



Año CXIII

Panamá, R. de Panamá martes 03 de diciembre de 2019

N° 28913-A

CONTENIDO

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Decreto N° 208
(De martes 12 de noviembre de 2019)

QUE DESIGNA AL MINISTRO Y VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES, ENCARGADOS

Decreto N° 209
(De martes 12 de noviembre de 2019)

QUE DESIGNA A LA VICEMINISTRA DE ASUNTOS MULTILATERALES Y COOPERACIÓN, ENCARGADA

Decreto N° 214
(De lunes 18 de noviembre de 2019)

QUE DESIGNA AL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, ENCARGADO Y AL VICEMINISTRO DE FINANZAS, ENCARGADO

Decreto N° 221
(De viernes 29 de noviembre de 2019)

QUE DESIGNA AL MINISTRO Y AL VICEMINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA, ENCARGADOS

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 84-2019-DNMySC
(De miércoles 06 de noviembre de 2019)

POR EL CUAL SE APRUEBA LA "PRESENTACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, ORIENTADOS A REGULAR EL USO Y MANEJO DE LOS FONDOS Y BIENES PÚBLICOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

REPÚBLICA DE PANAMÁ

DECRETO No. 208
De 12 de Noviembre de 2019



Que designa al Ministro y Viceministro de Relaciones Exteriores, encargados

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

DECRETA:

Artículo 1. Se designa a **FEDERICO ALFARO BOYD**, actual Viceministro de Relaciones Exteriores, como Ministro de Relaciones Exteriores, encargado, el 13 de noviembre de 2019, mientras el titular **ALEJANDRO FERRER**, se encuentre en Misión Oficial fuera del país.

Artículo 2. Se designa a **DARÍO E. CHIRÚ OCHOA**, actual Secretario General del Ministerio de Relaciones Exteriores, como Viceministro de Relaciones Exteriores, encargado, el 13 de noviembre de 2019, mientras el titular **FEDERICO ALFARO BOYD**, se encuentre ejerciendo funciones de Ministro encargado.

Artículo 3. Estas designaciones rigen a partir de la Toma de Posesión del cargo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 12 días del mes de Noviembre de dos mil diecinueve (2019).


LAURENTINO CORTIZO COHEN
Presidente de la República

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

DECRETO No. 209
De 12 de Noviembre de 2019

Que designa a la Viceministra de Asuntos Multilaterales y Cooperación, encargada

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

DECRETA:

Artículo 1. Se designa a la asesora **MARÍA INÉS CASTILLO**, como Viceministra de Asuntos Multilaterales y Cooperación, encargada, el 13 de noviembre de 2019, mientras la titular **ERIKA ALEXANDRA MOUYNES**, se encuentre en Misión Oficial fuera del país.

Artículo 2. Esta designación rige a partir de la Toma de Posesión del cargo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los **12** días del mes de **Noviembre** de dos mil diecinueve (2019).

LAURENTINO CORTIZO COHEN
Presidente de la República

REPÚBLICA DE PANAMÁ



DECRETO No. 214

de 18 de Noviembre de 2019

Que designa al Ministro de Economía y Finanzas, encargado y al Viceministro de Finanzas, encargado

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

en uso de sus facultades constitucionales y legales,

DECRETA:

- ARTÍCULO 1.** Desígnese a **JORGE LUIS ALMENGOR**, Viceministro de Finanzas, como Ministro de Economía y Finanzas, encargado, del 20 al 29 de noviembre de 2019, inclusive, mientras el titular, **HÉCTOR E. ALEXANDER H.**, se encuentre de viaje en misión oficial.
- ARTÍCULO 2.** Desígnese a **JOSÉ SIMPSON HIU**, Director General de Tesorería como Viceministro de Finanzas encargado del 20 al 29 de noviembre de 2019, inclusive, mientras el titular **JORGE LUIS ALMENGOR** se encuentre ejerciendo funciones de Ministro encargado.
- ARTÍCULO 3.** Estas designaciones rigen a partir de la Toma de Posesión del cargo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en la ciudad de Panamá, a los 18 días del mes de Noviembre de dos mil diecinueve (2019).

LAURENTINO CORTIZO COHEN
Presidente de la República

REPUBLICA DE PANAMÁ

Decreto No. 221(De 29 de Noviembre del 2019)

Que designa al Ministro y al Viceministro de Seguridad Pública, Encargados

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

En uso de sus facultades constitucionales y legales,

DECRETA:

ARTÍCULO 1: Desígnese a **IVOR PITTI HERNÁNDEZ**, actual Viceministro de Seguridad Pública, como Ministro de Seguridad Pública Encargado del 1 al 5 de diciembre de 2019, inclusive, mientras el titular, **ROLANDO MIRONES RAMÍREZ**, se encuentre en Misión Oficial.

ARTÍCULO 2: Desígnese a **ANDRÉS SÁNCHEZ**, actual Secretario General del Ministerio de Seguridad Pública, como Viceministro de Seguridad Pública Encargado del 1 al 5 de diciembre de 2019, inclusive, mientras el titular, **IVOR PITTI HERNÁNDEZ**, ocupe el cargo de Ministro encargado.

ARTÍCULO 3: Estas designaciones rigen a partir de la Toma de Posesión del cargo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 29 días del mes de Noviembre de dos mil diecinueve (2019).


LAURENTINO CORTIZO COHEN
Presidente de la República

PARA USO OFICIAL**DECRETO NÚMERO 84-2019-DNMySC**
(de 6 de noviembre de 2019)

Por el cual se aprueba la "Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por 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 la República de Panamá, establece que la Contraloría General de la República es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

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

Que de acuerdo al Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018, corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la "Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a los servidores públicos de entidades gubernamentales, que tengan a su cargo el diseño de los manuales de procedimientos orientados a la regulación en el uso y manejo de los fondos y bienes públicos.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial y deroga todas las disposiciones emitidas con anterioridad que le sean contrarias.



FARA USO OFICIAL

Página Número 2

Decreto Número 84-2019-DNMySC
de 6 noviembre de 2019



FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Dado en la ciudad de Panamá, el 6 de noviembre de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General



CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

13 NOV 2019

Este documento consta de 12 páginas

SECRETARÍA GENERAL NOV 13

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistema de Contabilidad



PRESENTACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, ORIENTADOS A
REGULAR EL USO Y MANEJO DE LOS FONDOS Y BIENES PÚBLICOS POR LA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

(Código del Documento)

Noviembre de 2019

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 REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

DAYRA VEGA
LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
ROMELIO NÚÑEZ
JOSÉ A. CASTILLO
Supervisores

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.
Director

EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

DAYRA VEGA V.
LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
ROMELIO NÚÑEZ
JOSÉ A. CASTILLO
Supervisores

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento	
B. Base Legal	
C. Ámbito de Aplicación	1

II. MEDIDAS DE CONTROL

III. PLANTILLA PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en uso de las atribuciones conferidas por la ley, ha desarrollado el documento denominado “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”, con el propósito de establecer una metodología técnica para precisar y estandarizar los elementos, criterios e información necesaria, para la presentación de los procedimientos institucionales, orientados a la regulación en el uso y manejo de los bienes y fondos públicos.

El presente documento está compuesto por tres capítulos que se describen de la siguiente forma: en su Primer Capítulo, las Generalidades del mismo: Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación; en el Segundo Capítulo, se establecen las Medidas de Control; Tercer Capítulo, presenta la Plantilla para la Presentación de los Procedimientos.

No obstante, el permanente cambio en el quehacer gubernamental, obliga a que los diferentes entes tengan la responsabilidad de mantenerse en constantes ajustes, en base a las normas y procedimientos que regulan la Gestión Gubernamental; por consiguiente, valoramos el interés de los usuarios, en presentar a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, recomendaciones, que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones que lo fortalezcan.

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

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Proporcionar el diseño a nivel del sector público, del instrumento técnico para normar la presentación de los manuales de procedimientos, orientados a la regulación de los fondos y bienes públicos, que son aprobados a través de la Contraloría General de la República.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley 8 de 27 de enero de 1956, “Que crea el Código Fiscal de la República de Panamá”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.12995 de 29 de junio de 1956 y sus modificaciones.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República". Publicada en la Gaceta Oficial Núm.20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
4. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la Gaceta Oficial No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a los servidores públicos de entidades gubernamentales, que tengan a su cargo el diseño de los manuales de procedimientos orientados a la regulación en el uso y manejo de los fondos y bienes públicos.

II. MEDIDAS DE CONTROL

1. La estructura desarrollada para la presentación de los manuales, es de uso obligatorio.
2. La Oficina de Desarrollo Institucional (ODI) o su similar, debe consultar este documento para conocer el diseño, por el cual se regirán al momento de presentar el manual de procedimiento, ante la Contraloría General de la República.
3. El manual de procedimiento, para que tenga valor regulatorio en materia de bienes y fondos públicos, deberá ser remitido a la Contraloría General de la República, para su homologación y su correspondiente oficialización, mediante Decreto del Contralor General, para luego ser publicado en la Gaceta Oficial.
4. Este documento debe ser publicado en la página web (internet e intranet) de la Contraloría General de la República, sin menoscabo de las acciones de publicación y distribución que realice la institución.
5. Todo manual de procedimiento publicado en la Gaceta Oficial, mediante Decreto de la Contraloría General de la República que requiera capacitación, los gastos que se generen, deben ser asumidos por la entidad que solicitó el documento.

III. PLANTILLA PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

A. Portada

Cara exterior del manual (impresa en cartoncillo o similar) que muestra los siguientes datos:

1. Parte superior de la portada, al centro, primera letra en mayúscula, se coloca “República de Panamá”, en letra tipo Arial de 12; a doble espacio, al centro, mayúscula cerrada “CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”, en letra tipo Arial de 14; a doble espacio, al centro, primera letra en mayúscula “Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad”, en letra tipo Arial de 12.¹
2. Al centro de la portada, el logo tipo oficial de la Contraloría General de la República.
3. Al centro de la portada, a doble espacio, mayúscula cerrada, nombre de la entidad (objeto de regulación), en letra tipo Times New Roman de 12; a doble espacio, al centro, mayúscula cerrada, colocar el título del documento, iniciando con la palabra “Procedimiento” (de forma estandarizada, cuando aplique), en letra tipo Times New Roman de 12.
4. A la izquierda de la portada, parte inferior, colocar el mes y el año (solo la primera letra del mes en mayúscula), en letra tipo Times New Roman de 12.

¹ El diseño de esta portada, solo aplica para la Contraloría General de la República; cada entidad diseñará su propia carátula.

EJEMPLO

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



DNMySC.

B. Primera Página- Presentación

Parte superior de la página, al centro, sólo las primeras letras en mayúscula, se coloca “República de Panamá”; a doble espacio, al centro, en mayúscula cerrada “CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”; al centro, a doble espacio, primeras letras en mayúscula “Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad”.

A cuatro espacios, al centro de la página, el logotipo oficial de la Contraloría General de la República.

A doble espacio, al centro, en mayúscula cerrada, colocar el nombre de la entidad, institución o ministerio; a doble espacio, al centro, en mayúscula cerrada, colocar el título del documento.

A doble espacio, al centro, en número arábigo, se coloca el **Código de Identificación**, compuesto de la siguiente manera: **2020-02-001** (Año de la publicación del documento-Código de Entidad-Número Secuencial). Cada año, iniciará con la numeración desde 001.

El uso de esta codificación se utilizará a partir del año siguiente a la publicación del presente documento.

En la parte inferior de la página, al centro, mes y año (solo la primera letra del mes en mayúscula).

Utilizar letra tipo Times New Roman de 12.

EJEMPLO

República de Panamá CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad  NOMBRE DE LA ENTIDAD TÍTULO DEL DOCUMENTO (CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN) Mes y Año
--

C. Segunda Página de Presentación - Nivel Directivo de la Contraloría General de la República

En la parte superior de la página, al centro, en mayúscula cerrada, “República de Panamá. Espacio sencillo, al centro, en mayúscula cerrada, “CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”.

A doble espacio, al centro, en mayúscula cerrada **nombres de las autoridades**; el cargo del titular de la Contraloría General de la República (Contralor General, Subcontralor General, Secretario General), se escribirá a continuación del nombre, a espacio sencillo, al centro, sólo las primeras letras en mayúscula, no colocar título académico.

A doble espacio, al centro, en mayúscula cerrada, “DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD”.

A doble espacio, al centro, en mayúscula cerrada, el nombre del director y subdirector; espacio sencillo, al centro, solo la primera letra, cargo del titular, no colocar título académico.

A doble espacio, al centro, en mayúscula cerrada, “DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS”.

Al centro, a doble espacio, mayúscula cerrada, nombre del jefe del departamento; espacio sencillo, al centro, solo las primeras letras en mayúscula, el cargo, no colocar título académico.

Utilizar letra tipo Times New Roman de 12.

EJEMPLO

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

D. Tercera Página de Presentación - Direcciones Internas de la Contraloría General de la República

En la parte superior de la página, se colocan las Direcciones Internas de la Contraloría General de la República, que participaron o emitieron opiniones para el fortalecimiento del documento.

Al centro, en mayúscula cerrada, nombre de las Direcciones Nacionales que participaron en la reunión de homologación; a doble espacio, al centro, en mayúscula cerrada, nombre del director; al centro, espacio sencillo, solo las primeras letras en mayúscula, el cargo del titular, no colocar título académico.

Utilizar letra tipo Times New Roman de 12.

EJEMPLO

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

XXXXXX
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

XXXXXX
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

XXXXXX
Director

E. Cuarta Página- Presentación del Nivel Directivo de la Entidad Solicitante

Parte superior de la página, al centro, en mayúscula cerrada, nombre de la entidad solicitante.

A doble espacio, al centro, en mayúscula cerrada, nombre de las autoridades de la entidad (en orden de jerarquía); seguidamente, al centro, espacio sencillo, solo las primeras letras en mayúscula, el cargo, no colocar título académico.

Utilizar letra tipo Times New Roman de 12.

EJEMPLO

MINISTERIO XXXXXXXX

XXXXXXXXXX
Ministro

XXXXXXX
Viceministro

XXXXXXX
Secretario General

F. Quinta Página- Presentación del Equipo Técnico

Parte superior de la página, al centro, mayúscula cerrada, “EQUIPO TÉCNICO”, a doble espacio al centro, mayúscula cerrada “CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”, a espacio sencillo, mayúscula cerrada “DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD”, a doble espacio, mayúscula cerrada “DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS” a doble espacio, al centro, en mayúscula cerrada, nombre de los servidores que participan en el desarrollo del documento (nombre del jefe, supervisor o supervisores, analista); seguidamente, al centro, espacio sencillo, solo las primeras letras en mayúscula, el cargo, no colocar título académico

A doble espacio, al centro, en mayúscula cerrada, nombre de la entidad solicitante; a doble espacio, al centro, en mayúscula cerrada, nombre de las autoridades de la entidad (en orden de jerarquía) que participan en el desarrollo del documento; seguidamente, al centro, espacio sencillo, solo las primeras letras en mayúscula, el cargo, no colocar título académico.

Procurar que el Equipo Técnico ocupe una página solamente.

Utilizar letra tipo Times New Roman de 12.

EJEMPLO

EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.

Jefe

XXXXX

Supervisor

XXXXX

Analista

MINISTERIO XXXXX

XXXXX

Ministro

DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO/OFICINA/UNIDAD

XXXXX

Director, Jefe, Supervisor

G. Índice

Este presenta de manera compendiada y ordenada los temas principales que componen el manual.

En la parte superior, al centro, en mayúscula cerrada, “ÍNDICE”.

A cuatro espacios, al margen derecho, primera letra en mayúscula, colocar la palabra “Página”.

A cuatro espacios, lado izquierdo, en mayúscula cerrada, la palabra “INTRODUCCIÓN”. Colocar al margen derecho, en numeración romana, en minúscula, el número que corresponda, según el orden desde la primera página del documento.

A doble espacio, al margen izquierdo, colocar el número del capítulo en romano uno (I), seguido en mayúscula cerrada la palabra “GENERALIDADES”, colocar al margen derecho el número de página, en número arábigo (1, 2, 3...).

Espacio sencillo, primera letra en mayúscula, colocar con su respectivo literal: Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación y Consideraciones Previas (cuando aplique). Cada literal se establecerá con letra mayúscula (A., B., C.).

A doble espacio, al margen izquierdo, colocar el número del capítulo en romano dos (II), seguido en mayúscula cerrada la frase “MEDIDAS DE CONTROL”. Seguido a espacio sencillo, primera letra en mayúscula colocar “Generales” y “Específicas” (cuando se requiera desarrollar ambas), con su respectivo literal en letra mayúscula (A., B.); colocar al margen derecho el número de página, en número arábigo. **Es indispensable el desarrollo de las Medidas de Control.**

A doble espacio, al margen izquierdo, colocar el número del capítulo en romano tres (III), en mayúscula cerrada la palabra “PROCEDIMIENTO” (el documento podrá contener más de un procedimiento), colocar al margen derecho el número de página, en número arábigo. Espacio sencillo, colocar con su respectivo literal en letra mayúscula (A., B.), el nombre del Procedimiento (A. Procedimiento para los Ingresos por...), colocar al margen derecho el número de página, en número arábigo correspondiente.

A doble espacio, al margen izquierdo, en mayúscula cerrada, el título “RÉGIMEN DE FORMULARIOS” (pueden ser uno o varios), en mayúscula cerrada y colocar al margen derecho el número de página, en número arábigo.

A doble espacio, al margen izquierdo, en mayúscula cerrada, ANEXOS (puede ser uno o varios), colocar al margen derecho el número de página, en número arábigo.

A doble espacio, margen, izquierdo, en mayúscula cerrada, GLOSARIO, SIGLAS Y ACRÓNIMOS (cuando aplique) y colocar al margen derecho el número de página, en número arábigo correspondiente.

A doble espacio, margen, izquierdo, en mayúscula cerrada, la palabra BIBLIOGRAFÍA (cuando aplique) y colocar al margen derecho el número de página, en número arábigo.

Utilizar letra tipo Times New Roman de 12.

EJEMPLO

ÍNDICE	
	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	3
D. Consideraciones Previas (cuando aplique)	3
II. MEDIDAS DE CONTROL	7
A. Generales (cuando aplique)	7
B. Específicas	10
III. PROCEDIMIENTOS	14
A. Procedimiento para los Ingresos por Mapa de Proceso	14 16
B. Procedimiento para la Adquisición de	21
C. Procedimiento para la Preparación y Presentación de Mapa de Proceso	39 41
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	42
ANEXOS (cuando aplique)	70
GLOSARIO, SIGLAS Y ACRÓNIMOS (cuando aplique)	75
BIBLIOGRAFÍA (cuando aplique)	60

H. Introducción

Explicación que se dirige al lector sobre el panorama general del contenido, es recomendable que, al formular la introducción, se emplee un vocabulario sencillo, para facilitar su entendimiento.

Parte superior de la página, en mayúscula cerrada, al centro, colocar la palabra, INTRODUCCIÓN.

Cuatro espacios, espacio sencillo, margen justificado, comenzar con el formato de “INTRODUCCIÓN” establecido (ver ejemplo).

Utilizar letra tipo Times New Roman de 12.

Nota:

El formato presentado es el general; sin embargo, el analista o responsable del documento, podrá desarrollar la Introducción, dependiendo del contenido del documento.

EJEMPLO

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con _____, ha desarrollado el documento denominado _____ con el propósito de establecer _____ en la _____ para las funciones que le corresponden.

El presente documento consta de __ capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación y Consideraciones Previas; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrollan los Procedimientos _____, con sus respectivos Mapas de Proceso y, por último, el Régimen de Formularios, los Anexos, Glosario, Siglas, Acrónimos y Bibliografía.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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

I. Objetivo del Documento

El objetivo debe contener una explicación del propósito que se pretende cumplir con el documento.

Especificar con claridad la finalidad.

Su redacción debe ser clara, concreta y directa.

La descripción iniciará con un verbo en infinitivo (ar, er, ir).

Su contenido deberá expresar QUÉ SE HACE y PARA QUÉ SE HACE.

Utilizar letra tipo Times New Roman de 12.

EJEMPLO

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer las regulaciones y los controles necesarias para el buen uso y manejo de los fondos y bienes públicos del...

J. Base Legal

Estará constituida por los documentos de carácter oficial y legal, relacionados con el tema, objeto de desarrollo.

El ordenamiento jurídico que se incluya, debe estar vigente.

Cada documento, deberá ir enumerado.

Cada documento que se señale en la Base Legal, debe ordenarse primero, por importancia legal (Ley, Decreto Ejecutivo, Decreto, Resolución, Circular, etc.); segundo, por orden cronológico.

Al final de cada norma jurídica, se debe colocar el número de gaceta oficial con su fecha de publicación (cuando aplique).

Utilizar letra tipo Times New Roman de 12.

EJEMPLO

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley 8 de 27 de enero de 1956, “Que crea el Código Fiscal de la República de Panamá”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.12995 de 29 de junio de 1956 y sus modificaciones.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República". Publicada en la Gaceta Oficial Núm.20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
4. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Gaceta Oficial 28652-A de 12 de noviembre de 2018.

K. **Ámbito de aplicación**

Se inicia con la palabra “aplica” se refiere al área, entidad o recurso humano que está contenida o comprendida dentro de las regulaciones y procedimientos, las cuales pueden ser internas y externas.

Utilizar letra tipo Times New Roman de 12.

EJEMPLO

C. **Ámbito de Aplicación**

Aplica a _____ del _____.

L. Medidas de Control

Mecanismos de regulación según el objetivo y requerimiento del documento, es un elemento del proceso.

Deben ser incluidas y desarrolladas de forma obligatoria en el documento y podrán dividirse en Generales (cuando aplique) o Específicas, según la naturaleza del documento.

Las Medidas de Control, se colocarán con su respectiva numeración, ya sean Generales y Específicas, iniciando con el número uno en cada medida de control.

Utilizar letra tipo Times New Roman de 12.

EJEMPLO

II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. Corresponde a...

2. Toda solicitud...

B. Específicas

1. Para la...

2. El manejo...

M. Procedimientos

- Constituye la parte central o sustancial del documento.
- El nombre que se le asigne al procedimiento debe dar una idea clara de su contenido.
- Su redacción debe ser clara y sencilla.
- Iniciará con un verbo conjugado en tercera persona del singular en tiempo presente.
- Debe mantener un orden secuencial lógico.
- Un proceso inicia con una solicitud y termina cuando se entrega el producto al solicitante.
- Utilizar letra tipo Times New Roman de 12.

EJEMPLO

III.

PROCEDIMIENTOS

A.

Procedimiento para los Ingresos por

1.

Solicitante

Entrega en...

2.

Dirección

Recibe la...

Remite la...

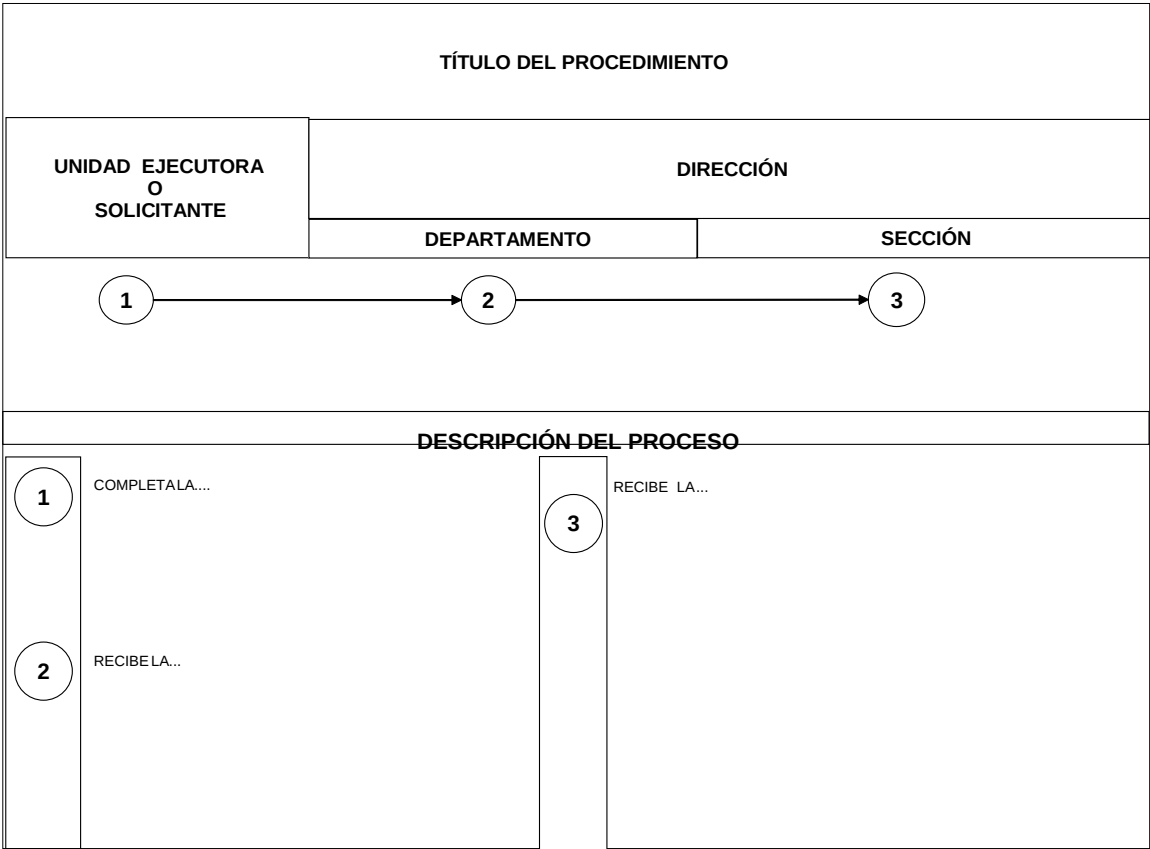
N. Mapa del Proceso

Diagrama que representa gráficamente los procesos y la interrelación de cada una de sus unidades administrativa.

Debe ir colocado después de cada procedimiento en una sola página, el tipo de letra en Arial, tamaño 8 o 12, según la complejidad; se utilizará fondo en tono blanco y las letras en color negro solamente, sin relleno ni sombreados.

Se redactarán las actividades y/o tareas desarrolladas en secuencia, mutuamente relacionadas y que actúan entre sí. El mismo debe contener una descripción del aspecto relevante de cada paso del proceso, de forma clara y simple.

EJEMPLO



Nota: El diseño dependerá de la cantidad de pasos, aspectos relevantes a describir y de la creatividad del analista o responsable del mismo.

O. Régimen de Formularios

El formulario debe estar señalado con el número secuencial correspondiente, en la parte superior derecha identificado así: Formulario Núm.1, primera letra en mayúscula.

Utilizar letra tipo Times New Roman de 12.

EJEMPLO

Formulario Núm.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARQUEO DE CAJA DE CAMBIO
(CAFETERÍA)

En la Cafetería del Ministerio de Seguridad se ha llevado a cabo la verificación de valores a cargo de _____ hoy _____
de _____, a las _____, con el resultado siguiente:

Cantidad	Billetes Denominación	TOTAL
	1.00	
	2.00	
	5.00	
	10.00	
	20.00	
	50.00	
	100.00	
	Monedas	
	0.01	
	0.05	
	0.10	
	0.25	
	0.50	
	1.00	

Total del Efectivo B/. _____

Menos B/.100.00 de caja de cambio Total a depositar B/. _____

Se hace constar que después de verificado el efectivo arriba descrito fueron recibidos intactos por _____ quien
firmará conforme.

Observaciones: _____

Recibido por:	Entregado por:	Funcionario Responsable:
_____	_____	_____
_____	_____	_____

De ser necesario por la complejidad técnica del formulario, debe contar con un “Descriptivo” en la página siguiente, debe contener: Origen, Objetivo, Contenido y Distribución.

En el **Origen**, se indica el lugar donde se origina el documento; **Objetivo**, explicar claramente el objetivo del formulario; **Contenido**, detallar todas las partes que conforman el formulario en mención con su respectivo significado de la acción a ejecutar con la enumeración correspondiente; **Distribución**, indicar dónde debe reposar el original y las copias del formulario, si las tiene.

Utilizar letra tipo Times New Roman de 12.

EJEMPLO

Formulario Núm.1

ARQUEO DE CAJA DE CAMBIO
(CAFETERÍA)

A. OBJETIVO:

Presentar en detalle el resultado de las verificaciones diarias el control y manejo de fondos de Caja de Cambio en la cafetería del MINSEG.

B. ORIGEN:

Departamento de Bienestar Laboral (funcionario asignado).

C. CONTENIDO:

1. ...valores a cargo de:

Nombre completo del cajero/a responsable del manejo de la caja de cambio.

2. Hoy:

Día, mes y año en que se lleva a cabo el arqueo.

3. A las:

Hora en que se firma el Acta de Arqueo.

4. Cantidad:

Recuento por denominación del dinero en papel moneda.

5. Billetes Denominación:

Descripción de los billetes recabados en el arqueo.

6. Monedas:

Descripción de las monedas recabadas en el arqueo.

7. Total:

Sumatoria general de los billetes y monedas de todas las denominaciones.

8. Total de efectivo:

Cantidad de dinero total en custodia del responsable de la Caja de Cambio.

9. Total a depositar:

Cantidad de dinero total entregada al administrador o a quien se designe para entregar en Tesorería.

10. Recibidos intactos por:

Nombre del funcionario que recibe el dinero.

11. Observaciones:

Hechos relevantes del arqueo que deben ser anotados como resultado del arqueo.

12. Recibido por:

Firma legal y cédula de identidad personal del funcionario que recibe el dinero.

13. Entregado por:

Firma legal y cédula de identidad personal del funcionario que entrega el dinero de la Caja de Cambio.

14. Funcionario Responsable:

Nombre completo del fiscalizador, auditor interno o servidor público responsable o a cargo del arqueo a Caja de Cambio.

P. Anexos (cuando aplique)

Todo documento de referencia involucrado en el procedimiento (leyes, circulares, reportes, informes, entre otros), debe estar claro (legible) sin información sensitiva; es decir, sin ningún tipo de datos. Se deben anexar cuando aplique en el documento solamente. El Anexo debe estar señalizado con el número secuencial correspondiente, en la parte superior derecha identificado así: Anexo Núm.1, primera letra en mayúscula.

Utilizar letra tipo Times New Roman de 12.

EJEMPLO

Anexo Núm.1

CUENTA UNICA DEL TESORO
Boleta de Depósito- Tesoro Nacional
Cuenta N° 010000178643

N°

Fecha

R.U.C/CÉDULA/NT

Nombre o Razón Social:

Observación:

CODIGO	CONCEPTO A DEPOSITAR	VALOR
00000000		0.00
00000000		0.00
00000000		0.00
00000000		0.00
TOTAL		B/. 0.00

Firma del Depositante: _____

Boleta Generada Por: _____

Q. Glosario, Siglas y Acrónimos (cuando aplique)

Cuando aplique el desarrollo de glosario, siglas o acrónimos en el documento.

R. Bibliografía (cuando aplique)

Cuando aplique desarrollar una bibliografía en el documento.

Utilizar letra tipo Times New Roman de 12.