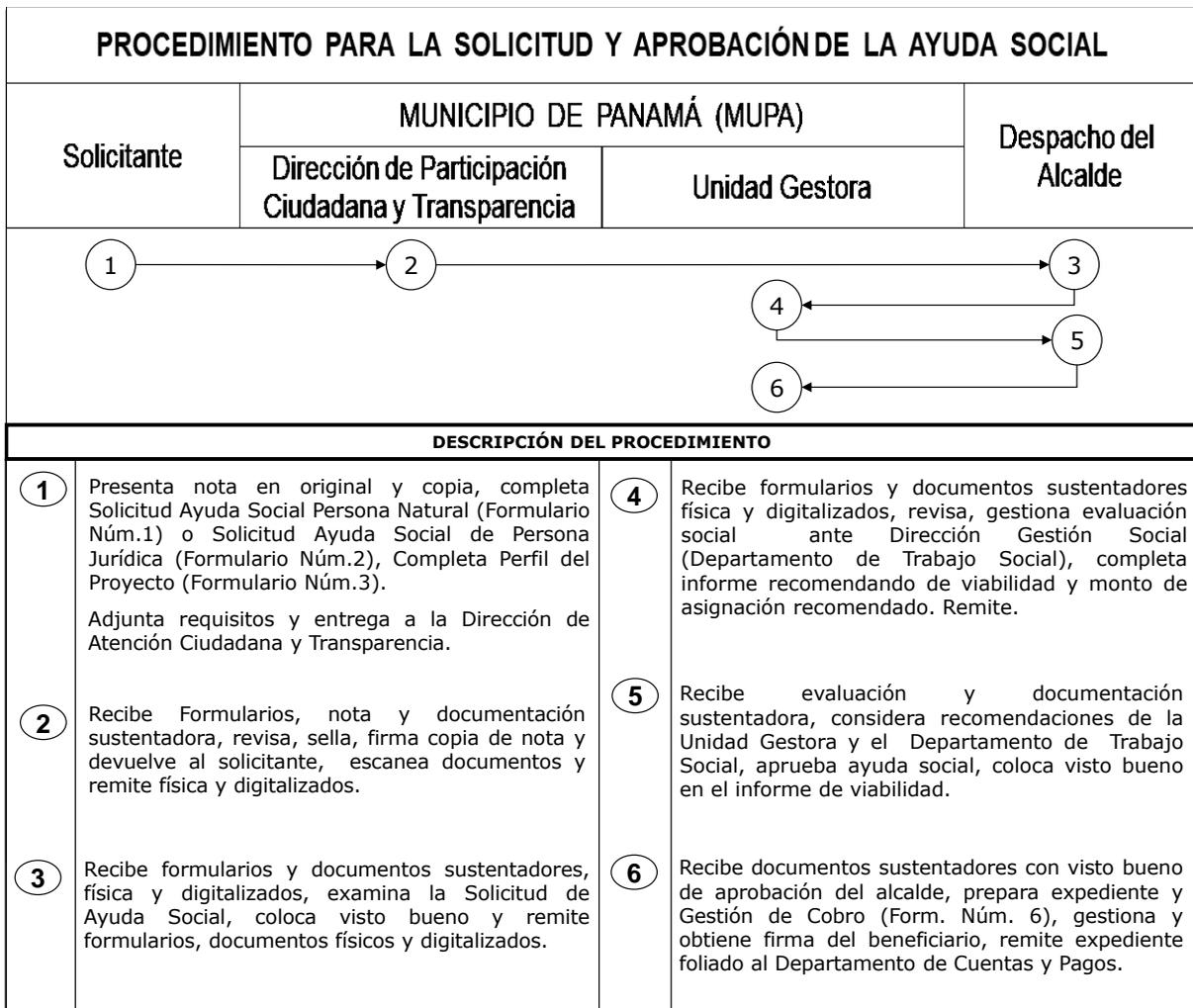
5. Despacho del Alcalde

Recibe la evaluación y la documentación sustentadora, considera las recomendaciones de la Unidad Gestora y el Departamento de Trabajo Social, aprueba ayuda social, colocando visto bueno en el informe de viabilidad. Remite a la unidad gestora.

6. Unidad Gestora

Recibe la documentación, con el visto bueno de aprobación del alcalde, prepara expediente y Gestión de Cobro (Formulario Núm.6), gestiona firma del beneficiario, obtenida la misma, remite el expediente foliado al Departamento de Cuentas y Pagos.

Mapa del Proceso



B. Procedimiento para el Trámite de la Gestión Cobro y Entrega de Cheque de la Ayuda Social

1. Tesorería Municipal
Dirección de Administración Financiera
Departamento de Cuentas y Pagos

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.6), completa el Recibo de Presentación de Cuentas contra el Tesoro (Anexo Núm.1). Verifica que la documentación sustentadora esté completa y debidamente foliada en orden ascendente, remite la documentación al tesorero.

2. Tesorero

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.6), el Recibo de Presentación de Cuentas contra el Tesoro (Anexo Núm.1) y el expediente, firma el tesorero municipal la Gestión de Cobro (Formulario Núm.6). Remite la Gestión de Cobro (Formulario Núm.6) con su expediente al Despacho del Alcalde.

3. Alcalde
Despacho del Alcalde

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.6) y expediente completo con los documentos sustentadores.

Firma la Gestión de Cobro (Formulario Núm.6).

Remite Gestión de Cobro (Formulario Núm.6) con su expediente al tesorero.

4. Tesorería Municipal
Tesorero

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.6) con su expediente, verifica la firma del alcalde.

Remite la Gestión de Cobro (Formulario Núm.6) al Departamento de Cuentas y Pagos.

5. Dirección de Administración Financiera
Departamento De Cuentas y Pagos

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.6) firmadas, y su expediente.

Genera registro en el SIAFPA, inicia la transacción de la Gestión de Cobro (Formulario Núm.6) (cuenta directa), completa expediente con los documentos, y remite la Gestión de Cobro, el expediente, con la transacción iniciada al Departamento de Presupuesto de la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto.

Remite el expediente y la Gestión de Cobro (Formulario Núm.6).

6. Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto
Departamento de Presupuesto

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.6) y el expediente.

Asigna partida presupuestaria (bloqueo) a la Gestión de Cobro (Formulario Núm.6). Remite con el expediente al Departamento de Contabilidad.

7. Tesorería Municipal
Dirección de Administración Financiera
Departamento de Contabilidad

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.6) y el expediente.

Verifica toda la documentación sustentadora, la Gestión de Cobro (Formulario Núm.6) y la partida presupuestaria.

Registra contablemente el devengado de la transacción asignada a la Gestión de Cobro (Formulario Núm.6) y remite la Gestión de Cobro (Formulario Núm.6) con el expediente al Departamento de Cuentas y Pagos.

8. Departamento de Cuentas y Pagos

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.6) y el expediente.

Accede al SIAFPA, registra al beneficiario, redacta memorando solicitando la pre-aprobación en el SIAFPA de la ayuda social.

Remite memorando de pre-aprobación de la ayuda social al tesorero.

9. Tesorero

Recibe el memorando de pre-aprobación, accede al SIAFPA para la pre-aprobación de la ayuda social y autoriza la gestión del cheque.

10. Dirección de Administración Financiera
Departamento de Cuentas y Pagos

Verifica pre-aprobación, aprueba en el SIAFPA, el desembolso del cheque y ordena la emisión del mismo.

Registra el cheque en libro récord y remite el expediente con el cheque y la Gestión de Cobro (Formulario Núm.6) al Departamento de Contabilidad.

11. Departamento de Contabilidad

Recibe y registra contablemente el cheque y remite el expediente con el cheque y la Gestión de Cobro (Formulario Núm.6) al tesorero.

12. Tesorero

Recibe y firma el cheque. Remite el expediente con el cheque y la Gestión de Cobro (Formulario Núm.6) al Despacho del Alcalde.

13. Alcalde

Despacho del Alcalde

Recibe y firma el cheque. Remite el expediente con el cheque y la Gestión de Cobro (Formulario Núm.6) al tesorero.

14. Tesorería Municipal

Tesorero

Recibe el cheque, verifica firmas, expediente y la Gestión de Cobro (Formulario Núm.6) y remite para refrendo el expediente con el cheque y la Gestión de Cobro (Formulario Núm.6) a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

15. Contraloría General de la República

Dirección Nacional de Fiscalización General

Oficina de Fiscalización

Recibe el cheque, el expediente y la Gestión de Cobro (Formulario Núm.6). Verifica el expediente y se le da trámite físico y electrónico a la Gestión de Cobro (Formulario Núm.6) y al cheque, refrendado según la guía de fiscalización.

Remite el cheque, la Gestión de Cobro (Formulario Núm.6) y el expediente al Departamento de Cuentas y Pagos.

16. Tesorería Municipal

Dirección de Administración Financiera

Departamento de Cuentas y Pagos

Recibe el cheque, la Gestión de Cobro (Formulario Núm.6), con todo el expediente y verifica el mismo.

Notifica a la unidad gestora, para el retiro del cheque por los funcionarios designados de acuerdo con el memorando ya establecido por las autoridades.

Archiva expediente y Gestión de Cobro (Formulario Núm.6).

Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm.1



**DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**SOLICITUD DE AYUDA SOCIAL
PERSONA NATURAL**

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

NOMBRE: _____

EDAD: _____ CÉDULA: _____ SEGURO SOCIAL: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ ESTADO CIVIL: _____

DIRECCIÓN

CORREGIMIENTO: _____

BARRIADA: _____

EDIFICIO: _____

CALLE: _____, CASA/ APTO. No. _____

INFORMACIÓN LABORAL:

OCUPACIÓN: _____

LUGAR DE TRABAJO: _____

SALARIO BRUTO B/. _____

TELÉFONOS: RESIDENCIAL: _____ CELULAR: _____ OFICINA: _____

SOLICITUD A NOMBRE PROPIO _____ SOLICITUD A FAVOR DE TERCERO* _____

PERSONA BENEFICIARIA*:

NOMBRE	EDAD	CÉDULA	FECHA DE NACIMIENTO	OCUPACIÓN	OBSERVACIÓN

Referido por:

Despacho Superior: ____ Representante de Corregimiento: ____ Otros: _____

ADJUNTOS:

CARTA DIRIGIDA AL ALCALDE _____

COPIA DE CÉDULA _____

RECIBO ACTUAL DE SERVICIOS PÚBLICOS _____

CERTIFICACIÓN DE LA CASA DE PAZ _____

OTRO _____

FIRMA Y CÉDULA DEL SOLICITANTE

FECHA DE LA SOLICITUD _____

Toda información suministrada en este formulario es veraz y bajo la gravedad de juramento.

Formulario Núm.1

SOLICITUD DE AYUDA SOCIAL PERSONA NATURAL

- A. OBJETIVO: Registrar diariamente, a través de este formulario, las solicitudes formales, que realiza el ciudadano común y/o persona natural, al Municipio de Panamá.
- B. ORIGEN: Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia.
- C. CONTENIDO:
- DATOS GENERALES:
1. Nombre: Anotar el nombre completo del solicitante.
 2. Edad: Manifiestar edad cronológica del solicitante. Se requiere mayoría de edad.
 3. Cédula: Establecer el número de identificación personal del solicitante.
 4. Seguro Social: En caso de estar afiliado al sistema de seguridad social; de lo contrario, dejar en blanco.
 5. Fecha de Nacimiento: Indicar la fecha de nacimiento completa del solicitante, incluyendo día, mes y año.
 6. Estado civil: Señalar si el solicitante es soltero(a) o casado(a).
- DIRECCIÓN:
7. Corregimiento: Indicar el corregimiento de residencia dentro del Distrito de Panamá.
 8. Barriada: Manifiestar el barrio o urbanización de residencia.
 9. Edificio: En caso de residir en edificio, indicarlo; de lo contrario, dejar en blanco.
 10. Calle: Indicar la nomenclatura de la calle donde está ubicada la residencia.
 11. Casa/Apto No.: Indicar el número de residencia, en caso de ser casa; si se reside en edificio indicar el número del apartamento.

INFORMACIÓN LABORAL:

12. Ocupación: Facilitar el oficio que realiza el solicitante. En caso de estar desempleado, indicarlo en este renglón.
13. Lugar de Trabajo: Manifestar el empleador del solicitante. En caso de estar desempleado, indicarlo en este renglón.
14. Salario Bruto B/. Indicar el monto completo del sueldo que recibe el solicitante sin las deducciones impuestas por Ley. En caso de estar desempleado, pasar una raya en este renglón.
15. Teléfonos: Manifestar los números telefónicos de contacto del solicitante, residencial, móvil y de trabajo. En caso de no contar con alguno, pasar raya al renglón indicado.

SOLICITUD:

16. Solicitud a nombre propio:
Solicitud a favor de tercero: Marcar con un gancho o letra equis (X), si la solicitud se hace a nombre propio o de lo contrario, si se hace a favor de una tercera persona.
17. Persona Beneficiaria: Llenar o completar este campo, sólo en caso de que la solicitud sea a favor de tercero. En el espacio observación detallar relación del solicitante con el beneficiario y breve reseña de la problemática afrontada por el tercero.

REFERENCIAS:

18. Referido por: Marcar con un gancho o letra equis (X), si la referencia de solicitud de ayuda social proviene del Despacho Superior, algún representante de corregimiento u otro medio.

ADJUNTOS:

19. Indicar con un gancho o una X si a la solicitud se le adjuntan los siguientes documentos: Carta dirigida al alcalde, copia de la cédula, recibo de servicio pública/certificación de Casa de Paz para comprobar el domicilio.
20. Otro: Redactar en forma concisa y clara si se adjunta algún otro documento no contemplado en los mencionados anteriormente.

FIRMA Y FECHA DE SOLICITUD:

21. **FIRMA Y CÉDULA DEL SOLICITANTE:** Estampar la firma y el número de cédula del solicitante.
22. **FECHA DE SOLICITUD:** Indicar la fecha exacta, día, mes y año en que se presenta la solicitud de ayuda social al Municipio de Panamá.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original: Recepción de Atención Ciudadana
1ra. Copia de Recibido del Solicitante
2da. Copia Unidad Gestora
3ra. Copia Departamento de Cuentas y Pagos

Formulario Núm.2



**DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**SOLICITUD DE AYUDA SOCIAL
PERSONA JURÍDICA**

DATOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

NOMBRE: _____

FOLIO No. _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE: _____ DV: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

CÉDULA O PASAPORTE: _____

DOMICILIO

CORREGIMIENTO: _____

BARRIADA: _____

EDIFICIO: _____

CALLE: _____, CASA/ APTO. No. _____

TELÉFONOS: _____ CELULAR: _____.

CORREO ELECTRÓNICO: _____

SITIO WEB: _____

TIPO DE PROGRAMA A DESARROLLAR: _____

RECIBE APOYO DE OTRAS ENTIDADES (PÚBLICAS O PRIVADAS)

NOMBRE	MONTO RECIBIDO

Referido por:

Despacho Superior: _____ Representante de Corregimiento: _____ Otros: _____

ADJUNTOS:

CARTA DIRIGIDA AL ALCALDE _____

COPIA DE CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL _____

CERTIFICACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO VIGENTE _____

COPIA DE LA RESOLUCIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO _____

ESTADOS FINANCIEROS DE LOS DOS (2) ÚLTIMOS AÑOS _____

RECIBO ACTUAL DE SERVICIOS PÚBLICOS _____

OTROS _____

REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

No. DE CÉDULA

FECHA EN QUE PRESENTA LA SOLICITUD: _____

Toda la información suministrada en este formulario es veraz y bajo la gravedad de juramento.

Formulario Núm.2

SOLICITUD DE AYUDA SOCIAL (persona jurídica)

- A. **OBJETIVO:** Registrar diariamente, a través de este formulario, las solicitudes formales de ayuda social que realiza la persona jurídica al Municipio de Panamá.
- B. **ORIGEN:** Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia.
- C. **CONTENIDO:**
1. **Nombre:** Anotar el nombre completo de la organización solicitante.
 2. **Folio No.:** Anotar el número de folio que tiene la organización en el Registro Público de Panamá.
 3. **Registro Único de Contribuyente:** Indicar el número que tiene la organización registrada en la Dirección General de Ingresos.
 4. **DV:** Indicar el dígito verificador de la organización solicitante.
 5. **Nombre del Representante Legal:** Anotar el nombre completo del representante legal de la organización solicitante.
 6. **Cédula o Pasaporte:** Anotar el número de identificación personal del representante legal, cédula de identidad personal en caso de ser nacional o número de pasaporte si es extranjero.

DOMICILIO

7. **Corregimiento:** Señalar el corregimiento del domicilio de la organización dentro del Distrito de Panamá.
8. **Barriada:** Indicar el barrio o urbanización de domicilio.
9. **Edificio:** En caso de estar en edificio, indicarlo; de lo contrario, dejar en blanco.
10. **Calle:** Indicar la nomenclatura de la calle donde está ubicado el domicilio.
11. **Casa/Apto No.:** Indicar el número de domicilio, en caso de ser casa; si se encuentra en edificio, indicar el número del apartamento u oficina.

CONTACTOS

12. Teléfonos: Anotar los números telefónicos de contacto (fija y móvil) de la organización solicitante. En caso de no contar con alguno, pasar raya al renglón indicado.
13. Correo Electrónico: Anotar dirección de correo electrónico de contacto de la organización solicitante.
14. Sitio Web: Anotar la dirección electrónica de la organización solicitante.
15. TIPO DE PROGRAMA A DESARROLLAR: Establecer una definición integral del proyecto que se pretende desarrollar.

REFERENCIAS

16. Referido por: Marcar con un gancho o la letra equis (X) si la referencia de solicitud de ayuda social proviene del Despacho Superior, algún Representante de Corregimiento u Otro Medio.

ADJUNTOS

17. Indicar con un gancho o una X, si a la solicitud se adjuntan los siguientes, doctos: Carta dirigida al alcalde, copia de cédula del representante legal, Certificación del Registro Público vigente, copia de la Resolución del Ministerio de Gobierno, Estados Financieros de los últimos dos (2) años, Recibo de servicio público para comprobar el domicilio.
18. Otros: Redactar en forma concisa y clara si se adjunta algún otro documento no contemplado en los mencionados anteriormente.

FIRMA, CÉDULA Y FECHA

19. Representante Legal o Apoderado: Firma del representante legal o apoderado debidamente constituido y el número de cédula del solicitante.
20. No de Cédula: Indicar número de identidad personal del representante legal de la organización o persona solicitante.
21. Fecha en que se presenta la solicitud: Indicar el día, mes y año en que se presenta la solicitud de ayuda social al Municipio de Panamá.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Recepción de Atención Ciudadana
 1ra. Copia de Recibido del solicitante
 2da. Copia Unidad Gestora
 3ra. Copia Departamento de Cuentas y Pagos

Formulario Núm.3



**DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PERFIL DEL PROYECTO

ORGANIZACIÓN SOLICITANTE: _____

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

ANTECEDENTES: _____

OBJETIVO: _____

JUSTIFICACIÓN: _____

UBICACIÓN DEL PROYECTO:

CORREGIMIENTO: _____

BARRIADA _____

EDIFICIO _____

CALLE _____, CASA/ APTO. No. _____

MONTO SOLICITADO: B/. _____ (EN LETRAS) _____

DURACIÓN DEL PROYECTO: _____

POBLACIÓN BENEFICIADA: _____

DETALLE DEL PROYECTO		
ACTIVIDAD	TIEMPO	COSTO
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
	TOTAL	

RESULTADOS ESPERADOS:

1. _____

2. _____

3. _____

REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

No. DE CÉDULA

FECHA DE LA SOLICITUD _____

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

Toda la información suministrada en este formulario es veraz y bajo la gravedad de juramento.

Formulario Núm.3

PERFIL DEL PROYECTO

- A. **OBJETIVO:** Describir el nombre, objetivo, justificación, ubicación, el monto, duración y población beneficiada del proyecto propuesto a ejecutar en el Distrito de Panamá.
- B. **ORIGEN:** Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia.
- C. **CONTENIDO:**
1. **Persona u Organización Solicitante:** Establecer el nombre de la persona u organización solicitante.
 2. **Nombre del Proyecto:** Identificar el Proyecto para el cual se solicita la ayuda social.
 3. **Antecedentes:** Indicar el ambiente del proyecto, ya sea social, político, cultural, socioeconómico, demográfico, entre otros que enmarca el problema.
 4. **Objetivo:** Indicar la meta del proyecto a ejecutar.
 5. **Justificación:** Explicar cómo el proyecto brinda solución al problema existente.
 6. **Ubicación del Proyecto:** Definir el área geográfica y comunidad dentro del Distrito de Panamá, donde va a ejecutarse el proyecto, indicando nombre de Corregimiento, Barriada, Edificio, Calle, Casa o Número de Apartamento.
 7. **Monto solicitado B/.** Expresar en números y letras, el costo del proyecto.
 8. **Duración del proyecto:** Indicar el tiempo que tomará el proyecto en ejecutarse.
 9. **Población beneficiada:** Expresar el segmento de la población que será beneficiada con la ejecución del proyecto.
 10. **Detalle del proyecto:** Manifestar el desglose de actividades, tiempo y costo de cada una de las tareas necesarias para llevar el proyecto a cabo.

11. Resultados Esperados: Indicar que se espera una vez culmine el proyecto.
12. Representante Legal o Apoderado: Firma del representante legal de la organización o persona solicitante.
13. No de Cédula: Indicar número de identidad personal del representante legal de la organización o persona solicitante.
14. Fecha de la solicitud: Indicar la fecha exacta con día, mes y año en que se presenta la solicitud de ayuda social al Municipio de Panamá.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:

1ra. Copia: Recepción de Atención Ciudadana

2da. Copia: Recibido conforme para el solicitante

Formulario Núm. 4



Dirección de Gestión Social
Subdirección de Desarrollo Social

EVALUACIÓN SOCIAL

CATEGORÍA	TIPO DE AYUDA	MONTO SOLICITADO	OBSERVACIÓN

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE:

NOMBRE: _____

EDAD: _____ CÉDULA: _____ SEGURO SOCIAL: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ ESTADO CIVIL: _____

DIRECCIÓN: CORREGIMIENTO: _____

BARRIADA: _____

EDIFICIO: _____ CALLE O AVE. _____ CASA/ APTO. No. _____

OCUPACIÓN: _____ LUGAR DE TRABAJO: _____

SALARIO BRUTO B/. _____.

TELÉFONO: RESIDENCIAL: _____ CELULAR: _____ OFICINA: _____

SOLICITUD A NOMBRE PROPIO _____

SOLICITUD A FAVOR DE TERCERO* _____

PERSONA BENEFICIARIA*:

NOMBRE	EDAD	CÉDULA	FECHA DE NACIMIENTO	OCUPACIÓN	OBSERVACIÓN

COMPOSICIÓN FAMILIAR

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO	OCUPACIÓN

SITUACIÓN PRESENTADA:

DIAGNÓSTICO SOCIAL:

CONDICIÓN ECONÓMICA:

Ingreso Familiar: _____.

Salario de Esposo: _____ Esposa _____.

Pensión alimenticia por hijo: _____ Otros: _____.

Especifique: _____.

Presupuesto Familiar:

Vivienda B/ _____ Luz B/ _____ Teléfono B/ _____ Gas B/ _____.

Escuela B/ _____ Transporte B/ _____ Alimentación B/ _____ Otros: _____.

CONDICIÓN DE SALUD:

EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN TRABAJADOR SOCIAL:

OBSERVACIÓN: _____

Trabajadora Social
Idoneidad.

Firmado por: _____
Jefa del Departamento de Trabajo Social

Fecha

Toda información suministrada en este formulario es veraz y bajo la gravedad de juramento.

Formulario Núm.4

EVALUACIÓN SOCIAL

- A. **OBJETIVO:** Conocer el tipo de ayuda y el monto que solicita, investigar las condiciones socioeconómicas del ciudadano que solicita una ayuda social al Municipio de Panamá, la ocupación, los ingresos de la persona que sostiene económicamente a la familia, así como para conocer la forma de vida, y referencias laborales en general, establecer cuál es el ambiente que rodea a un solicitante o candidato de ayuda social.
- B. **ORIGEN:** Subdirección de Gestión Social. Este informe debe ser investigado y completado por el trabajador social que atiende la solicitud.
- C. **CONTENIDO:**

CUADRO DE ANTECEDENTES:

- | | |
|----------------------|--|
| 1. Categoría: | Establecer que la evaluación es para persona natural. |
| 2. Tipo de ayuda: | Establecer la Ayuda Social requerida (subsidios, apoyo económico, donativos, patrocinios, etc.). |
| 3. Monto solicitado: | Indicar el monto que se requiere por el solicitante. |
| 4. Observación: | El trabajador social indica en este cuadro, cualquier aspecto que le parezca relevante dentro de la solicitud. |

DATOS GENERALES:

- | | |
|-------------------------|---|
| 5. Nombre: | Indicar nombre completo del solicitante. |
| 6. Edad: | Manifiestar edad cronológica del solicitante. |
| 7. Cédula: | Establecer el número de identificación personal del solicitante. |
| 8. Seguro Social: | En caso de estar afiliado al sistema de seguridad social; de lo contrario, dejar en blanco. |
| 9. Fecha de nacimiento: | Indicar la fecha de nacimiento completa del solicitante, incluyendo día, mes y año. |
| 10. Estado civil: | Indicar si el solicitante es soltero(a) o casado(a). |

DIRECCIÓN:

11. Corregimiento: Indicar el corregimiento de residencia dentro del Distrito de Panamá.
12. Barriada: Manifiestar el barrio o urbanización de residencia.
13. Edificio: En caso de residir en edificio, indicarlo; de lo contrario dejar en blanco.
14. Calle: Indicar la nomenclatura de la calle donde está ubicada la residencia.
15. Casa/Apto. No.: Indicar el número de residencia, en caso de ser casa; si se reside en edificio indicar el número del apartamento.
16. Ocupación: Oficio que realiza el solicitante.
17. Lugar de Trabajo: El empleador del solicitante. Si aplica, pasar una raya en este renglón de estar desempleado.
18. Salario Bruto B/. Monto completo del sueldo que recibe el solicitante sin las deducciones impuestas por Ley. En caso de estar desempleado pasar una raya en este renglón.
19. Teléfono: Números telefónicos de contacto del solicitante, residencial, móvil y de trabajo.
20. Solicitud a nombre propio: Marcar con un gancho o X si la solicitud se hace a nombre propio o de lo contrario, si se hace a favor de una tercera persona.
21. Solicitud a favor de tercero: Llenar estos campos sólo en caso de que la solicitud sea a favor de tercero. En el espacio observación detallar relación del solicitante con el beneficiario y breve reseña de la problemática afrontada por el tercero.

PERSONA BENEFICIARIA:

Señalizar el nombre, edad, número de cédula, fecha de nacimiento, ocupación y cualquier otra información.

COMPOSICIÓN FAMILIAR:

Señalizar el núcleo familiar del solicitante o del tercero beneficiario, indicando los nombres, edades, parentescos, fechas de nacimientos y ocupaciones en

caso de que estén empleados.

SITUACIÓN PRESENTADA:

Resumir de manera breve y concisa la problemática relatada por el solicitante, que a su juicio lo califica para ser beneficiario de alguna de las ayudas sociales otorgadas por el Municipio de Panamá.

DIAGNÓSTICO SOCIAL:

Análisis del trabajador social, de las condiciones sociales de la persona solicitante o tercero beneficiario, en él señalará las distintas aristas de la problemática presentada y las circunstancias que rodean la realidad del solicitante.

CONDICIÓN ECONÓMICA:

22. Ingreso familiar:

Indicar el monto de lo que recibe el núcleo familiar, de forma mensual, en masa salarial bruta, sin los descuentos de Ley.

23. Salario de esposo/esposa:

Descripción igual que la que antecede. En caso de ausencia de alguna de las dos figuras, se pasa una raya en el espacio del cónyuge ausente.

24. Pensión alimenticia por hijo:

Indicar el monto que se recibe por el rubro de pensión alimenticia de hijo(a), en caso de que exista.

25. Otros:

Indicar el monto de otros emolumentos que reciba el núcleo familiar.

26. Especifique:

Manifiestar a que rubro pertenece el monto indicado en otros; se incluyen otras ayudas sociales, subsidios o programas sociales que otorgue el gobierno central, tales como becas, red de oportunidades, 120 a los 65, etc.

27. Presupuesto familiar:

Establecer los montos mensuales que afronta el núcleo familiar para la adquisición de los siguientes rubros: vivienda, luz, teléfono, gas, escuela, transporte, alimentación y otros.

CONDICIÓN DE SALUD:

Expresar las diversas patologías de existir, que enfrenta el núcleo familiar del solicitante o el tercero.

**EVALUACIÓN Y
RECOMENDACIÓN
TRABAJADOR SOCIAL:**

Conclusiones del Trabajador Social una vez analizados la solicitud con la documentación aportada, en la que recomienda la aprobación o el rechazo de la solicitud de ayuda social.

- OBSERVACIÓN:** El trabajador social indicará cualquier otra información que considere relevante para justificar su recomendación.
28. Trabajador social: Indica su nombre, estampa su firma e indica el número de su idoneidad.
29. Firmado por: Firma del jefe del Departamento de Trabajo Social.
30. Fecha: Indicar la fecha exacta con día, mes y año en que se culmina el análisis de la solicitud.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Expediente de la unidad gestora

1ra. Copia en Recepción de Atención Ciudadana

2da. Copia de recibido solicitante

Formulario Núm.5



**ALCALDÍA
DE PANAMÁ**
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

MODIFICACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO

PERSONA U ORGANIZACIÓN SOLICITANTE: _____

NOMBRE DEL PROYECTO APROBADO: _____

REFERENCIA DE APROBACIÓN PREVIA: _____

OBJETIVO MODIFICADO: _____

MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN: _____

UBICACIÓN DEL PROYECTO:

CORREGIMIENTO: _____

BARRIADA _____

EDIFICIO _____

CALLE _____, CASA/ APTO. No. _____

MONTO A MODIFICAR: B/. _____ (EN LETRAS) _____

MODIFICACIÓN DE LA DURACIÓN DEL PROYECTO: _____

MODIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIADA: _____

DETALLE DE LA MODIFICACIÓN DEL PROYECTO		
ACTIVIDAD	TIEMPO	COSTO
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
	TOTAL	

RESULTADOS ESPERADOS (en caso de que difieran del proyecto originalmente presentado):

1. _____

2. _____

3. _____

FIRMA/ REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

No. DE CÉDULA

FECHA DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN _____

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

Toda información suministrada en este formulario es veraz y bajo la gravedad de juramento.

Formulario Núm.5

MODIFICACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO

- A. OBJETIVO: Presentar las justificaciones que requieran que el proyecto sea modificado, adecuado o alterado.
- B. ORIGEN: Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia. Este formulario debe ser completado por la persona u organización solicitante.
- C. CONTENIDO:
1. Persona u Organización Solicitante: Establecer el nombre de la persona u organización solicitante.
 2. Nombre del Proyecto Aprobado: Identificar el nombre del Proyecto para el cual se solicita la ayuda social que originalmente se presentó.
 3. Referencia de Aprobación Previa: Indicar el ambiente del proyecto, ya sea social, político, cultural, socioeconómico, demográfico, entre otros que enmarcaron el problema originalmente planteado.
 4. Objetivo Modificado: Indicar en que consiste la alteración de la nueva meta del proyecto.
 5. Motivo de la Modificación: Explicar porque se hace necesario alterar el proyecto originalmente presentado.
 6. Ubicación del Proyecto: Definir el área geográfica y comunidad dentro del Distrito de Panamá, donde va a ejecutarse el proyecto, indicando nombre de Corregimiento, Barriada, Edificio, Calle, Casa o Número de Apartamento.
 7. Monto a Modificar: Expresar en números y letras, el costo modificado del proyecto; de no existir alteración en este rubro, indicar que se mantiene el monto originalmente solicitado.
 8. Modificación de la Duración del Proyecto: Indicar el tiempo modificado que tomará el proyecto en ejecutarse, ya sea en aumento o reducción del tiempo; de no existir alteración en este rubro, indicar que se mantiene la duración originalmente indicada.

9. **Modificación de la Población Beneficiada:** Indicar si existe algún cambio en el segmento de la población que será beneficiada con la ejecución del proyecto; de no existir alteración en este rubro, indicar que se mantiene la población beneficiada originalmente indicada.
10. **Detalle de la modificación del Proyecto:** Manifestar el desglose de actividades, tiempo y costo de cada una de las tareas necesarias para llevar el proyecto modificado.
11. **Resultados Esperados (en caso de que difieran del proyecto originalmente presentado):** Indicar si existe algún cambio en los resultados previamente indicados; si no existen alteraciones en este rubro, dejar el espacio en blanco.
12. **Firma/Representante Legal o Apoderado:** Firma del Representante Legal o Persona apoderada de la Organización sin fines de lucro o fundación.
13. **Fecha de la Solicitud de Modificación:** Fecha en que se presenta la solicitud de modificación: Indicar la fecha exacta con día, mes y año en que se presenta la modificación del perfil de proyecto al Municipio de Panamá.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Recepción de la Dirección de Atención Ciudadana
1ra. copia: Copia de Recibido del solicitante.

Formulario Núm.6

REPÚBLICA DE PANAMÁ GESTIÓN DE COBRO		Número <small>(Para uso Oficial)</small>
Institución <small>(Para Uso Oficial)</small> _____		Fecha _____
<input type="checkbox"/> Tesoro Nacional		Hora _____
<input type="checkbox"/> Fondo Institucional _____ <small>(Nombre del Fondo)</small>		
A FAVOR DE		
Nombre _____	Código de Proveedor _____	
Cédula o RUC _____	Fecha de elaboración _____	
Firma del representante legal o su equivalente _____	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 <small>(Descripción de bien o servicio brindado)</small>		VALORES EN BALBOAS
Contrato Núm. _____		Valor Bruto _____
Addenda Núm. _____		Menos
Convenio Núm. _____		Retención x Garantía (%) _____
Resolución Núm. _____		Anticipo (%) _____
Orden de Compra Núm. _____		Más
Factura(s) Número: _____		ITBMS _____
		Suma 911 _____
		Impuesto Selectivo al Consumo _____
		Menos
Valor Total a Cobrar en letras _____	Retención del % de ITBMS _____	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 o UNIDAD DE FISCALIZACIÓN INSTITUCIONAL		REFRENDO o FIRMA
SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN		_____ Nombre: _____
DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS <small>(sólo para pagos por el Tesoro Nacional)</small>		
SELLO DE CONTABILIZADO	SELLO DE DIGITALIZADO	SELLO DE GESTIÓN DE PAGOS
		Núm. Cheque o transferencia _____
Nota: FORMULARIO GRATUITO / DEBE LLENARSE PREFERIBLEMENTE EN COMPUTADORA / NO SERÁ ACEPTADO CON BORRONES NI ALTERACIONES A SU ESTRUCTURA ESTANDARIZADA		

Formulario Núm.6

GESTIÓN DE COBRO

- A. **OBJETIVO:** Presentar como parte del proceso de pago o entrega de cheque a la unidad gestora de una ayuda social. Es decir la gestión de cobro del recurso entregado bien entregado y/o el pago correspondiente.
- B. **ORIGEN:** Este formulario debe ser completado por la persona u organización solicitante.
- C. **Contenido:**

1. **Institución:** Nombre de la institución (MPSA) a la que se presenta la Gestión de Cobro (GC).
2. **Número:** Número secuencial colocado por la entidad receptora de la GC (uso oficial).
3. **Fecha:** Fecha de recepción de la GC en la entidad (uso oficial).
4. **Hora:** Hora de recepción de la GC en la entidad (uso oficial).
5. **Tesoro Nacional (N):** Marque con una “**X**” cuando el pago será por el Tesoro Nacional (**TN**). Uso oficial.
6. **Fondo institucional:** Marque con una “**X**” cuando el pago será por un Fondo Institucional (**FI**). Uso oficial.
7. **Nombre del fondo:** Coloque el nombre del Fondo Institucional por el que se efectuará el pago (uso oficial).

A FAVOR DE

8. **Nombre:** Nombre o razón social de la empresa.
9. **Cédula o RUC:** Cédula de identidad personal o número de registro único del contribuyente, del titular del crédito.
10. **Fecha:** Fecha de confección de la GC.
11. **Firma representante legal:** Rúbrica del titular del crédito.
12. **Endosar a:** Nombre o razón social del adjudicatario del crédito (opcional).
13. **Fecha:** Fecha del endoso (opcional).

14. Cédula o RUC: Número de cédula de identidad personal o de Registro Único del Contribuyente, del adjudicatario del crédito (opcional).
15. Firma: Rúbrica del que cede los derechos de la Gestión de Cobro al adjudicatario (opcional).

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO

16. Contrato Núm.: Número de contrato, si el acto contractual se sustenta en este documento (opcional).
17. Adenda Núm.: Número de adenda, si el contrato ha sido modificado en alguna de sus partes (opcional).
18. Convenio Núm.: Número de convenio, si el acto contractual se sustenta en este documento (opcional).
19. Resolución Núm.: Número de resolución, si el acto contractual está respaldado por este documento (opcional).
20. Orden de compra Núm.: Número de orden de compra, si el acto contractual se sustenta en este documento (opcional).
21. Detalle sustentador del Cobro: Redacción descriptiva con la que se define clara y brevemente el bien/servicio u obra brindado y el periodo al que corresponde el cobro.

VALORES EN BALBOAS

22. Valor bruto: Valor en balboas sobre el cual se ejecutarán cálculos y se sumarán y restarán diversos valores según el tipo de bien o servicio brindado.
23. Retención X garantía: Incluya cifra porcentual y coloque la cantidad resultante de multiplicar el valor bruto por el % consignado en el documento contractual, para la retención por garantía (opcional, solo para obras).
24. Anticipo: Incluya la cantidad si este rubro está considerado en el pliego de cargos y en las especificaciones técnicas de la licitación. Multiplique el % fijo consignado en el documento contractual, por el valor bruto o el valor proporcional que corresponda según cada GC presentada (opcional, solo para obras).
25. ITBMS: Incluya la cantidad resultante de multiplicar el valor bruto por 7%.

26. Impuesto selectivo al consumo: Opcional sólo para adquisiciones vinculadas con: licores, servicio de teléfonos por contratos, cable, fabricantes de joyas, bienes mueble de lujo (yates, helicópteros, etc.).
27. Retención del 50% del ITBMS: Cantidad resultante de dividir entre dos el valor colocado en el ITBMS. Coloque la cantidad únicamente si el documento contractual es por un monto mayor a B/.20,000.00 y si los ingresos del año anterior fueron mayores a B/.36,000.00, *(es decir, si es contribuyente del ITBMS)*.
28. Monto total a cobrar en letras: Frase que describe el monto de la GC.
29. Valor total en números: Valor en símbolos numéricos que representa el monto de la GC.

REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL

30. Tesorería: Firma del responsable o delegado y fecha de entrada y salida a la unidad administrativa. **Uso Oficial Opcional:** número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el **FI**.
31. Fecha de entrada y Salida en Tesorería: **Fecha de entrada:** día en que se recibe la GC, en la Unidad de Tesorería Institucional.
32. **Opcional:** **Fecha de salida**

Para pagos por el **FI**, día de entrega del cheque o constancia de transferencia al proveedor.

Para pagos por el **TN**, día en que se remite la transacción, la GC y la documentación sustentadora a la DGT.
33. Sello de Presupuesto: Sello, fecha, firma y partida(s) presupuestaria(s) *(sólo cuando se trate de cuentas directas)*.
34. Sello de Contabilidad: Sello, fecha y firma.
35. Autorización: Firma del responsable institucional o del funcionario delegado por éste para aprobar GC y las fechas en que se recibe y da salida a la GC de la unidad administrativa autorizadora.

36. Sello de la Unidad de Transporte, control de combustible o su equivalente: **Uso Oficial Opcional:** Sólo para GC relacionadas con el pago por suministro de combustible, a través del Convenio Marco de Suministro de Combustible a Entidades del Estado.
Sello, fecha y firma al reverso
37. Sello por registro presupuestario efectuado por personal de la CGR: **Uso Oficial Opcional:** Sólo para Entidades Descentralizadas, cuyos registros presupuestarios son efectuados por la Contraloría General, a través del Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG).
Sello, fecha y firma al reverso

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

38. Fiscalización: Sello, fecha y firma del Fiscalizador y sello, fecha y firma del Jefe de Fiscalización.
Uso Oficial Opcional sólo para Obras: Sello, fecha y firma del Auditor de Obras de la Oficina de Ingeniería, cuando la GC sea mayor a B/.300,000.00 o según lo indique el decreto de delegación de refrendo vigente, que sea emitido por el Contralor General para delimitar dicha responsabilidad.
39. Refrendo: Rúbrica del Contralor General o del funcionario delegado según el monto de la GC.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA - (Sólo para pagos por el TN)

40. Sello de Contabilizado: Sello, firma y fecha.
41. Sello de Digitalizado: Sello, firma y fecha.
42. Sello de Gestión de Pago: Sello, firma y fecha.

Opcional: número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el TN.

INFORMES



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE PANAMÁ
Dirección de Gestión Social

Informe Núm.1

INFORME DEL GASTO MENSUAL

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____

CORREGIMIENTO: _____ POBLACIÓN ATENDIDA: _____

SUBSIDIO CORRESPONDIENTE AL MES: _____

UTILIZACIÓN DEL SUBSIDIO: _____

Cheque Núm. _____ Fecha del cheque _____

Por el valor de: _____

GASTOS REALIZADOS

Núm.	Fecha	No. Factura	Detalle de los Gastos Realizados	Facturas	Valor (B/.)
TOTAL					B/.

Director de la Institución_____
Contador de la Institución

Fecha de Elaboración del Informe: _____

Recibido por: _____

Fecha: _____

SELLO

Toda información suministrada en este formulario es veraz y bajo la gravedad de juramento.

Informe Núm.1

INFORME DE GASTO MENSUAL

- D. OBJETIVO: Controlar los egresos realizados por el beneficiario, en la ejecución del programa o proyecto aprobado.
- E. ORIGEN: Administrador del beneficiario.
- C. CONTENIDO:
1. Nombre de la institución: Nombre del beneficiario.
 2. Corregimiento: Lugar donde se ejecuta el proyecto.
 3. Población atendida: Cantidad de personas que se beneficiaron del proyecto.
 4. Subsidio correspondiente al mes de: Descripción del mes y año en que se recibió el subsidio.
 5. Utilización del subsidio: Detalle de los rubros o actividades en que se utilizó el subsidio.
 6. Cheque Núm.: Número de control del cheque entregado por el Municipio de Panamá.
 7. Fecha del cheque: Día, mes y año en que se emitió el cheque.
 8. Por el valor de: Cantidad de la ayuda social otorgada por el Municipio de Panamá al beneficiario, para la ejecución del proyecto.
 9. Gastos Realizados: Detalle de gastos del subsidio.
 10. Núm.: Número de secuencia de las actividades.
 11. Fecha: Día, mes y año en que se realizó la compra.
 12. No. Factura: Número de control de las facturas comerciales entregadas por el proveedor al beneficiario.
 13. Detalle de los Gastos Realizados: Nombre del proveedor que suministró el bien o servicio al beneficiario.

14. Facturas:
15. Valor B/. Costo del producto o servicio.
16. Total: Sumatoria total del gasto de la ayuda social.
17. Director de la Institución: Nombre y firma de la persona responsable.
18. Contador de la Institución: Nombre y firma de la unidad contable.
19. Fecha de elaboración del informe: Día, mes y año en que se elaboró el informe mensual del proyecto aprobado.
20. Recibido por: Nombre completo del servidor público que recibe el informe.
21. Fecha: Día, mes y año en que se recibió el informe.
22. Sello: Sello Oficial del beneficiario.

D.DISTRIBUCIÓN:

Original: Expediente
1ra. Copia: Beneficiario



REPÚBLICA DE PANAMÁ
Municipio de Panamá - Gestión Social

Informe Núm.2

INFORME DE AVANCE PROGRAMÁTICO Y FINANCIERO TRIMESTRAL

Del _____ al _____ de 20__

Fecha: /___/___/___/

Sección 1.

ASOCIACIÓN EN LA EJECUCIÓN:

Programa:

Plan de Trabajo Anual(proyecto)

Periodo/Duración

Sección 2.

Unidad responsable de la ONG y nombre del funcionario encargado

Sección 3.

Producto	Actividades realizadas	Resultado de Actividades	% de avance programático Trimestral	Fondos recibidos del MUPA en el Trimestre	Fondos Utilizados trimestralmente	Observaciones

Sección 4.

Beneficiarios directos:

Sección 5.

1. Limitaciones y dificultades encontradas en el trimestre sobre la ejecución del Plan Anual de Trabajo.

2. Acciones correctivas realizadas para superar las limitaciones y dificultades encontradas:

Nota: Debe anexar el desglose de cada uno de los programas y actividades realizadas.

Para uso del MUPA...resultados de la actividad

Revisado por _____

Recibido por _____



Sello

Toda información suministrada en este formulario es veraz y bajo la gravedad de juramento.

Informe Núm.2

INFORME DE AVANCE PROGRAMATICO Y FINANCIERO TRIMESTRAL

- A. OBJETIVO:** Presentar un informe trimestral de los programas desarrollados y metas alcanzadas, población beneficiada y monto global utilizado al Municipio de Panamá.
- B. ORIGEN:** Administrador del beneficiario.
- C. CONTENIDO:**
1. Sección: División del objeto o contenido del informe trimestral.
 2. Del___al___: Día, mes y año en que inicio y finalizo el informe trimestral del proyecto.
 3. Fecha: Día, mes y año en que se entregó el informe.
 4. Asociación en la Ejecución: Nombre completo de la organización beneficiada.
 5. Programa: Nombre del programa, que guarda relación con el proyecto aprobado.
 6. Plan de trabajo anual: Ejecución del proyecto aprobado.
 7. Periodo: Descripción del informe trimestral que se está presentando.
 8. Duración: Tiempo de duración del informe trimestral entregado.
 9. Unidad responsable de la ONG.: Nombre completo del representante legal de la ONG.
 10. Nombre del Encargado: Nombre completo de la persona encargada de la ONG.
 11. Persona Responsable por el Municipio de Panamá: Nombre completo del Director de Gestión Social.
 12. Producto: Nombre de la materia (foro, charlas, seminarios y otros).
 13. Actividades: Descripción de las actividades que se desarrollaron para llevar a cabo el proyecto, tiempo y costo de cada una de ellas.
 14. Resultado de las actividades: Efecto, consecuencia o conclusión del resultado de las actividades que se realizaron.

- | | |
|---|--|
| 15. Porcentaje del Avance programático del trimestre: | Adelanto o avance de los programas ejecutados trimestralmente. |
| 16. Fondos recibidos en el trimestre: | En números, el monto global recibido para ejecutar el proyecto. |
| 17. Observaciones: | Describir cualquier información importante. |
| 18. Beneficiarios directos: | Descripción de la población beneficiada (niños, adolescentes o jóvenes). |
| 19. Revisado por: | Nombre completo del servidor público de la revisión. |
| 20. Recibido por: | Nombre completo del servidor público que recibe el informe. |
| 21. Sello: | Sello oficial del beneficiario. |

D.DISTRIBUCIÓN:

Original: Expediente
1ra. Copia: Beneficiario

ANEXOS

Anexo Núm.1

RECIBO DE PRESENTACIÓN DE CUENTAS

 ALCALDIA DE PANAMA	MUNICIPIO DE PANAMÁ TESORERÍA MUNICIPAL RECIBO DE PRESENTACIÓN DE CUENTAS CONTRA EL TESORO	N°
Fecha de Recibido: _____ Teléfono: _____		
Proveedor: _____ R.U.C o N° de Cédula: _____		
Valor B/. _____ En letras _____		
1. Orden de Compra: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		2. Contrato: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Presentación de Documentos		
1. Paz y Salvo Municipal: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	5. Avance de Obra: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
2. Paz y Salvo Nacional: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	6. Acta de entrega final: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
3. Facturas Originales <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	7. Recibido conforme: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
4. Timbres <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
Observaciones: _____ _____		
Recibido por: _____ Firma del funcionario de Tesorería		

CONTENIDO - RECIBO DE PRESENTACIÓN DE CUENTA

1. Fecha de Recibo:	Día en que se recibió la Gestión de Cobro
2. Teléfono:	Número para contactar al beneficiario
3. Proveedor:	Nombre competo del beneficiario
4. R.U.C o N° de Cédula:	Número de Cédula del beneficiario
5. Valor B/.	Monto asignado en números
6. En letras:	Monto asignado en letras
7. Observaciones:	Resumen del pago

GLOSARIO Y ACRÓNIMOS

GLOSARIO

1. **Acción Social:** Conjunto de actividades que realiza un trabajador (a) social o los mismos ciudadanos para influir sobre personas, grupos o comunidades con el fin de alcanzar determinados resultados. La acción social propia del trabajo social puede realizarse desde un ámbito micro social hasta otro macro social. Toda acción tiene una visión del mundo, que sirve como marco de referencia de ese quehacer y está encaminada hacia fines concretos. Está constituida principalmente, por las actividades relacionadas con la educación y la propaganda pública, la legislación social y las empresas de carácter colectivo y comparativo, la salud, el trabajo, la industria, la asistencia pública, la recreación, la educación social, la prevención de la delincuencia y la asimilación intercultural entre otros.
2. **Aportes a instituciones privadas:** Son los aportes directos a instituciones privadas que cooperan a la consecución de los fines del Municipio en los ámbitos de la cultura, ciencia, y educación, promoción de la Ciudad. Estos se subdividen en: Subsidios Benéficos, culturales y científicos, deportivos y otros sin fines de lucro.
3. **Aporte Económico:** Donativo otorgado en suma de dinero, el cual puede ser dirigido a persona natural o jurídica, para sufragar gastos de artículos de primera necesidad, compra de enseres domésticos prioritarios, medicamentos, alimentos, gastos médicos hospitalarios en general, servicios de laboratorios, exámenes o estudios especiales, donativos para paliativos de enfermedades terminales, gastos de matrícula escolar, universitaria, cursos técnicos y especializaciones incluyendo pago de mensualidades, materiales de construcción en general servicios funerarios y transporte de los deudos.
4. **Ayuda Social:** Brindar una ayuda o beneficio de tipo económico a todos los ciudadanos y personas, instituciones públicas y/o privadas legalmente constituidas en el distrito capital y que las mismas estén orientadas a la atención de personas, familias o grupos sociales con la imposibilidad de cubrir sus necesidades inmediatas u otras necesidades personales o sociales. Esta ayuda social, ofrecerá un atenuante para

equilibrar la desigualdad, disminuir la pobreza, la violencia y, facilitar el desarrollo y superación del ser humano y mejoramiento de la calidad de vida de la población del Distrito de Panamá, en forma de aportes económicos, subsidios, patrocinios y otras ayudas.

5. Ayuda Social y sus objetivos específicos:
 - (a) Proveer apoyo económico u otro beneficio a las personas naturales, en forma de auxilio o ayuda con necesidades inmediatas u otras necesidades personales.
 - (b) Asignar aportes económicos, donativos a personas que están en condiciones críticas, una situación coyuntural o permanente de graves calamidades y de situaciones de riesgo social continuas.
 - (c) Asignar otros beneficios u otras ayudas económicas de acuerdo con la necesidad, a personas, familias o grupos sociales, fundaciones, asociaciones, organizaciones sin fines de lucro, tanto deportivas, culturales, científicas y educativas.
 - (d) Otorgar subsidios, patrocinios u otras ayudas sociales a las personas naturales y jurídicas (fundaciones, asociaciones y organizaciones sin fines de lucro), debidamente inscritas, reconocidas y establecidas en el Distrito de Panamá.
6. Beneficiario: Persona natural o jurídica que se le aprueba una ayuda social.
7. Convenio: El instrumento jurídico formal mediante el cual se hará constar los acuerdos de voluntades celebrados por el Municipio de Panamá con personas naturales o jurídicas, para el logro de objetivos comunes.
8. Convenio Alcaldía-Empresa: Convenio de Cooperación Recíproca, para ofrecer de común acuerdo de un subsidio en entornos empresariales, a jóvenes de escasos recursos, donde se le brindará una carrera ya sea vocacional y técnica requeridas para su desarrollo.
9. Convenios Interinstitucionales: Son convenios interadministrativos que se celebran entre el Municipio de Panamá y entidades estatales u con otros municipios para colaborar y coordinar esfuerzos que les permitan a cada una de ellas cumplir con su misión u objetivos.
10. Convenios de cooperación: Son aquellos que se celebran entre el Municipio de Panamá y una persona jurídica pública o privada con o sin ánimo de lucro; pueden ser de carácter nacional o internacional.

11. Donativos a personas: Comprende los donativos a personas en forma de auxilios o ayudas o bienes, que no implican una contraprestación de servicios.
12. Igualdad: Reconocimiento de los mismos derechos a todos los gobiernos locales y ciudadanos. Asimismo, las organizaciones de la sociedad civil tienen las mismas oportunidades para intervenir y participar sin discriminaciones de carácter político, ideológico, religioso, racial o de otra naturaleza, en los procesos de participación ciudadana establecidos.
13. Entidades Públicas: Instituciones públicas sectoriales, descentralizadas y municipios para la gestión coordinada y en colaboración en el cumplimiento de objetivos conjuntos.
14. Evaluación socioeconómica de proyectos: Es una herramienta de planeación que consiste en identificar, cuantificar y valorar los costos y beneficios atribuibles al proyecto que afectan a toda la sociedad y que tiene como objetivo el mejoramiento de la calidad de la inversión pública.
15. Equidad: Desarrollo armónico y equilibrado del territorio en procura de la reducción de brechas sociales y económicas de los habitantes.
16. Estudio Socioeconómico en Trabajo Social: Es una herramienta que ocupa el servicio de trabajo social, a través de una entrevista en la que se investiga las condiciones de vida del paciente, se realizan preguntas relacionados con la ocupación, los ingresos de la persona que sostiene económicamente a la familia, así como para conocer. El objetivo del estudio socioeconómico es corroborar la forma de vida, escolaridad y referencias laborales; en general, establecer cuál es el ambiente que rodea a un solicitante o candidato de ayuda social.
17. Orden Social: Concepto de las ciencias sociales que designa a la estructura social entendida como mantenimiento de la jerarquía, las normas y las instituciones aceptadas socialmente mediante el consenso social y la conformidad.
18. Subsidio Municipal: Forma de ayuda o aporte financiero que se extiende a un sector determinado (organización o individuo) generalmente con el objetivo de promover determinadas actividades benéficas, culturales, científicas, deportivas y promoción de actividades sin fines de lucro, tales como: suministros y alimentos, insumos médicos y oftalmológicos, pañales de niños y adultos, leches especiales para infantes o adultos en

tratamientos médicos, implementos de recién nacidos, sillas de ruedas, muletas, bastones y camas hospitalarias, materiales y equipamientos escolares, equipos e instrumentos de música para bandas escolares o grupos juveniles, pago de servicios públicos prioritarios, gastos recomendados por la Unidad de Trabajo Social del Municipio de Panamá.

19. Subsidios Estatales:

Son transferencias económicas que realiza el Estado panameño para beneficiar a la población y son considerados como uno de los principales instrumentos económicos que impulsan la política de desarrollo, cuyo principal objetivo es erradicar la pobreza incrementando el capital humano, es decir, invirtiendo en lo mejor que tiene un país, sus ciudadanos.

20. Patrocinios:

Ayuda económica o de otro tipo que, generalmente con fines publicitarios, se otorga a una persona o a una entidad para que realice la actividad a que se dedica, tales como: uniformes deportivos, vestidos típicos o folclóricos, vestuarios para presentaciones culturales y similares; instrumental deportivo y trofeos de actividades deportivas, gastos de transporte terrestre o aéreo, hospedaje, alimentación para participar en eventos culturales o deportivos a nivel nacional o internacional, actividades de promoción cultural, diversión, esparcimiento público y deporte. Por la naturaleza de la relación de patrocinio; en aquellos casos que esta ayuda social sobrepase la suma de establecida en la tabla vigente de los montos máximos de las ayudas sociales, según la categoría y tipo de ayuda, se requerirá la celebración de un convenio con el sujeto o entidad patrocinada, el cual deberá ser refrendado por la Contraloría General de la República.

ACRÓNIMOS

1. CGR: Contraloría General de la República.
2. CIP: Cédula de identidad personal
3. DAF: Dirección de Administración y Finanzas.
4. DGS: Dirección de Gestión Social.
5. MUPA: Municipio de Panamá.
6. ONG: Organización No Gubernamental.
7. SIAFPA: Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá