RESOLUCIÓN NÚMERO 1105-2020-DNMySC
(de 20 de agosto de 2020)

Por la cual se aprueban los "Procedimientos para la Ejecución y Distribución del Programa de Asistencia Social Educativa Universal (PASE-U), Modalidad Asistencia Digital del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos".

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.

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 la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y el 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", publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014. 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 la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Mediante Nota DG-No.110-2020-63 de 5 de junio de 2020, el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU), remitió para nuestra revisión, evaluación y aprobación, el Manual de Procedimientos de Beca Universal y sus modalidades de pago: Cheque, ACH y Beca Digital.

Página Número 2
Resolución Número 1105-2020-DNMySC
de 20 de agosto de 2020

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar los "Procedimientos para la Ejecución y Distribución del Programa de Asistencia Social Educativa Universal (PASE-U), Modalidad Asistencia Digital del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades administrativas del IFARHU y cualquiera otra relacionada con la aplicación y cumplimiento de todo lo concerniente en los procedimientos.

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. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007. Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014 y Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Dado en la ciudad de Panamá, el 20 de agosto de 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

GERARDO SOLÍS
Contralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL
3 SEP 2020
Este documento consta de 2 paginas
SECRETARIA GENERAL NOV 18

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y
APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL EDUCATIVA UNIVERSAL (PASE-U), MODALIDAD ASISTENCIA DIGITAL

(2020-1.20-013)

Agosto de 2020

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS
Contralor General

DAGOBERTO CORTÉZ 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 PÚLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE L. QUIJADA V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA
Director

INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

BERNANDO MENESES
Director General

ITZENITH TAYLOR
Subdirectora General

ILEANA MOLO
Secretaría General

DONALDO SINISTERRA
Director de Planificación de Recursos Humanos

ROSALINDA RIVERA
Directora de Finanzas

BLADIMIR CHERIGO
Subdirector de Finanzas

HÉCTOR SAMBRANO
Director de Becas y Asistencia Educativa

JOANNES LÓPEZ
Director de Tecnología Informática

EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe

ROMELIO NÚÑEZ
Supervisor

CRISTIAN J. FONSECA
Analista

INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

HAMILTON GUILLÉN
Jefe del Departamento de Presupuesto

OCTAVIO GONZÁLEZ
Jefe del Departamento de Contabilidad

YADIRA VILLARREAL
Jefa del Departamento de Tesorería

ARNOLD LÓPEZ
Jefe Encargado del Departamento de Desarrollo Institucional

YAMANCYE CASTILLO
Analista de Organización y Sistema Administrativo

NERY YEE
Programa de Asistencia Social Educativa Universal (PASE-U)

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

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

II. MEDIDAS DE CONTROL

III. PROCEDIMIENTOS
   A. Aprobación de los estudiantes beneficiados del PASE-U, modalidad asistencia digital
      Mapa del Proceso

   B. Asignación de fondos a los estudiantes beneficiados del PASE-U, modalidad asistencia digital
      Mapa del Proceso

   C. Reembolso al Comercio
      Mapa del Proceso

   ANEXO

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, han desarrollado el documento denominado "Manual de Procedimientos para la Ejecución y Distribución del Programa de Asistencia Social Educativa Universal (PASE-U), Modalidad Asistencia Digital".

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrollan los Procedimientos, con sus respectivos Mapas del Proceso y, por último, el Anexo.

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, por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Proporcionar un instrumento administrativo que norme los procedimientos para la Ejecución y Distribución del Programa de Asistencia Social Educativa Universal, en adelante PASE-U, modalidad asistencia digital.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.

2. Ley Número 8 de 27 de enero de 1956, "Por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República". Publicada en la Gaceta Oficial Núm.12995 de 29 de junio de 1956 y sus modificaciones.

3. 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 la Gaceta Oficial Núm.20188 de 20 de noviembre de 1984.

4. 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 la Gaceta Oficial Núm.24109 de 2 de agosto de 2000.

5. Ley 67 de 14 de noviembre de 2008, "Que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República". Publicada en la Gaceta Oficial 26169 de 20 de noviembre de 2008.

6. Ley 56 de 17 de septiembre de 2013, "Que crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional". Publicada en la Gaceta Oficial Núm. 27376 de 18 de septiembre de 2013.

7. Ley 148 de 21 de abril de 2020, "Que crea el Programa de Asistencia Social Educativa Universal y dicta otra disposición". Publicado en Gaceta Oficial Núm. 29007 de 21 de abril de 2020.

8. Decreto Ejecutivo N.° 554 de 30 de octubre de 2014, "Que reglamenta el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional". Publicado en la Gaceta Oficial Núm. 27655 de 31 de octubre de 2014.

9. Decreto No.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 la Gaceta Oficial N°23946 de 14 de diciembre de 1999.

10. Decreto Núm.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014, “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.27646 de 20 de octubre de 2014.

11. Decreto N°536-2015-DMySC de 29 de diciembre de 2015, “Por el cual se aprueba el documento titulado “Procedimiento para el Pago de los Recursos de las Entidades Adscritas a la Cuenta Única del Tesoro Nacional (CUT), de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.27956-A de 26 de enero de 2016.

12. 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 la Gaceta Oficial Núm.28198-A de 17 de enero de 2017.

13. 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 la Gaceta Oficial Digital Núm. 28652-A de 12 de noviembre de 2018.

14. Normas Generales de Administración Presupuestaria Vigente.

15. Circular Núm.35-2012-DC-DFG de 1 de junio de 2012, “Borrones y Alteraciones en Documentos Oficiales de Afectación Fiscal”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital Núm.27077 del 13 de julio de 2012.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las unidades administrativas del IFARHU y cualquiera otra relacionada con la aplicación y cumplimiento de todo lo concerniente en este documento.

II. MEDIDAS DE CONTROL

1. El director general del IFARHU, es responsable a través de los directores, de la aplicación y ejecución del contenido de este manual.

2. La Autoridad para la Innovación Gubernamental, es la responsable de proveer el uso y funcionamiento de la plataforma para estos fines, brindando apoyo, soporte y capacitación necesaria, a los servidores públicos involucrados en el Programa de Asistencia Social Educativa Universal (PASE-U), modalidad asistencia digital.

3. La Autoridad para la Innovación Gubernamental, es la responsable de certificar que la información y las transacciones dentro de la plataforma, sean verídicas, seguras e inalterables.

4. Todo registro contable debe estar sustentado con su respectivo expediente que evidencie la transacción.

5. Todos los documentos oficiales, deben ser elaborados en secuencia numérica (cuando el documento lo requiera, se mantendrá esta secuencia de manera impresa), completarse de forma clara y legible sin borrones, ni tachones, ni alteraciones y debe contar con las firmas de las personas autorizadas.

6. Las transacciones deberán ser documentadas y autorizadas por aquellas personas que actúan dentro del ámbito de su competencia.

7. Cuando se amerite anular algún documento utilizado en los procesos relacionados con la asistencia digital en el IFARHU, los originales y las copias deben sellarse con la leyenda de "ANULADO". Además, deben ser archivados dentro de los expedientes, con el propósito de mantener las secuencias numéricas.

8. La Contraloría General de la República, ejercerá el control previo a través de sus fiscalizadores, mediante el refrendo. Sin perjuicio de los controles concurrentes y posteriores que ésta implemente.

9. La Unidad de Auditoría Interna del IFARHU, velará por el cumplimiento de lo establecido en el presente manual de procedimientos y recomienda las medidas correctivas y disciplinarias, en caso de incumplimiento; sin menoscabo de las acciones de control previo y/o posterior que ejerza la Contraloría General de la República.

10. El IFARHU, será responsable de la ordenación de los reembolsos a los comercios.

11. Todas las actividades relativas a este manual de procedimientos, estarán sujetas a las auditorías por parte de los funcionarios asignados para efectuar las auditorías internas, sin perjuicio de las que sean realizadas por parte de la Contraloría General de la República.

12. Los informes de la Unidad de Auditoría Interna que presenten irregularidades deberán remitirse a las autoridades competentes para los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales.

13. Es importante implementar controles adecuados en la utilización de medios electrónicos.

14. Toda transferencia de fondos por medios electrónicos debe estar sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad.

15. Los registros de contabilidad del IFARHU, deben estar sujetos a los métodos y procedimientos contables aprobados por la Contraloría General de la República, para el registro de las operaciones y la preparación de información financiera.

16. La información debe registrarse en el mismo momento en que ocurren, a fin de que la información continué siendo relevante y útil para la toma de decisiones.

17. Los registros contables, deben ser sustentados con respectiva documentación original, que evidencie la transacción contable en el IFARHU.

18. El Departamento de Contabilidad es la responsable de los registros contables y debe asegurar la conservación y custodia de la documentación que se genera contablemente, a través de un adecuado sistema de archivo permanente.

19. El Departamento de Contabilidad será la responsable de conciliar los saldos del sistema contable utilizado, con el saldo de la conciliación bancaria y el libro de la Departamento de Tesorería.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Aprobación de los estudiantes beneficiados del PASE-U, modalidad asistencia digital

1. Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos Unidad Responsable

   Genera resolución de los estudiantes beneficiados del PASE-U, modalidad asistencia digital y envía a la Dirección de Becas y Asistencia Educativa.

2. Dirección de Becas y Asistencia Educativa

   Recibe y revisa resolución de los estudiantes beneficiados del PASE-U, modalidad asistencia digital.

   Firma copia de resolución y la envía a la Dirección General.

3. Dirección General

   Recibe y revisa la resolución de los estudiantes beneficiados del PASE-U, modalidad asistencia digital.

   Firma aprobando la resolución y remite al Departamento de Beca Universal.

4. Departamento de Beca Universal

   Recibe, revisa y envía la resolución aprobada de los estudiantes beneficiados del PASE- U, modalidad asistencia digital a la Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería para que se efectué la asignación de fondos a los beneficiados.

Mapa del Proceso

APROBACIÓN DE LOS ESTUDIANTES BENEFICIADOS DEL PASE-U, MODALIDAD ASISTENCIA DIGITAL			
Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos			
Unidad Responsable	Dirección de Becas y Asistencia Educativa	Dirección General	Departamento de Beca Universal
1 →	2 →	3 →	4

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	
1	Genera resolución de los estudiantes beneficiados del PASE-U, modalidad asistencia digital.
2	Firma copia de resolución y la envía a la Dirección General.
3	Firma aprobando la resolución y remite al Departamento de Beca Universal.
4	Envía la resolución aprobada a la Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería.

B. Asignación de fondos a los estudiantes beneficiados del PASE-U, modalidad asistencia digital

Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos
Dirección de Finanzas

1. Departamento de Tesorería

   Genera la planilla de acuerdo a la resolución aprobada de los estudiantes beneficiados del PASE-U, modalidad asistencia digital.

   Firma la planilla y envía con la resolución al Departamento de Presupuesto.

2. Departamento de Presupuesto

   Revisa la planilla y la resolución.

   Firma la planilla y procede con el registro de la afectación presupuestaria en el sistema electrónico vigente.

   Envía la planilla con la resolución al Departamento de Contabilidad.

3. Departamento de Contabilidad

   Revisa la planilla y la resolución.

   Firma la planilla y procede con el registro contable del devengado en el sistema electrónico vigente.

   Envía la planilla con la resolución a la Dirección de Finanzas.

4. Dirección de Finanzas
   Dirección

   Revisa la planilla y la resolución.

   Firma la planilla y envía con la resolución a la Dirección General.

5. Dirección General

   Revisa la planilla y la resolución.

   Firma la planilla y envía junto con la resolución a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General de la República.

6. Contraloría General de la República
   Oficina de Fiscalización General

   Revisa la planilla y la resolución.

   Realiza el examen previo de fiscalización; de no requerir subsanación, sella y refrenda la planilla.

   Envía la planilla y la resolución al Departamento de Tesorería del IFARHU.

   Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos
   Dirección de Finanzas
7. Departamento de Tesorería

   Recibe la planilla refrendada y la resolución.

   Genera el Reporte de Pagos autorizados u Ordenes (ordenación de pago).

   Revisa, sella, firma el Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados (ordenación de pago) y envía con la planilla, a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

   Ministerio de Economía y Finanzas
   Dirección General de Tesorería
8. Departamento de Operaciones del Tesoro

   Recibe y revisa la ordenación abierta con la planilla e informa al Departamento de Análisis y Programación Financiera.

9. Departamento de Análisis y Programación Financiera

   Recibe la información y preselecciona la ordenación e informa a la Dirección.

10. Dirección

    Recibe y cierra la ordenación.

    Remite la ordenación al Departamento de Gestión de Pagos.

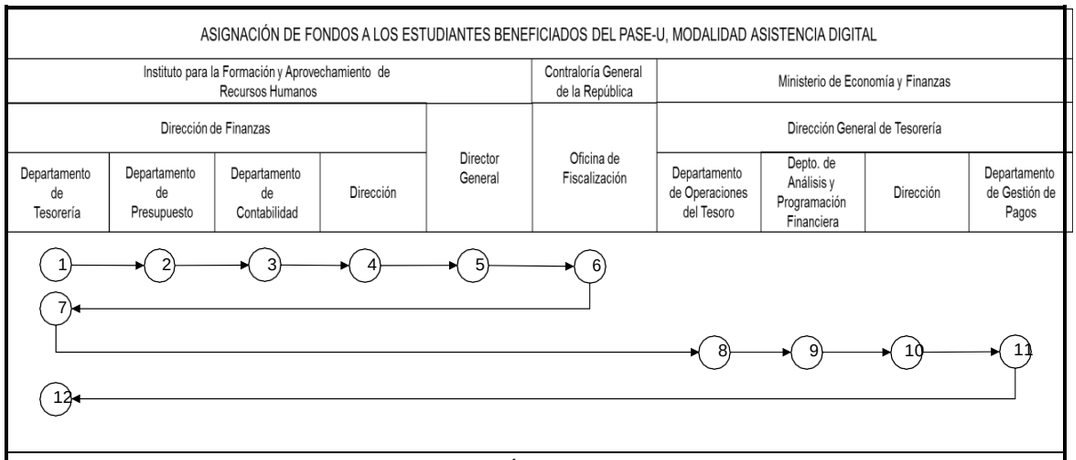
11. Departamento de Gestión de Pagos.

    Recibe y ejecuta la transferencia a la cuenta de tesorería previamente autorizada para tal fin.

    Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos
    Dirección de Finanzas
12. Departamento de Tesorería

    Comunica al director general, la asignación de los fondos a los estudiantes beneficiados PASE-U, modalidad asistencia digital.

Mapa del Proceso



DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

1	Genera la Planilla de acuerdo a la resolución aprobada.	7	Genera el Reporte de Pagos autorizados u Ordenes.
2	Firma la Planilla y procede con el registro de la afectación presupuestaria.	8	Recibe y revisa la ordenación abierta junto la Planilla.
3	Firma la Planilla y procede con el registro contable del devengado.	9	Recibe la información y preselecciona la ordenación.
4	Firma la Planilla.	10	Recibe y cierra la ordenación.
5	Firma la Planilla.	11	Recibe y ejecuta la transferencia a la cuenta de tesorería previamente autorizada para tal fin.
6	Realiza el examen previo de fiscalización; de no requerir subsanación, sella y refrenda la Planilla.	12	Comunica al director general, la asignación de los fondos a los estudiantes beneficiados PASE-U, modalidad asistencia digital.

C. Reembolso al Comercio

Efectuado el consumo de la asistencia digital por estudiantes beneficiados PASE-U, modalidad asistencia digital, se deberá proceder de la siguiente forma.

1. Comercio

   Efectúa el corte en la plataforma de la Autoridad de Innovación Gubernamental (AIG), completa solicitud del reembolso y adjunta documentos sustentadores.

   Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos
   Dirección de Finanzas
2. Departamento de Tesorería

   Recibe y revisa la solicitud del reembolso y documentos sustentadores.

   Envía al director general.

3. Dirección General

   Firma autorizando la solicitud del reembolso.

   Dirección de Finanzas
4. Departamento de Tesorería

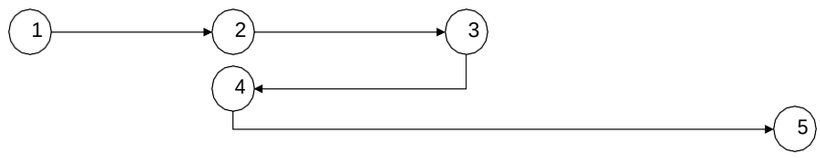
   Envía el Reporte de Pagos Autorizados y Ordenados debidamente cerrado, sellado y firmado a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

   Ministerio de Economía y Finanzas
5. Dirección General de Tesorería

   Recibe el Reporte de Pagos Autorizados y Ordenados debidamente cerrado, sellado y firmado.

   Realiza el pago al comercio.

Mapa del Proceso

<table>
<tr><th colspan="4">REEMBOLSO AL COMERCIO</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Comercio</td><td colspan="2">Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos</td><td>Ministerio de Economía y Finanzas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dirección de Finanzas</td><td rowspan="2">Dirección General de Tesorería</td></tr>
<tr><td>Departamento de Tesorería</td><td>Dirección General</td></tr>
<tr><td colspan="4"> 
</td></tr>
<tr><th colspan="4">DESCRIPCIÓN DE PROCESOS</th></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="3">Efectúa el corte en la plataforma de la Autoridad de Innovación Gubernamental.</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="3">Recibe y revisa la solicitud del reembolso y documentos sustentadores.</td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="3">Firma autorizando la solicitud del reembolso.</td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="3">Envía el Reporte de Pagos Autorizados.</td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="3">Realiza el pago al comercio.</td></tr>
</table>

ANEXO

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO
DE RECURSOS HUMANOS

Resolución No.015
14 de agosto de 2020

EL CONSEJO NACIONAL DEL IFARHU
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución de Gabinete No.11 de 13 de marzo de 2020, el Consejo de Gabinete declaró el Estado de Emergencia Nacional como consecuencia de los efectos generados por la enfermedad infecciosa COVID-19, causada por el coronavirus;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 472 de 13 de marzo de 2020 se suspenden las actividades, eventos y actos, cuya organización conlleve aglomeración de personas, lo que trae como consecuencia la suspensión provisional de clases en los centros educativos a nivel nacional;

Que el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, en conjunto con el Ministerio de Educación, se encuentran realizando los mecanismos para los pagos de los Programas de Beca Universal y Asistencia Social Educativa Universal (PASE-U), cumpliendo con las medidas y protocolos de atención al público para evitar el contagio del COVID-19, establecidas en el Decreto Ejecutivo No.378 de 17 de marzo de 2020;

Que el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos fundamentándose en el Decreto Ejecutivo No.55 de 24 de febrero de 2015, procedió a realizar el primer pago de la Beca Universal a través del sistema ACH o por cualquier otro medio de transferencia bancaria, en este caso, utilizando la cédula de identidad personal juvenil del beneficiado;

Que con la promulgación de la Ley 148 de 21 de abril de 2020 que crea el Programa de Asistencia Social Educativa Universal, antes Beca Universal, el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, realizará los próximos desembolsos a través del sistema ACH o por cualquier otro medio de transferencia bancaria, en este caso, utilizando la cédula de identidad personal juvenil del beneficiado;

Por ello, el Consejo Nacional del IFARHU,

RESUELVE:

ARTICULO 1: Realizar el pago del Programa de Beca Universal, a través de la beca digital utilizando medios electrónicos, para que los estudiantes beneficiados con este programa puedan utilizarlo para comprar alimentos, insumos de aseo personal, medicamentos, útiles escolares, uniformes, libros, data, herramientas tecnológicas; se excluyen los cigarrillos y las bebidas alcohólicas; compras que se realizarán en los comercios que estén inscritos, en la Plataforma de la AIG, con la cédula de identidad personal juvenil del beneficiado y de la persona adulta responsable de la compra.

ARTICULO 2: Realizar los pagos del Programa de Asistencia Social Educativa Universal **(PASE-U)**, a través del pago de asistencia digital utilizando medios electrónicos para que los estudiantes beneficiados con este programa puedan utilizarlo para comprar alimentos, insumos de aseo personal, medicamentos, útiles escolares, uniformes, libros, data y herramientas tecnológicas; se excluyen los cigarrillos y las bebidas alcohólicas; compras estas que realizarán en los comercios que estén inscrito en la Plataforma de la AIG, con la cédula de identidad personal juvenil del beneficiado y de la persona adulta responsable de la compra, con las restricciones del Programa de Asistencia Social Educativa Universal **(PASE-U).**

ARTICULO 3: El Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos elaborará el listado de los estudiantes que realizarán el cobro del Programa de Beca Universal y del Programa de Asistencia Social Educativa Universal **(PASE-U),** a través de los medios electrónicos o plataforma de la AIG a los que se les realizará el pago en la modalidad de Pago Digital, de acuerdo a la ubicación de su centro de estudio en las diferentes provincias, remitiendo la información a la Autoridad Nacional de Innovación Gubernamental (AIG), para que sea cargado a su base de datos y esta realice la carga de fondos en las cédulas de los beneficiados de los programas.

Cuando los medios tecnológicos lo permitan, se podrá implementar el pago del beneficio a través de cualquier otro medio de transferencia bancaria.

ARTCULO 4: Una vez efectuado el pago del beneficio de los programas al estudiante beneficiario, el padre de familia, acudiente o persona autorizada, podrá asumir en varias compras la totalidad asignada de la beca o asistencia. En el caso que el beneficiario no utilice su capacidad de consumo en el periodo que se estipule, el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos escogerá otra modalidad para hacer el pago al estudiante o la reactivación del pago digital por otro tiempo adicional, podrá fraccionar su uso.

ARTICULO 5: Los comercios que estén interesados en participar en el Pago Digital deberán aceptar las condiciones de uso de la plataforma y registrarse ante la Autoridad Nacional de Innovación Gubernamental (AIG), quien remitirá al IFARHU la lista de comercios incorporados a la plataforma.

ARTÍCULO 6: El Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos hará el reembolso al comercio, previa presentación de los documentos sustentadores del monto total del consumo realizado por los estudiantes beneficiarios en el Programa de Beca Universal y del Programa de Asistencia Social Educativa Universal **(PASE-U),** a través de Pago Digital de Asistencia.

ARTÍCULO 7: Esta resolución entrará en vigencia a partir del segundo trimestre del año fiscal 2020.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ejecutivo No.55 de 24 de febrero de 2015, Ley 148 de 23 de abril de 2020.

REGÍSTRESE Y CÚMPLASE,

MARUJA GORDAY DE VILLALOBOS
Ministra de Educación
Presidente del Consejo

H.D. LUIS RAFAEL CRUZ
Representante de la Asamblea Nacional

MILENA GÓMEZ
Secretaria Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, Adjunta

SONALI RÍOS
Representante del Ministerio de Economía y Finanzas

LEANA MOLO
Secretaria del Consejo