



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXV

Panamá, R. de Panamá lunes 18 de julio de 2016

N° 28076-A

CONTENIDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 300-2016-DMySC
(De viernes 24 de junio de 2016)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS, BIENES Y SERVICIOS PARA EL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD ALIMENTARIA” DEL INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO (IMA).

Decreto N° 301-2016-DMySC
(De lunes 27 de junio de 2016)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL “MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y AUDITORÍA FORENSE” DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FE DE ERRATA

MINISTERIO PUBLICO/INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO EN LA RESOLUCIÓN NO. JD-010 DE 1 DE JUNIO DE 2016, EMITIDO POR EL MINISTERIO PÚBLICO / INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES Y PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DIGITAL 28,073-A DE 13 DE JULIO DE 2016. EN EL ARTÍCULO 12. PÁGINA 7.



**DECRETO NÚMERO 300-2016-DMySC
(de 24 de junio de 2016)**

Por el cual se aprueba el "Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa de Solidaridad Alimentaria" del Instituto de Mercadeo Agropecuario (IMA).

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 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.

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, y será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.

Que mediante Nota DG-EC-No.300-15 de 10 de marzo de 2015, la Dirección General del Instituto de Mercadeo Agropecuario solicitó la revisión del Manual de Procedimientos para el Uso del Fondo de Fideicomiso en el Programa de Solidaridad Alimentaria.

Que este documento ha sido revisado y analizado por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República.

Página Núm.2
Decreto Núm.300-2016-DMySC
24 de junio de 2016



DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa de Solidaridad Alimentaria" del Instituto de Mercadeo Agropecuario (IMA).

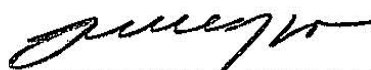
ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las instituciones y unidades administrativas involucradas en el proceso.

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

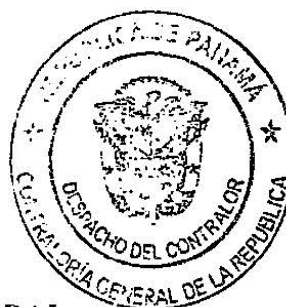
FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC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

Dado en la ciudad de Panamá, el 24 de junio de 2016.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General


CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General



**CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR**

COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL

Este documento consta de 2 páginas 

8 JUL 2016



SECRETARIO GENERAL

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA
ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS, BIENES Y SERVICIOS DEL
PROGRAMA PARA LA SOLIDARIDAD ALIMENTARIA

INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

Junio de 2016

República de Panamá
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

PRÓSPERO ROSAS
Jefe

ROMELIO A. NÚÑEZ S.
LETICIA DE RODRÍGUEZ
JOSÉ A. CASTILLO
Supervisores

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

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAIME FRANCO PÉREZ
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MARIBEL T. DE RODRÍGUEZ
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

DESPACHO SUPERIOR

EDUARDO ENRIQUE CARLES
Director General

JORGE AQUILES DOMINGUEZ
Subdirector General

GABRIEL CÉSAR
Secretario General

ANA MARISSA DÍAZ
Directora de Planificación

LOURDES M. VON CHONG
Directora de Finanzas

RUFINA NÚÑEZ DE LEÓN
Jefa de Proveduría y Compras

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página v
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios del Programa para la Solidaridad Alimentaria	

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	Vi
I. ASPECTOS GENERALES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Alcance	1
C. Base Legal	1
II. CONTROLES INTERNOS	3
A. Generales	3
B. Dirección de Mercadeo y Comercialización	4
C. Dirección Regional, Agencia y Bodega	5
D. Dirección de Finanzas	6
III. PROCEDIMIENTOS	8
A. Solicitud y Autorización para la Remesa de Productos	8
B. Adquisición a través de Bolsa Nacional de Productos, S.A. (BAISA)	11
C. Adquisición a través de Invitación	14
C.1 A través de Contrato	14
C.2 A través de Orden de Compra	18
D. Entrega de Productos del Proveedor al IMA	22
E. Pago a Proveedores	24
FORMULARIOS	27
ANEXOS	51
SIGLAS	59

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página vi
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios del Programa para la Solidaridad Alimentaria	

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, y en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del Instituto de Mercadeo Agropecuario, han desarrollado el documento titulado **Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios del Programa para la Solidaridad Alimentaria**, con el propósito de establecer los mecanismos necesarios en el manejo, operación y control de los bienes que adquiera la institución.

Los procedimientos que se instruyen en este documento, constituyen una herramienta de apoyo a la Administración, para efectuar la labor de control y buen uso de una manera eficiente.

El presente documento comprende tres capítulos, además de los formularios, anexos y acrónimos, los cuales serán de uso obligatorio al momento de la ejecución del programa. El primer capítulo, se refiere a los aspectos generales que incluyen los temas inherentes al objetivo, alcance y la base legal; segundo capítulo, trata sobre los controles internos aplicables y el tercer capítulo, expone los procedimientos y sus respectivos mapas.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, los aspectos contemplados en estos procedimientos, no pretenden fijar pautas inflexibles; por consiguiente, se deja plasmado que los cambios que a futuro se presenten en el quehacer gubernamental, obligan a que los diferentes entes se mantengan en constantes ajustes, a los que no escapan las normas, procesos y controles contenidos en este producto. Por lo tanto, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos sean presentadas a la Contraloría General de la República.

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

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 1
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Documento

Proporcionar al Instituto de Mercadeo Agropecuario (IMA) de una herramienta útil de trabajo, a través de la cual se pueda realizar de manera correcta las adquisiciones de los productos, bienes y servicios para la ejecución del Programa para la Solidaridad Alimentaria. Cumpliendo con las disposiciones, requisitos y condiciones establecidas en las normas jurídicas aplicables en esta materia.

B. Alcance

Este documento es aplicable a todos los servidores públicos del Instituto de Mercadeo Agropecuario (IMA) involucrados en el proceso de adquisición de productos, bienes y servicios del Programa para la Solidaridad Alimentaria.

C. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá**, vigente.
- **Ley Núm.70 de 15 de Diciembre de 1975**, “Por la cual se crea el Instituto de Mercadeo Agropecuario y se determinan sus funciones”.
- **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.23 de 15 de julio de 1997**, “Por la cual se aprueba el acuerdo de Marrakech, constitutivo de la organización mundial del comercio; el protocolo de adhesión de Panamá dicho acuerdo junto con sus anexos y lista de compromisos; se adecua la legislación interna a la normativa internacional y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley Núm. 54 del 22 de noviembre de 2002**, “Que establece el Sistema de Mercados y Comercialización Agropecuarios y modifica el artículo 5 de la Ley Núm.70 de 1975 que crea el Instituto de Mercadeo Agropecuario”.
- **Decreto Ejecutivo Núm. 64 de 30 de noviembre de 2007**, “Por el cual se aprueba el Reglamento del Programa para la Solidaridad Alimentaria”.
- **Decreto Ejecutivo Núm. 43 de 29 de septiembre de 2009**, “Que adiciona El Decreto Ejecutivo Núm.64 de 30 de noviembre de 2007”, “Por el cual se aprueba el Reglamento para la Solidaridad Alimentaria”.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 2
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

- **Decreto Núm.234 de 22 de diciembre de 1997**, “Por lo cual se adopta 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 Núm.420-2005-DMySC de 26 de septiembre de 2005**, “Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental”, Versión Revisada y Actualizada M.07.09.05”.
- **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 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”.
- **Resolución de Gabinete Núm. 124 de 22 de octubre de 2007**, “Que aprueba la creación del Programa para la Solidaridad Alimentaria”.
- **Resolución de Gabinete Núm. 139 de 19 de noviembre de 2007**, “Que autoriza al Instituto de Mercadeo Agropecuario la compra de productos correspondientes al Programa de Solidaridad Alimentaria”.
- **Resolución de Gabinete Núm. 9 de 22 de febrero de 2008**, “Que autoriza al Instituto de Mercadeo Agropecuario la compra de productos, bienes y servicios incorporados al Programa para la Solidaridad Alimentaria”.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 3
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

II. CONTROLES INTERNOS

A. Generales

1. El Ministerio de Desarrollo Agropecuario autorizará los fondos necesarios para financiar el Programa para la Solidaridad Alimentaria, el cual se manejará a través de un fideicomiso suscrito entre el Ministerio de Desarrollo Agropecuario (como Fideicomitente), Banco Nacional de Panamá (como Fiduciario) y el Instituto de Mercadeo Agropecuario (como entidad ejecutora).
2. Los objetos de gastos utilizados para la compra de productos, bienes y servicios está reglamentado por la Resolución de Gabinete Núm.9 de 22 de febrero de 2008 y la Resolución de Gabinete Núm.139 de 19 de noviembre de 2007.
3. El titular del IMA será responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno. La aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos según sus funciones.
4. Le corresponde a las unidades administrativas correspondientes del IMA, velar por el cumplimiento del presente documento, a la vez aplicar las medidas correctivas para aquellos casos que se incumpla la aplicación del presente documento, según lo que establezca el Reglamento Interno.
5. La adquisición de productos, bienes y servicios serán autorizados por el Director General o en quien delegue, en representación de la Institución y refrendadas por la Contraloría General de la República.
6. Toda adquisición de productos, bienes y servicios independientemente del método de selección utilizado, deberá estar sustentada por documento contractual u orden de compra.
7. Toda solicitud, despacho, remesa y entrega de productos, bienes y servicios deberá ser registrado a través de los documentos correspondientes y deberá cumplir con lo establecido en este manual.
8. El titular de la entidad establecerá un sistema apropiado para la conservación, custodia, seguridad, manejo y control de los productos, bienes y servicios.
9. El Programa para la Solidaridad Alimentaria, estará sujeto a las auditorías internas, según lo estime conveniente el Departamento de Auditoría Interna del IMA.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 4
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

10. La Contraloría General de la República, ejercerá el control previo a través de sus Fiscalizadores, mediante el refrendo. Además de las auditorías que realice para el control posterior.
11. Cuando se amerite anular cualquiera documento de uso en el IMA, los originales y las copias deben sellarse con la leyenda de “ANULADO”; además, deben permanecer en la libreta o en el documento que se trata, con el propósito de mantener la secuencia numérica y archivarse en orden secuencial.
12. El titular del IMA debe expedir una nota (Mandato) que deberá incluir un Poder Especial otorgado al Puesto de Bolsa, para que los corredores queden habilitados ante BAISA (Bolsa Nacional de Productos, S. A.).
13. La Unidad de Auditoría Interna, verificará que la entrega de los productos se realice por parte de los proveedores, de acuerdo a las condiciones establecidas para el recibo de los mismos, además deberá entregar oportunamente un informe al Director General.
14. Es responsabilidad de la Dirección General, a través de la Dirección de Mercadeo y Comercialización y la Dirección de Administración, planificar las adquisiciones de productos.
15. El IMA debe divulgar información sobre los precios de productos nacionales e internacionales, además del listado de vendedores y compradores.

B. Dirección de Mercadeo y Comercialización

1. La Dirección de Mercadeo y Comercialización, contará con el apoyo de las Unidades Administrativas, que contribuyan con el manejo y operación del Programa para la Solidaridad Alimentaria.
2. La Dirección de Mercadeo y Comercialización, debe velar que en las Agencias y Bodegas no haya productos en exceso, para evitar el vencimiento de la mercancía, realizando inventarios oportunamente.
3. La Dirección de Mercadeo y Comercialización, debe mantener actualizado el inventario permanente global de los productos, para programar las adquisiciones de los productos oportunamente, dicha información será suministrada por las Agencias o Bodegas.
4. La Dirección de Mercadeo y Comercialización debe programar la logística del transporte de los productos y bienes, procurando que la entrega de los mismos se realice con la mayor eficacia oportunidad y seguridad.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 5
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

5. Autoriza las remesas de una Dirección Regional o Agencia a otra, cuando haya necesidad de productos o bienes.
6. Es responsable de la logística para transportar los productos de una Dirección Regional o Agencia a otra, cuando el servicio lo preste el IMA o cuando lo realice el contratista.
7. El Contratista en cada entrega o remesa de productos, debe cumplir con lo establecido en el contrato de servicios de transporte pactado con el IMA.

C. Dirección Regional, Agencia y Bodega

1. Solamente deben tener acceso a los productos, el personal autorizado de la Bodega, que deben asumir responsabilidad por su buen uso, conservación y custodia, de ser el caso.
2. La Dirección Regional y la Agencia deben remitir oportunamente el inventario actualizado de productos a la Dirección de Mercadeo y Comercialización, para comparar el consumo semanal y mensual de los productos y para realizar las proyecciones del abastecimiento respectivo de cada una.
3. Las Agencias y las Bodegas, deben velar que el inventario de sus productos no esté por debajo de un límite mínimo, para poder cumplir con su programación de actividades.
4. Planear, dirigir y controlar los despachos de los productos a las diferentes unidades administrativas, para que éstas se lleven a cabo con la mayor eficiencia.
5. Programar las entregas de los productos requeridos, de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades administrativas.
6. Comprobar que la cantidad, calidad y características de los productos y bienes a suministrar, cumplan con los requisitos solicitados previamente a través de la Orden de Compra o Contrato.
7. No serán recibidos bienes o productos que presenten daño, deterioro o que no cumpla con las especificaciones técnicas exigidas al momento de su recepción.
8. Mantener actualizado el registro de la recepción y despacho de los productos, de manera que puedan obtenerse los datos sobre movimientos, existencias y localización de bienes, de forma oportuna.
9. La Jefatura en la Bodega, confeccionará un informe sobre el despacho de los productos y los remitirá oportunamente al Departamento de Contabilidad.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 6
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

10. Informar a la Dirección de Mercadeo y Comercialización, sobre aquellos productos de escasa o nula rotación, así como de aquellos que deben adquirirse, por estar agotados los niveles de existencia, para que se coordine la compra y se proceda con los trámites que le correspondan, para garantizar la disponibilidad y existencia del producto.
11. Cuando se realice la remesa de productos de una Dirección Regional o de una Agencia a otra, debe mediar el documento **Remesas de Productos (Formulario Núm.1)**, la cual es completada por la Dirección Regional o Agencia de origen, además se le debe adjuntar la copia de la autorización que emitió la Dirección de Mercadeo y Comercialización.

D. Dirección de Finanzas

1. Los titulares de cada institución pública deben adoptar un adecuado Sistema de Contabilidad para el registro de sus operaciones, debidamente consultado a la Contraloría General de la República, el cual se ajustará, en lo pertinente al Manual General de Contabilidad Gubernamental y a las Normas de Contabilidad Gubernamental vigentes, emitidas por la Contraloría General de la República.
2. El registro contable debe estar sustentado con su respectiva documentación que evidencie la transacción oportunamente. Dichos documentos serán archivados en el Departamento de Contabilidad en la sede del IMA.
3. Los formularios descritos en este manual deben presentar una secuencia numérica, completarse de forma clara y legible, sin borrones, tachones, alteraciones y contar con las firmas de las personas autorizadas o delegadas.
4. Debe disponer de evidencia documental de sus operaciones (contratos, orden de compra, remesas, solicitud de compras, entre algunos). Esta documentación debe estar disponible para su verificación por parte del personal de la Oficina de Auditoría Interna, Tribunales Competentes y la Contraloría General de la República, de acuerdo con las disposiciones que rigen sobre la materia.
5. Corresponde al Departamento de Contabilidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentadora, durante el período de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.
6. La Dirección General, por intermedio de la Dirección de Finanzas, debe centralizar sus esfuerzos de manera que todos los recursos manejados en la Institución, sean reconocidos y registrados, con el objeto de optimizar el uso y manejo de dichos fondos.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 7
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

- 7. Las cuentas financieras del IMA, deben ser objeto de conciliación bancaria, con los estados de cuentas o balances remitidos por el Banco Nacional de Panamá en forma trimestral. Así mismo, debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios.
- 8. El Proveedor debe entregar Nota dirigida al Director General, detallando los documentos que está entregando, copia del contrato, adendas u orden de compra, copia de cédula del representante legal y los documentos requeridos para el pago según lo estipulado en el contrato.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 8
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

III. PROCEDIMIENTOS

A. Solicitud y Autorización para la Remesa de Productos

1. Dirección Regional o Agencia (Destino)
Bodega

Verifica en el inventario la existencia de productos que se necesitan para la ejecución del Programa para la Solidaridad Alimentaria (PSA). De no contar con la cantidad necesaria, solicita a la Administración los productos a través de listado.

2. Administración

Recibe y revisa listado de productos solicitados, autoriza y envía a la Dirección de Mercadeo y Comercialización.

3. Dirección de Mercadeo y Comercialización

Recibe y revisa listado de productos solicitados, verifica la existencia en el inventario permanente global, se comunica con la Dirección Regional o Agencia donde existen productos en exceso.

Comunica formalmente a la Dirección Regional o Agencia sobre la necesidad de los productos y envía autorización para que se realice la remesa de productos.

Coordina la logística del transporte para realizar la remesa de los productos a la Dirección Regional o Agencia Solicitante.

De no haber productos en existencia en ninguna Dirección Regional o Agencia, coloca en el listado de productos la palabra “NO HAY EN EXISTENCIA” y se realiza la adquisición a través del **Procedimiento B** o del **Procedimiento C** del presente manual.

4. Dirección Regional o Agencia (Origen)
Administración

Recibe y revisa autorización para que se realice la remesa de los productos solicitados y remite autorización de remesa de productos al responsable de la Bodega.

5. Bodega

Recibe y revisa autorización para que se realice la remesa de los productos solicitados.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 9
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

Completa, sella y firma la **Remesa de Productos (Formulario Núm.1)**, adjunta autorización.

Embala los productos y los coloca dentro del vehículo a transportar, además del original de la Remesa de Productos, cierra y coloca el sello de seguridad en la puerta del vehículo y actualiza el inventario.

Remite copia de la Remesa de Productos al Departamento de Contabilidad de la Dirección Regional o Agencia de origen para su registro contable y archiva la copia.

6. Dirección Regional o Agencia (Destino)
Bodega

Recibe el transporte, verifica el número y sello de seguridad, rompe el sello y descarga los productos.

Coteja los productos enviados contra la **Remesa de Productos (Formulario Núm. 1)**, de estar todo en orden, completa, sella y firma el **Acta de Recepción de Productos (Formulario Núm.6)** y la Remesa de Productos.

Completa el **Acta de Recibido Conforme para Servicio de Transporte (Formulario Núm.3)**, de ser la entrega por un Contratista, el cual es firmado por el Jefe de Bodega, Proveedor y Administración.

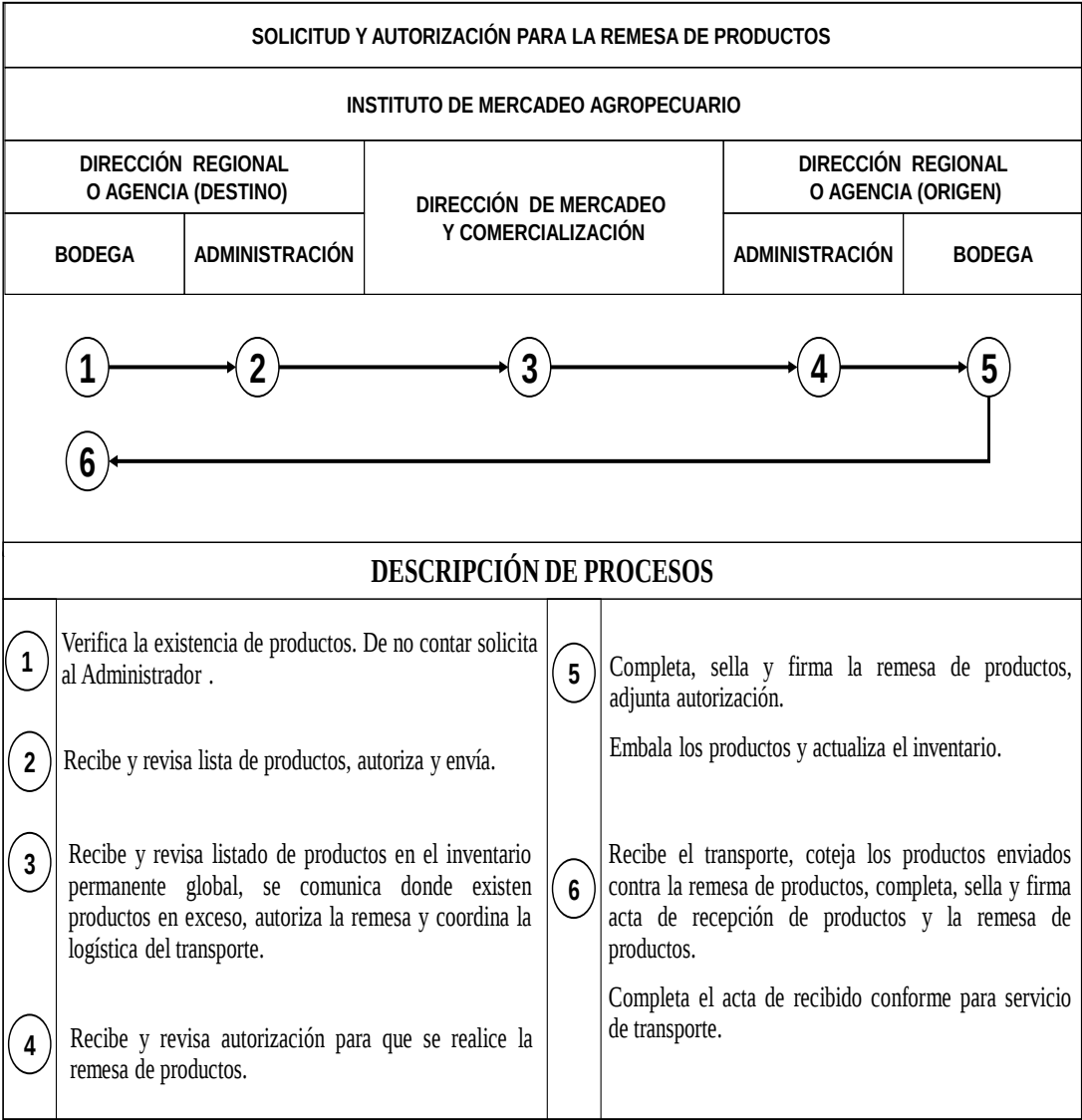
Coloca los productos en el lugar correspondiente de la bodega y actualiza el inventario permanente.

Remite el Acta de Recepción de Productos y la Remesa de Productos al Departamento de Contabilidad de la Dirección Regional o Agencia para su registro contable y archiva.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 10
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

Mapa de Procedimiento



	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 11
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

B. Adquisición a través de Bolsa Nacional de Productos, S.A. (BAISA)

1. Dirección de Mercadeo y Comercialización

Confecciona **Solicitud de Compras (Formulario Núm.2)**, coloca los precios de referencia actualizado en el mercado de los productos, sella, firma el documento y remite a la Dirección General.

2. Dirección General

Recibe **Solicitud de Compras**, verifica lo detallado en el documento, coloca visto bueno de estar de acuerdo y remite a la Dirección de Finanzas.

3. Dirección de Finanzas

Recibe y revisa la **Solicitud de Compras** incluye el número de cuenta del fondo de Fideicomiso y remite a la Dirección de Administración.

4. Dirección de Administración

Recibe la **Solicitud de Compras** revisa la información, firma el documento, genera y completa la nota (Mandato) autorización para comprar en BAISA con las descripciones de los Productos que se desea adquirir, sella, firma y remite a la Dirección General. Archiva la Solicitud de Compra.

5. Dirección General

Recibe y verifica la nota (Mandato) autorizando la Compra a través de BAISA, firma, de estar todo correcto y lo envía a BAISA a través del Corredor de Bolsa.

6. BAISA

El Corredor completa y firma **Oferta en Firme (Formulario de BAISA)** con las especificaciones mínimas de la compra, adjunta la nota (Mandato) y lo presenta a las autoridades de BAISA.

Realiza los procedimientos establecidos para la selección de proveedores a través de una Bolsa de Productos Agropecuario, de acuerdo a lo establecido en dicha instancia para ronda de negociaciones o registro de transacciones. Al momento de realizar o cerrar alguna de las transacciones, completa el informe de resultado de rueda de negociaciones y remite a la Oficina de Asesoría Legal del IMA.

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 12
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

7. IMA
Oficina de Asesoría Legal

Recibe informe de resultado de rueda de negociaciones y la documentación sustentadora, revisa documento, confecciona **Contrato** y remite a la Dirección General.

8. Dirección General

Recibe Contrato y documentación sustentadora, revisa la información, firma de estar de acuerdo. Remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

Nota: Se debe notificar al Proveedor para que se apersone a la institución y firme el Contrato.

9. Oficina de Fiscalización General

Recibe Contrato y documentación sustentadora, realiza el examen previo de fiscalización, de no tener objeción se refrenda el documento, según el monto de delegación de refrendo que le haya sido autorizado por el Contralor General de la República. Remite a la Oficina de Asesoría Legal.

Nota: Los Contratos deben ser revisados por parte de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República.

10. Oficina de Asesoría Legal

Recibe Contrato refrendado y documentación sustentadora, revisa y remite copia autenticada al Departamento de Proveeduría.

Nota: El Contrato debe estar previamente autenticado por la Secretaría General o la que haga la función.

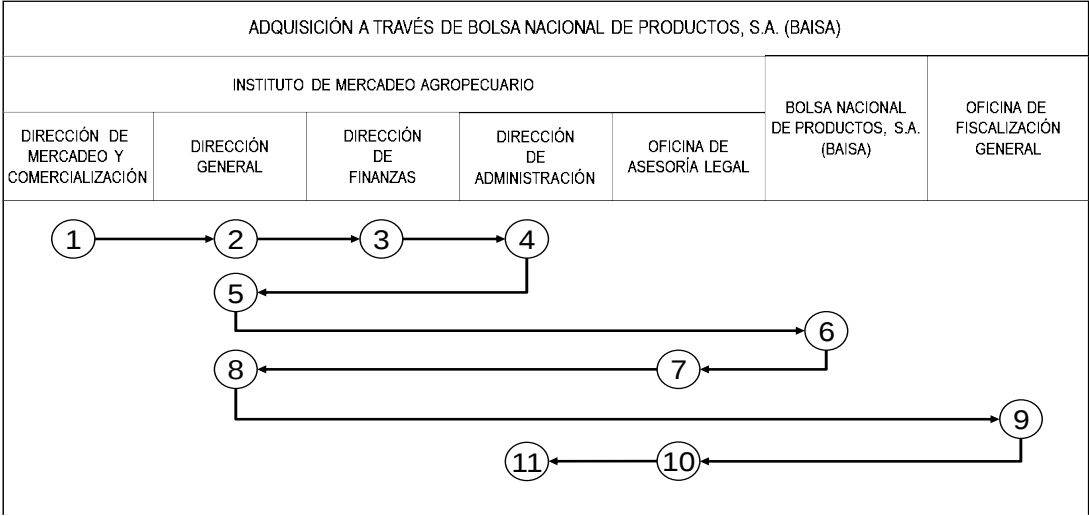
11. Dirección de Administración

Recibe copia autenticada del Contrato el Departamento de Proveeduría.
Remite copia a la Bodega para su recepción y entrega copia autenticada al Proveedor.

Nota: Remite copia de Contrato y documentación sustentadora al Departamento de Contabilidad para que se registre contablemente y se archive.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

Mapa de Procedimiento



DESCRIPCIÓN DE PROCESOS			
1	Confecciona la Solicitud de Compra.	7	Recibe informe de rueda de negociaciones y confecciona el Contrato.
2	Verifica Solicitud de Compra, coloca visto bueno.	8	Recibe el Contrato, firma de estar de acuerdo.
3	Recibe la Solicitud de Compra, incluye el número de cuenta del fondo de Fideicomiso.	9	Realiza el examen previo de fiscalización, de no tener objeción refrenda Contrato.
4	Recibe la Solicitud de Compra, firma y genera Nota (Mandato).	10	Recibe el Contrato refrendado.
5	Recibe, verifica Nota (Mandato) autorizando la Compra a través de BAISA.	11	Recibe Contrato autenticado, entrega a proveedor y remite copia a la Bodega.
6	Firma Oferta en Firme con las especificaciones mínimas de la compra. Completa informe de resultado de rueda de negociaciones		

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 14
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

C. Adquisición a través de Invitación

C.1 A través de Contrato

1. Dirección de Mercadeo y Comercialización

Confecciona **Solicitud de Compras (Formulario Núm.2)**, coloca los precios de referencia actualizado en el mercado de los productos, sella, firma el documento y remite a la Dirección General.

2. Dirección General

Recibe **Solicitud de Compras**, verifica lo detallado en el documento, coloca visto bueno de estar de acuerdo y remite a la Dirección de Administración.

3. Dirección de Administración

Recibe Solicitud de Compras, revisa, firma autorizando la contratación de productos, bienes o servicios a través de invitación y remite a la Dirección de Finanzas.

4. Dirección de Finanzas

Recibe y revisa **Solicitud de Compras**, incluye el número de cuenta del fondo de fideicomiso y remite al Departamento de Proveeduría.

5. Departamento de Proveeduría

Recibe y revisa que contenga las firmas la **Solicitud de Compras**, completa y emite las **Notas de Invitación (Anexo Núm.1)** que se utilizarán para contactar a los Proveedores, cumpliendo con las características, especificaciones y con los precios, de ser necesario, remite a la Dirección General.

Nota: Las **Notas de Invitación** son revisadas por la Oficina de Asesoría Legal antes de su impresión.

6. Dirección General

Recibe las **Notas de Invitación**, verifica las mismas y firma. Remite al Departamento de Proveeduría.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 15
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

7. Departamento de Proveeduría

Recibe las diferentes **Notas de Invitación** firmadas y las distribuye entre los Proveedores personalmente o por los medios tecnológicos.

8. Proveedor

Recibe la **Nota de Invitación** y de estar de acuerdo con las reglas establecidas completa y envía la respuesta de aceptación de los términos y condiciones establecidas en la invitación a proponentes. Envía al Departamento de Proveeduría.

9. IMA

Dirección de Administración
Departamento de Proveeduría

Recibe las propuestas de los diferentes Proveedores, después de cumplido el período establecido de entrega, completa el **Cuadro de Análisis de Cotizaciones (Formulario Núm.4)**.

Evalúa las diferentes propuestas y selecciona al Proveedor que reúna las mejores condiciones para el Estado en cuanto precio, calidad, volumen y demás características y remite expediente a la Oficina de Asesoría Legal con la lista del (los) Proveedor(es) seleccionado(s).

10. Oficina de Asesoría Legal

Recibe la lista del (los) Proveedor(es) seleccionado(s) y los expedientes, revisa la documentación, confecciona la **Resolución (Anexo Núm.3)** de adjudicación y remite a la Dirección General.

11. Dirección General

Recibe **Resolución** de adjudicación, revisa la información, firma de estar de acuerdo y remite a la Oficina de Asesoría Legal.

12. Oficina de Asesoría Legal

Recibe y revisa Resolución de Adjudicación.
Completa y emite **Contrato** y lo remite a la Dirección General.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 16
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

13. Dirección General

Recibe Contrato y documentación sustentadora, revisa la información, firma de estar de acuerdo. Remite a la Oficina de Fiscalización General.

Nota: Se debe notificar al Proveedor para que se apersona a la institución y firme el Contrato.

14. Oficina de Fiscalización General

Recibe **Contrato** y documentación sustentadora, realiza el examen previo de fiscalización, de no tener objeción, se refrenda el documento, según el monto de delegación de refrendo que le haya sido autorizado por el Contralor General de la República. Remite a la Oficina de Asesoría Legal.

Nota: Los Contratos deben ser revisados por parte de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República.

15. Oficina de Asesoría Legal

Recibe Contrato refrendado y documentación sustentadora, revisa y remite copia autenticada, al Departamento de Proveeduría.

Nota: El Contrato debe estar previamente autenticado por la Secretaría General o en quien se delegue la función.

16. Dirección Administrativa
Departamento de Proveeduría

Recibe copia autenticada del Contrato. Remite copia a la Bodega para su recepción y entrega copia autenticada al Proveedor.

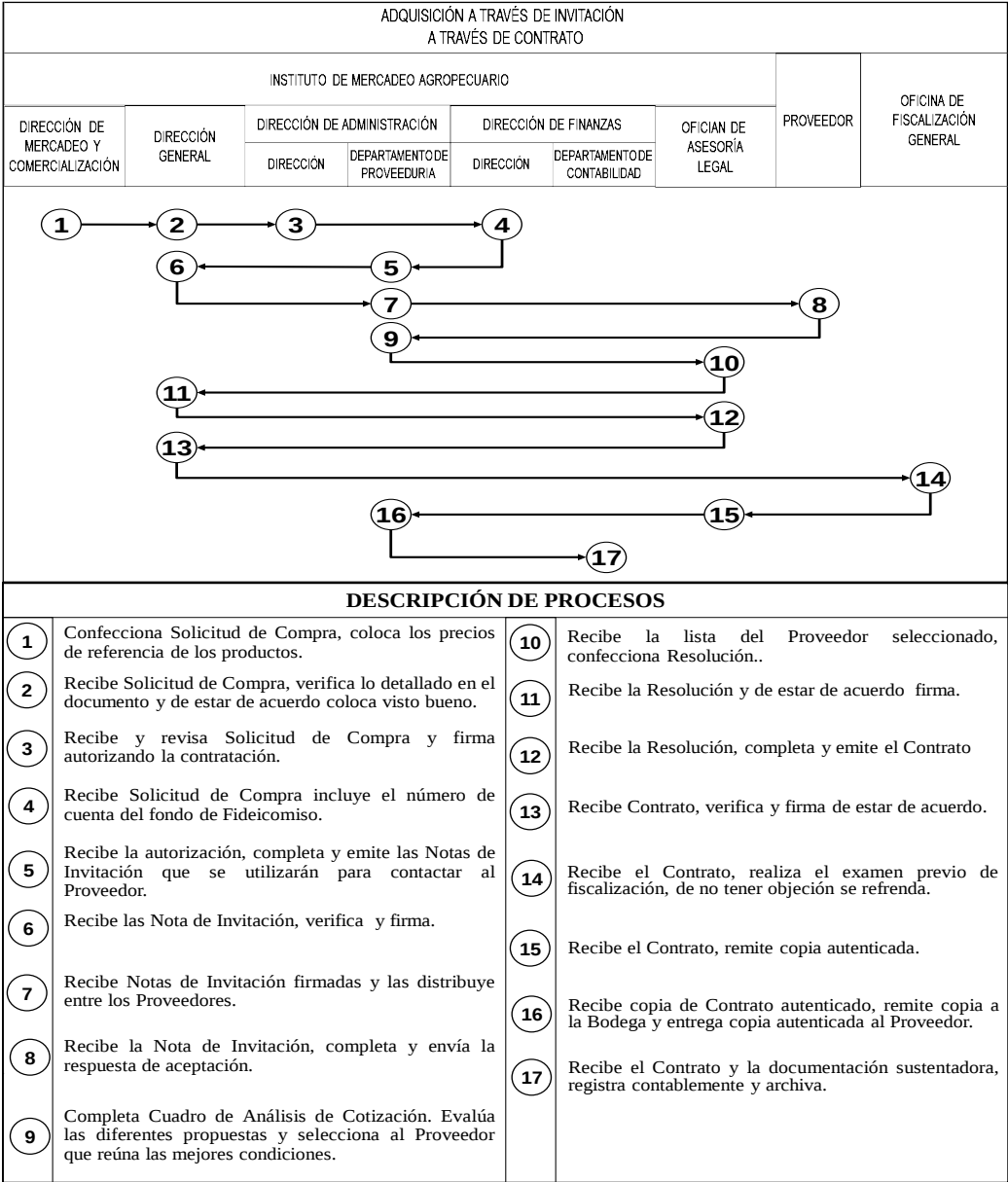
Remite copia de Contrato y documentación sustentadora al Departamento de Contabilidad.

17. Dirección de Finanzas
Departamento de Contabilidad

Recibe copia de Contrato y documentación sustentadora, registra contablemente y archiva.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

Mapa de Procedimiento



	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 18
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

C.2 A través de Orden de Compra

1. Dirección de Mercadeo y Comercialización

Confecciona **Solicitud de Compras (Formulario Núm.2)**, coloca los precios de referencia actualizado de productos, bienes o servicios en el mercado, sella, firma el documento y lo remite a la Dirección General.

2. Dirección General

Recibe **Solicitud de Compras**, verifica lo detallado en el documento, coloca visto bueno de estar de acuerdo y remite a la Dirección de Administración

3. Dirección de Administración

Recibe **Solicitud de Compras**, revisa, firma autorizando la contratación de productos, bienes o servicios a través de invitación y remite a la Dirección de Finanzas.

4. Dirección de Finanzas

Recibe y revisa **Solicitud de Compras**, incluye el número de cuenta del fondo de Fideicomiso y remite al Departamento de Proveeduría.

5. Departamento de Proveeduría

Recibe y revisa que contenga las firmas la **Solicitud de Compras**, completa y emite las **Notas de Invitación (Anexo Núm.1)** que se utilizarán para contactar a los Proveedores, cumpliendo con las características, especificaciones y con los precios; de ser necesario, remite a la Dirección General.

Nota: Las **Notas de Invitación** son revisadas por la Oficina de Asesoría Legal antes de su impresión.

6. Dirección General

Recibe las **Notas de Invitación**, verifica las mismas, firma y remite al Departamento de Proveeduría.

7. Departamento de Proveeduría

Recibe las diferentes **Notas de Invitación** firmadas y las distribuye entre los Proveedores personalmente o por los medios tecnológicos.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 19
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

8. Proveedor

Recibe la **Nota de Invitación** y de estar de acuerdo con las reglas establecidas completa y envía la respuesta de aceptación de los términos y condiciones establecidas en la invitación a proponentes. Envía al Departamento de Proveeduría.

9. IMA
Dirección de Administración
Departamento de Proveeduría

Recibe las propuestas de los diferentes Proveedores. Después de cumplido el período establecido de entrega, completa el **Cuadro de Análisis de Cotizaciones (Formulario Núm.4)**.

Evalúa las diferentes propuestas y selecciona el Proveedor que reúna las mejores condiciones para el Estado en cuanto precio, calidad, volumen y demás características y remite expediente a la Oficina de Asesoría Legal con la lista del (los) Proveedor(es) seleccionado(s).

10. Oficina de Asesoría Legal

Recibe la lista del (los) Proveedor(es) seleccionado(s) y los expedientes, revisa la documentación, confecciona la **Resolución (Anexo Núm.3)** y remite a la Dirección General.

11. Dirección General

Recibe **Resolución**, revisa la información, firma de estar de acuerdo y remite a la Oficina de Asesoría Legal.

12. Oficina de Asesoría Legal

Recibe la Resolución, revisa y remite copia autenticada al Departamento de Proveeduría.

Nota: La Resolución debe estar previamente autenticada por la Secretaría General o la que haga la función.

13. Dirección Administrativa
Departamento de Proveeduría

Recibe copia autenticada de la Resolución y documentación sustentadora. Completa **Orden de Compra (Formulario Núm.8)**, revisa, sella, firma y remite adjuntando documentación sustentadora a la Dirección de Finanzas.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 20
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

14. Dirección de Finanzas

Recibe Orden de Compra y documentación sustentadora, revisa la información incluye el número de cuenta del fondo de Fideicomiso, sella, firma y remite a la Dirección General

15. Dirección General

Recibe Orden de Compra y documentación sustentadora revisa la información, firma y remite a la Oficina de Fiscalización General.

16. Oficina de Fiscalización General

Recibe Orden de Compra y la documentación sustentadora, realiza el examen previo de fiscalización, de no tener objeción se refrenda el documento, según el monto de delegación de refrendo que le haya sido autorizado por el Contralor General de la República. Remite al Departamento de Proveeduría.

**17. Dirección de Administración
Departamento de Proveeduría**

Recibe Orden de Compra y la documentación sustentadora.

Remite copia de Orden de Compra a la Bodega para su recepción y entrega original al Proveedor.

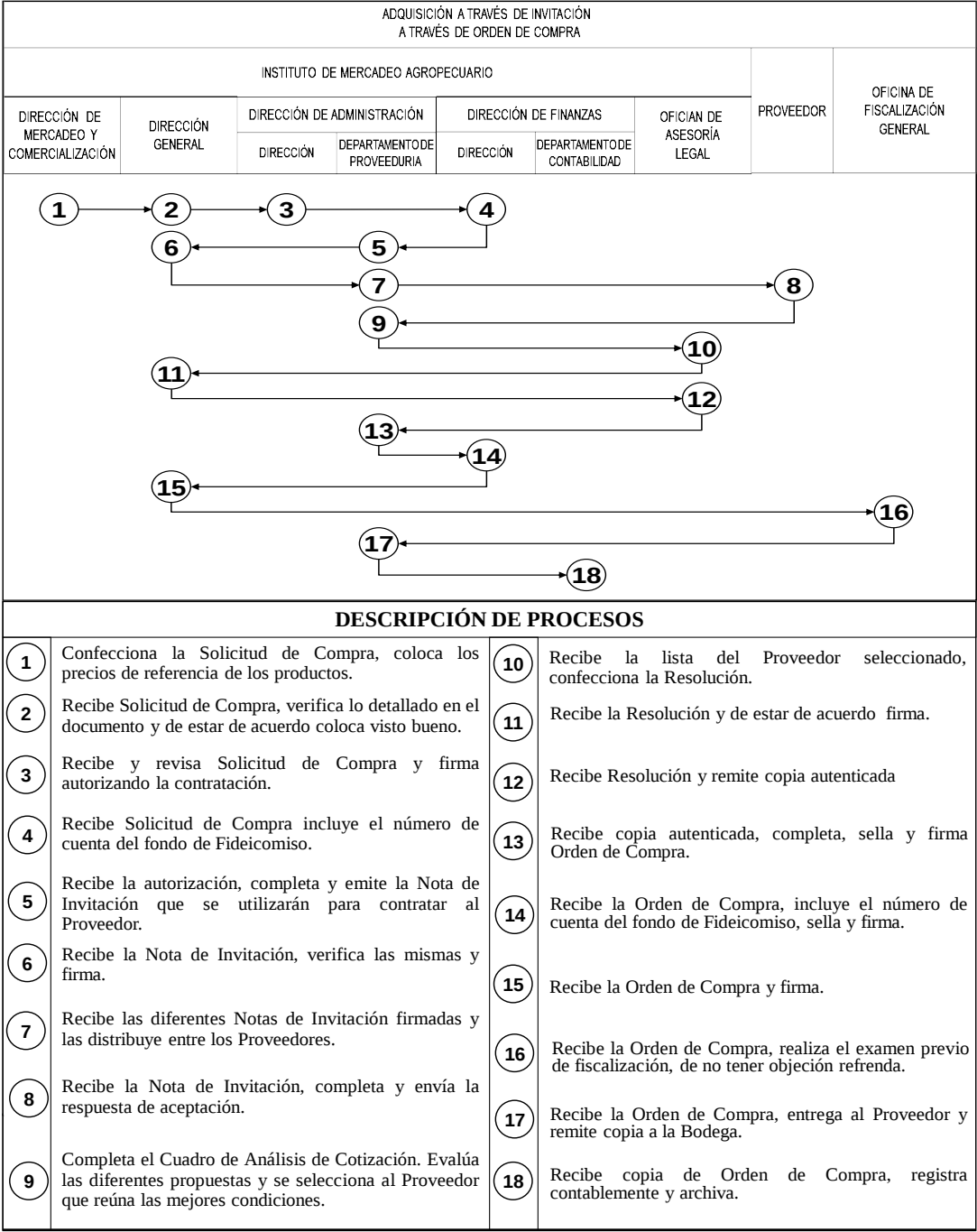
Remite copia de Orden de Compra y documentación sustentadora al Departamento de Contabilidad.

**18. Dirección de Finanzas
Departamento de Contabilidad**

Recibe copia de Orden de Compra y documentación sustentadora, registra contablemente y archiva.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

Mapa de Procedimiento



	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 22
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

D. Entrega de Productos del Proveedor al IMA

1. Dirección de Mercadeo y Comercialización

Completa el listado de la distribución de los productos y los lugares de entrega, el cual es firmado por el Director y lo remite al Departamento de Proveeduría.

2. Dirección de Administración
Departamento de Proveeduría

Recibe el listado de la distribución de los productos y los lugares de entrega, revisa la información, emite y completa **Orden de Entrega (Formulario Núm. 5)**.

Entrega original de Orden de Entrega al proveedor y remite copia a la Bodega.

Nota: Informa a la Oficina de Auditoría Interna sobre cada orden de entrega, parcial o total.

3. Proveedor

Recibe y revisa la Orden de Entrega, entrega los productos en la Bodega, presenta la Factura Comercial y la Orden de Entrega.

4. Dirección Regional o Agencia
Bodega

Recibe los productos, coteja la información contra la Orden de Entrega y la Factura Comercial, de no presentar objeción sella, firma la factura comercial y la entrega al Proveedor.

Completa el **Acta de Recepción de Producto (Formulario Núm.6)** la cual es sellada y firmada por el Almacenista, Jefe de Bodega y el Contratista. Entrega el original del Acta de Recepción de Producto al Proveedor.

Estiba los productos en la bodega, actualiza el inventario permanente y entrega las recepciones a través de un Informe de Recepción al Departamento de Contabilidad.

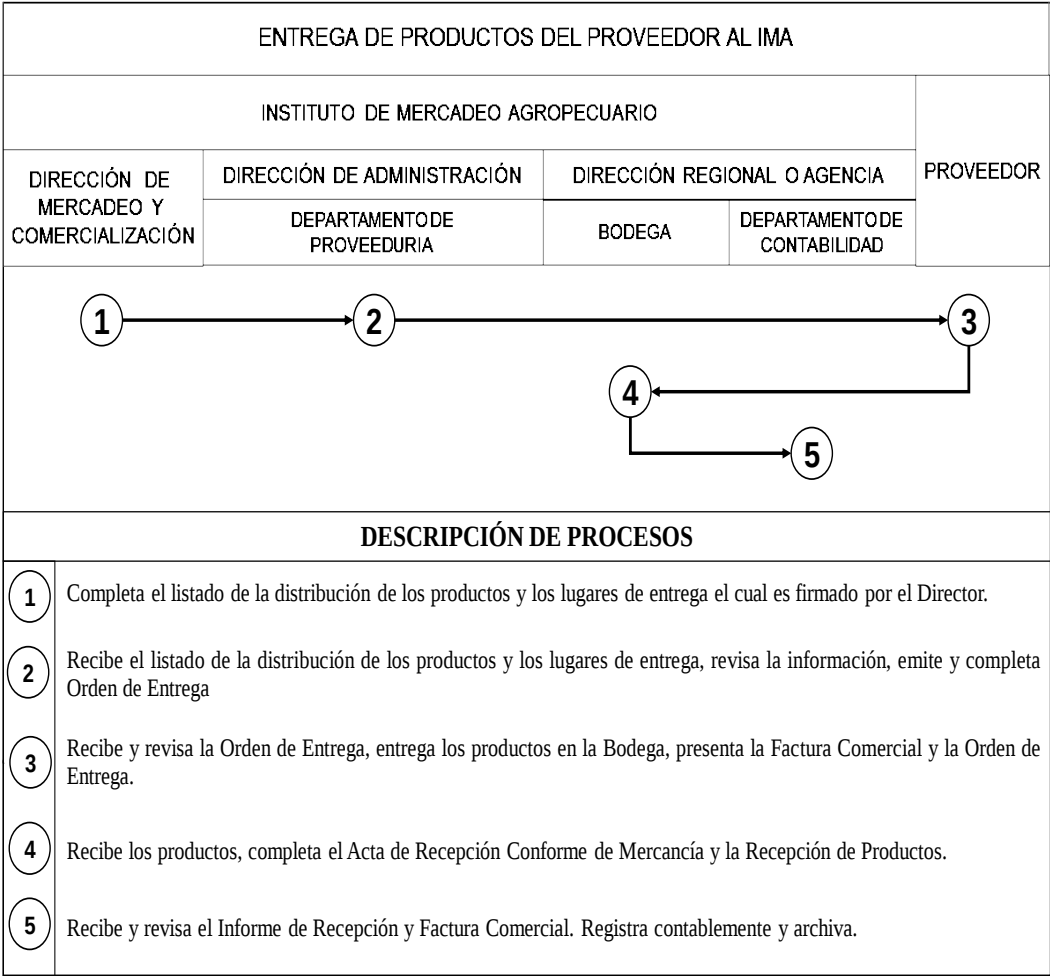
Nota: Coordina con la Unidad de Auditoría Interna, la recepción de los productos.

5. Departamento de Contabilidad

Recibe y revisa el Informe de Recepción y Factura Comercial. Registra contablemente y archiva.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

Mapa de Procedimiento



	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 24
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

E. Pago a Proveedores

1. Proveedor

Presenta **Gestión de Cobro (Anexo Núm.4)** y documentación sustentadora en original o copia dependiendo del documento a la Unidad Responsable del pago en el IMA.

2. IMA

Dirección de Finanzas
Unidad Responsable

Recibe la Gestión de Cobro y documentación sustentadora, revisa la información, de no estar completa, se devuelve al Proveedor para que complete la documentación.

De estar completa y sin inconveniente, entrega el acuse de recibido al Proveedor.

Genera el número de cobro, completa y registra **Orden de Desembolso (Formulario Núm. 7)** y el cuadro de control de desembolso.

Nota: La Unidad Responsable debe mantener un registro del saldo de los pagos realizados por contrato u orden de compra.

3. Dirección de Finanzas
Dirección

Recibe Orden de Desembolso, Gestión de Cobro y la documentación sustentadora, verifica los documentos, sella y firma Orden de Desembolso y la Gestión de Cobro y remite la información en el expediente a la Dirección General.

4. Dirección General

Recibe el expediente, verifica la información, firma la Orden de Desembolso y Gestión de Cobro. Remite a la Dirección de Finanzas.

5. Dirección de Finanzas
Dirección

Recibe el expediente, revisa la Orden de Desembolso y Gestión de Cobro firmada.

Elabora y adjunta estado de cuenta del Banco Nacional de Panamá y remite a la Oficina de Fiscalización General.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 25
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

6. Oficina de Fiscalización General

Recibe el expediente y la documentación sustentadora, realiza el examen previo de fiscalización, de no tener objeción se refrenda la Orden de Desembolso, Gestión de Cobro, según el monto de delegación de refrendo que le haya sido autorizado por el Contralor General de la República. Remite al Banco Nacional de Panamá. Remite el expediente al Departamento de Contabilidad para su archivo.

Nota Núm.1: De no tener personal para la entrega de la Orden de Desembolso en el Banco Nacional de Panamá, la misma será entregada por Servidores Público del IMA.

Nota Núm.2: A la Orden de Desembolso se le adjunta el contrato entre el IMA y el Proveedor.

7. Banco Nacional de Panamá

Recibe la Orden de Desembolso, Gestión de Cobro y la documentación sustentadora, revisa la información.

De estar completa y sin inconveniente emitirá el pago respectivo al proveedor. De no estar completo se devuelve para subsanar.

Notifica formalmente a la Entidad Ejecutora, al Fideicomitente y a la Contraloría General de la República, adjuntando copia de la constancia de que se ha procedido con el desembolso.

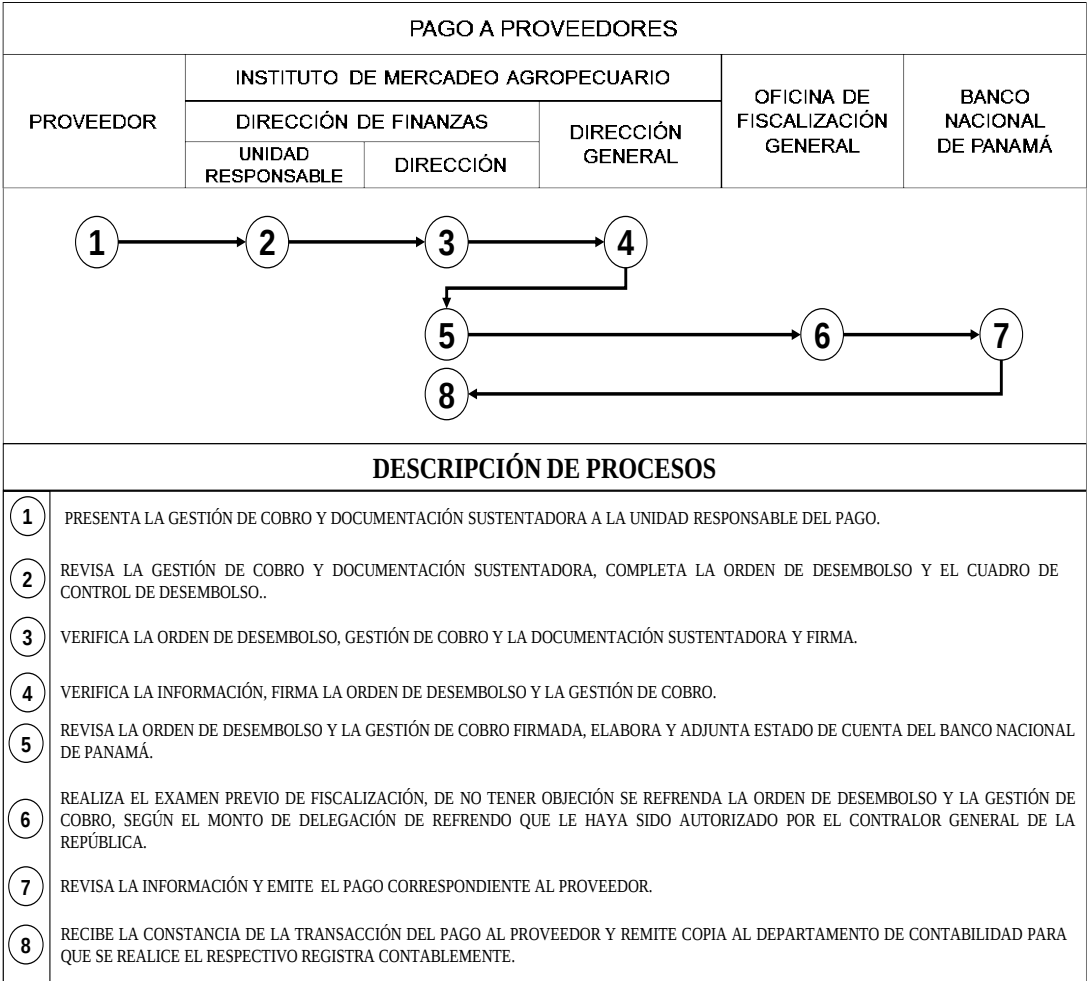
8. IMA
Dirección de Finanzas
Dirección

Recibe la constancia de que se ha procedido con el desembolso del pago al Proveedor y remite copia al Departamento de Contabilidad para que realice el registro contable.

Nota: En caso de emitirse cheque, se procede a realizar el trámite correspondiente para la entrega del mismo.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

Mapa de Procedimiento



	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 27
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

FORMULARIOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 29
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

Formulario Núm.1

REMESA DE PRODUCTOS

A. OBJETIVO: Llevar un registro de los productos que se trasladarán de una bodega a otra dentro del IMA, a nivel nacional.

B. ORIGEN: Dirección Regional o Agencia.

C. CONTENIDO:

1. Fecha: Día, mes y año cuando se confecciona el documento.
2. Núm.: Numeración de control del formulario.

Origen

3. Provincia / Comarca: Lugar de donde se origina el traslado de los productos.
4. Unidad Administrativa: Unidad que entrega el traslado de los productos.

Destino

5. Provincia / Comarca: Lugar de donde se recibe el traslado de los productos.
6. Unidad Administrativa: Unidad que recibe el traslado de los productos.
7. Cantidad: Es el total de renglón trasladado.
8. Unidad: Unidad de medida utilizada (docena, galones, cajas, bultos etc.).
9. Descripción: Nombre y especificación del producto solicitado.
10. Código: Código de identificación del producto.
11. Valores: Costo unitario y total del producto por renglón.
12. Observación: Anotar cualesquiera aclaración necesaria para ampliar el traslados.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 30
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

13. Despachado por:

Rúbrica del Responsable del despacho en la Bodega.
14. Autorizado por:

Rúbrica del Jefe de la Bodega.
15. Recepcionado por:

Rúbrica del Responsable de la recepción en la Bodega.
16. Autorizado por:

Rúbrica del Jefe de la Bodega.
17. Sellos:

Sellos de la Bodega de origen y destino cuando se recibe y despachan los productos.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original:

Dirección Regional / Agencia que recibe la remesa de productos.
- Copia:

Dirección Regional / Agencia que entrega la remesa de productos.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 32
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

Formulario Núm.2

SOLICITUD DE COMPRAS

- A. OBJETIVO:

Dejar constancia de la solicitud de compra de los productos solicitados.
- B. ORIGEN:

Dirección de Mercadeo y Comercialización.
- C. CONTENIDO:

1. Fecha:

Día, mes y año cuando se confecciona el documento.

2. Núm.:

Numeración de control del formulario.

3. Dirección:

Nombre de la Dirección de la que pertenece la Unidad que solicita la compra.

4. Unidad:

Nombre de la Unidad Administrativa que solicita la compra.

5. Núm.:

Numeración de los renglones utilizados por cada producto.

6. Cantidad:

Cantidad de productos solicitados.

7. Unidad:

Unidad de medida utilizada (docena, galones, cajas, bultos etc.).

8. Descripción:

Nombre y especificación del producto solicitado.

9. Precio Estimado:

Precio unitario y total de lo que se desea adquirir.

10. Subtotal:

Sumatoria de los precios unitarios y totales de los precios estimados.

11. ITBMS:

Impuesto del 7%.

12. Total:

Sumatoria del subtotal y el ITBMS.

13. Observación:

Anotar cualesquiera aclaración necesaria para ampliar.

14. Confeccionado por:

Nombre del servidor público responsable de completar la información.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 33
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

15. Autorizado por: Rúbrica del Director de Mercadeo y Comercialización.
16. Visto Bueno por: Rúbrica del Director General.
17. Dirección de Administración: Rúbrica del Director de Administración.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original: Departamento de Compras.
- Copia: Dirección de Mercadeo y Comercialización.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 34
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

Formulario Núm.3



REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

ACTA DE RECIBIDO CONFORME PARA SERVICIO DE TRANSPORTE

Fecha: /___/___/___/ Hora: _____ Núm. _____
Origen: _____ Destino: _____
Nota de Autorización: _____ Remesa de Productos: _____ Contrato: _____
Sello: _____ Placa: _____ Factura: _____

Por medio de la presente Acta certificamos que hemos Recibido Conforme de: _____, el servicio de transporte de los productos siguientes:

Cantidad	Unidad	Descripción

Observación: _____

Bodega:	Proveedor:	Administración:
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____



DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 35
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

Formulario Núm.3

ACTA DE RECIBIDO CONFORME PARA SERVICIO DE TRANSPORTE

- A. OBJETIVO:

Certificar el servicio de transporte que transportó los productos de un lugar a otro.
- B. ORIGEN:

Bodega.
- C. CONTENIDO:

1. Fecha:

Día, mes y año cuando se confecciona el documento.

2. hora:

Hora cuando se recibió el producto.

3. Núm.:

Numeración de control preimpreso en el formulario.

4. Origen:

Regional o Agencia de donde sale el transporte.

5. Destino:

Regional o Agencia de donde llega el transporte.

6. Nota de Autorización:

Documento que autoriza al Proveedor hacer la entrega.

7. Remesas de Productos:

Documento que autoriza a despachar y recepcionar los productos entre las regionales u agencias.

8. Contrato:

Número de Control del documento contractual.

9. Sello:

Número de control del sello que se coloca en la puerta del transporte, de ser necesario.

10. Placa:

Identificación del vehículo.

11. Factura:

Anotar el número de control de la factura comercial del Proveedor.

12. Recibido Conforme de:

Indicar el nombre del Proveedor.

13. Cantidad:

Número de productos despachados.

14. Unidad:

Unidad de medida utilizada (docena, galones, cajas, bultos etc.).

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 36
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

15. Descripción:
- Nombre y especificación del producto.
16. Observación:
- Breve explicación que permita ampliar la información.
17. Bodega:
- Nombre y firma del servidor público responsable de la recepción de los productos.
18. Proveedor:
- Nombre y firma del responsable de la entrega por parte del Proveedor.
19. Administración:
- Nombre y firma del servidor público responsable de la verificación por parte de la Administración del IMA.
20. Sellos:
- Sello de la bodega y de la Administración.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:

Proveedor

Copia:

Bodega

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 38
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

Formulario Núm.4

CUADRO DE ANÁLISIS DE COTIZACIONES

- A. OBJETIVO:

Cotizar los precios del bien/servicio con las diferentes Proveedores o Contratistas.
- B. ORIGEN:

Departamento de Proveeduría.
- C. CONTENIDO:

1. Fecha:

Día, mes y año cuando se confecciona el formulario.

2. Solicitud Núm.

Número secuencial de control del formulario.

3. Renglón.:

Línea del producto o servicio que se desea adquirir.

4. Cantidad:

Número de producto que se desean adquirir.

5. Unidad:

Número de productos en (docenas, decenas, galones, cajas, litros, entre otros).

6. Descripción:

Detalle del producto o servicio que se desea adquirir.

7. Proveedor:

Agente Económico que participa en la cotización.

8. Precio Unitario:

Costo por unidad.

9. Total:

Costo multiplicada entre el precio unitario y la cantidad.

10. Subtotal:

Sumatoria del total de cada proveedor.

11. ITBMS:

Impuesto de transferencia de bienes e inmuebles.

12. Total:

Sumatoria del subtotal y el ITBMS.

13. Observación:

Anotar cualquier comentario necesario.

14. Cotizador:

Nombre del servidor público responsable de la cotización producto de las invitaciones realizadas.

15. Jefe:

Firma del Jefe del Departamento de Proveeduría.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 39
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

16. Director: Rúbrica por parte de la Dirección de Administración.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Contabilidad
Copia: Departamento de Proveeduría

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 40
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	



Formulario Núm.5
REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

ORDEN DE ENTREGA

DATOS DE ENTREGA

Núm. _____

Fecha: _____ Hora: _____

Lugar de Entrega: _____

Dirección: _____

Contrato: _____ Teléfonos: _____ Contacto: _____

DATOS DEL PROVEEDOR

Nombre: _____

Ubicación: _____ Tel.: _____

Modalidad de Entrega: ☐ global ☐ parcial

MERCANCÍA POR ENTREGAR

Cantidad	Unidad	Descripción	Valor	
			Unitario	Total
TOTAL				

Depto. de Compras:
Nombre: _____
Firma: _____



Proveedor
Nombre: _____
Firma: _____

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 41
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

Formulario Núm.5

ORDEN DE ENTREGA

- A. OBJETIVO:

Notificar al Proveedor la entrega de la mercancía parcial o total, según Orden de Compra o Contrato.
- B. ORIGEN:

Bodega.
- C. CONTENIDO:

1. Núm.:

Numeración de control preimpreso en el formulario.

2. Fecha:

Día, mes y año cuando se confecciona el documento.

3. Hora:

Hora cuando se recibió el producto.

4. Lugar de Entrega:

Ubicación de la Bodega donde se va a entregar la mercancía.

5. Dirección:

Nombre de la Dirección que recibe la mercancía.

6. Contrato:

Número de control del documento contractual.

7. Teléfono:

números telefónicos para poder contactar.

8. Contacto:

Servidor público responsable del contacto.

DATOS DEL PROVEEDOR

9. Nombre:

Nombre del Proveedor.
10. Ubicación:

Lugar donde se encuentra ubicado el Proveedor.
11. Modalidad de Entrega:

Seleccionar si la entrega es total o parcial.

MERCANCÍA POR ENTREGAR

12. Cantidad:

Números de la mercancía que se va a entregar.
13. Unidad:

Unidad de medida utilizada (docena, galones, cajas, etc.).
14. Descripción:

Nombre y especificación del producto.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 42
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

15. Valor:

Anotar el costo individual y total del producto.
16. Total:

Sumatoria de los totales de cada renglón.
17. Depto. de Compras:

Nombre y firma del responsable de la Jefatura del Departamento.
18. Proveedor:

Nombre y firma del responsable de recibir el documento.
19. Sello:

Departamento de Compras.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original:

Proveedor
- Copia:

Departamento de Compras

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 44
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

Formulario Núm.6

ACTA DE RECEPCIÓN DE PRODUCTO

- A. OBJETIVO:

Certificar la recepción de los productos de parte del Proveedor, según el monto del Contrato.
- B. ORIGEN:

Bodega.
- C. CONTENIDO:

1. Fecha:

Día, mes y año cuando se confecciona el documento.

2. hora:

Hora cuando se recibió el producto.

3. Núm.:

Numeración de control preimpreso en el formulario.

4. Lugar de Entrega:

Ubicación de la Bodega donde se recibe los productos.

5. Orden de Entrega:

Documento que autoriza al Proveedor hacer la entrega.

6. Sello:

Número de control del sello que se coloca en la puerta del transporte, de ser necesario.

7. Placa:

Identificación del vehículo.

8. Contrato:

Número de Control del documento contractual.

9. Factura:

Anotar el número de control de la factura comercial del Proveedor.

10. Recepción de Producto:

Número de control secuencial del documento de Bodega.

11. Recibido Conforme de:

Indicar el nombre del Proveedor.

12. Cantidad:

Número de productos despachados.

13. Unidad:

Unidad de medida utilizada (docena, galones, cajas, bultos etc.).

14. Descripción:

Nombre y especificación del producto.

15. Valor:

Anotar el costo individual y total del producto.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 45
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

16. Total:

Sumatoria de los totales de cada renglón.
17. Observación:

Breve explicación que permita ampliar la información.
18. Almacenista:

Nombre y firma del servidor público responsable de la recepción de los productos.
19. Jefe de Bodega:

Nombre y firma del responsable de la entrega por parte del Proveedor.
20. Por el Contratista:

Nombre y firma del servidor público responsable de la verificación por parte de la Administración del IMA.
21. Sellos:

Sello de la bodega y de la Administración.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original:

Proveedor.
- Copia:

Bodega.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 46
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

Formulario Núm.7

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
PROGRAMA PARA LA SOLIDARIDAD ALIMENTARIA

ORDEN DE DESEMBOLSO

Núm. _____

Panamá, ____ de _____ de 20 ____

Lcda.

Banco Nacional de Panamá
Casa Matriz
Ciudad

Distinguida Lcda.:

Por delegación del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, se autoriza hacer efectivo el pago del Programa de Solidaridad Alimentaria, de la cuenta Banco Nacional – Fiduciaria Cuenta Núm.10000184650. Por el _____, según contrato _____.

Se ordena el desembolso mediante ACH a la cuenta número _____ del Banco _____ a _____ nombre _____ de _____ por la suma de _____ (B/_____).

Factura comercial _____ Gestión de Cobro _____

Dirección de Finanzas

Dirección General IMA

Contraloría General



DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 47
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

Formulario Núm.7

ORDEN DE DESEMBOLSO

- A. OBJETIVO:

Autorizar el desembolso al Proveedor por el producto, bien o servicio recibido en el IMA.
- B. ORIGEN:

Dirección de Administración y Finanzas.
- C. CONTENIDO:

1. Núm.:

Numeración de control preimpreso en el formulario.

2. Fecha:

Día, mes y año cuando se confecciona el documento.

3. Lcda._____:

Servidora pública del Banco Nacional de Panamá responsable de autorizar el pago.

4. Por el:

Productos, bienes o servicio por parte del Proveedor.

5. Según contrato:

Número del documento contractual.

6. Cta. núm.:

Número de cuenta del Proveedor para que se le haga la transferencia.

7. Banco:

Banco a la cual le pertenece el número de cuenta.

8. A Nombre de:

Nombre completo del dueño de la Cta.

9. Suma de:

Cantidad de dinero en letras a desembolsar al Proveedor.

10. B/.:

Cantidad de dinero en números a desembolsar al Proveedor.

11. Factura:

Anotar el número de control de la factura comercial.

12. Gestión de Cobro:

Número de control de la gestión de cobro.

13. Dir. Finanzas:

Firma de autorización del responsable de la Dirección.

14. Dirección General:

Firma del visto bueno del Director.

15. Contraloría:

Firma del refrendo del responsable según el monto contratado.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 48
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

16. Sellos: Sello de la Dir. Finanzas, Dirección General y de la CGR.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Banco Nacional de Panamá
Copia 1 ^{ra.} :	Departamento de Contabilidad
Copia 2 ^{da.} :	Contraloría General de la República

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 50
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

Formulario Núm.8

ORDEN DE COMPRA

- A. OBJETIVO:

Dejar constancia de la Orden de Compra de los productos o servicios.
- B. ORIGEN:

Dirección de Finanzas.
- C. CONTENIDO:

1. Fecha:

Día, mes y año cuando se confecciona el formulario.

2. Solicitud de Compra:

Numeración de control del formulario.

3. Proveedor:

Nombre completo del proveedor.

4. Lugar y Fecha de Entrega:

Descripción completa del lugar de entrega del bien o servicio la fecha.

5. Sírvase Atender:

Seleccionar si es un bien o servicio.

6. Renglón:

Línea del producto o servicio que se adquiridos.

7. Cantidad:

Número de productos solicitados.

8. Unidad:

Unidad de medida utilizada (docena, galones, cajas, etc.).

9. Descripción:

Nombre y especificación del producto solicitado.

10. Precio Unitario:

Precio unitario de lo que se desea adquirir.

11. Subtotal:

Sumatoria de los precios unitarios y totales de los precios.

12. Total:

Sumatoria del subtotal.

13. Jefe de Compras:

Rúbrica del Jede de Compras.

14. Autorizado por:

Rúbrica del Director de Mercadeo y Comercialización.

15. Director General:

Rúbrica del Director General.

16. Dirección de Finanzas:

Rúbrica del Director de Finanzas.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 51
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

ANEXOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 52
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	



República de Panamá

Instituto de Mercadeo Agropecuario

Programa para la Solidaridad Alimentaria

Anexo Núm.1

Nota de Invitación a Proponentes

Núm. _____

Panamá, ____ de _____ de 20 ____

Señores

E. S. D.

Distinguidos Señores:

Nos permitimos extenderles formal invitación a este acto de Selección de Contratista que lleva a cabo el IMA, de conformidad con el Reglamento del Programa para la solidaridad Alimentaria aprobado mediante Decreto Ejecutivo No.64 de 30 de noviembre de 2007.

I. **OBJETO DE INVITACIÓN:** compra de _____ bultos de _____ de _____ gramos o _____ gramos a razón de _____ unidades por bulto. Para abastecer las ferias y tiendas del IMA a nivel nacional de por un período de _____ meses.

II. **CONDICIONES Y TÉRMINOS:** se establece lo siguiente:

1. **Calidad de Producto:** debe provenir del proceso industrial de _____ de variedades duros y suave.

REQUISITOS:

Pureza	100% proveniente de trigo.
Olor	característico.
Color	blanco característico.
Textura	polvo harinoso.



DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 53
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

Anexo Núm.2

Modelo de Contrato
REPÚBLICA DE PANAMA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
CONTRATO DE COMPRAVENTA DE HARINA DE TRIGO
CONTRATO _____-2015

Entre el **INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO (IMA)**, Institución Oficial del Estado panameño representada en este acto por el _____, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal No. _____; en su condición de Director General del **INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO** debidamente facultado para este acto según Resuelto N° _____ de _____ de _____ de 20 _____ donde se le delega la representación legal del Fideicomitente, quien adelante se denominará **EL IMA** por una parte, y por la otra la empresa _____, sociedad anónima debidamente inscrita a Ficha N° _____, Rollo N° _____ e Imagen N° _____ en la Sección de Micropelículas Mercantil del Registro Público en la República de Panamá y representada en este acto por _____, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal No. _____, con domicilio en el Corregimiento de _____, Urbanización _____, Calle _____, Frente _____, Provincia de _____; en su condición de Representante Legal de la sociedad y en adelante denominado **EL VENDEDOR**, quienes en adelante y en conjunto se denominarán **LAS PARTES**, a quienes se le han reconocido plena capacidad de actuar, han celebrado el presente Contrato de Compraventa de Harina de Trigo- White Brands, con sujeción a lo dispuesto en la Resolución de Gabinete No. _____ de _____ de _____ de 20 _____, el Contrato de Fideicomiso del Programa para la Solidaridad Alimentaria aprobado mediante Resolución de Gabinete No. 129 de 31 de octubre de 2007, y Artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 64 de 30 de noviembre de 2007 y de conformidad con las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Las partes declaran que, en virtud de la selección de proveedor realizada a través del procedimiento de **Invitación a Proponentes FF-IP-84-2015** aprobado por el Instituto de Mercadeo Agropecuario como Entidad Ejecutora del Programa de Solidaridad Alimentaria, mediante **Resolución DG-DAL-308-2015** del 8 de Julio de 2015, **EL VENDEDOR** se compromete a realizar el presente contrato de compraventa de dieciocho mil (18,000) bultos de harina de trigo- white brands, la cual se ha comprometido entregar a **EL IMA** en los plazos y condiciones que señala en el presente contrato de compraventa.

SEGUNDA: Declara **EL VENDEDOR** que se compromete a la producción y venta de la cantidad de _____ (_____) bultos de harina de trigo, cada bulto debe contener _____ (_____) unidades de _____ (_____) gramos o _____ (_____) gramos cada unidad de Harina de Trigo- White Brands, haciendo un total de _____ (_____) unidades de harina de trigo-White Brands. **LAS PARTES** acuerdan que el envasado será realizado por parte de **EL VENDEDOR** según las especificaciones establecidas en el presente contrato; el producto requerido se hará cumpliendo con los requisitos y demás condiciones que establezca la Institución.

TERCERA: **EL IMA** pagará a **EL VENDEDOR** por la producción y venta de _____ (_____) bultos de _____ (_____) unidades de _____ (_____) gramos o _____ (_____) gramos cada unidad de Harina de Trigo-White Brands. **Objeto** de este contrato lo siguiente:

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 54
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

- La suma de _____ (B/. _____) el bulto de _____ unidades, siendo el total de bultos objeto de este contrato la suma de _____ (_____) bultos.
- Siendo el **monto total** de este contrato la suma de _____ (B/. _____).

CUARTA: Declaran y aceptan las partes que en la compraventa de los _____ (_____) bultos de harina de trigo, se aplicarán las siguientes condiciones:

1. Serán por cuenta y costo de **EL VENDEDOR**, todos los gastos de movilización, transporte, traslación, cargue y descargue del producto hacia las instalaciones y/o bodegas del **IMA**, en la Ciudad de Panamá y sus regionales.
2. **EL VENDEDOR** entregará el producto de la siguiente manera:
Debe provenir del proceso industrial de trigo de variedades duro o suave, en bultos de _____ (_____) unidades cada uno, de _____ (_____) o _____ (_____) gramos
Pureza:.....100% proveniente de trigo.
Olor:.....característico.
Color:.....blanco característico.
Textura:.....polvo harinoso.
Proteína:.....mínimo 7%.
Acidez:.....0.15% máximo.
Humedad máxima:.....14%.
Cenizas:.....1.0%.
- Libre de materias extrañas.
Libre de contaminantes.
Libres de plagas.
Fecha de expiración: cuatro (4) meses después de la fecha de producción.
Registro sanitario vigente.
Rotulado: debe cumplir con los requerimientos de etiquetado establecido por las autoridades nacionales respectivas. Indicando: marca, fabricante, país de origen, ingredientes, aditivos y demás información del proveedor.
3. **EL VENDEDOR** se compromete a realizar el empaque de la harina en presentaciones de _____ (_____) gramos o _____ (_____) gramos. El material del empaque debe permitir la buena conservación del producto bajo las condiciones de almacenamientos comúnmente recomendadas y permitir la manipulación de éste sin deterioro. **EL VENDEDOR** garantiza la vida del producto por _____ (_____) días siempre que se almacene en lugar fresco y seco. El material a utilizarse en el empaque será de polietileno de calibre uno punto setenta y cinco (1.75) e impreso a colores y las _____ (_____) unidades irán en bolsa de polietileno transparente. Antes de realizarse la entrega del producto empacado debe pesarse el producto garantizando la cantidad a entregar.

QUINTA: EL VENDEDOR se compromete a realizar la producción y venta de la cantidad de producto mencionado en la cláusula Primera de este contrato durante la vigencia del presente contrato, de acuerdo a los requerimientos del **IMA**, las entregas se realizarán de manera parcial, hasta completar la cantidad de quintales. La entrega debe efectuarse en las bodegas y/o las instalaciones del **IMA**.

SEXTA: EL VENDEDOR se compromete a realizar las entregas parciales dentro de la vigencia del presente contrato. **Tendrá vigencia el presente contrato a partir del**

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 55
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

refrendo por Contraloría General de la República y una vez emitida la orden de entrega por parte del Departamento de Compras, en un período de seis (6) meses.

SÉPTIMA: Los pagos se realizarán a través de la cuenta 10000184650 del Banco Nacional de Panamá-Fiduciaria, una vez se haya firmado el contrato respectivo y contra presentación de facturas originales. Estos se podrán realizar mediante cheque de gerencia, transferencias bancarias u otro método de pago establecido por el sistema bancario, el cual debe ser seleccionado y solicitado por escrito por **EL VENDEDOR**. Los pagos se harán en un periodo de dos (2) semanas, como mínimo, después de la fecha de recepción de los documentos requeridos por parte de **EL IMA**.

Parágrafo: **EL VENDEDOR** para la presentación de cuenta deberá entregar los siguientes documentos: Aviso de Operaciones de la empresa, Copia de cédula del Representante Legal, Paz y Salvo de la Caja de Seguro Social vigente, Paz y Salvo del Mef vigente, Certificación del Registro Público, Factura fiscal del Proveedor sellada por regional, Acta de recibido conforme de mercancía con sello de la regional y firma del recibido conforme, Gestión de cobro (debidamente llenada).

OCTAVA: **EL VENDEDOR** establecerá en cada facturación la forma de pago seleccionada y en su defecto, se le cancelará el importe resultante de la mercancía a que se refiere el presente contrato, mediante Cheque de Gerencia a favor de **EL VENDEDOR**.

EL VENDEDOR, conviene en pagar a **EL IMA**, en concepto de multa por incumplimiento, el cuatro (4%) por ciento del monto total del contrato dividido entre treinta (30) por cada día de atraso, siempre que la entrega se haya efectuado después del tiempo acordado y de todas las extensiones que se hubiesen concedido.

NOVENA: Declaran **LAS PARTES**, que será potestativo de **EL IMA** dar por terminada la relación contractual de manera unilateral, también será causal de resolución unilateral del contrato cuando:

1. Surja incumplimiento por parte de **EL VENDEDOR** por la no entrega en el plazo pactado,
2. Por la no satisfacción de parte del **IMA** de la calidad y cantidad del producto entregado (cuando la cantidad no sea la pactada),
3. Por el no cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente contrato y la **Invitación a Proponentes** _____ formado éste parte integral del contrato.
4. La quiebra o el concurso de acreedores de **EL VENDEDOR**, o por encontrarse éste en estado de suspensión o cesación de pagos sin que se haya producido la declaratoria de quiebra correspondiente.

Cumpléndose algunos de éstos supuestos se entenderá que existe incumplimiento por parte de **EL VENDEDOR**.

DÉCIMA: La erogación que ocasione el presente contrato será cargada a la Cuenta No.10000184650 BANCO NACIONAL DE PANAMA-FIDUCIARIA FIDEICOMISO DEL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD ALIMENTARIA.

UNDÉCIMA: PRÓRROGA DEL CONTRATO: **LAS PARTES** convienen que antes del vencimiento de este contrato podrán acordar la renovación del mismo de mutuo acuerdo y en base a los mismos términos y condiciones pactados en el presente documento.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 56
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

DUODÉCIMA: El presente contrato no genera impuestos de Timbres, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 973, numeral 26 del Código Fiscal de la República de Panamá.

ACEPTAMOS SIN RESTRICCIONES NI OBJECIONES LO ESTIPULADO EN ESTE CONTRATO, PARA LO CUAL LO FIRMAMOS EN LA CIUDAD DE PANAMÁ EL ____
() DE ____ DE 20__

**INSTITUTO DE MERCADEO
AGROPECUARIO**



DIRECTOR GENERAL

PROVEEDOR

REPRESENTANTE LEGAL

Cédula No. _____

REFRENDADO POR.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
FECHA: _____

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 57
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

Anexo Núm.3

Modelo de Resolución

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
RESOLUCION _____
De ____ de ____ de 20 ____

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 124 de 22 de octubre de 2007, el Consejo de Gabinete aprobó la creación del Programa para la Solidaridad Alimentaria, a fin de garantizar el acceso de la población a los productos alimenticios de primera necesidad.

Que para fines de este Programa para la Solidaridad Alimentaria, se autorizó al **INSTITUTO**, mediante Resolución de Gabinete No. 9 de 22 de febrero de 2008, para la compra de productos o servicios, entre estos la compra de harina con la finalidad de abastecer la existencia de este producto, para la óptima ejecución del Programa de Solidaridad Alimentaria.

Que el **INSTITUTO**, para la compra de _____ bultos de _____, para abastecer las ferias y tiendas del IMA a nivel nacional, se procedió a través del Acto de Invitación a **Proponentes** _____, al trámite de selección de uno o más proveedores de estos productos y el cual se le adjudicó a la empresa _____ presentando propuesta según las condiciones establecidas en la Invitación, tal como fue solicitado y por lo tanto el más favorable para la INSTITUCIÓN.

Que es facultad del **INSTITUTO** seleccionar a los proveedores del Programa para la Solidaridad Alimentaria.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Seleccionar a la empresa _____, para la Compra y Venta de dieciocho mil (_____) bultos de veinticuatro (_____) unidades de _____ en presentación de _____ gr. o _____ gr., cuyo precio por bulto es de _____ (B/ _____), con la finalidad de abastecer las Tiendas y Ferias del IMA a nivel nacional por un período de _____ meses. El **precio total** del contrato es por la suma de _____ (B/. _____).

ARTÍCULO SEGUNDO: Autorizar la celebración del respectivo contrato.

ARTICULO TERCERO: Esta resolución empezará a regir a partir de su firma.

Fundamento Legal: Artículo 1, Resolución de Gabinete No. 9 de 2008; Artículo 6, Decreto Ejecutivo No. 64 de 30 de noviembre de 2007; Resolución CE-02-2007, de 5 de noviembre de 2007 del Instituto de Mercadeo Agropecuario.

COMUNÍQUESE Y CUMPLAS

DIRECTOR GENERAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 58
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

Anexo Núm.4

REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO

Institución

(Para Uso Oficial)

Tesoro Nacional

Fondo Institucional

(Nombre del Fondo)

Número

(Para uso Oficial)

Fecha

Hora

A FAVOR DE

Nombre

Cédula o RUC

Firma del representante legal o su equivalente

Endosar a nombre de

Cédula o RUC del adjudicatario del endoso

Código de Proveedor

Fecha de elaboración

Telefono

Fecha del endoso

Firma del que cede los derechos al adjudicatario

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO

(Descripción de bien o servicio brindado)

Contrato Núm.

Addenda Núm.

Convenio Núm.

Resolución Núm.

Orden de Compra Núm.

Factura(s) Número:

Valor Total a Cobrar en letras

VALORES EN BALBOAS

Valor Bruto

Menos

Retención x Garantía (%)

Anticipo (%)

Más

ITBMS

SUME 911

Impuesto Selectivo al Consumo

Menos

Retención de (%) del ITBMS

Valor Total en número

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACION INSTITUCIONAL

TESORERIA

Fecha de entrada

Fecha de salida

Núm. Cheque o transferencia

SELLO DE PRESUPUESTO

AUTORIZACION

Fecha de entrada

Fecha de salida

SELLO DE CONTABILIDAD

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

SELLO(S) DE FISCALIZACION

REFRENDO o FIRMA

Nombre:

DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS (sólo para pagos por el Tesoro Nacional)

SELLO DE CONTABILIZADO

SELLO DE DIGITALIZADO

SELLO DE GESTIÓN DE PAGOS

Núm. Cheque o transferencia

AVISO: FORMULARIO GRATUITO / DEBE LLENARSE PREFERIBLEMENTE EN COMPUTADORA / NO SERÁ ACEPTADO CON BORRONES O TACHONES NI CON ALTERACIONES A SU ESTRUCTURA ESTANDARIZADA

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 59
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

SIGLAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 60
	Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Productos, Bienes y Servicios para el Programa la Solidaridad Alimentaria	

SIGLAS

- 1. Bolsa Nacional de Productos, .S.A.: BAISA
- 2. Contraloría General de la República: CGR
- 3. Dirección de Administración y Finanzas: DAF
- 4. Instituto de Mercadeo Agropecuario: IMA
- 5. Programa para la Solidaridad Alimentaria: PSA

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--



**DECRETO NÚMERO 301-2016-DMySC
(de 27 de junio de 2016)**

Por el cual se aprueba el "Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Investigaciones y Auditoría Forense" de la Contraloría General de la República.

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

Que este documento ha sido revisado y analizado por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República.

Página Núm.2
Decreto Núm.301-2016-DMySC
27 de junio de 2016



DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Investigaciones y Auditoría Forense" de la Contraloría General de la República.

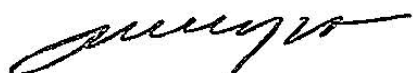
ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las instituciones y unidades administrativas involucradas en el proceso.

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. Decreto Núm.072-15-Leg. de 12 de enero de 2015, por la cual se crea la Dirección Nacional de Investigaciones y Auditoría Forense (DIAF), publicado en Gaceta Oficial Núm.27698-A de 13 de enero de 2015.

Dado en la ciudad de Panamá, el 27 de junio de 2016.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General


CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General



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

8 JUL 2016


SECRETARIO GENERAL

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y AUDITORÍA FORENSE**

Junio de 2016

República de Panamá
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

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

JOSÉ A. CASTILLO
LETICIA DE RODRÍGUEZ
ROMELIO NÚÑEZ
Supervisores

MARITZA MENDOZA
QUENIA GONZÁLEZ
Analistas del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y AUDITORÍA FORENSE

LASTENIA DOMINGO
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAIME FRANCO PÉREZ
Director

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página iv
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y AUDITORÍA FORENSE	

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	v
Base Legal	1
Misión	2
Visión	2
Organigrama	3
DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y AUDITORÍA FORENSE	4
Objetivos	4
Funciones	4
Subdirección Nacional de Investigaciones y Auditoría Forense	6
Objetivo	6
Funciones	6
Unidad de Servicios Administrativos	7
Objetivo	7
Funciones	7
Oficina de Prevención de Fraude y Corrupción Administrativa	9
Objetivo	9
Funciones	9
Departamento de Investigaciones	11
Objetivo	11
Funciones	11
Departamento de Análisis de Información Forense	12
Objetivo	12
Funciones	12
Departamento de Auditoría Forense	13
Objetivo	13
Funciones	13

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página v
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y AUDITORÍA FORENSE	

INTRODUCCIÓN

Mediante Decreto Número 072-15 Leg. de 12 de enero de 2015, la Contraloría General de la República, en atención a las directrices impartidas por los organismos internacionales reguladores de la función fiscalizadora que desarrollan las Entidades Fiscalizadoras (EFS), creó la Dirección Nacional de Investigaciones y Auditoría Forense con el objetivo de realizar las acciones de control pertinentes a las posibles irregularidades encontradas en los procesos de las auditorías, tomando en cuenta la importancia de combatir las prácticas corruptas en la Administración Pública.

Con la creación de la Dirección Nacional de Investigaciones y Auditoría Forense, se pretende abordar las auditorías, cubriendo sus tres factores críticos a saber: **a)** el inicio de la investigación (ya sea de oficio, por denuncia o a solicitud de las autoridades competentes); **b)** la obtención y evaluación de las evidencias, a través de técnicas de la auditoría forense y **c)** su remisión y debida sustentación ante las autoridades competentes, para que éstas validen la existencia de posibles delitos o actos lesivos al patrimonio del Estado.

En ese sentido, la Contraloría General de la República, contará con una Dirección especializada, conforme a las recomendaciones emanadas de los organismos de control y fiscalización, en concordancia con las corrientes modernas en materia de auditoría e investigación.

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

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y AUDITORIA FORENSE	

BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá, Artículos 279 y 280.
- **Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984**, Orgánica de la Contraloría General de la República.
- **Código Fiscal**, Capítulo IV, relacionado a los Empleados y Agentes de Manejo en los Artículos 1088, 1089, 1090, 1091 y 1092.
- **Ley Núm.59 de 29 de diciembre de 1999**, que reglamenta el Artículo 299 (304) de la Constitución Política y dicta otras disposiciones contra la Corrupción Administrativa.
- **Ley Núm.67 de 14 de noviembre de 2008**, que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.
- **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 Número 072-15-Leg. de 12 de enero de 2015**, “Por la cual se crea la Dirección Nacional de Investigaciones y Auditoría Forense (DIAF)”.
- **Decreto Núm.139-DDRH de 13 de febrero de 2015**, “Por la cual se crea la Subdirección en la Dirección Nacional de Investigaciones y Auditoría Forense”.
- **Decreto Núm.467-2015-DMySC del 29 de octubre de 2015**, “Por el cual se formaliza la estructura orgánica de la Dirección Nacional de Investigaciones y Auditoría Forense (DIAF) de la Contraloría General de la República”.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y AUDITORIA FORENSE	

MISIÓN

Ser una Dirección reconocida por su liderazgo en materia de auditoría forense para investigar, identificar, prevenir y disuadir los hechos irregulares que afecten fondos y bienes públicos; así como la falta de probidad y el enriquecimiento injustificado de los servidores y exservidores públicos, orientada en brindar respuesta oportuna a las autoridades competentes, apoyados en un capital humano especializado y ajustado a los más altos principios éticos y morales.

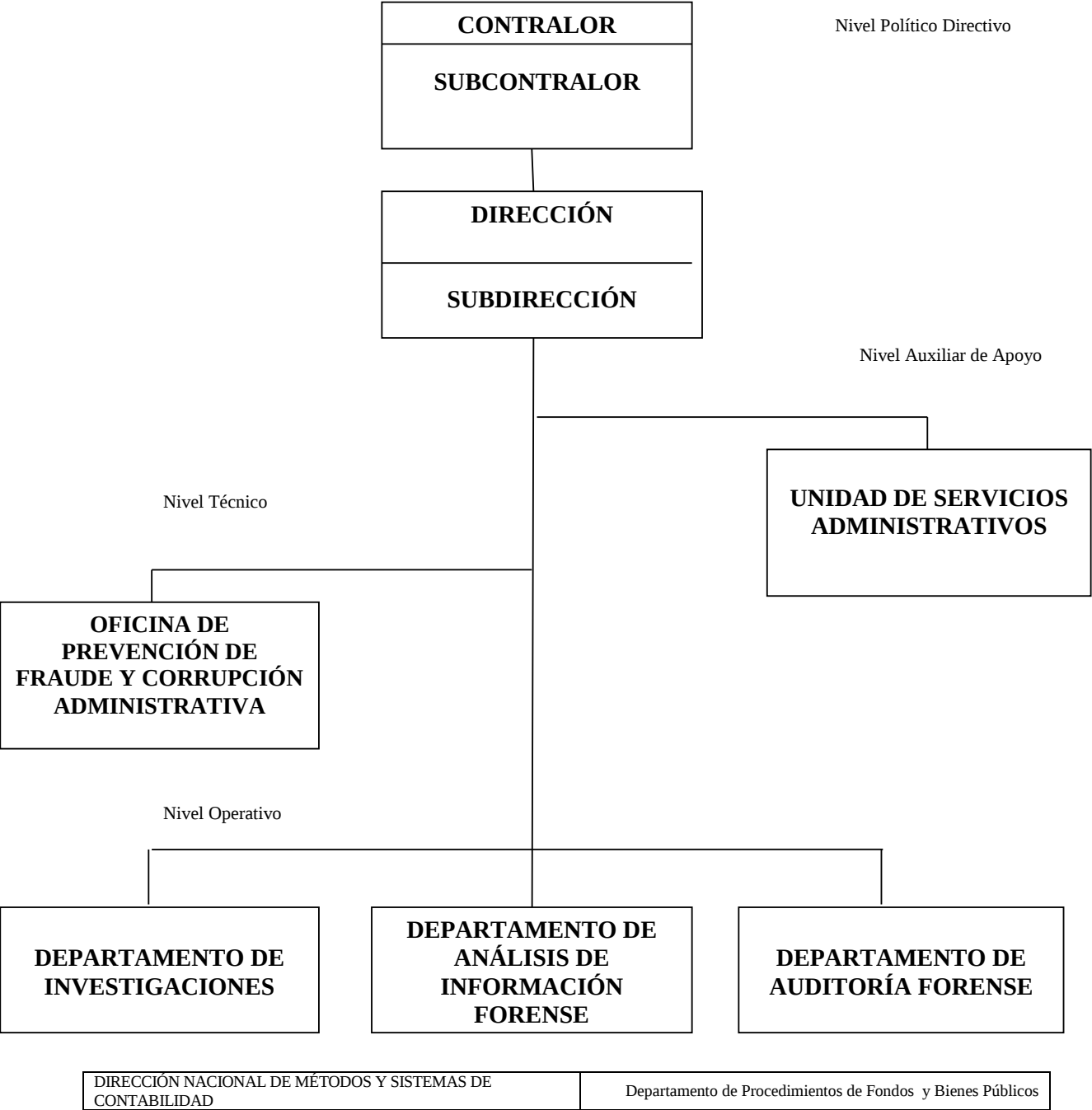
VISIÓN

Ser la Unidad Investigativa de la Contraloría General de la República, que emita oportunamente informes de auditoría forense que contengan los elementos de juicio necesarios, para que las autoridades competentes recuperen los bienes mal habidos e impartan justicia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 3
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y AUDITORIA FORENSE	

DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y AUDITORÍA FORENSE
(ORGANIGRAMA)



	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y AUDITORIA FORENSE	

DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y AUDITORÍA FORENSE

OBJETIVOS

- Optimizar mecanismos internos tendientes a reforzar la labor de la Contraloría General de la República en el combate contra la corrupción, suministrando a las autoridades competentes, servicios técnicos especializados en auditoría forense, para la prevención, detección, investigación de conductas lesivas al patrimonio público o corrupción de los servidores y exservidores públicos; al igual que la comunicación de los resultados.
- Combatir prácticas corruptas, mediante la presentación de informes de auditoría que generen valor agregado a la administración pública, al dejar constancia de los mecanismos utilizados para su comisión, a fin de que se adopten los correctivos necesarios y no se repitan en el futuro.

FUNCIONES

- Planear, controlar y coordinar las investigaciones de auditoría, sobre los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos que sean requeridas por el Ministerio Público o autoridades jurisdiccionales competentes, asignadas directamente por el Contralor General de la República.
- Identificar, prevenir, disuadir y perseguir el fraude y la corrupción en la que se vean involucrados servidores públicos y particulares en el manejo de fondos y bienes públicos.
- Evaluar la información que difundan los medios de comunicación social, relacionada con la existencia de hechos irregulares que afecten fondos y bienes públicos y, de ameritarlo el caso, iniciar de oficio las investigaciones correspondientes, previa autorización del Contralor General de la República.
- Examinar el contenido de las Declaraciones Juradas de Estado Patrimonial de los Servidores Públicos obligados a presentarla, a efectos de ordenar al servidor público que la aclare, modifique o adicione, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el Artículo 3-A de la Ley Núm.59 de 29 de diciembre de 1999, adicionado por el Artículo 92 de la Ley Núm.67 de 14 de noviembre de 2008.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 5
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y AUDITORIA FORENSE	

- Investigar de oficio o por denuncia, el posible enriquecimiento injustificado, de los servidores públicos, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Núm.59 de 29 de diciembre de 1999 y el Artículo 96 de la Ley Núm.67 de 14 de noviembre de 2008.
- Investigar las conductas establecidas en el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos que laboran en las Entidades del Gobierno Central y en el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Contraloría General, para prevenir y sancionar administrativamente el uso incorrecto de fondos y otros bienes públicos.
- Mantener permanente comunicación y coordinación directa con el Despacho Superior y la Secretaría General de la Contraloría General de la República.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 6
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y AUDITORIA FORENSE	

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y AUDITORÍA FORENSE

OBJETIVO

Colaborar y asistir en la planeación, dirección, organización, coordinación y supervisión de las funciones de la Dirección Nacional, así como cumplir a cabalidad las responsabilidades del Director(a) en su ausencia.

FUNCIONES

- Asistir al Director(a) en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las auditorías que se realizan en la Dirección Nacional de Investigaciones y Auditoría Forense.
- Participar en la evaluación y aprobación de programas de trabajo de las unidades administrativas que integran la Dirección y velar por su cumplimiento.
- Revisar, evaluar, dar Visto Bueno a los informes de auditoría, a fin de asegurar el nivel de calidad y el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, cuando lo designe el Director(a).
- Orientar y atender consultas del Despacho Superior, del personal y otros servidores de la institución, en relación con las auditorías efectuadas.
- Asistir a reuniones y otros actos públicos relacionados con sus funciones y según se autorice, en representación del Contralor General de la República.
- Reemplazar al Director en sus ausencias temporales, en reuniones y otros actos que el mismo le asigne.
- Participar y dirigir estudios, así como evaluaciones especiales que incluyan recomendaciones para la toma de decisiones sobre situaciones o problemas sensitivos o confidenciales.
- Impulsar la presentación oportuna de los informes de auditorías forenses.
- Resolver consultas del Director, el personal y otros servidores de la institución, en relación a las auditorías efectuadas.
- Asistir a la Dirección en dar seguimiento a la información divulgada por los medios de comunicación relacionadas con las auditorías en curso.
- Colaborar en la formulación de recomendaciones que surjan como consecuencia de las oportunidades de mejora detectadas en el desarrollo de cada auditoría, para su presentación al Contralor General.
- Realizar tareas afines según requerimientos.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 7
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y AUDITORIA FORENSE	

UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Coordinar, dirigir, supervisar, controlar y optimizar, los servicios generales y administrativos que demande la ejecución de los programas de la Dirección y sus Departamentos.

FUNCIONES

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas, financieras y generales de la Dirección.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, secretarias, conductores, recepcionistas, supervisores, personal informático y trabajadores manuales.
- Establecer normas, procedimientos y controles, para asegurar el cumplimiento de las actividades, conforme a los objetivos y metas establecidas.
- Supervisar y controlar el uso de los recursos financieros (caja menuda, compras, otros), analizando, elaborando informes y haciendo recomendaciones; a fin de optimizar su utilización.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas y dar seguimiento a la adquisición de materiales, equipos, mobiliario y otros requeridos para el buen funcionamiento de la Dirección.
- Mantener el inventario de los activos de la Dirección, así como el control de existencia y movimiento de materiales, equipos, mobiliario y otros.
- Supervisar el uso y mantenimiento adecuado del equipo, mobiliario y otros.
- Dar seguimiento a las contrataciones relativas al suministro de servicios técnicos o al suministro de servicios de mantenimiento y coordinar lo pertinente a los mismos con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Coordinar las diferentes acciones de personal con la Dirección Nacional de Recursos Humanos y mantener registros de las mismas para el seguimiento correspondiente.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 8
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y AUDITORIA FORENSE	

- Coordinar y controlar el flujo de información hacia las diferentes unidades administrativas de la Dirección, la distribución de cheques de planilla y por concepto de viáticos, así como la reproducción y archivo (activo e inactivo) de documentos, catálogos, entre otros.
- Redactar informes, memorando y notas variadas.
- Coordinar diferentes actividades y atender consultas de tipo administrativo proveniente de los funcionarios de la Dirección.
- Analizar y presentar informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria de cada unidad administrativa de la Dirección.
- Mantener el control de los útiles y materiales de oficina de la Unidad.
- Atender las necesidades de movilización autorizada a los funcionarios de la Dirección para la realización de actividades oficiales.
- Vigilar el estricto cumplimiento del reglamento que regula el uso de los vehículos, deberes y responsabilidades de los conductores.
- Comunicar oportunamente a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas los casos que involucren accidentes y daños ocasionados a los vehículos asignados a la Dirección.
- Coordinar el proceso de reproducción de documentos por medio de fotocopadoras, impresión y otros, programando prioridades de tiraje con estricto control del consumo producido.
- Comunicar a la Dirección Nacional de Informática los daños en los equipos tecnológicos de la Dirección.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas las solicitudes de los servicios de mantenimiento de la Dirección.
- Mantener la custodia de las llaves de la Dirección.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con la capacitación de los funcionarios de la Dirección.
- Supervisar el personal a su cargo.
- Realizar tareas afines según requerimientos.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 9
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y AUDITORIA FORENSE	

OFICINA DE PREVENCIÓN DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Coordinar, evaluar, documentar, divulgar, analizar, asistir y representar a la Dirección en las actividades encaminadas a la prevención del fraude y corrupción administrativa; así como definir estándares éticos y morales en las instituciones públicas, que guardan relación con la probidad de los servidores públicos.

FUNCIONES

- Impulsar una cultura preventiva contra la corrupción administrativa y el fraude, además de promover la aplicación de los principios éticos y el comportamiento responsable de los servidores públicos.
- Desarrollar e implementar procedimientos para prevenir, detectar y responder ante los riesgos del fraude y corrupción administrativa, identificados en todas las instituciones públicas.
- Proponer lineamientos y políticas para la prevención de la corrupción y el fraude, dirigidos a concientizar a todos los servidores públicos en los valores éticos.
- Promover en los servidores públicos, el deber de reportar a las instancias correspondientes cualquier sospecha de fraude y/o corrupción, brindándoles los canales adecuados de comunicación, garantizando confidencialidad y trato adecuado de la información.
- Supervisar el diseño e implantación de programas y controles antifraudes.
- Coordinar la implementación de programas con evaluaciones periódicas de los riesgos de fraude y conductas irregulares en las instituciones públicas.
- Evaluar que los controles y procesos relevantes sean efectivos para identificar los riesgos de fraude y posibles actos de corrupción.
- Procurar que las recomendaciones contenidas en los informes de auditorías sean debidamente implementadas por las entidades auditadas.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 10
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y AUDITORIA FORENSE	

- Examinar el contenido de las Declaraciones Juradas de Estado Patrimonial de los Servidores Públicos obligados a presentarlas, a efecto de que aclaren, modifiquen o adicionen información y cumplir con lo establecido en el Artículo 3-A de la Ley Núm.59 de 29 de diciembre de 1999, adicionado por el Artículo 92 de la Ley Núm.67 de 14 de noviembre de 2008.
- Promover el conocimiento y cumplimiento del Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos y el Código de Conducta y de Ética de los Servidores Públicos de la Contraloría General de la República.
- Recomendar la elaboración, actualización y aplicación de manuales de procedimientos de auditoría forense, que sirvan como instrumentos para facilitar la identificación e investigación de actos de corrupción y hechos irregulares que afecten fondos y bienes públicos, además de ponerlos en conocimiento de las autoridades competentes.
- Participar en la elaboración y presentación de anteproyectos de ley que coadyuven a la prevención de actos de corrupción, con base en las recomendaciones que surjan como consecuencia de las oportunidades de mejora detectadas en el desarrollo de cada auditoría.
- Realizar tareas afines según requerimientos.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 11
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y AUDITORIA FORENSE	

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

OBJETIVO

Realizar las gestiones necesarias para la obtención de información que guardan relación con la probidad de los servidores públicos, fraude, corrupción administrativa y hechos irregulares que afecten fondos y bienes públicos.

FUNCIONES

- Investigar y recolectar información que guardan relación con la posible comisión de enriquecimiento injustificado o de hechos irregulares que afecten fondos y bienes públicos, en los que se vean involucrados servidores públicos, exservidores públicos y agentes de manejo.
- Garantizar que se apliquen los procedimientos del Manual de Cadena de Custodia del Instituto de Medicina Legal del Ministerio Público, en lo que resulte aplicable a las auditorías forenses adelantadas por la Dirección.
- Participar en la obtención de un conocimiento general de la entidad, su naturaleza operativa, estructura organizacional, servicios, normativas, entre otros.
- Realizar informes que son remitidos al Departamento de Análisis de Información Forense, a fin de que se determine si los indicios son suficientes para considerar procedente la investigación.
- Apoyar a los auditores forenses en la ejecución de las auditorías.
- Actuar como enlace en los trámites y seguimientos que deban realizarse ante las autoridades competentes, con la finalidad de ampliar la información requerida en la investigación.
- Archivar y custodiar los informes de las investigaciones adelantadas.
- Realizar tareas afines según requerimientos.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 12
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y AUDITORIA FORENSE	

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN FORENSE

OBJETIVO

Analizar e interpretar la información y datos suministrados por el Departamento de Investigaciones, a efectos de identificar y recopilar suficientes indicios sobre hechos relacionados con la comisión de posibles irregularidades en el manejo de fondos y bienes públicos, fraude y corrupción administrativa.

FUNCIONES

- Recopilar, revisar, analizar e interpretar la información y datos suministrados por el Departamento de Investigaciones, fuentes internas y externas, a fin de identificar y recopilar suficientes indicios sobre hechos relacionados con la comisión de posibles irregularidades en el manejo de fondos y bienes públicos, fraude y corrupción administrativa.
- Resolver las solicitudes de información y otros requerimientos que le son formulados por el superior.
- Dar seguimiento a la evolución de los procesos penales por delito contra la administración pública de alto perfil.
- Monitorear y analizar la información que aparece en los medios de comunicación social y las redes sociales para prevenir e identificar posibles hechos irregulares en los manejos de fondos y bienes públicos, y la posible comisión de delitos contra la Administración Pública.
- Esquematizar gráficamente los eventos relacionados a los casos de corrupción administrativa, donde se encuentren involucrados agentes de manejo, servidores y exservidores públicos.
- Velar por el cumplimiento de todos los aspectos de carácter técnico, administrativo y legal concerniente a las actividades del Departamento.
- Realiza tareas afines según requerimiento.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 13
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y AUDITORIA FORENSE	

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FORENSE

OBJETIVO

Planear y coordinar las auditorías forenses, a fin de determinar la posible comisión de hechos irregulares que afecten fondos y bienes públicos, así como el enriquecimiento injustificado de servidores y exservidores públicos.

FUNCIONES

- Coordinar y planificar los trabajos de auditoría, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos.
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las auditorías forenses, a fin de obtener la información necesaria para elaborar el plan y programa de auditoría.
- Aprobar los Programas de Trabajo elaborado por los supervisores, conjuntamente con los auditores encargados de grupos.
- Asegurar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y buenas prácticas en materia de auditoría forense, para el desarrollo efectivo de los trabajos de auditoría.
- Analizar y examinar los hallazgos encontrados en las auditorías.
- Verificar y garantizar que las evidencias recopiladas estén autenticadas y sean suficientes, competentes, pertinentes y relevantes.
- Evaluar los controles internos de las instituciones, en sus diversas áreas, a fin de identificar posibles irregularidades y debilidades.
- Recibir testimonios y realizar entrevistas a quienes sean requeridos en la auditoría.
- Elaborar informes sobre las diversas auditorías que se llevan a cabo en el Departamento.
- Ratificar los informes de auditoría ante el Ministerio Público y Fiscalía General de Cuentas.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 14
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y AUDITORIA FORENSE	

- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto anual, los informes de labores de supervisión de personal e informes especiales del Departamento, sobre la revisión del control de trabajo de las labores de auditoría.
- Velar para que la presentación de los informes de auditoría, se enmarquen dentro del período establecido.
- Recomendar la conformación de nuevos grupos, cuando las circunstancias así lo requieran.
- Llevar a cabo tareas afines, según requerimiento.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

FE DE ERRATA

PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO EN LA RESOLUCIÓN NO. JD-010 DE 1 DE JUNIO DE 2016, EMITIDO POR EL MINISTERIO PÚBLICO / INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES Y PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DIGITAL 28,073-A DE 13 DE JULIO DE 2016. EN EL ARTÍCULO 12. PÁGINA 7.

DONDE DICE:

Postgrado en ciencias forenses o criminalística, reconocido por la Universidad de Panamá.	veinte (20) puntos por postgrado.
Estudios con grado de Licenciatura.	Diez (10) puntos por Licenciatura.

DEBE DECIR:

Maestría en ciencias forenses o criminalística, reconocida por la Universidad de Panamá.	Cuarenta (40) puntos por maestría.
Postgrado en ciencias forenses o criminalística, reconocido por la Universidad de Panamá.	veinte (20) puntos por postgrado.
Estudios con grado de Licenciatura.	Diez (10) puntos por Licenciatura.