

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

**DECRETO EJECUTIVO No. 8**  
De 28 de *Abril* de 2022



Que modifica el Decreto Ejecutivo No. 9 de 3 de marzo de 2008, subroga el Decreto Ejecutivo 255 de 28 de agosto de 2015 y se dictan otras disposiciones

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 29 de 1 de agosto de 2005, establece que el Ministerio de Desarrollo Social es el ente rector de las políticas sociales para los grupos de acción prioritaria: niñez, juventud, mujer, personas con discapacidad y personas adultas mayores, dentro del contexto de la familia y la comunidad, y así mismo, dispuso sobre sus funciones, que incluyen, entre otras, la formulación, coordinación, articulación, implementación, seguimiento y evaluación de dichas políticas;

Que el artículo 6 de la Ley 29 de 1 de agosto de 2005 señala que, para un mejor cumplimiento de las funciones del Ministerio de Desarrollo Social, el Órgano Ejecutivo podrá crear las direcciones o unidades administrativas que resulten necesarias para tal fin;

Que el Decreto Ejecutivo No. 9 de 3 de marzo de 2008, creó la estructura orgánica y funcional del Ministerio de Desarrollo Social;

Que a través del Decreto Ejecutivo No. 255 de 28 de agosto de 2015 se adiciona la Sección VII del artículo 6 que creó la Dirección de Inclusión y Desarrollo Social (DIDS) como unidad adscrita al Ministerio de Desarrollo Social; y se definen e incorporan dentro de su estructura las unidades administrativas que actualmente dirigen, coordinan y trabajan los Programas de Transferencia Monetaria Condicionada;

Que, para su desarrollo efectivo, se hace indispensable incluir los Programas de Bonos Alimenticios y Nutricionales de la Secretaría Nacional para el Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional; y Vale Digital Solidario, dentro de la estructura de la Dirección de Inclusión y Desarrollo Social (DIDS);

Que igualmente, es necesario trasladar a la Unidad de Enlace Administrativo y Financiero (EAF), que actualmente forma parte de la estructura de la Dirección de Inclusión y Desarrollo Social (DIDS), a la Dirección de Finanzas del Ministerio de Desarrollo Social, a fin de mejorar los procesos administrativos de ambas unidades, evitando dualidad de funciones;

Que la Ley 54 de 2016, que crea el Registro Nacional de Beneficiarios, establece como objetivos específicos de la ley, el fortalecimiento de la eficiencia del Sistema de Inclusión y Desarrollo Social, el deber de optimizar la evaluación de los Programas de Transferencia Monetaria Condicionada y de consolidar el funcionamiento integrado de los mismos,

**DECRETA:**

**Artículo 1.** Se modifica la Sección VII del artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 9 de 3 de marzo de 2008, que queda así:

**Artículo 6.** El nivel operativo del Ministerio de Desarrollo Social lo integran:

**VII. Dirección de Inclusión y Desarrollo Social**

**Objetivo:** Contribuir a la inclusión y desarrollo social de la población en condición de pobreza y pobreza extrema, supervisando y coordinando las actividades e intervenciones de las distintas Secretarías de los Programas de Transferencia Monetaria Condicionada, en cumplimiento de las estrategias, políticas y planes del Ministerio de Desarrollo Social.

**Funciones:**

1. Planear y conducir sus actividades en función del óptimo desempeño de sus asuntos y el logro de las metas de los departamentos a su cargo.

2. Formular propuestas al Despacho Superior, de políticas sociales, programas y acciones de desarrollo e inclusión social.
3. Formular el plan estratégico para la consecución del pago de los Programas de Transferencia Monetaria Condicionadas.
4. Ordenar y orientar los procesos de los Programas de Transferencia Monetaria Condicionada hacia la consecución de resultados prioritarios con criterios de eficiencia y efectividad.
5. Coordinar la focalización geográfica de la población en pobreza y pobreza extrema a ser beneficiaria de los Programas de Transferencia Monetaria Condicionada, de acuerdo con los criterios establecidos para priorizar y definir la población meta.
6. Ser responsable de la ejecución del Registro Nacional de Beneficiarios a fin de mejorar la focalización y el gasto público de los Programas de Transferencia Monetaria Condicionada.
7. Administrar, resguardar y mantener actualizada la base de datos de los hogares en pobreza o pobreza extrema, determinando su elegibilidad y permanencia para cada programa de transferencia monetaria condicionada.
8. Definir el procedimiento, tramitar la disposición de los fondos de las transferencias monetarias, y asignación de recursos, supervisar el calendario de pagos, la conciliación de fondos transferidos, y su posterior generación de pagos, en cumplimiento con la normativa de Pagos de cada programa de transferencia monetaria condicionada.
9. Realizar la evaluación, el seguimiento, monitoreo y evaluación respecto al cumplimiento del Plan Operativo Anual, el desempeño y logros alcanzados en los niveles nacional y regional, la toma de decisiones, así como las medidas correspondientes de los Programas de Transferencia Monetaria Condicionada.
10. La puesta en marcha de regulaciones legales que coadyuven a cumplir con los objetivos de los Programas de Transferencia Monetaria Condicionada con estricto apego a las leyes vigentes.
11. Gestionar el desarrollo de un mecanismo que permita acercar la oferta de servicios gubernamentales y no gubernamentales a las poblaciones beneficiarias de los Programas de Transferencia Monetaria Condicionada.
12. Asesorar al Despacho Superior en cuanto a la modificación, transformación, fusión de los proyectos y programas, para la simplificación de trámites evitando la duplicidad de funciones y servicios.
13. Presentar al Despacho Superior informes periódicos sobre la programación y el estado de los proyectos y de las actividades realizadas con que se instrumenta la política social.
14. Representar al Despacho Superior, por delegación, nacional o internacionalmente, en aquellos asuntos que son de su competencia.
15. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior.

**Organización:** Para cumplir con el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Inclusión y Desarrollo Social (DIDS), cuenta con los Departamentos de: Censo; Padrón; Pagos; Monitoreo y Evaluación; Acompañamiento Familiar; y la Unidad Jurídica, los cuales prestan sus servicios directos a las Secretarías Ejecutivas y la Oficina del Vale Digital Solidario, según las necesidades de éstas.

#### **A. DEPARTAMENTOS:**

##### **1. CENSO**

**Objetivo:** Seleccionar a los beneficiarios para la conformación de la base de datos inicial para cada Programa de Transferencias Monetarias Condicionadas. Este proceso de selección contendrá una serie de procesos de verificación de información para determinar la elegibilidad de los beneficiarios y sus hogares.

##### **Funciones:**

- a. Establecer las estrategias para la aplicación de la Ficha Única de Protección Social.
- b. Desarrollar mapas que permitan focalizar geográficamente la población en pobreza y pobreza extrema, según la información estadística nacional y otros documentos, como estudios y publicaciones, para cada una de las Secretarías Ejecutivas de los Programas de Transferencias Monetarias Condicionadas.



- c. Ubicar las poblaciones metas de los Programas de Transferencias Monetarias Condicionadas en los mapas de pobreza y pobreza extrema.
- d. Con base a la ubicación de las poblaciones metas; definir las estrategias de focalización a nivel nacional para mejorar sus coberturas.
- e. Mantener mediante herramientas tecnológicas, un registro y ubicación geográfica de los centros educativos, centros o puestos de salud que permiten el acceso de las poblaciones beneficiarias de los PTMC a estos servicios y su conexión con el resto de las comunidades.
- f. Supervisar el proceso de aplicación de la Ficha Única de Protección Social y el proceso de codificación y captación de éstas al Sistema de Información Gerencial o el proceso que se establezca para el almacenamiento y procesamiento de esta información.
- g. Emitir informes mensuales sobre los censos aplicados, el procesamiento de las Fichas y resultados de las mismas según los criterios de elegibilidad de cada Programa Social.
- h. Establecer un enlace con cada Secretaría de los Programas de Transferencia Monetaria Condicionada a fin de llevar un registro constante de sus necesidades específicas.
- i. Evaluar y/o revisar periódicamente el instrumento de levantamiento de información y metodología de categorización de la pobreza y realizar las adecuaciones que demanda la dinámica social del país.
- j. Otras funciones dentro del marco de sus competencias y responsabilidades.

## 2. PADRÓN

**Objetivo:** Establecer los procedimientos y metodología para el manejo, resguardo y administración de toda la información sobre los beneficiarios de los Programas de transferencia monetaria condicionada y sus hogares, del software de estimación de puntaje (Proxy Means Test), de acuerdo con los criterios e instrumentos de focalización.

### Funciones:

- a. Crear y resguardar la base de datos de los beneficiarios elegibles de los PTMC, así como la calidad y la integridad de los datos ingresados y procesados en el Padrón.
- b. Administrar el software de estimación de puntaje como parte integrante de los instrumentos de focalización adoptados en la Dirección.
- c. Desarrollar las normas, protocolos y procedimientos para los aplicativos del Sistema Informático que sustenta el Padrón de los Programas de Transferencia Monetaria Condicionada y sus usuarios.
- d. Establecer las características, mecanismos, modalidades y frecuencia de recepción de información del Departamento de Censo y de las operaciones diarias de los Programas de transferencia monetaria condicionada que afecten o modifiquen la información contenida en el Padrón.
- e. Establecer las características, mecanismos, modalidades y frecuencia de la entrega de información a los Programas de transferencia monetaria condicionada referente a los Beneficiarios/as.
- f. Procesar de manera informática los datos sobre los beneficiarios actuales y potenciales para construir y mantener actualizado el Padrón Beneficiarios/as.
- g. Verificar y canalizar las solicitudes de inclusión y exclusión de beneficiarios/as de los Programas de Transferencia Monetaria Condicionada.
- h. Resguardar la información, garantizar la seguridad del sistema y adoptar tecnologías de información y de comunicación de probada utilidad, para el desarrollo en redes de los procesos operativos que ejecutan los Programas de Transferencia Monetaria Condicionada.
- i. Emitir información referente a las condiciones socioeconómicas de los hogares o beneficiarios/as de los Programas de Transferencia Monetaria Condicionada, según el contenido de sus registros informáticos.
- j. Producir reportes e informes para las áreas sociales involucradas y responder a consultas.





### 3. PAGOS

**Objetivo:** Estandarizar el proceso de pagos a los beneficiarios y sus familias, para que éstos se realicen en períodos fijos de acuerdo con los lineamientos establecidos por las autoridades competentes y la logística de cada Programa de Transferencia Monetaria Condicionada.

**Funciones:**

- a. Coordinar, tramitar y supervisar el procedimiento de cálculo y asignación de recursos para la generación de las planillas de pago de los Programas de Transferencia Monetaria Condicionada, en cumplimiento con la normativa de Pago de cada Programa.
- b. Establecer el procedimiento cíclico para tramitar la disposición de los fondos necesarios hacia las entidades pagadoras para la entrega de transferencias monetarias y supervisar su cumplimiento oportuno y su conciliación posterior.
- c. Establecer, dar seguimiento y solicitar la renovación de los convenios y contratos con las entidades pagadoras responsables de la distribución de la transferencia monetaria condicionada de los Programas de Transferencia Monetaria Condicionada, en coordinación de la Unidad Jurídica de la Dirección de Inclusión y Desarrollo Social.
- d. Supervisar, en conjunto con personal autorizado de cada Secretaría Ejecutiva de los Programas de Transferencia Monetaria Condicionada, el operativo de distribución de transferencias para promover el cumplimiento de las obligaciones contractuales y normativas de las entidades pagadoras y mejorar la atención a la población beneficiaria.
- e. Establecer un plan de mejora continua de los aspectos críticos para reducir los costos, mejorar los tiempos y garantizar la seguridad tanto para el Programa Social como para la población beneficiaria en la entrega de transferencias.
- f. Orientar y asesorar a la Dirección de Inclusión y Desarrollo Social sobre nuevos mecanismos de pagos.
- g. Generar al final de cada pago, informes sobre lo pagado y no pagado y remitirlo a la Secretaría Ejecutiva de cada Programa Social correspondiente, a fin de que se tomen las medidas necesarias en base a la legislación de cada uno, así como al Ministro/a, según normas de procedimiento de pagos.
- h. Realizar, coordinar y organizar todas las actividades referentes a los pagos y la conciliación bancaria.
- i. Todas las actividades que le designe la Dirección de Inclusión y Desarrollo Social.

### 4. MONITOREO Y EVALUACIÓN

**Objetivo:** Determinar el avance de los Programas de Transferencia Monetaria Condicionada en las diferentes etapas del ciclo de proyectos, el estado de los beneficiarios en sus diferentes etapas, identificando si se ha generado cambios en sus condiciones de vida, como resultado de las intervenciones de los Programas, así como los impactos en el bienestar de los beneficiarios, y evaluar la efectividad operativa de los Programas de Transferencia Monetaria Condicionada en cuanto a la focalización de los grupos más necesitados.

**Funciones:**

- a. Diseñar un Sistema Integral de Monitoreo y Evaluación de los Programas de Transferencia Monetaria Condicionada basado en resultados.
- b. Desarrollar un modelo de evaluación de los Programas de Transferencia Monetaria Condicionada que incluya la evaluación externa e independiente y de impacto, evaluaciones operativas periódicas y un sistema de monitoreo de la gestión.
- c. Coordinar, dirigir y dar seguimiento a los responsables de las áreas de evaluación y de monitoreo para que desarrollen programas de trabajo y obtener los resultados esperados.



- d. Desarrollar el sistema de monitoreo de los Programas de Transferencia Monetaria Condicionada, basado en un sistema de indicadores.
- e. Todas las actividades que le designe la Dirección de Inclusión y Desarrollo Social.

## 5. ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR

**Objetivo:** Promover la participación de los beneficiarios y sus familiares en el mejoramiento de sus condiciones de vida, procurando el desarrollo de sus capacidades de autogestión y el aprovechamiento de los servicios de asistencia de los Programas de Transferencia Monetaria Condicionada.

### Funciones:

- a. Establecer una estrategia de intervención a nivel local dirigida a reforzar y potenciar el impacto de los Programas de Transferencia Monetaria Condicionada consolidando la relación entre la población beneficiaria y los Programas.
- b. Desarrollar un mecanismo para acercar la oferta de servicios gubernamentales y no gubernamentales a las poblaciones beneficiarias de los Programas de Transferencia Monetaria Condicionada.
- c. Desarrollar e implementar una estrategia dirigida a generar la participación activa de las poblaciones beneficiarias de los Programas de Transferencia Monetaria Condicionada, en la vida social, económica y cultural.
- d. Establecer estrategias en materia psicosocial con el equipo técnico de las distintas Secretarías Ejecutivas de los Programas Sociales de Transferencias Monetarias, a fin realizar una intervención oportuna para procurar el bienestar de los beneficiarios y sus familias.

## 6. UNIDAD JURÍDICA

**Objetivo:** Brindar asesoría técnica jurídica y administrativa directa, para el mejoramiento de la gestión administrativa y legal de la Dirección, a través de los enlaces jurídicos de las Secretarías de los Programas de Transferencia Monetaria Condicionada, bajo la supervisión y coordinación de la Oficina de Asesoría Legal de este Ministerio.

### Funciones:

- a. Participar y colaborar, con la Oficina de Asesoría Legal, en los asuntos que involucren una acción legal, tales como la proposición de leyes, resoluciones, Manuales Operativos y demás documentos legales necesarios para el mejor funcionamiento de la Dirección y los Programas de Transferencia Monetaria Condicionada de este Ministerio.
- b. Velar por la unificación de procesos, criterios legales, a través de la revisión de los procedimientos vigentes y la intermediación en la gestión más favorables para la Dirección de Inclusión y Desarrollo Social y los Programas de Transferencia Monetaria Condicionada.
- c. Coadyuvar con la Oficina de Asesoría Legal, en la obtención de información de los programas de transferencia monetaria condicionada, para dar respuesta en tiempo oportuno a las solicitudes realizadas por instituciones gubernamentales.
- d. Responder a todo requerimiento técnico jurídico que se solicite a la Dirección de Inclusión y Desarrollo Social y las Secretarías Ejecutivas de los Programas de Transferencia Monetaria Condicionada de este Ministerio, relacionado a su gestión administrativa.
- e. Brindar apoyo legal y administrativo para que se lleven a cabo en debida forma la ejecución de los contratos de préstamos de este Ministerio con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y Banco Mundial, a través del Departamento de Enlace Administrativo Financiero (EAF).
- f. Alinear estrategias con las Coordinaciones Jurídicas de los PTMC, para mejorar procesos internos y la atención a los usuarios.

## B. SECRETARÍAS EJECUTIVAS y LA OFICINA DEL VALE DIGITAL

**SOLIDARIO:** Responden directamente a la Dirección de Inclusión y Desarrollo Social de este Ministerio, las cuales tendrán la función de estar encargadas de ejecutar, coordinar,



fomentar, atender, evaluar elaborar y realizar, cualquier actividad en materia de su Programa.

**1. Secretaría Ejecutiva del Programa Red de Oportunidades**

**Objetivo:** Reducir la pobreza extrema y generar incentivos para que los hogares inviertan en el capital humano de sus hijos e hijas mediante una mayor utilización de los servicios de educación y salud materno-infantil.

**2. Secretaría Ejecutiva del Programa Especial Ángel Guardián**

**Objetivo:** Mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad severa en condición de dependencia y pobreza extrema, garantizándoles el uso de sus plenos derechos, su desarrollo integral como resultado de las políticas sociales.

**3. Secretaria Ejecutiva del Programa B/.120.00 a los 65**

**Objetivo:** Contribuir a mejorar las condiciones de calidad de vida del adulto mayor de 65 años o más, como subconjunto total de adultos mayores quienes no tienen derecho a pensión o jubilación y vivan en situación de pobreza y pobreza extrema.

**4. Secretaría Nacional para el Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional**

**Objetivo:** Contribuir con el mejoramiento de la seguridad alimentaria y nutricional de los hogares o familias, que se encuentren en pobreza, extrema pobreza en carencia alimentaria.

**5. Oficina del Vale Digital Solidario del Nuevo Plan Panamá Solidario**

**Objetivo:** Coadyuvar en la ejecución del Programa del Vale Digital Solidario, del Nuevo Plan Panamá Solidario, mediante la identificación de beneficiarios, a través de la ficha social y la verificación constante de los criterios de permanencia.

Cada una de estas Secretarías Ejecutivas y la Oficina del Vale Digital Solidario: se registrará por manuales operativos que desarrollarán los procesos internos de los programas, así como su estructura organizativa, los cuales se actualizarán permanentemente para su mejor funcionamiento; sus beneficiarios solo podrán pertenecer a un solo programa a la vez, con excepción de los beneficiarios del Programa Ángel Guardián, quienes pueden pertenecer al Programa Vale Digital Solidario y podrán crear las coordinaciones internas que resulten necesarias para su mejor funcionamiento con la anuencia de la Dirección de Inclusión y Desarrollo Social. Las Secretarías Ejecutivas contarán inicialmente, con las siguientes Coordinaciones, a saber:

**1) Coordinación Técnica**

**Objetivos:**

- a. Evaluar situaciones especiales y complejas que se presenten y hacer conocer sus recomendaciones al titular de la Secretaría Ejecutiva.
- b. Dirigir reevaluar el cumplimiento de los requisitos legales mediante la evaluación de las pruebas que consten en el expediente, y hará conocer sus recomendaciones al titular de la Secretaría Ejecutiva del Programa.
- c. Dirigir la gestión, supervisión y evaluación administrativa y técnica, por intermedio de las respectivas Coordinaciones de la Secretaría Ejecutiva, para el cumplimiento de lo que dispone la Ley que rige el Programa, ajustado a las directrices del Ministro de Desarrollo Social.
- d. Rendir informes técnicos de las situaciones atendidas y presentar sus recomendaciones,
- e. Reuniones semanales para análisis de casos.

**2) Coordinación de Asesoría Jurídica**

**Objetivo:** Brindar asesoría en materia legal y administrativa a la Secretaría Ejecutiva del Programa.





**Funciones:**

- a. Asesorar jurídicamente a la Secretaría Ejecutiva del Programa en asuntos referentes a la elaboración y aplicación de disposiciones legales.
- b. Atender las consultas jurídicas que le sean formuladas, relativas a la materia del Programa y aspectos conexos.
- c. Atender los asuntos que involucren una acción legal, tales como la elaboración de proyectos de ley, decretos ejecutivos, resoluciones diversas, convenios, entre otros, que no involucren la presentación de denuncias, seguimiento de asuntos en el Ministerio Público y el Órgano Judicial.
- d. Recomendar la adopción de disposiciones legales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de las Secretarías Ejecutivas de los Programas, y recomendar su rechazo cuando vayan en perjuicio de ésta y sus objetivos.
- e. Realizar trámites correspondientes a solicitudes y consultas que se presenten ante la Coordinación de Asesoría Jurídica, brindando respuestas consonas con la legislación, en la búsqueda de soluciones a los problemas planteados.

**3) Coordinación de Monitoreo y Evaluación**

**Objetivo:** Administrar el Registro de Beneficiarios Activos de los Programas, intercambiando información multisectorial e interinstitucional sensitiva con que se califique la condición de desprotección y calidad de vivencia en el núcleo familiar, con la finalidad de que sea mejorada su condición de vida.

**Funciones:**

- a. Elaborar y/o actualizar los perfiles de los Proyectos de los Programas con sus presupuestos.
- b. Participar en la preparación, análisis y evaluación de estimaciones financieras del programa.
- c. Participar en el desarrollo de estudios y en la elaboración de documentos institucionales y documentos técnicos de planificación.
- d. Elaborar y darle seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) del Programa.
- e. Elaborar informes técnicos de lo planificado en el Plan Operativo Anual.
- f. Informes mensuales de Ejecución Física y Financiera.
- g. Informe de logros trimestral.
- h. Informe de logros semestral.
- i. Informe memoria anual.
- j. Elaborar informes mensuales de transparencia del programa.
- k. Organizar e interpretar datos y elaborar cuadros y gráficas estadísticas de los diversos aspectos relacionados con los programas, según se requiera.

**4) Coordinación de Gestión y Soporte (Enlace de Censo y Padrón)**

**Objetivo:** Gestionar el proceso administrativo y logístico que corresponde a los procesos de gestión documental de inscripciones; registrar, digitar, actualizar y alimentar las bases de datos que requiera el programa.

**Funciones:**

- a. Realizar el proceso de inscripción de los aspirantes del Programa, recibir, dar reparto con la celeridad necesaria a los trámites y solicitudes que presenten los aspirantes al beneficio y los beneficiarios a las coordinaciones correspondientes de la Secretaría Ejecutiva del Programa.
- b. Digitar las solicitudes en el Registro Nacional de Beneficiarios requeridos por el programa.



- c. Enviar los formularios que se requieran a nivel nacional para los distintos trámites y procesos del programa.
- d. Incorporar en coordinación con la Coordinación Administrativa las actualizaciones y nuevas actuaciones a los expedientes de beneficiarios y del Registro Nacional de Beneficiarios.
- e. Remitir los expedientes a la Coordinación Jurídica para resolver decisiones jurídicas.
- f. Remitir las solicitudes nuevas de ingreso a la Coordinación Social.
- g. Ser enlace con el Departamento de Censo para:
  - i. Recibir y verificar los expedientes enviados de las oficinas provinciales, regionales y comarcales,
  - ii. Generar listado de los postulantes que resultaron elegibles según Proxi Means Test y según evaluación social para ingresarlos en las planillas de pagos para los períodos de pagos correspondientes.
- h. Ser enlace con el Departamento de Padrón para realizar las modificaciones en la planilla, tales como: cambios de residencia, ajustes de monto, cambios de responsables, encamados a largo plazo, renunciaciones, defunciones, exclusiones, suspensiones, inclusiones de los nuevos beneficiarios, reconsideraciones y levantar la suspensión.
- i. Ser enlace con el Departamento de Pagos: Elaboración de la planilla del pago. Generada la planilla de pago del Programa, se realiza el informe de sustentadores de la planilla (balance) para enviarlo al Departamento de Pagos.

#### 5) Coordinación Administrativa

**Objetivo:** Garantizar el funcionamiento administrativo y logístico relacionado con los proveedores de la Secretaría Ejecutiva del Programa y guardar y custodiar los expedientes de adultos mayores.

**Funciones:**

- a. Custodiar los expedientes de los beneficiarios incorporados al programa.
- b. Trámites y seguimientos de bienes y servicios para la compra de mobiliario, equipo y servicios,
- c. Tramitar y gestionar transporte para las diferentes misiones y actividades semanalmente,
- d. Gestionar mensualmente pedidos de almacén,
- e. Gestionar el proceso administrativo y logístico que corresponde al archivo,
- f. Gestionar proceso administrativo todos los expedientes,
- g. Realizar los trámites de caja menuda para necesidades más pequeñas.
- h. Coordinar logística para seminarios y/o capacitaciones,
- i. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, máquinas de aire, y todas las instalaciones del departamento.
- j. Entregar los suministros a las provinciales, regionales y comarcales según solicitud.
- k. Realizar inventarios periódicamente para mantener un control de los mismos
- l. Organizar y conservar los expedientes del programa,
- m. Mantener actualizados los expedientes físicos, con las últimas actuaciones administrativas,
- n. Custodiar los archivos rechazados, suspendidos y/o excluidos;
- o. Coordinar el descarte de los expedientes que no encuentren activos, tales como fallecidos, entre otros.

#### 6) Coordinación Social

**Objetivo:** Unidad encargada de intervenir con la población adulta mayor beneficiaria, coadyuvando la participación de los beneficiarios en actividades de autogestión, que le permita potenciar el impacto del programa correspondiente.





**Funciones:**

- a. Realizar las evaluaciones socioeconómicas a las personas, en los casos que requieran los programas.
- b. Realizar las investigaciones sociales que surjan cuando se presenten denuncias en torno a la población beneficiaria que se encuentre dentro del programa.
- c. Detectar y corroborar la existencia y evolución de las condiciones de permanencia, de acuerdo a lo establecido en el plan de seguimiento del programa.
- d. Generar espacios de participación ciudadana de las personas beneficiarios del programa respectivo.
- e. Establecer articulaciones con otras entidades, la oferta de charlas, cursos y seminarios de orientación sicológica, de salud y de desarrollo de capacidades para los beneficiarios del programa y sus representantes legales.
- f. Llevar a cabo investigaciones sociales que sustenten la toma de decisiones en el ámbito de la inclusión y permanencia al programa.
- g. Procesar estadísticas y analizar datos para el abordaje al mejoramiento de su calidad de vida de acuerdo a lo requerido por el programa.
- h. Coordinar acciones necesarias para fortalecer el impacto en la persona u hogar, beneficiario del Programa correspondiente.
- i. Supervisar las instituciones de protección social;
- j. Atender y canalizar a través del Centro de Orientación y Atención Integral (COAI) y/o las autoridades competentes, las situaciones irregulares detectadas producto de las investigaciones realizadas.

**7) Coordinación de Corresponsabilidad**

**Objetivo:** Es la unidad encargada de dar seguimiento y el registro histórico del cumplimiento o incumplimiento de los compromisos que debe realizar el beneficiario o su representante o el del hogar beneficiado.

**Funciones:**

- a. Establecer una estrategia nacional de verificación de corresponsabilidad, teniendo en cuenta las zonas geográficas, la cantidad de población beneficiaria en cada una de ellas y la existencia de los servicios en la comunidad, así como la periodicidad que se requiere, según la normativa del programa.
- b. Mantener un enlace con las instituciones responsables de los servicios de sobre los cuales se generan corresponsabilidades, a fin de acercar estos servicios a las comunidades que los necesiten.
- c. Identificar a las personas beneficiarias que no cumplen las corresponsabilidades, identificar las razones, y causas de posible justificación. De no existir elementos de justificación, informar a la coordinación de pagos a fin de que se apliquen las penalidades correspondientes según el programa.
- d. Establecer planes para incentivar el cumplimiento de las corresponsabilidades.
- e. Detectar y corroborar la existencia y evolución de las condiciones de permanencia, uso de la transferencia monetaria y observancia de las condiciones de corresponsabilidad.”

**Artículo 2.** Se adiciona el numeral 4 de la Sección IV del artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 9 de 3 de marzo de 2008, así:

**Artículo 5.** El nivel auxiliar de apoyo del Ministerio de Desarrollo Social lo integran:

**IV. DIRECCIÓN DE FINANZAS**

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. **ENLACE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO (EAF)**



**Objetivo:** Servir de enlace de la Dirección de Finanzas con las Secretarías de los Programas de transferencia monetaria condicionada, brindando asistencia administrativa y de información financiera para la ejecución de los Programas.

**Funciones:**

- a. Implementar y dar mantenimiento de sistemas adecuados para la administración de contratos, administración financiera y de control interno para el manejo de los recursos.
- b. Preparar los informes financieros de los Programas de Transferencia monetaria Condicionada y estados financieros auditados, entre otros.
- c. Dar mantenimiento de un adecuado sistema de archivo de la documentación de respaldo de los Programas de Transferencia Monetaria Condicionada.
- d. Verificar los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de consultoría de los Programas de Transferencia Monetaria Condicionada, así como autorizar los pagos correspondientes.
- e. Verificar el cumplimiento de las normas establecidas en los contratos de préstamo y su seguimiento.
- f. Preparar e integrar el Plan Anual de Adquisiciones.
- g. Mantener el sistema de control contable administrativo y financiero de los recursos de los Programas de Transferencia Monetaria Condicionada.
- h. Responsabilizarse por la consolidación de la información financiera de los Programas, para presentarla a los Bancos, la cual incluirá, entre otras: las solicitudes de desembolso y justificaciones de gastos elegibles; los informes financieros periódicos consolidados, otros informes requeridos y los estados financieros auditados del Programa.
- i. Coordinar las acciones administrativas y financieras.
- j. Servir de enlace para el cumplimiento de las cláusulas contractuales respecto de los contratos de préstamo con entidades bilaterales o multilaterales.

**Artículo 3.** Se modifica el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 11 de 15 de febrero de 2013, que queda así:

**Artículo 4.** El Ministerio de Desarrollo Social, en adelante EL MINISTERIO, desarrolla el Programa a través de una unidad administrativa denominada Secretaría Ejecutiva de B/.120.00 a los 65. Esta unidad administrativa responderá a la Dirección de Inclusión y Desarrollo Social de EL MINISTERIO.

**Artículo 4.** Se modifica el artículo 74 del Decreto Ejecutivo No. 11 de 15 de febrero de 2013, que queda así:

**Artículo 74.** En caso de muerte del beneficiario, el representante legal o la persona autorizada para recibir la transferencia monetaria, deberá notificar dicha defunción a EL MINISTERIO dentro de la mayor brevedad posible.

La Secretaría Ejecutiva ordenará, sin necesidad de resolución, el archivo del expediente donde incluirá la respectiva constancia de la defunción. De la misma forma se deberá proceder en los casos de renuncia expresa del beneficio.

En caso de que la persona beneficiaria fallezca entre períodos de pago, el representante legal podrá utilizar el último desembolso monetario, posterior al fallecimiento, para cubrir los gastos generados por dicha defunción, sin que esto se considere un uso indebido.

En aquellos casos donde el representante legal del beneficiario fallecido omita dar la información y continúe haciendo uso del beneficio en los siguientes períodos de pago, deberá devolver las sumas percibidas, dentro de los treinta (30) días siguientes al requerimiento; de lo contrario, asumirá las sanciones legales que correspondan.

En los casos de un solo cobro indebido que tengan más de dos años sin resolver, la Secretaría ordenará el archivo del expediente correspondiente.

**Artículo 5.** Se derogan los artículos 15, 16, 24, 70 y 71 del Decreto Ejecutivo No. 11 de 15 de febrero de 2013 y se subroga el Decreto Ejecutivo 255 de 28 de agosto de 2015.

**Artículo 6.** El presente Decreto Ejecutivo empezará a regir a partir de su promulgación.



**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículo 184 de la Constitución Política de la República; Ley 29 de 1 de agosto de 2005; Decreto Ejecutivo No. 9 de 3 de marzo de 2008 y Decreto Ejecutivo No. 11 de 15 de febrero de 2013.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Panamá, a los **18** días del mes de **abril** de dos mil veintidós (2022).

  
**LAURENTINO CORTIZO COHEN**  
Presidente de la República

  
**MARÍA INÉS CASTILLO DE SANMARTÍN**  
Ministra de Desarrollo Social

