



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXV

Panamá, R. de Panamá miércoles 06 de abril de 2016

Nº 28004

CONTENIDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 111-2016-DMySC
(De jueves 17 de marzo de 2016)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO “PROCESO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DEL FONDO ROTATIVO DE DISCAPACIDAD – SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD (SENADIS).

AVISOS / EDICTOS



DECRETO NÚMERO 111-2016-DMySC
(de 17 de marzo de 2016)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Proceso para la Ejecución del Programa del Fondo Rotativo de Discapacidad – Secretaría Nacional de Discapacidad (SENADIS)".

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que mediante Nota Núm.11-15 de 6 de enero de 2015, la Secretaría Nacional de Discapacidad solicitó a la Contraloría General de la República, la elaboración del documento titulado "Proceso para la Ejecución del Programa del Fondo Rotativo de Discapacidad – Secretaría Nacional de Discapacidad (SENADIS)".

Que este documento ha sido revisado y analizado por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, mediante Memorando Núm.7944-15-Leg. de 22 de octubre de 2015.

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



Página Núm.2
Decreto Núm.111-2016-DMySC
17 de marzo de 2016

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Proceso para la Ejecución del Programa del Fondo Rotativo de Discapacidad – Secretaría Nacional de Discapacidad (SENADIS)".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las Direcciones internas de la Contraloría General de la República y unidades administrativas que están involucradas en el proceso.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007 publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Dado en la ciudad de Panamá, el 17 de marzo de 2016.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



Federico A. Humbert
FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

Carlos A. García Molino
CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

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

30 MAR 2016

Carlos A. García Molino
SECRETARIO GENERAL A. G.

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos**



**PROCESO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DEL FONDO ROTATIVO
DE DISCAPACIDAD - SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD
(SENADIS)**

Marzo de 2016

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe Encargado

ABRAHAM I. MUÑIZ S.
CRISTIAN FONSECA
Analistas de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAIME FRANCO PÉREZ
Director

LILIA R. VÁSQUEZ A.
Asesora Jurídica

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MARIBEL DE RODRÍGUEZ
Directora

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

LUIS DE LA CRUZ
Jefe

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD

DESPACHO SUPERIOR

NÉLIDA ORTÍZ DE LOIZA
Directora

MAGALI DÍAZ AGUIRRE
Subdirectora

JUAN MORENO
Secretario

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
JESSICA VELASCO
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

RITELLA MORENO
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

KATHYLAND NAVARRO
Directora

APOYO TÉCNICO

DIRECCIÓN NACIONAL DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

FABIOLA RODRÍGUEZ
Jefa

PROGRAMA FODIS

VIRGINIA DE BARRETO
Jefa

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA

ADDIS IBERICO
Jefa

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

LOURDES DOMÍNGUEZ
Jefa

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

- A. Objetivo del Documento
- B. Objetivos del Programa
- C. Base Legal
- D. Alcance

II. CONTROL INTERNO

- A. Generales
- B. Requisitos del Solicitante
- C. Responsabilidad del Programa FODIS

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Solicitud para Acceder a los Beneficios del Programa FODIS
- B. Aprobación a través de Resolución
- C. Adquisición y Entrega de los Bienes
- D. Pago al Proveedor a través de la Gestión de Cobro

FORMULARIOS

ANEXO

ACRÓNIMOS Y GLOSARIO

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría Nacional de Discapacidad (SENADIS), han desarrollado el documento denominado **Proceso para la Ejecución del Programa del Fondo Rotativo de Discapacidad**.

El presente documento comprende tres capítulos y un apéndice referente a los formularios, anexo, glosario y acrónimos. El primer capítulo se refiere a los Aspectos Generales, en él se incluyen los temas inherentes a los objetivos del documento y del programa, concepto del fondo, base legal que corresponde a los conceptos normativos, el alcance del documento y los objetos del gasto. El segundo capítulo trata sobre los controles internos. El tercer capítulo trata sobre la descripción de los procedimientos aplicables.

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

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

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Documento

Proveer a la SENADIS de un documento que indique los controles adecuados para la ejecución del programa Fondo Rotativo de Discapacidad y garantice la eficiencia, eficacia y transparencia en los procedimientos establecidos.

B. Objetivo del Programa

El fondo del programa FODIS, está destinado a la adquisición y al financiamiento total o parcial de ayudas auxiliares y técnicas para personas con discapacidad.

C. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá** vigente.
- **Código Fiscal** vigente.
- **Código Administrativo de la República de Panamá**; Capítulo VIII, Disposiciones Generales, Artículos 846 Responsabilidad del Empleado Público por actos punibles y 847 Reglamentos de las Oficinas.
- **Ley Núm.17 de 23 de julio de 1981**, “Por la cual se deroga el Decreto Ley 25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República”.
- **Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.
- **Ley Núm.2 de 27 de agosto de 1999**, “Por la cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad”.
- **Ley Núm.23 de 28 de junio de 2007**, “Que crea la Secretaría Nacional de Discapacidad”.
- **Ley Núm.25 de 10 de julio de 2007**, “Por lo cual se aprueba la CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y EL PROTOCOLO FACULTATIVO DE LA CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS

- DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, adoptados en Nueva York por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 13 de diciembre de 2006”.
- **Decreto Núm.234 de 22 de diciembre de 1997**, “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”.
- **Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999**, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
- **Decreto Ejecutivo Núm.88 de 12 de noviembre de 2002**, “Por medio del cual se reglamenta la Ley Núm.42 de 27 de agosto de 1999, Por la cual se establece la Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad”.
- **Decreto Núm.420-2005 de 26 de septiembre de 2005**, “Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental”.
- **Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007**, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad”.
- **Decreto Ejecutivo No. 8 de 3 de marzo de 2008**, "Que reglamenta la Ley Núm.23 de 28 de junio de 2007, que crea la Secretaría Nacional de Discapacidad.”
- **Decreto Núm.190-DFG de 2 de julio de 2009**, “Aprobar el texto actualizado de las **Guías de Fiscalización de Documentos de Afectación Fiscal**”.
- **Decreto Núm.444-DFG de 7 de diciembre de 2010**, “Por el cual se asignan las funciones de Coordinación y Fortalecimiento de las Oficinas de Auditoría Interna del Sector Público a la Dirección de Fiscalización General”.
- **Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014**, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional”.
- **Decreto Ejecutivo Núm.37 de 11 de abril de 2014**, “Que modifica el Decreto Ejecutivo N° 8 de 3 de marzo de 2008, que reglamenta la Ley Núm.23 de 28 de junio de 2007, que crea la Dirección Nacional de Certificación y modifica otras disposiciones”.
- **Decreto Ejecutivo Núm.18 de 24 de febrero de 2015**, “Que modifica el Decreto Ejecutivo Núm.8 de 3 de marzo de 2008 y deroga el artículo 3 del Decreto Ejecutivo Núm.37 de 11 de abril de 2014”.
- **Decreto Ejecutivo Núm.317 de 7 de julio de 2015**, “Por el cual se aprueba el documento titulado Procedimientos de Recepción, Registro, Custodia y Despacho de Bienes en la Unidad de Almacén”.

- **Resolución de Junta Directiva Núm. 4 de 18 de octubre de 2007**, “Por medio de la cual se Adopta el Reglamento Interno de la Secretaría Nacional de Discapacidad”.
- **Resolución de Junta Directiva Núm.5 de 25 de marzo de 2008**, “Por el cual se aprueba el Manual de Procedimientos para el Otorgamiento de las Donaciones de los Proyectos y Programas: Fondo de Discapacidad (FODIS), Famiempresas y Vivamos sin Barrera I y II”.
- **Resolución de Junta Directiva Núm.13 de 26 de agosto de 2008**, “Por el cual se modifica el Manual de Procedimientos para el Otorgamiento de las Donaciones de los Proyectos y Programas: Fondo de Discapacidad (FODIS), Famiempresas y Vivamos I y II”.
- **Circular Núm.12-2007-DC-DFG de 22 de febrero de 2007**, “Que establece las responsabilidades en la Administración de los Fondos, Bienes y Recursos Públicos”.

D. Alcance

Aplica a las Unidades Administrativas de la Dirección Nacional de Equiparación de Oportunidades, Dirección Nacional de Administración y Finanzas y Oficina de Asesoría Legal y cualquier otra que esté involucrada en el programa FODIS.

II. CONTROL INTERNO

A. Generales

1. Los servidores públicos de la SENADIS deben notificar a las instancias correspondientes, cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración pública.
2. A efectos de la Ley, se considera ayudas auxiliares y técnicas las siguientes:
 - a. Órtesis
 - b. Prótesis
 - c. Audífonos
 - d. Implantes Cocleares
 - e. Lentes
 - f. Bastones
 - g. Andaderas
 - h. Muletas
 - i. Sillas de Ruedas
 - j. Coches Ortopédicos
 - k. Sillas o Tinas de Baño
 - l. Sillas Sanitarias
 - m. Camas Especiales
 - n. Accesorios de Informática
 - o. Accesorios para Comunicación Alternativa
 - p. Y otras que faciliten las actividades de la vida diaria de la persona con discapacidad
3. El fondo del programa FODIS, está constituido por los ingresos que a continuación se detallan:
 - a. El aporte inicial que dé el Gobierno nacional para su funcionamiento.
 - b. Los recursos que anualmente le destine el Presupuesto General del Estado.
 - c. Los bienes e inmuebles que adquiera a cualquier título.
 - d. Los aportes que le sean concedidos por personas naturales jurídicas, y entidades nacionales, extranjeras o internacionales públicas o privadas.
 - e. Cualquier otro aporte que la ley le permita.
4. Los desembolsos se harán con cargos a la Cuenta Bancaria Núm.10000135360 del Fondo de Inversión del Banco Nacional de Panamá.
5. El Director (a) de la SENADIS, conforme a lo descrito en la Ley, podrá aprobar las siguientes ayudas auxiliares y técnicas: órtesis, implantes cocleares, coches ortopédicos,

camas especiales, accesorios para comunicación alternativa y otras que faciliten las actividades de la vida diaria de la persona con discapacidad.

6. El Director (a) Nacional de Administración y Finanzas, conforme a lo descrito en la Ley, podrá aprobar las siguientes ayudas auxiliares y técnicas: audífonos, lentes, bastones, andaderas, muletas, sillas de ruedas, sillas o tina de baño, silla sanitaria.
7. La Oficina de Auditoría Interna de la SENADIS, podrá realizar auditoría en cualquier momento del proceso de adquisición y entrega de los bienes a los Beneficiarios.
8. La Contraloría General de la República realizará la fiscalización previa y la posterior en el Programa FODIS.
9. Los formularios institucionales que se utilicen en el proceso de la ejecución del programa FODIS, deben estar debidamente firmados y sellados por los servidores públicos autorizados para tal acción.
10. El Proveedor, al solicitar el pago por el bien, debe presentar la siguiente documentación: Gestión de Cobro en original firmado, además Orden de Compra original, Factura comercial (ambos documentos sellados y firmados); para retirar el Cheque, debe presentar el Paz y Salvo del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y de la Caja del Seguro Social (CSS).
11. En caso de recibir bienes con características técnicas complejas en la Unidad de Almacén, solicitará apoyo al personal especializado en la materia de la institución, para la recepción de los bienes y esto se realizará a través de un recibido conforme.
12. El Departamento de Tesorería, es el responsable de la entrega de los cheques.
13. El Departamento de Compras y Proveeduría, es el responsable de asegurarse que los bienes solicitados por el Programa FODIS se adquieran, según lo indica en la Solicitud de Bienes y Servicios.
14. El Departamento de Compras y Proveeduría, a través de la Unidad de Almacén, debe asegurarse que los bienes que se reciban en la Entidad sean los que se describen en la Orden de Compra o Contrato.
15. El Departamento de Contabilidad es la responsable de los registros contables y el archivo de la documentación sustentadora de dicho registro.

B. Requisitos del Solicitante

1. El Solicitante debe ser una persona con alguna discapacidad, con necesidad de un auxiliar o ayuda técnica.

2. De ser el solicitante un menor de edad o una persona que no se pueda valer por sí misma, podrá realizar la solicitud el padre o tutor del mismo.
3. Para acceder a los beneficios del FODIS el solicitante debe presentar una nota dirigida a la máxima autoridad de la SENADIS, además debe adjuntar los siguientes documentos:
 - a. Diagnóstico médico, emitido por un especialista idóneo en el territorio nacional. Para las áreas rurales o de difícil acceso, o donde el personal especializado sea insuficiente, se tomará como referencia las especificaciones y/o recomendaciones del apoyo técnico, del personal más idóneo con que cuente la instalación de salud.
 - b. Informe Socioeconómico emitido, sellado y firmado por un profesional idóneo en Trabajo Social, de no tenerlo, SENADIS será la encargada de realizar el mismo y este informe se realizará en el domicilio del Solicitante.
 - c. Copia de cédula de identidad personal. En caso de ser menor de edad, copia del certificado de nacimiento y copia de cédula del padre o tutor.
 - d. Dos (2) fotos tamaño carné.

C. Responsabilidades del Programa FODIS

1. El Programa FODIS del Departamento de Proyectos Especiales de la Dirección de Equiparación de Oportunidades es la responsable de la ejecución del programa.
2. Administrar los recursos económicos destinados a la adquisición de ayudas auxiliares y técnicas para las personas con discapacidad.
3. Gestionar la consecución de aportes, donaciones y recursos, según lo dispone la Ley Núm.23 de 2007.
4. Ejecutar el procedimiento para otorgar ayudas auxiliares y técnicas para personas con discapacidad.
5. Evaluar expedientes y emitir recomendaciones conforme a los criterios de selección.
6. Recomendaciones de criterios técnico que son los siguientes:
 - a. Atendiendo al tipo y grado de discapacidad.
 - b. A la necesidad y al impacto que el apoyo o auxiliar técnico genere en la persona con discapacidad.

- c. Por razones económicas. Ello implica que el solicitante no cuente con recursos económicos para la adquisición del apoyo auxiliar técnico o que aún teniendo el ingreso económico, el costo del mismo le sea inaccesible.
7. Mantener registro y control del expediente de las ayudas auxiliares y técnicas brindadas, el mismo debe contener el número de control, fecha y el año de la solicitud, además debe estar foliado.
8. La Solicitud de Bienes y Servicios debe contener las características o especificaciones claras del bien que se requieran adquirir, para satisfacer las necesidades del Beneficiario.
9. La **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.4)** que remitan a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, debe contar con el sello de “NO HAY EN EXISTENCIA”, de la Unidad de Almacén del Departamento de Compras y Proveduría, en caso de que no exista el bien en el Almacén.
10. Mantener datos estadísticos acerca de la ejecución del programa y suministrarla a las diferentes direcciones y unidades de la institución que lo requieran.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Solicitud para Acceder a los Beneficios del Programa FODIS

1. Dirección Nacional de Promoción y Participación Ciudadana Departamento de Servicios y Orientación

Recibe nota en la cual se describe el tipo de ayudas auxiliares y técnicas requeridas y los documentos sustentadores, revisa que la información cumpla con los requisitos exigidos para acceder a los beneficios.

Completa con el solicitante el documento denominado **Solicitud de Financiamiento de Ayudas Técnicas (Formulario Núm.1)**, el **Consentimiento Informado (Formulario Núm.2)**.

Completa el **Informe Socioeconómico (Formulario Núm.3)**. Remite expediente al Programa FODIS del Departamento de Proyectos Especiales.

Ingresa en la base de ingresos de expediente, se le asigna un número de expediente y se remite al Programa FODIS.

2. Dirección Nacional de Equiparación de Oportunidades Departamento de Proyectos Especiales Programa FODIS

Recibe y revisa el expediente, registra la información en la base de datos, manteniendo el número de expediente asignado por el Departamento de Servicios y Orientación, emite las **recomendaciones** en base al criterio de selección.

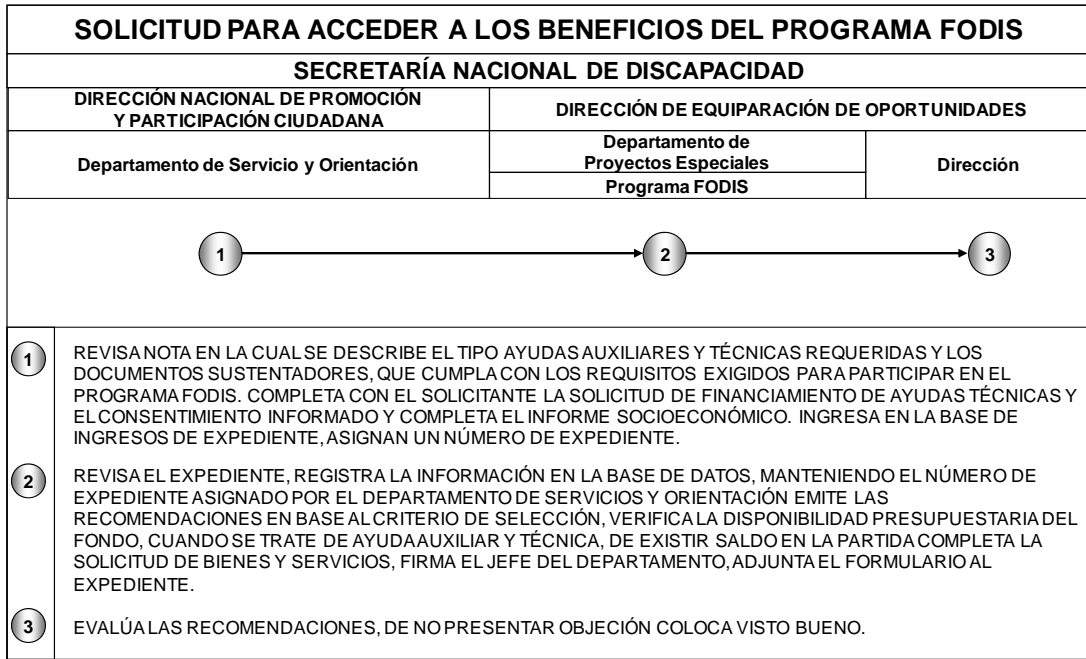
Verifica la disponibilidad presupuestaria del fondo, cuando se trate de ayuda auxiliar y técnica, de existir saldo en la partida, completa la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.4)**, según la ficha técnica, firma el Jefe del Departamento, adjunta el formulario al expediente y lo remite a la Dirección.

3. Dirección Nacional de Equiparación de Oportunidades Dirección

Recibe la **Solicitud de Bienes y Servicios** y el expediente adjunto, evalúa las recomendaciones, de no presentar objeción, coloca visto bueno y lo remite a la Oficina de Asesoría Legal o Dirección Nacional de Administración y Finanzas, según sea el caso.

Nota: Cuando las ayudas auxiliares y técnicas descritas en el Capítulo II Control Interno literal A numeral 6 y 7 podrán ser aprobadas por el Director de la SENADIS o el Director Nacional de Administración y Finanzas.

MAPA DEL PROCESO



B. Aprobación a través de Resolución**1. Oficina de Asesoría Legal**

Recibe el expediente, revisa la Solicitud de Bienes y Servicios y las recomendaciones técnicas. Confecciona la **Resolución (Formulario Núm.5)** cumpliendo con los controles respectivos y la remite a la Dirección de la SENADIS.

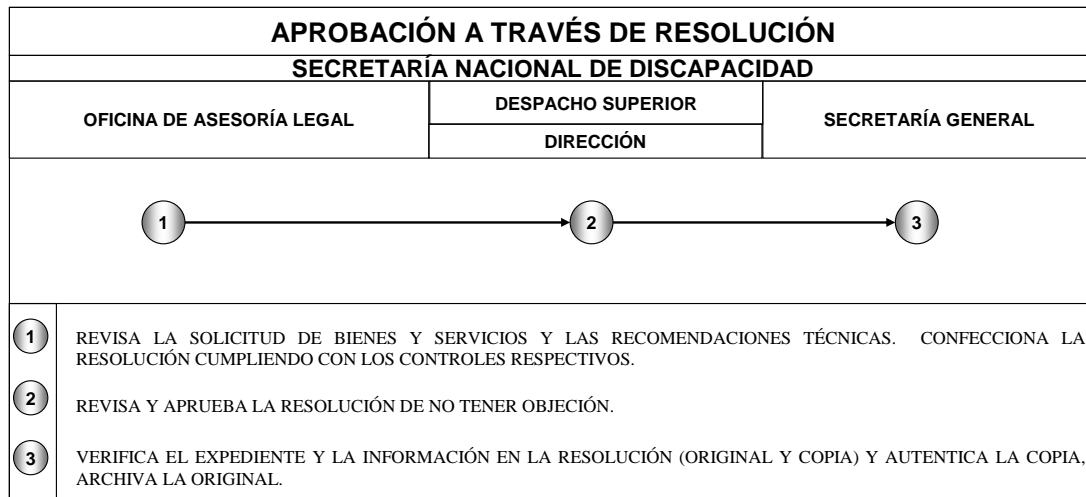
**2. Despacho Superior
Dirección**

Recibe la **Resolución** y el expediente, revisa y aprueba de no tener objeción, remite a la Secretaría General.

3. Secretaría General

Recibe el expediente, verifica la información en la **Resolución** (original y copia), autentica la copia, archiva la original y remite copia de la Resolución con el expediente a la Dirección de Administración y Finanzas.

MAPA DEL PROCESO



C. Adquisición y Entrega de los Bienes

1. Dirección Nacional de Administración y Finanzas

Recibe la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.4)** y el expediente, revisa la información y aprueba la compra a través del sello y la firma. De contener la **Resolución (Formulario Núm.5)** firma la Solicitud de Bienes y Servicios para que inicie el proceso de adquisición.

Realiza el trámite de adquisición, conforme a lo señalado en el Texto Único Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, "Que regula la Contratación Pública" y demás procedimientos administrativos exigidos por la ley para la adquisición de bienes y servicios; genera la **Orden de Compra y Cheque (Formulario Núm.6)** y se realiza los registros institucionales pertinentes (registros presupuestarios, contables y financieros).

Nota Núm.1: La Dirección Nacional de Administración y Finanzas a través de sus Unidades Administrativas realizará las funciones respectivas.

Nota Núm.2: De ser la compra al contado se emitirá la Orden de Compra y el Cheque, de ser al crédito se emitirá sólo la Orden de Compra y el pago se realizará según el **Procedimiento D Pago al Proveedor a través de la Gestión de Cobro.**

Nota Núm.3: Cuando en el proceso de adjudicación del bien se requiera alguna opinión técnica por sus condiciones específicas, el Departamento de Compras solicitará una evaluación al personal Técnico, con que cuente la institución, para que emita sus consideraciones.

2. Despacho Superior Dirección

Recibe, revisa y firma la **Orden de Compra y Cheque**, y remite la documentación a la Oficina de Fiscalización de la CGR en la SENADIS.

Nota: La firma de la Orden de Compra y el Cheque, dependerá de la autorización según los montos.

3. Oficina de Fiscalización de la CGR

Recibe el expediente, efectúa la revisión de la **Orden de Compra y Cheque**, de haber inconsistencia, devuelve para que lo subsanen; de cumplir, refrenda el documento, según delegación de firma y lo remite a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

4. Dirección Nacional de Administración y Finanzas

Recibe la **Orden de Compra y Cheque** y el expediente, revisa las firmas, comunica al Proveedor que entregue los bienes y la Factura a la Unidad de Almacén para poder retirar el cheque en el Departamento de Tesorería.

Archiva la documentación sustentadora el Departamento de Contabilidad y se envía el expediente de la información necesaria al Programa FODIS para los archivos.

Nota: La Dirección Nacional de Administración y Finanzas a través de sus Unidades Administrativas realizará las funciones respectivas.

Nota: De ser la compra al crédito, debe realizar el cobro según el **Procedimiento D Pago al Proveedor a través de la Gestión de Cobro**.

5. Departamento de Compras y Proveeduría Unidad de Almacén

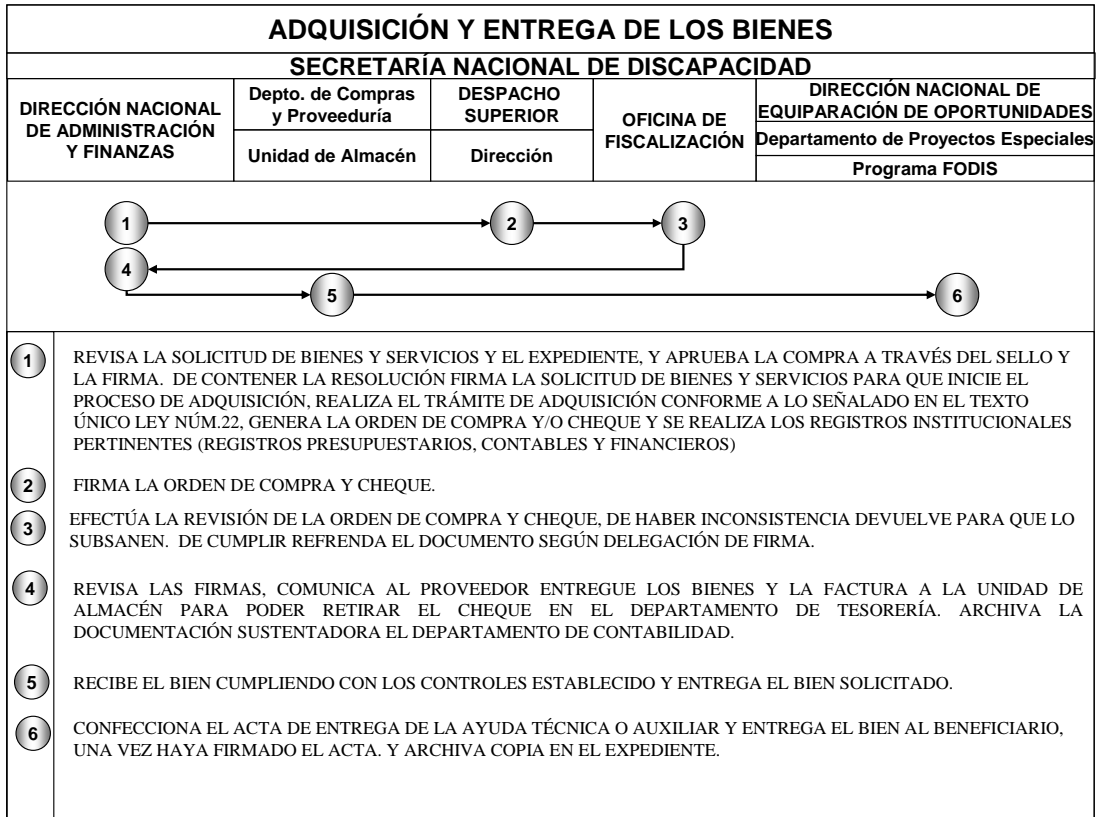
Recibe el bien cumpliendo con los controles establecidos, según los **Procedimientos de Recepción, Registro, Custodia y Despacho de Bienes en la Unidad de Almacén** y entrega el bien al Programa FODIS.

6. Dirección Nacional de Equiparación de Oportunidades Departamento de Proyectos Especiales Programa FODIS

Recibe el bien de la Unidad de Almacén, confecciona el **Acta de Entrega de la Ayuda Técnica o Auxiliar (Formulario Núm.7)** y entrega el bien al beneficiario, padre o tutor una vez haya firmado el Acta y archiva copia de la misma en el expediente.

Nota: Notificará a la Oficina de Relaciones Públicas para que coordine y organice con el Programa FODIS el acto protocolar para la entrega de los bienes, de ser necesario.

MAPA DEL PROCESO



D. Pago al Proveedor a través de la Gestión de Cobro

1. Proveedor

Completa y presenta la **Gestión de Cobro (Formulario Núm.8)** con la documentación sustentadora al Departamento de Tesorería.

2. SENADIS

Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Tesorería

Recepciona la **Gestión de Cobro** y los documentos sustentadores, revisa la información; de estar de acuerdo, coloca el número de control, sella y firma por la Jefatura. Remite la documentación a la Dirección.

3. Dirección

Recibe la **Gestión de Cobro** evalúa la información sustentadora, en caso de cumplir con todo lo requerido, autoriza el pago a través del sello y la firma, remite al Departamento de Tesorería.

4. Departamento de Tesorería

Recibe la **Gestión de Cobro** evalúa la información sustentadora y genera el **Cheque (Formulario Núm.6)**, firma el comprobante de pago, registra y remite al Departamento de Contabilidad.

5. Departamento de Contabilidad

Recibe la **Gestión de Cobro**, el **Cheque** y la documentación sustentadora, evalúa la información, sella y firma una vez se haya registrado contablemente, remite a la Dirección de la SENADIS.

6. Despacho Superior

Dirección

Recibe el **Cheque**, la **Gestión de Cobro** y la documentación sustentadora, verifica y autoriza a través de la firma. Remite a la Oficina de Fiscalización de la CGR.

7. Oficina de fiscalización de la CGR

Recibe los documentos, revisa la información de los mismos, de cumplir refrenda el **Cheque** y la **Gestión de Cobro**. Remite al Departamento de Tesorería.

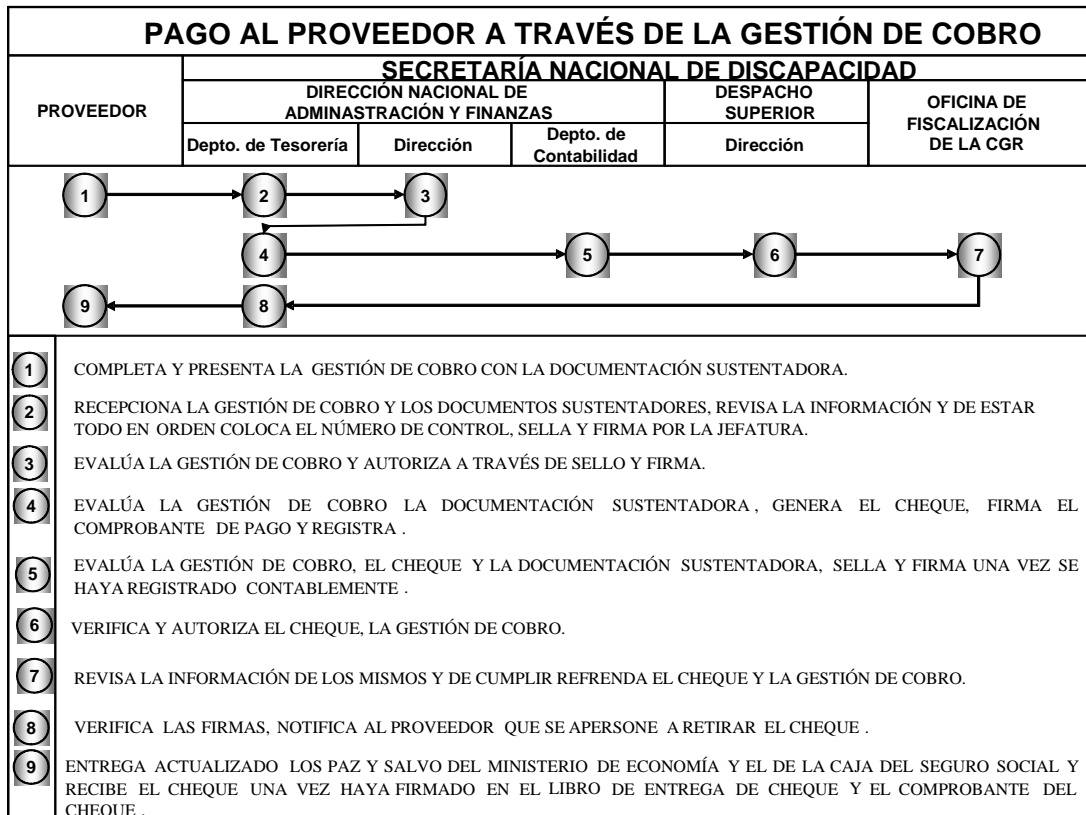
8. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Tesorería

Recibe la documentación, verifica las firmas, notifica al Proveedor que se apersona a retirar el **Cheque**. Remite la documentación sustentadora al Departamento de contabilidad.

9. Proveedor

Entrega actualizado los Paz y Salvo del Ministerio de Economía y el de la Caja del Seguro Social y recibe el **Cheque** una vez haya firmado en el libro de entrega de cheque y el comprobante del cheque.

MAPA DEL PROCESO



FORMULARIOS



Formulario Núm.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y ORIENTACIÓN

SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO DE AYUDAS TÉCNICAS Y AUXILIARES

Fecha: /___/___/___/

Identificación del Beneficiario

Apellido paterno: _____

Apellido Materno: _____

Nombres: _____

Sexo: _____ Edad: _____ Fecha de Nacimiento: día ___ mes ___ año ___

Número de cédula: _____

Provincia: _____

Distrito: _____

Corregimiento: _____

Domicilio calle: _____

Casa: _____ Teléfono: _____

Escolaridad: _____

Tipo de ayudas técnicas y auxiliares: _____

Representante Legal

Nombre completo: _____

Número de cédula: _____

Dirección: _____

Parentesco: _____ Firma: _____

Recibido_____
Fecha_____
Verificado_____
Fecha

Formulario Núm.1**SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO DE AYUDAS TÉCNICAS Y AUXILIARES**

- A. OBJETIVO:** Solicitar ayuda técnica y auxiliar a la SENADIS.
- B. ORIGEN:** Departamento de Servicios de Orientación.
- C. CONTENIDO:**
1. Fecha: Día, mes y año cuando se confecciona la solicitud.
 2. Identificación del Beneficiario: Apellidos, nombres, sexo, edad, fecha de nacimiento, número de cédula, provincia, distrito, corregimiento, domicilio calle, casa, teléfono, escolaridad, tipo de ayuda técnica.
 3. Representante Legal: Nombre completo, número de cédula, dirección, parentesco y firma.
 4. Recibido: Firma del servidor público que recibe la documentación.
 5. Fecha: Día, mes y año cuando se recibe el documento.
 6. Verificado: Firma del Trabajador Social que verifica la información.
 7. Fecha: Día, mes y año cuando se verifica la información.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original: Departamento de Servicios y Orientación.
Copia: Solicitante.



Formulario Núm.2

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y ORIENTACIÓN**

CONSENTIMIENTO - INFORMADO

Fecha de la Solicitud		Ayuda Solicitada	
Nombre del Responsable		Parentesco con el Solicitante	
Nombre del Solicitante		Núm. de Cédula	
Edad		Sexo	
Dirección			
Punto de Referencia			
Teléfono (residencial/móvil)			

Sirva la presente para dejar constancia de que he sido informado por Trabajo Social de los siguientes términos:

- 1) Autorizo a la Trabajadora Social a realizar todos los trámites concernientes, a fin de generar el expediente que se necesita para la consecución de la ayuda solicitada (entrevistas, visitas domiciliarias).
- 2) Que toda la información que proporcionaré a la Trabajadora Social será correcta y veraz.
- 3) Adquiero el compromiso de aportar todos los documentos que me solicita en un plazo determinado:
 - a) Subsidio.....1 mes
 - b) FODIS.....6 meses
 - c) Fami-Empresas.....1 mes
- 4) De no cumplir con todo lo estipulado aquí descrito me responsabilizo de que mi solicitud sea archivada y no proceda su trámite correspondiente.
- 5) Por otro lado, se me ha informado que posterior a que mi expediente se complete, el mismo será remitido al programa que otorga las ayudas para consideración, evaluación y trámites correspondientes.

Documentos Aportados	Fecha de Entrega	Documentos Pendientes	Fecha de Entrega

Responsable

Núm. de Cédula

Trabajador Social

Núm. de Idoneidad

Formulario Núm.2**CONSENTIMIENTO - INFORMADO**

- A. OBJETIVO:** Autorizar a la SENADIS a realizar las investigaciones y trámites para entrar al programa FODIS.
- B. ORIGEN:** Departamento de Servicios y Orientación.
- C. CONTENIDO:**
1. Fecha de la Solicitud: Día, mes y año cuando se confecciona la solicitud.
 2. Ayuda Solicitada: Describir el bien o servicio que necesita.
 3. Nombre del Responsable: Nombre completo de la persona responsable del que solicita la ayuda.
 4. Parentesco con el Solicitante: Nombre del que realizó la entrevista.
 5. Nombre del Solicitante: Nombre completo de la persona que requiere la ayuda.
 6. Núm. de Cédula: Número de identidad personal del que requiere la ayuda.
 7. Edad: Edad cumplida del que necesita la ayuda.
 8. Sexo: Colocar el género (masculino o femenino).
 9. Dirección: Ubicación donde reside (Provincia, Distrito, Corregimiento, comunidad, barrio, calle, número de casa.
 10. Punto de Referencia: Descripción para ubicar la residencia.
 11. Teléfono: Número telefónico residencial, oficina o móvil.
 12. Documentos aportados: Documentación que entregó el solicitante.
 13. Fecha de Entrega: Día, mes y año cuando entregó la documentación.
 14. Documentos Pendientes: Documentos que le falta por entregar.
 15. Fecha de entrega: Día, mes y año cuando los entrega.
 16. Responsable: Firma de la persona responsable o tutor del que requiere la ayuda.

17. Núm. Cédula: Numeración de identidad personal del responsable.
18. Trabajador Social: Nombre del idóneo del trabajador social encargado.
19. Núm. de Idoneidad: Numeración de control de la idoneidad.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Departamento de Servicios y Orientación
1 ^{ra.} Copia:	Solicitante
2 ^{da.} Copia:	Expediente



Formulario Núm.3

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y ORIENTACIÓN

INFORME SOCIOECONÓMICO

Núm. _____

Fecha: /___/___/___/

Objetivo:

Destinatario: _____**Datos de Identificación del Usuario:**

Primer Nombre	Segundo nombre	
Primer Apellido	Segundo Apellido	de Casada

Cédula: _____ Seguro Social: _____

Fecha de nacimiento: Día ___ / mes ___ / año ___

Lugar: _____

Edad en años cumplidos: _____ Sexo: Masculino Femenino Estado Civil: Soltero Casado Unido Divorciado Viudo Separado Pensionado SI Monto de la pensión: B/. _____ No

Dirección Residencial: Provincia / Comarca _____ Distrito _____

Corregimiento _____ Comunidad o Barrio _____

Sector _____ Calle _____ Núm. de Casa _____

Punto de Referencia _____

Teléfonos: Residencial _____ Celular _____ Otro _____

Datos de Identificación del Responsable:

Nombre completo: _____

Cédula: _____ Parentesco: _____

Teléfonos: Residencial _____ Celular _____ Otro _____

Condición de Salud

Características del Grupo Familiar

Nombre	Edad	Parentesco	Estado Civil	Escolaridad	Ocupación

Vivienda:

Situación Socioeconómica

Ingresos	Egresos
Salarios (brutos)	Deducciones obligatorias
	Seguro Social
	Seguro Educativo
	Impuesto sobre la Renta
Pensiones	Alimentación
	Salud
	Vivienda
Becas	Agua
	Luz
	Teléfono
	Cable
	Transporte
	Educación
	Transporte Colegial

Formulario Núm.3

INFORME SOCIOECONÓMICO

- A. OBJETIVO:** Gestionar el informe socioeconómico a la persona que será beneficiada y, de ser necesario, a la persona responsable del mismo.
- B. ORIGEN:** Departamento de Servicios y Orientación.
- C. CONTENIDO:**
1. Fecha: Colocar el día, mes y año cuando se confecciona el formulario.
 2. Núm: Numeración de control.
 3. Objetivo: Finalidad del formulario a utilizar.
 4. Destinatario: Institución benefactora.
 5. Datos de Identificación del Usuario: Nombre completo, cédula, seguro social, lugar y fecha de nacimiento, edad, sexo, estado civil, pensionado, monto de la pensión, dirección residencial y teléfonos.
 6. Condición de Salud: Describir como se encuentra la salud de la persona con discapacidad.
 7. Características del Grupo Familiar: Describir a las personas y sus características según lo establecido.
 8. Vivienda: Describir como se encuentra la vivienda en la que reside la persona con discapacidad.
 9. Situación Socioeconómica: Describir la situación económica los miembros de la familia.
 10. Observación: Cualquier otra información que sea necesaria y

relevante respecto al caso.

11. Interpretación y Valorización: Opinión según lo observado y anotado del responsable de levantar el informe socioeconómico.
12. Recomendaciones: Recomendación que hace el idóneo en trabajos sociales.
13. Lcdo. (a): Nombre, cédula, número de idoneidad, del idóneo en trabajos sociales.
14. Fecha: Día, mes y año cuando se completa el documento.
15. Firma: Firma del responsable de completar el documento.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:

Departamento de Servicios y Orientación.

Copia:

Expediente.

Formulario Núm.4**SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS**

- A. OBJETIVO:** Realizar las adquisiciones de bienes o de servicios.
- B. ORIGEN:** Unidad Administrativa solicitante.
- C. CONTENIDO:**
1. Bienes/ Servicios: Elegir con un gancho o una (X), la opción requerida.
 2. Fecha: Colocar el día, mes y año cuando se confecciona el formulario.
 3. Solicitud Núm.: Secuencia numérica de control de las solicitudes presentadas.
 4. Unidad Solicitante: Unidad que solicita el bien.
 5. Control Núm.: Número de control asignado por la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
 6. Renglón: Indica la línea que le corresponde al bien solicitado.
 7. Cantidad: Cantidad de bien solicitado.
 8. Unidad: Indicar la unidad de medida (c/u, docenas, etc.). En el caso de servicios, no tiene medición.
 9. Descripción: Detalle del bien o servicio solicitado.
 10. Importe: Costo unitario y total del bien o servicio.
 11. Observaciones: Comentarios adicionales o complementarios a la solicitud.
 12. Solicitado por: Firma del Jefe de la Unidad Administrativa solicitante.
 13. Visto Bueno de la Dirección: Dirección Nacional de Equiparación de Oportunidades.
 14. Autorizado por: Firma del Director de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
 15. Tipo de Compra: Seleccionar si se realizará al Contado o Crédito.

16. Recibido en Compras por: Firma del servidor público autorizado para tal fin.
17. Fecha: Colocar el día, mes y año cuando se recibe el documento.
18. Partida Presupuestaria: Numeración de control de presupuesto.
19. Sello de Almacén: Sello de la Unidad de Almacén.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original: Departamento de Compras y Proveduría.
- 1^{era}. Copia: Unidad de Almacén.
- 2^{da}. Copia: Unidad Solicitante.



Formulario Núm.5

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD

RESOLUCIÓN N° _____
(De __ de _____ de 20__)

Por el cual se aprueba _____ a
favor de _____

LA DIRECTORA DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD

En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 8 de la Ley N°23 de 28 de junio de 2007, por el cual se crea la Secretaría Nacional de Discapacidad, señala que el Director (a) será el representante legal de la entidad y las funciones que tendrá que ejercer por disposición de la Ley y su reglamento.

Que el artículo 13 de la Ley supra dictada establece las funciones que tendrá la Secretaría Nacional de Discapacidad, y en su numeral 22 indica lo siguiente: **“Administrar el Fondo Rotativo de Discapacidad, destinado a la adquisición de ayudas técnicas para personas con discapacidad.”**

Que el Decreto Ejecutivo N° 8 de 3 de marzo de 2008, en su artículo 26, menciona lo que considera ayudas auxiliares y técnicas, entre ellas _____, a saber:

Artículo 26. Para los efectos del presente reglamento se considera ayudas auxiliares y técnicas:

1.
2.
3.

Que el propio Decreto, en su Artículo 30, señala que las recomendaciones que emanen del Programa FODIS, deberá remitirse en un plazo de mayor de diez (10) días hábiles, a la Dirección Administrativa, para su consideración y aprobación, salvo los casos enunciados en los numerales 1, 2, 4, 10, 13, 14 y 15 del Artículo 26, los cuales requerirán de la aprobación del Director.

Que igualmente señala el Decreto, en su artículo 31, que en el caso que se requiera la aprobación del Director el expediente se remitirá a la Oficina de Asesoría Legal para la confección de la respectiva resolución.

Que ha llegado para aprobación la solicitud de _____
Identificada con el número de expediente _____, que cuenta con los requisitos exigidos por el artículo 27 del Decreto Ejecutivo N° 8 de 3 de marzo de 2008.

Que por lo antes expuesto, la Señora Directora de la Secretaría Nacional de Discapacidad,

RESUELVE

PRIMERO: Aprobar _____, a favor del señor (a) _____, con cédula de identidad personal núm. _____, cuyo caso se registra en el expediente _____.

SEGUNDO: Devolver la presente resolución a la Oficina de Asesoría Legal para los controles respectivos y la autenticación correspondiente.

TERCERO: Incorporar una copia de la presente resolución, debidamente autenticada, al expediente _____.

FUNDAMENTO DE DERECHO:

- Artículo 8, 13 de la Ley N°23 de 28 de julio de 2007.
- Artículo 26, 27, 30, 31 del Decreto Ejecutivo No. 8 de 3 de marzo de 2008.

Dado en la ciudad de Panamá, a los _____ () días del mes de _____ de dos mil _____ (20__).

CÚMPLASE Y ARCHÍVASE

Directora General

Formulario Núm.5**RESOLUCIÓN**

A. OBJETIVO: Aprobar la adquisición de los bienes y los aportes económicos a las personas que han sido beneficiadas con el programa FODIS.

B. ORIGEN: Oficina de Asesoría Legal.

C. CONTENIDO:

1. Resolución Núm.: Numeración de control de la Resolución.
2. Fecha: Día, mes y año cuando se confecciona la resolución.
3. Se aprueba _____: Describir el tipo de ayudas auxiliares y técnicas o apoyo económico otorgado al Beneficiario.
4. A favor de: Nombre de la persona con discapacidad que ha sido beneficiada del programa FODIS.
5. Ayudas auxiliares y técnicas: Describir el tipo de ayudas auxiliar y técnica.
6. Solicitud de: Programa FODIS.
7. Núm. Expediente: Número de control del expediente.

RESUELVE

8. Aprobar: La ayuda auxiliar y técnica o el apoyo económico.
9. A favor de: Señor(a) beneficiada con el programa FODIS.
10. CIP: Número de cédula de identidad personal del Beneficiario.
11. Expediente: Numeración de control del expediente.
12. Dado en la ciudad...: Día, y fecha en la que se aprueba la resolución.
13. Directora General: Firma de la Directora General de la SENADIS.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:
1^{era}. Copia:
2^{da}. Copia:

Expediente.
Secretaría General.
Oficina de Asesoría Legal.

Formulario Núm.6

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD

FORMATO DE CHEQUE

C U E N T A O F I C I A L	N°		
	Institución _____		
	Nombre del Fondo _____		
	Panamá _____ de 20 _____		
	Páguese a la orden de _____ B/ _____		
BALBOAS			
BANCO NACIONAL DE PANAMÁ 01 CASA MATRIZ PANAMA REPÚBLICA DE PANAMÁ CUENTA N° _____			
Firma autorizada _____	Firma autorizada _____		
COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE N° _____			
Código de Cuentas	Descripción	Débito	Crédito
Verificado por _____ Registrado por _____			
Recibido por _____ CIP. No. _____		Fecha _____	

Formulario Núm.6**FORMATO DE CHEQUE**

A. OBJETIVO: Extinguir obligaciones con terceros, a través de este medio de pago en la SENADIS.

B. ORIGEN: Departamento de Tesorería.

C. CONTENIDO:**Formato de Cheque**

1. Institución: Secretaría Nacional de Discapacidad.
2. N°: Número de control secuencial prenumerado del cheque.
3. Nombre del Fondo: Identificación del fondo.
4. Fecha: Día, mes y año cuando se confecciona el cheque.
5. Páguese a la orden de: Nombre del beneficiario.
6. B/. _____: Monto del cheque expresados en números.
7. _____ Balboas: Importe del cheque expresado en letras.
8. Firmas Autorizadas: Firma de los funcionarios autorizados y registrados en el Banco Nacional de Panamá.

Comprobante de Pago

1. Núm.: Número preimpreso del formato.
2. Código de Cuenta: Indicar los códigos de las cuentas afectadas.
3. Descripción: Anotar los nombres de las cuentas afectadas y el concepto por el cual se gira el cheque.
4. Débito y Crédito: Anotar los importes respectivos de cada columna.
5. Verificado por: Nombre y firma del funcionario responsable de validar la información contenida en el cheque y comprobante de pago.
6. Registrado por: Nombre y firma del funcionario encargado del registro contable.
7. Recibido por: Nombre y firma de la persona para retirar el cheque.

8. CIP Núm.: Número de cédula de identidad personal de quien retira el cheque.
9. Fecha: Día, mes y año cuando se retira el cheque.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Proveedor.
Copia 1 ^{ra} y documentos sustentadores:	Departamento de Contabilidad.
Copia 2 ^{da} .	Expediente.



Formulario Núm.7

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD
DIRECCIÓN NACIONAL DE EQUIPARACIÓN Y OPORTUNIDADES
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

ACTA DE ENTREGA DE LA AYUDA TÉCNICA O AUXILIAR

Núm. _____

La Secretaría Nacional de Discapacidad a través del programa FODIS hace entrega a _____ con cédula de identidad personal _____, con domicilio en _____ del siguiente bien:

Descripción	Unidad	Cantidad

Se hace constar que el Beneficiario utilizará el bien para su funcionalidad y garantizar su autonomía.

Siendo las _____ del _____ de _____ de 20 ____, en la Comunidad _____ Corregimiento de _____, Distrito de _____, Provincia o Comarca de _____.

Dando fe de este acto:

Responsable del programa FODIS

Beneficiario

Depto. de Servicio y Orientación

Formulario Núm.7**ACTA DE ENTREGA DE LA AYUDA TÉCNICA O AUXILIAR**

- A. OBJETIVO:** Controlar la entrega del bien entregado al Beneficiario.
- B. ORIGEN:** Departamento de Proyectos Especiales.
- C. CONTENIDO:**
1. Núm.: Número de control secuencial del acta.
 2. Hace entrega a: Nombre completo del Beneficiario, Padre o Tutor.
 3. CIP: número de cédula de Identidad Personal del Beneficiario.
 4. Domicilio en: Ubicación exacta donde reside el Beneficiario.
 5. Descripción: Características del bien entregado al Beneficiario.
 6. Unidad: Unidad en que se entrega el bien.
 7. Cantidad: Total de bienes entregados al Beneficiario.
 8. Siendo las ____: Hora de la entrega de los bienes al Beneficiario.
 9. Del __ de __ de 20 __: Día mes y año cuando se firma el acta.
 10. En la Comunidad: Lugar donde se firma las actas.
 11. Corregimiento de: Lugar exacto donde se entrega el bien al Beneficiario
 12. Provincia o Comarca: Lugar donde se firma las actas.
 13. Dando fe: Firma del Responsable del Programa, Beneficiario y del Departamento de Servicio y Orientación.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- | | |
|-----------------------|---|
| Original: | Expediente. |
| 1 ^{ra} Copia | Beneficiario. |
| 2 ^{da} Copia | Departamento de Servicio de Orientación. |
| 3 ^{ra} Copia | Oficina de Fiscalización de la CGR en la SENADIS. |

Formulario Núm.8

**REPÚBLICA DE PANAMA
GESTIÓN DE COBRO**

Institución <input type="text"/>		Número <input type="text"/>	
<small>(Para Uso Oficial)</small>		<small>(Para uso Oficial)</small>	
Tesoro Nacional		Fecha <input type="text"/>	
		Hora <input type="text"/>	
Fondo Institucional <input type="text"/>			
<small>(Nombre del Fondo)</small>			
A FAVOR DE			
Nombre <input type="text"/>		Código de Proveedor <input type="text"/>	
Cédula o RUC <input type="text"/>		Fecha de elaboración <input type="text"/>	
Firma del representante legal o su equivalente <input type="text"/>		Cédula <input type="text"/>	Teléfono <input type="text"/>
Endosar a nombre de <input type="text"/>		Fecha del endoso <input type="text"/>	
Cédula o RUC de adjudicatario del endoso <input type="text"/>		Firma del que cede los derechos al adjudicatario <input type="text"/>	
DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO <small>(Descripción de bien o servicio brindado)</small>		VALORES EN BALBOAS	
Contrato Núm. <input type="text"/>		Valor Bruto <input type="text"/>	<input type="text"/>
Addenda Núm. <input type="text"/>		Menos	<input type="text"/>
Convenio Núm. <input type="text"/>		Retención x Garantía (%) <input type="text"/>	<input type="text"/>
Resolución Núm. <input type="text"/>		Anticipo (%) <input type="text"/>	<input type="text"/>
Orden de Compra Núm. <input type="text"/>		Mas	<input type="text"/>
Factura(s) Número: <input type="text"/>		ITBMS	<input type="text"/>
	Suma 911	<input type="text"/>	
	Impuesto Selectivo al Consumo	<input type="text"/>	
	Menos	<input type="text"/>	
	Retención del % de ITBMS	<input type="text"/>	
Valor Total a Cobrar en letras <input type="text"/>		Valor Total en número <input type="text"/>	<input type="text"/>
FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACION INSTITUCIONAL			
TESORERIA		AUTORIZACION	
Fecha de entrada <input type="text"/>	<input type="text"/>	Fecha de entrada <input type="text"/>	Fecha de salida <input type="text"/>
Fecha de salida <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Núm. Cheque o transferencia <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SELLO DE PRESUPUESTO		SELLO DE CONTABILIDAD	
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA o UNIDAD DE FISCALIZACION INSTITUCIONAL			
SELLO(S) DE FISCALIZACION		REFRENDO o FIRMA	
		_____ Nombre: _____	
DIRECCION DE TESORERIA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS <small>(sólo para pagos por el Tesoro Nacional)</small>			
SELLO DE CONTABILIZADO	SELLO DE DIGITALIZADO	SELLO DE GESTION DE PAGOS	
		Núm. Cheque o transferencia <input type="text"/>	

Nota: FORMULARIO GRATUITO / DEBE LLENAR SE PREFERIBLEMENTE EN COMPUTADORA / NO SERÁ ACEPTADO CON BORRONES NI ALTERACIONES A SU ESTRUCTURA ESTANDRIZADA

Formulario Núm.8

GESTIÓN DE COBRO

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
Institución	Nombre de la institución a la que se presenta la Gestión de Cobro (GC) .
Número	Uso Oficial Número secuencial colocado por la entidad receptora de la GC.
Fecha	Uso Oficial Fecha de recepción de la GC en la entidad.
Hora	Uso Oficial Hora de recepción de la GC en la entidad.
Tesoro Nacional (TN)	Uso Oficial Opcional , marque con una “X” cuando el pago será por el Tesoro Nacional (TN.)
Fondo Institucional	Uso Oficial Opcional , marque con una “X” cuando el pago será por un Fondo Institucional (FI).
Nombre del Fondo	Uso Oficial Opcional , coloque el nombre del Fondo Institucional por el que se efectuará el pago.

A FAVOR DE	
Nombre	Nombre o razón social del propietario inicial del crédito.
Cédula o RUC	Cédula de identidad personal o número de Registro Único del Contribuyente, del titular del crédito.
Fecha	Fecha de confección de la GC.
Firma Representante Legal	Rúbrica del titular del crédito.
Endosar a	Opcional , Nombre o razón social del adjudicatario del crédito.
Fecha	Opcional , Fecha del endoso.
Cédula o RUC	Opcional , Número de cédula de identidad personal o de Registro Único del Contribuyente, del adjudicatario del crédito.
Firma	Opcional , Rúbrica del que cede los derechos de la Gestión de Cobro al adjudicatario.

DETALLE SUSTENTADOR DEL PAGO	
Contrato Núm.	Opcional , Número de contrato, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Addenda Núm.	Opcional , Número de addenda, si el contrato ha sido modificado en alguna de sus partes.
Convenio Núm.	Opcional , Número de convenio, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Resolución Núm.	Opcional , Número de resolución, si el acto contractual está respaldado por este documento.
Orden de Compra Núm.	Opcional , Número de orden de compra, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Descripción del bien o servicio brindado	Redacción descriptiva con la que se define clara y brevemente el bien o servicio brindado y el período al que corresponde el cobro.

VALORES EN BALBOAS	
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.
Retención X garantía (%)	Opcional, sólo para Obras. 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.
Anticipo	Opcional sólo para Obras. 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.
ITBMS	Incluya la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto por 5%.
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.)

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, <u>(es decir, si es contribuyente del ITBMS)</u>
Monto Total a Cobrar en Letras	Frase que describe el monto de la GC.
Valor Total en Número	Valor en símbolos numéricos que representa el monto de la GC.

REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL	
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.
Fecha de entrada y salida en Tesorería	Fecha de entrada: día en que se recibe la GC, en la Unidad de Tesorería Institucional. 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.
Sello de Presupuesto	Sello, fecha, firma y partida (s) presupuestaria (s) <u>(sólo cuando se trate de cuentas directas)</u> .
Sello de Contabilidad	Sello, fecha y firma.
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.
Sello de 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

Sello por registro presupuestario efectuado por personal de la CGR	<p>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).</p> <p style="text-align: center;">Sello, fecha y firma al reverso</p>
---	--

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
Fiscalización	<p>Sello, fecha y firma del fiscalizador y sello, fecha y firma del Jefe de Fiscalización.</p> <p>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.</p>
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)	
Sello de Contabilizado	Sello, firma y fecha.
Sello de Digitalizado	Sello, firma y fecha.
Sello de Gestión de Pago	<p>Sello, firma y fecha.</p> <p>Opcional: número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el TN.</p>

ANEXO



Anexo Núm.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD
DIRECCIÓN NACIONAL DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES
CONTROL DE SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES

Fecha: /___/___/___/

Expediente	Informe Socioeconómico	Recomendaciones Técnicas	Solicitud de Bienes y Servicios	Resolución	Orden de Compra	Cheque

Observación: _____

ACRÓNIMOS Y GLOSARIO

ACRÓNIMOS Y GLOSARIO

1. Ayudas auxiliares y técnicas: elementos que requiera las personas con discapacidad para mejorar su funcionalidad y garantizar su autonomía, como lo son los productos, equipos, instrumentos y servicios tecnológicos para prevenir, compensar o neutralizar la deficiencia o discapacidad.
2. Banco Nacional de Panamá: BNP.
3. Caja del Seguro Social: CSS.
4. Contraloría General de la República: CGR.
5. Fondo Rotativo de Discapacidad: FODIS.
6. Ministerio de Economía y Finanzas: MEF.
7. Secretaría Nacional de Discapacidad: SENADIS.
8. Proveedor: Entidad privada que pacta con la SENADIS por la entrega de un bien o servicio.

AVISOS

AVISO DE DISOLUCIÓN. Por este medio se hace del conocimiento público que mediante Escritura No. 2,830 del 7 de marzo de 2016, extendida en la Notaría Octava del Circuito de Panamá, microfilmada dicha escritura en el Folio 537345, Asiento 3, el 16 de marzo de 2016, en la Sección Micropelícula (Mercantil) del registro público, **HA SIDO DISUELTA** la sociedad denominada **PANA AUTOS, S.A.** L. 201-439032. Única publicación.

EDICTOS



REPUBLICA DE PANAMÁ
 AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS
 DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
 ANATI, CHIRIQUI

EDICTO NO. 003-2016

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, en la provincia de **Chiriquí** al público.

HACE CONSTAR:

Que el (los) Señor (a) **ALMA DELIA SERRANO CASTILLO** Vecino (a) de **SAN CRISTOBAL** Corregimiento de **CABECERA** del Distrito de **DAVID** provincia de **CHIRIQUI** Portador de la cédula de identidad personal No. **4-166-110** ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud N°. **4-0528** según plano aprobado N° **404-04-24533**, la adjudicación a título oneroso de una parcela de Tierra Baldía Nacional Adjudicable con una superficie total de **0 HÁS. + 669.44 m2**

El terreno esta ubicado en la localidad de **GUADALUPE** Corregimiento de **CERRO PUNTA** Distrito de **BUGABA** Provincia de **CHIRIQUI** comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR QUINTIN PITTI, SERVIDUMBRE A OTROS LOTES A LA CARRETERA A LA ESCUELA DE GUADALUPE (7.50m)

SUR: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR FELIX SERRANO

ESTE: SERVIDUMBRE A OTROS LOTES A LA CARRETERA A LA ESCUELA DE GUADALUPE (7.50m), TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR FELIX, SERRANO

OESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR QUINTIN PITTI, TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR FELIX SERRANO

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de **BUGABA** o en la Corregiduría de **CERR PUNTA** copias del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena la Ley 37 de 1962. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en DAVID a los 7 días del mes de **ENERO** de 2016

Firma:

Nombre: **ELVIA ELIZONDO**
 Secretaria Ad - Hoc.

Firma:

Nombre: **LICDA. INDIRA HERRERA DE GUERRA**
 Funcionario Sustanciador

GACETA OFICIAL

Liquidación: 201-435814

EDICTO No. 24

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA - SECCION DE CATASTRO.

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.
EI SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER:
QUE EL SEÑOR (A) SECUNDINO MORALES CORTES, panameno, mayor de
edad, con residencia en La Seda, casa No.2782, portador de la
cedula de identidad personal No.7-77-649.....

En su propio nombre en representación de SU PROPIA PERSONA
Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a titulo de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE GISEL, de la Barriada CHORRITO No.3, Corregimiento EL COCO, donde SE LLEVARA ACABO UNA CONSTRUCCION distingue con el numero _____ y cuyo linderos y medidas son los siguiente:

- NORTE: FINCA 6028 FOLIO 104 TOMO 194
PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON. 27.03 MTS
- SUR : CALLE GISEL
CON. 17.90 MTS
- ESTE : CALLE MELVA
CON. 29.45 MTS
- OESTE: FINCA 6028 FOLIO 104 TOMO 194
PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON. 28.00 MTS

AREA TOTAL DE TERRENO SEISCIENTOS VEINTINUEVE METROS CUADRADOS
CON DIECISIETE DECIMETROS CUADRADOS (629.017 MTS.2)

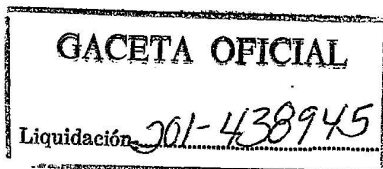
con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No.11-A, del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de DIEZ (10) días, para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas. Entrégueseles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez En un periódico de gran circulación y en La Gaceta Oficial.

La Chorrera, 8 de marzo de dos mil dieciseis

ALCALDE : (fdo.) **SR. TOMAS VELASQUEZ CORREA**

JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO. (fdo.) **LICDA. IRISCELYS DIAZ G.**

**ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
LA CHORRERA OCHO (8) DE
MARZO DE DOS MIL DIECISEIS**



OFICINA DE ASESORÍA LEGAL



FLUJOGRAMA DE ORIENTACIÓN AL USUARIO/A EN LA OAL



01/01/2015

Preparado por Equipo de Asesoría Legal

PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

I. ATENCIÓN DE CONSULTAS, QUEJAS O DENUNCIAS CIUDADANAS

1. Finalidad

Brindar el asesoramiento adecuado a los usuario/as, a fin de lograr la correcta aplicación de las normas legales vigentes en materia de discapacidad, y por ende, procurar el cumplimiento de nuestras encomendadas a la entidad.

2. Base legal:

- Ley N° 23 de 28 de junio de 2007, artículo 13, numeral 13
- Decreto Ejecutivo N° 8 de 3 de marzo de 2008
- Ley N° 42 de 27 de agosto de 1999
- Decreto Ejecutivo N° 88 de 12 de noviembre de 2002
- Ley N° 25 de 10 de julio de 2007
- Ley N° 3 de 10 de enero de 2001
- Ley N° 38 de 2000, que regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales.
- Ley N° 22 de junio de 2006
- Entre otras disposiciones

3. Requisitos

- Solicitud del usuario de manera verbal, escrita, o por cualquier medio de accesible al usuario/a (no requiere de formalismos).

4. Etapas del Procedimiento:

- El abogado/a que recibe al usuario/a, procede al registro de los datos del petente.
- El abogado/a recepciona la consulta, queja o denuncia del usuario/a.
- El abogado/a toma conocimiento de la consulta, queja o denuncia, evalúa los hechos y procede a brindar la orientación legal, conforme lo establece la normativa vigente en atención al caso que plantea el usuario/a y orienta sobre los canales adecuados para reclamar o solicitar el restablecimiento del derecho que se invoca como vulnerado.
- En caso que el usuario/a requiera o solicite algunos de los servicios que brinda la Secretaría Nacional de Discapacidad, el abogado/a, orienta en torno al tema y deriva la solicitud a la Dirección u unidad administrativa, encargada de brindar los servicios requeridos.

FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, QUEJAS O DENUNCIAS EN LA OAL

El abogado/a que recibe al usuario/a, procede al registro de los datos del petente.

El abogado/a recepciona la consulta, queja o denuncia del usuario/a.

El abogado/a toma conocimiento de la consulta, queja o denuncia, evalúa los hechos y procede a brindar la orientación legal, conforme lo establece la normativa vigente en atención al caso que plantea el usuario/a y orienta sobre los canales adecuados para reclamar o solicitar el restablecimiento del derecho que se invoca como vulnerado.

En caso que el usuario/a requiera o solicite algunos de los servicios que brinda la Secretaría Nacional de Discapacidad, el abogado/a, orienta en torno al tema y deriva la solicitud a la Dirección u unidad administrativa, encargada de brindar los servicios requeridos.

SERVICIOS DE ORIENTACIÓN

En caso de solicitar subsidios, inclusión al Programa Fami Empresas o solicitud de ayudas técnicas a través de FODIS.

Dirección Nacional de Certificaciones

En caso de solicitar: permisos de estacionamientos para Pcd; exoneración de impuestos en ayudas técnicas y certificación de la discapacidad.

