



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXIII

Panamá, R. de Panamá viernes 21 de junio de 2019

N° 28801-A

CONTENIDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 54-2019-DNMySC
(De viernes 31 de mayo de 2019)

POR EL CUAL SE APRUEBAN LOS "PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE CONSULADOS Y EMBAJADAS.

Decreto N° 55-2019-DNMySC
(De lunes 03 de junio de 2019)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL "PROCEDIMIENTO PARA LA REMUNERACIÓN A LAS PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD QUE LABOREN FUERA O DENTRO DEL CENTRO PENITENCIARIO" DEL MINISTERIO DE GOBIERNO.

Decreto N° 56-2019-DNMySC
(De jueves 06 de junio de 2019)

POR EL CUAL SE APRUEBAN "LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO, MANEJO Y USO DE LOS INGRESOS PROVENIENTES DE LAS TASAS Y MULTAS ESTABLECIDAS EN LA LEY GENERAL DE ARMAS", DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA.



DECRETO NÚMERO 54-2019-DNMySC
(de 31 de mayo de 2019)

Por el cual se aprueban los "Procedimientos Operativos del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas".

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.

Que mediante Memorando No.8150-16-DCyE, la Dirección Nacional de Consular Comercial (ahora Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial), solicitó apoyo en la confección del Manual de Procedimientos para las labores de fiscalización que realiza el Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas.

Que una vez oficializado este Decreto, se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva y será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar los "Procedimientos Operativos del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas".

Página Número 2
Decreto Número 54-2019-DNMySC
de 31 de mayo de 2019



ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica para todos los servidores públicos del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas y cualquier otro de la DINSIC o aquellas otras vinculadas con estas operaciones, en la Contraloría General de la República.

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

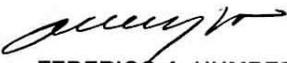
FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Número 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 31 de mayo de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General




FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

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

14 JUN 2019

Este documento consta de 2 páginas.


SECRETARÍA GENERAL NOV 18



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



PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y
AUDITORÍA DE CONSULADOS Y EMBAJADAS

Mayo 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 VEGA
Supervisora

LUIS HAYAMS
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

OLDEMAR GUERRA
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

JORGE DAVID PEREA
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y
COMERCIAL

LOIDA A. DE ATHANASIADIS
Directora

COMISIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

JOSÉ A. CASTILLO
Supervisor de Calidad

DAYRA VEGA VEGA
Supervisora

LUIS HAYAMS
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y
COMERCIAL

LOIDA A. DE ATHANASIADIS
Directora

CECILIA CONTE
Subdirectora

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE CONSULADOS Y
EMBAJADAS

DOMITILLO RUÍZ
Jefe

SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE CONSULADOS

LILIA BATISTA
Jefa

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

- A. Antecedentes
- B. Objetivo del Documento
- C. Base Legal
- D. Ámbito de Aplicación

II. MEDIDAS DE CONTROL

- A. Generales
- B. Específicas

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Informes de Ingresos y Egresos Mensuales de los Consulados
Mapa de Proceso
- B. Resoluciones que Declaran Sin Lugar a Débito
Mapa de Proceso
- C. Resueltos del Presupuesto Mensual de Gastos, Aprobados por la Comisión Interinstitucional (Cuatripartita)
Mapa de Proceso
- D. Resueltos o Resoluciones de Gastos Extraordinarios
Mapa de Proceso
- E. Solicitudes de Finiquitos por Funcionarios o Exfuncionarios Consulares
Mapa de Proceso
- F. Resoluciones de Actas de Descartes de Mobiliarios, Equipos de Oficinas, Especies, Documentos de Valor y Otros
Mapa de Proceso
- G. Actas de Traspaso de las Oficinas Consulares
Mapa de Proceso

- H. Inducción a los Funcionarios Nombrados por el MINREX, en el Servicio Exterior en la Aplicación de los Procedimientos Relacionados con el Manejo de los Fondos Públicos
Mapa de Proceso
- I. Registros de las Acciones de Personal en la Base de Datos Consular, Remitidas por el MINREX
Mapa de Proceso
- J. Solicitud de Modificación de los Presupuestos Mensuales de Gastos y/o Gastos Extraordinarios, Previo a las Reuniones de la Comisión Interinstitucional
Mapa de Proceso
- K. Informes de Gastos de las Embajadas y Misiones Diplomáticas de Panamá Acreditadas en el Servicio Exterior
Mapa de Proceso

GLOSARIO Y ACRÓNIMOS

ANEXOS

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 la Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial, en uso de las atribuciones conferidas por la ley, han desarrollado el documento “Procedimientos Operativos del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas”.

El cumplimiento apropiado de las pautas aquí presentadas, permitirá desarrollar una labor departamental orientada al logro de resultados óptimos, eficientes y transparentes, en los análisis de fiscalización y auditorías, a fin de contribuir a ejecutar las operaciones administrativas de los Consulados y Embajadas.

El presente documento está compuesto por tres capítulos que se describen de la siguiente forma: en su Primer Capítulo, las Generalidades: Antecedentes, Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación; en el Segundo Capítulo, establece las Medidas de Control, Generales y Específicas; en el Tercer Capítulo, expone y desarrolla los Procedimientos con su respectivos Mapas de Procesos y, por último, presenta el Glosario, Acrónimos y Anexos.

No obstante, el permanente cambio en el quehacer gubernamental, obliga 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. Antecedentes

La Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial en adelante (DINSIC), realiza una serie de actividades relacionadas con la fiscalización de las operaciones financieras y administrativas de los consulados, embajadas, secciones consulares de las embajadas y otras misiones diplomáticas de Panamá en el servicio exterior, destinadas a mejorar la operación de estas áreas, a través de una estructura de control eficiente y eficaz. Asimismo efectúa la fiscalización de los gastos de funcionamiento de las embajadas panameñas.

A manera de complemento se suman las nuevas disposiciones legales, que igualmente persiguen un ordenamiento de dichas actividades, como es el caso del Resuelto N°106-128-DGMM-16 de 21 de diciembre de 2016, por el cual se resolvió transferir al Ministerio de Relaciones Exteriores (en adelante MINREX), las funciones y atribuciones de administración, control y fiscalización de los recaudos y remesas efectuados por las Secciones Consulares de las embajadas y Oficinas Consulares de la República de Panamá, exceptuando aquellas que presten servicios de Marina Mercante, acciones estas, que igual inciden en las operaciones de la DINSIC de la Contraloría General de la República.

El Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas de la DINSIC de la Contraloría General de la República, realiza entre sus funciones acciones de fiscalización y asesoría a las actividades financieras y operativas que desempeñan los consulados, secciones consulares de las embajadas y embajadas. Se analiza y verifican los Informes de Gastos de las Embajadas y otras Misiones Diplomáticas de Panamá en el Servicio Exterior, y a la vez, realiza los análisis que implican acciones fiscalizadoras a los documentos, resueltos y resoluciones, remitidos a la Contraloría General de la República por la Autoridad Marítima de Panamá (en adelante AMP), MINREX, consulados panameños, oficina consulares y exfuncionarios consulares (Finiquito de Gestión), para su refrendo.

Los refrendos se efectuarán con base en la delegación de firmas vigente, autorizado por el contralor general de la República.

B. Objetivo del Documento

Establecer los lineamientos normativos, que describan las actividades Administrativas y Operativas del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas de la DINSIC, para que sirva de apoyo a los funcionarios vinculados a las operaciones de los Consulados, Embajadas y Oficinas Consulares de Panamá en el exterior.

C. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá**, Publicado en Gaceta Oficial N° 25176 de 15 de noviembre de 2004.

- **Ley 32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial N°20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones de la Ley N°97 de 21 de diciembre de 1998, Ley N° 67 de 14 de noviembre de 2008. Publicada en Gaceta Oficial N° 26169 de 20 de noviembre de 2008.
- **Ley N° 55 de 5 de diciembre de 1979**, “Por la cual se modifican los Artículos 425, 429 y 970 del Código Fiscal, se adicionan otros artículos al mismo, y se modifica el Artículo 4o. de la Ley 44 de 1979”. Publicada en la Gaceta Oficial N°18976 de 26 de diciembre de 1979. **Ley 14 de 27 de mayo de 1980**, “ Por la cual se reglamenta la Inscripción Preliminar de Títulos de Propiedad e Hipotecas de Naves, se adiciona al Código de Comercio el Artículo 1512E, se modifican los Artículos 1089 y 1518A del Código de Comercio, y 1º de la Ley 55 de 1979; y se dictan otras disposiciones. Gaceta Oficial N° 19080 de 30 de mayo de 1980.
- **Ley Núm.36 de 6 de julio de 1995**, “Por la cual se modifican, adicionan y derogan artículos del Código Fiscal, y se adoptan otras disposiciones”. Publicado en la Gaceta Oficial N° 22825 de 13 de julio de 1995.
- **Decreto Ley N° 7 de 10 de febrero de 1998 Artículo Núm. 37**, “Por el cual se crea la Autoridad Marítima de Panamá, se unifican las distintas competencias marítimas de la administración pública y se dictan otras disposiciones”. Publicado en la Gaceta Oficial N° 23484 de 17 de febrero de 1998.
- **Decreto No.72-Leg de 5 de marzo de 2013**, “Por el cual se adopta el sistema denominado SEGUIMIENTO, CONTROL, ACCESO Y FISCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (SCAFID), de uso obligatorio para el registro de los documentos que tramita la Contraloría General de la República a nivel nacional y aplicable a otras instituciones del Estado que se adhieran”. Publicado en la Gaceta Oficial N°27246-A de 15 de marzo de 2013.
- **Decreto de Gabinete No.75 de 11 de junio de 1990**, “Por el cual se autoriza el establecimiento y pago de honorarios consulares por razón de los servicios prestados”. Publicado en la Gaceta Oficial N° 21583 de 19 de julio de 1990.
- **Decreto de Gabinete No.76 de 11 de julio de 1990**. “Por el cual se autoriza la adopción de los Presupuestos de Gastos de los Consulados de Panamá, en el Exterior”. Publicado en la Gaceta Oficial N° 21583 de 19 de julio de 1990.
- **Decreto No.214-DGA de 8 de octubre de 1999**, “Por la cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá” Publicado en Gaceta Oficial N° 23946 de 14 de diciembre de 1999.
- **Decreto No.420-2005-DM y SC de 26 de septiembre de 2005**, “Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental”. Publicado en la Gaceta Oficial N° 25424 de 14 de noviembre de 2005.

- **Decreto No.1-2007- DM y SC 2 de enero de 2007**, “Por la cual se aprueba el documento titulado Manual de Procedimientos para las Operaciones de Recaudos Consulares.” Segunda Versión, Publicado en la Gaceta Oficial N° 25756 de 23 de marzo de 2007.
- **Decreto No.391-DINAG de 29 de octubre de 2012**, “Por la cual se adoptan y se emiten las Normas de Auditoría Gubernamental, aplicables en la República de Panamá”. Publicado en Gaceta Oficial N° 27187 de 19 de diciembre de 2012.
- **Decreto Número 81-2017-DMySC de 26 de diciembre de 2017**, “Por el cual se actualiza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Consular Comercial de la Contraloría General de la República y modifica el nombre a Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial” Publicado en la Gaceta Oficial N° 28442-A de 11 de enero de 2018.
- **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 Organizaciones y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N° 28652-A de 12 de noviembre de 2018.
- **Resuelto No.106-56-DGMM de 13 de septiembre de 2007**, “Por medio del cual se financia el presupuesto de gastos de la Oficinas Consulares con los ingresos que generen los recaudos consulares, incluidos en el presupuesto de ingresos”. Publicado en la Gaceta Oficial N° 25907 de 26 de octubre de 2007. Resuelto N°106-47-DGMM-09, “Adicionar un párrafo provisional al artículo décimo segundo del resuelto 106-56-DGMM-07 de 13 de septiembre de 2007”. Publicado en Gaceta Oficial SN381 de 26 de noviembre de 2009.
- **Resolución JD. No. 064-2010 de 22 de julio de 2010**, “Por el cual se fijan las tarifas a cobrar por los servicios de documentación técnica y relacionados referentes a la gente de mar de nacionalidad panameña y extranjeros que prestan servicios a bordo de buques de registros panameños en aguas jurisdiccionales panameñas y de navegación internacional, expedidos a través de la Dirección Nacional de Gente de Mar de la Autoridad Marítima de Panamá, de conformidad con el artículo 33, Numeral 7, Decreto 7 de 10 de febrero de 1998”. Publicado en la Gaceta Oficial N° 26583 de 23 de julio de 2010.
- **Resolución J.D. N°.040-2014 de 12 de noviembre de 2014**, “Por la cual se modifica el Artículo Noveno de la Resolución J.D. N°.064-2010 de 22 de julio de 2010”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital N° 27679 de 12 de diciembre de 2014.
- **Resuelto N° 106-128-DGMM-16 de 21 de diciembre de 2016**, “Por el cual la Autoridad Marítima de Panamá, de acuerdo a Mandato Ejecutivo, Procede a Transferir al Ministerio de Relaciones Exteriores el Control, Gestión y Fiscalización de los Recaudos Consulares Obtenidos por todas las Secciones Consulares de las Embajadas de la República de Panamá, y otros Consulados, que no prestan Servicios

de Marina Mercante”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital N° 28190-A de 4 de enero de 2017.

D. Ámbito de Aplicación

Aplica para todos los servidores públicos del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas y cualquier otro de la DINSIC o aquellas otras vinculadas con estas operaciones, en la Contraloría General de la República.

II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. El jefe o a quien deleguen, del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas de la DINSIC de la Contraloría General de la República, tiene la responsabilidad de fiscalizar, examinar y auditar, las operaciones financieras relativas a los ingresos y egresos de los Consulados, Secciones Consulares de las Embajadas, Embajadas y otras Misiones Diplomáticas de Panamá en el Servicio Exterior.
2. El jefe del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas de la DINSIC, es responsable de la operación administrativa del Departamento, por lo que designará las tareas y funciones a los servidores públicos que están bajo su responsabilidad.
3. Entre las actividades que se realizan en el Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas se resaltan:
 - Análisis de los Informes de Ingresos y Egresos Mensuales de los Consulados.
 - Análisis de las Resoluciones que Declaran Sin Lugar a Débitos, a los funcionarios y exfuncionarios consulares.
 - Análisis y verificación de los Resueltos de Presupuesto Mensual de Gastos aprobados por la Comisión Cuatripartita.
 - Análisis de los Resueltos y Resoluciones de Gastos Extraordinarios.
 - Análisis y Verificación de las Solicitudes de Finiquitos realizadas por funcionarios y ex funcionarios consulares.
 - Análisis y verificación de Resoluciones de Actas de Descarte de Mobiliario y Equipos de Oficina, Especies y Documentos de Valor y Otros.
 - Análisis y verificación de las Actas de Traspaso de las Oficinas Consulares.
 - Asesoramiento en materia de rendición de cuentas a funcionarios nombrados por el MINREX, en el Servicio Exterior.
 - Registro de las Acciones de Personal en la Base de Datos Consular, remitidas por el MINREX.
 - Análisis de las solicitudes de modificaciones del Presupuesto Mensual de Gastos y Gastos Extraordinarios, previo a las reuniones de la Comisión Interinstitucional.

- Análisis y verificación de los Informes de Gastos de las Embajadas y otras Misiones Diplomáticas de Panamá acreditadas en el Servicio Exterior.
 - Digitalización, escaneo de la documentación.
 - Atender las solicitudes de finiquitos de los funcionarios o exfuncionarios diplomáticos y consulares.
 - Realizar auditorías a las operaciones financieras, a la ejecución del gasto de las oficinas consulares y embajadas acreditadas en el servicio exterior.
 - Los auditores del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas de la DINSIC, enviarán correos electrónicos cuando los resultados de los exámenes muestren desviaciones o inconsistencia en los informes de las Misiones Diplomáticas, y Consulados a los titulares de esas oficina, con copia del mismo al director de la DINSIC, al jefe del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas, AMP y MINREX.
4. El jefe y subjefe del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas de la DINSIC, son responsables de examinar y firmar los diferentes informes mensuales, resultantes de las operaciones administrativas financieras provenientes de los Consulados, Embajadas, Encargado de Asuntos Consulares de las Secciones Consulares de las Embajadas y otras Misiones Diplomáticas de Panamá en el Servicio Exterior.
 5. Los auditores del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas de la DINSIC, elaboraran correos electrónicos que resulten de las revisiones de los Informes Consulares y de Embajadas, las cuales una vez perfeccionadas, deben ser remitidas a los respectivos Consulados, Embajadas, AMP y/o al MINREX, de acuerdo al resultado, con copia del mismo al director de la DINSIC, al jefe del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas.
 6. El jefe del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas, de la DINSIC, debe dar seguimiento a las actividades realizadas y elaborar el informe de gestión mensual.
 7. Toda documentación recibida en el Departamento de Fiscalización y Auditorías de Consulados y Embajadas, debe ser digitalizada o escaneada y archivada en el Sistema DOCUWARE, para optimizar las operaciones del Departamento.
 8. El jefe del Departamento y los jefes de las Secciones del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas de la DINSIC, darán el seguimiento necesario para que este proceso se cumpla.

9. El director de la DINSIC, realizará la evaluación de los resultados logrados del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas e instruirá lo que corresponda para corregir, mejorar o aprobar lo realizado.

B. Específicas

Informes de Ingresos y Egresos Mensuales de los Consulados

1. Para los fines pertinentes, los cónsules o aquellos funcionarios que operan como encargados de asuntos consulares, deben generar mensualmente los informes de ingresos y egresos de los Consulados.
2. Los informes con el contenido de todos los documentos relativos a los ingresos y egresos incurridos en los Consulados, deben ser remitidos a la DINSIC de la Contraloría General de la República, a más tardar 15 días después de haber culminado el mes
3. En los casos que no se reciban los informes en el referido tiempo, el auditor responsable de la fiscalización, notificará el incumplimiento de la entrega a través de correo electrónico, dirigido al funcionario encargado del Consulado u Oficina Consular, con copia del mismo al director y subdirector de la DINSIC, al jefe del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas, al MINREX y a la AMP, de tratarse de un Consulado de Marina Mercante; el funcionario encargado del Consulado, Embajada u Oficina Consular, debe devolver acuse de recibo del correo electrónico.

De seguir con el incumplimiento de la entrega del informe, el auditor responsable de la fiscalización elaborará nota para la firma del director de la DINSIC o el contralor general, según la delegación de las firmas y se remitirá al funcionario encargado del Consulado, u Oficina Consular, instándole a cumplir con la norma, acción que igual se le informará al MINREX y a la AMP, de tratarse de Consulados de Marina Mercante, con la finalidad de que se apliquen las medidas correctivas o disciplinarias por parte de dichas entidades.

Resoluciones que Declaran Sin Lugar a Débito

4. En los informes mensuales, en los que se hayan debitado sumas a los cónsules, tramitados por marina mercante, será potestad del director general de Marina Mercante de la AMP, según Decreto Ley N° 7 del 10 de febrero de 1998, con el refrendo de la Contraloría General de la República, en atención a solicitud escrita elevada al efecto y a través de Resolución motivada, declarar sin lugar dichos Débitos, en consideración de las pruebas que existan, así como los motivos que hubieran causado los mismos.
5. La Contraloría General de la República, una vez el funcionario consular, entregue su solicitud por escrito y presenta sus sustentos ante la Dirección General de Marina Mercante de la AMP, quienes realizan las evaluaciones pertinentes para verificar si es o no justificado el gasto sin autorización y si cumple con los procedimientos y elaboración de la Resolución motivada para tal efecto, la cual debe estar autorizada con la firma del director general de Marina Mercante o por quien se delegue en su ausencia

e incorporar en el expediente la resolución de designación como director encargado de la misma.

6. El expediente se enviará al Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas de la DINSIC, para que los auditores realicen las verificaciones pertinentes y emitan su opinión a fin de que el contralor general o la persona delegada, firme la Resolución; de no proceder la firma por parte de la Contraloría General, se remitirá a la AMP, a través de nota las consideraciones que indican, el motivo por el cual no se refrendó.

Resueltos del Presupuesto Mensual de Gastos, Aprobados por la Comisión Interinstitucional (Cuatripartita)

7. La Comisión Interinstitucional (Cuatripartita) aprueba el presupuesto de gastos, basado en lo que establece el Resuelto No.106-56-DGMM-07 de 13 de septiembre de 2007, por medio del cual se financia el presupuesto de gastos de las oficinas consulares con los ingresos que generen los recaudos consulares, incluidos en el presupuesto de ingresos.
8. Los gastos de operaciones consulares, están formados por las autorizaciones que emanan de la Comisión Interinstitucional, que se crea según lo dispuesto en el Artículo Primero del Decreto de Gabinete Núm.76 del 11 de julio de 1990, modificado por el numeral 14 del Artículo Núm.27 del Decreto 7 de 10 de febrero de 1998, al incluir como parte de esta comisión, a la AMP.
9. Los gastos extraordinarios, para que puedan formar parte del presupuesto de gasto anual de las oficinas consulares, deben ser aprobados por la Comisión Interinstitucional.
10. Cuando el monto del Resuelto de Presupuesto de Gastos es menor a B/.10,000.00, la secretaria del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas, elabora nota dirigida a la AMP y memorando firmado por el jefe del Departamento dirigido al director de la DINSIC, para que firme el resuelto y la nota dirigida a la AMP con la que se devuelve el Resuelto de Presupuesto de Gasto.
11. Cuando el monto del Resuelto del Presupuesto Mensual de Gastos, sea mayor a B/.10,000.01, la secretaria del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas, elabora nota dirigida a la AMP y memorando dirigido al contralor general de la República, firmadas por el director de la DINSIC, para el refrendo del resuelto y firma de la nota dirigida a la AMP, con la que se devuelve el Resuelto de Presupuesto de Gastos.

Resueltos y Resoluciones de Gastos Extraordinarios

12. Los gastos extraordinarios autorizados a través de resueltos o resoluciones, están destinados para atender situaciones imprevistas, urgentes y necesarias para las operaciones y funcionamiento del Consulado; esta figura se utilizará para la

adquisición de bienes y servicios, que no estén contemplados en el Presupuesto Mensual de Gastos del Consulado.

13. Con base en el Resuelto N°.106-113-DGMM-15 de 24 de febrero del 2015, de la Comisión Interinstitucional, autoriza al director general de Marina Mercante, aprobar Gastos Operativos Extraordinarios Gestionados por la AMP y de Promoción a la Marina Mercante Nacional por Emergencia, hasta por la suma de B/.5,000.00, para el funcionamiento y fines de los Consulados de la República de Panamá y las Oficinas de la AMP en el exterior.
14. Las Resoluciones de Gastos Extraordinarios, son aprobadas por el director general de Marina Mercante de la AMP y refrendadas por el contralor general de la República o por el director de la DINSIC, según la delegación de firma de acuerdo al monto estipulado.
15. Los Resueltos de Gastos Extraordinarios, mayores a B/.5,000.00, son aprobados por la Comisión Interinstitucional (Cuatripartita).
16. Cuando el monto del Resuelto o la Resolución es hasta B/.10,000.00, debe ser refrendado por el director de la DINSIC o según delegación de refrendo vigente.
17. Cuando el monto del Resuelto o la Resolución es mayor que B/.10,000.01, debe ser refrendado por el contralor general o a quien delegue.
18. Los auditores del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas de la DINSIC, verifican todos los documentos que conforman el expediente del Resuelto o la Resolución de los Gastos Extraordinarios, incluyendo los valores aritméticos a fin de confirmar que no haya errores, además deberán indicar la fecha en que comienza a regir el Resuelto.

Solicitudes de Finiquitos por Funcionarios o Exfuncionarios Consulares

19. Todo funcionario o exfuncionario consular que ha presentado informes de recaudo y haya administrado, pagado, custodiado fondos del consulado y rendido cuentas a la Contraloría General de la Republica, está en su derecho de solicitar a la Contraloría General de la República el “finiquito de su cuenta”, que es la certificación que expide la Contraloría General de la República, para hacer constar que la cuenta del empleado o agente de manejo ha sido examinada y finiquitada; en este caso, el funcionario o exfuncionario o encargado de los asuntos consulares y que no mantiene saldos morosos con la AMP, en cumplimiento con lo establecido en el Artículo Núm.75 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984.
20. La nota de solicitud de finiquito debe contener, entre otros documentos, la certificación de paz y salvo emitida por la AMP, firmada por el director general de Marina Mercante, el director general de Gente de Mar y el director de Finanzas de esa entidad certificando que la persona no mantiene saldo, en cuanto a su actuación consular con dicha institución.
21. Los auditores del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas de la DINSIC, verificarán que los documentos que presenta el interesado

contenga la solicitud de finiquito para comprobar que cumplió con los requisitos y que no tiene saldos morosos con el Estado, en relación con su gestión consular.

Resoluciones de Actas de Descartes de Mobiliarios, Equipos de Oficinas, Especies, Documentos de Valor y Otros

22. En atención a la Ley 57 de 6 de agosto de 2008, el Artículo 186 numeral 17 y 18, todo funcionario consular que requiera llevar a cabo el descarte de un mobiliario y equipo de oficina, lo debe solicitar a través de nota dirigida a la AMP; de igual forma debe adjuntar acta detallada de los bienes objetos de descarte, formulario de especie y documento de valor. La AMP emite resolución firmada por el administrador general, donde se describen los mobiliarios, equipos y/o documento que se autorizan a descartar. La Resolución es remitida a la Oficina Consular, para que entonces estos procedan al descarte.
23. La Contraloría General de la República, recibe nota y copia de la resolución, que autoriza el descarte de mobiliario y equipo de oficinas por la AMP; el auditor del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas, de la DINSIC, verifica los documentos adjuntos con los documentos y actas de inventarios que reposan en los archivos del departamento; de no contar con la información en nuestros archivos, el auditor lo solicitará a la AMP, a fin de lograr examinar y fiscalizar la información.

Acta de Traspaso de las Oficinas Consulares

24. Cuando por diversos motivos, se dieran nombramientos de nuevos cónsules o encargados de los Asuntos Consulares en los consulados panameños acreditados en el exterior, el cónsul entrante y el saliente o la persona que hubiera quedado a cargo del Consulado, deberán confeccionar un Acta de Traspaso, en donde conste la situación financiera del Consulado que se le está entregando al cónsul entrante. Ambos funcionarios deben firmar el Acta de Traspaso, como constancia de que lo actuado es correcto.
25. El funcionario responsable, ya sea el cónsul entrante y el cónsul saliente o encargado de Asuntos Consulares en los consulados panameños en el exterior, remitirán copia autenticada del Acta de Traspaso a la DINSIC de la Contraloría General de la República; sellada, firmada y con todos los anexos que debe contener la misma, incluyendo: traspaso de las cuentas bancarias, inventarios de los bienes, mobiliario, equipo de oficina y el de los formularios de especies y documentos de valor.
26. Los auditores del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas de la DINSIC, realizarán el análisis de la información entregada y remitirán el informe al jefe del Departamento, con las observaciones que correspondan para la toma de decisiones.

Inducción a los Funcionarios Nombrados por El MINREX, en el Servicio Exterior en la Aplicación de los Procedimientos Relacionados con el Manejo de los Fondos Públicos

27. El Departamento de Fiscalización y Auditorías de Consulados y Embajadas de la DINSIC de la Contraloría General de la República, recibirá por el MINREX, la solicitud de inducción a los Embajadores, Cónsules y/o Encargados de las Oficinas Consulares, relacionados a su actuación, responsabilidades y rendición de cuentas como empleado de manejo en el exterior.
28. Los auditores del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas de la DINSIC, deberán actualizar y verificar los documentos que presentará al funcionario, con el visto bueno del jefe del Departamento y prepararán el Acta de Inducción a funcionarios diplomáticos y consulares.

Registros de las Acciones de Personal en la Base de Datos Consular, Remitidas por el MINREX

29. La Contraloría General de la República, recibirá del MINREX, información de los movimientos o acciones del personal consular, referente a nombramientos, renunciaciones, destituciones, vacaciones, permisos, otros.
30. Los auditores del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas de la DINSIC, verificarán los documentos recibidos y procederán al registro de la información en la base de datos consular, la cual es utilizada como fuente de información y consulta posterior.

Solicitud de Modificación de los Presupuestos Mensuales de Gastos v/o Gastos Extraordinarios, Previo a las Reuniones de la Comisión Interinstitucional

31. La Contraloría General de la República, recibe de la AMP, para su debido análisis los expedientes con los documentos que sustentan el presupuesto mensual de gastos y/o gastos extraordinarios y sus modificaciones para su discusión en las reuniones de la Comisión Interinstitucional.
32. El jefe del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas o el jefe de la Sección de Fiscalización y Auditoría de Consulados, designa el auditor que procederá a realizar el análisis del presupuesto mensual de gastos y/o gastos extraordinarios emitiendo sus observaciones sobre la viabilidad o no de la solicitud.
33. El jefe de la Sección de Fiscalización y Auditoría de los Consulados, del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas, de la DINSIC, consolidará los resultados de las evaluaciones de cada caso y elaborará un cuadro que será utilizado por el miembro de la Comisión Interinstitucional en representación del contralor general para emitir su opinión a favor o en contra de la solicitud.

Informes de Gastos de las Embajadas y Misiones Diplomáticas de Panamá Acreditadas en el Servicio Exterior

34. La Contraloría General de la República, recibirá de las Embajadas y Oficinas de las Misiones Diplomáticas en el Servicio Exterior, un informe mensual de la ejecución del gasto de funcionamiento, de la Misión Diplomática, con sus respectivos documentos sustentadores, de acuerdo al término establecido.

35. En los casos que no se reciban los informes en el referido tiempo, el auditor responsable de la fiscalización, notificará del incumplimiento de la entrega a través de correo electrónico, dirigido al funcionario encargado de la embajada, con copia del mismo al director y subdirector de la DINSIC, al jefe del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas y al MINREX, el funcionario encargado de la embajada debe devolver acuse de recibo del correo electrónico. De seguir con el incumplimiento de la entrega del informe, el auditor responsable de la fiscalización elaborará nota que firma el director de la DINSIC o el contralor general, según la delegación de las firmas y dirigida al funcionario encargado de la Embajada, instándole a cumplir con la norma y copia al MINREX, con la finalidad que se apliquen las medidas correctivas o disciplinarias por parte del Ministerio.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Informes de Ingresos y Egresos Mensuales de los Consulados

1. Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Correspondencia y Archivos

Oficial de Control de Correspondencia

Recibe del Consulado correspondiente o del MINREX, nota con el Informe de Ingresos y Egresos Mensual del Consulado y el expediente que contiene los documentos sustentadores y lo registra en el Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos, en adelante (SCAFID) o sistema electrónico vigente, le asigna un número de control imprime nota de acuse de recibo y lo remite a la DINSIC.

2. Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial

Recepción

Recibe la nota con el Informe de Ingresos y Egresos Mensual del Consulado y el expediente, accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, verifica el registro de la documentación confirmando el número de control asignado a los documentos; de no encontrarse el registro en el SCAFID o sistema electrónico vigente, devuelve los documentos al Departamento de Correspondencia y Archivos; de encontrarse registrada la documentación, sella, firma la nota de acuse de recibo y la entrega al mensajero del Departamento de Correspondencia y Archivos. Remite la nota con el Informe de Ingresos y Egresos Mensual del Consulado y el expediente a la secretaria del director de la DINSIC.

Secretaria

Recibe la nota con el Informe de Ingresos y Egresos Mensual del Consulado y el expediente, recepciona el número de control de SCAFID o sistema electrónico vigente, coloca sello, fecha y firma como constancia de recibida y la entrega al director.

Director

Recibe la nota con el Informe de Ingresos y Egresos Mensual del Consulado y el expediente, revisa la información e instruye mediante hoja de escritorio la atención y entrega a la secretaria para que lo remita a la unidad administrativa correspondiente.

Secretaria

Recibe la hoja de escritorio, la nota con el Informe de Ingresos y Egresos Mensual del Consulado y el expediente, lo remite con el número de control de SCAFID, al Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas.

3. Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas

Secretaria

Recibe la hoja de escritorio, la nota con el Informe de Ingresos y Egresos Mensual del Consulado y el expediente, procede con su ordenamiento, lo digitaliza y archiva en la carpeta electrónica compartida del Departamento, coloca sello de “digitalizado por”, a la documentación que conforman el expediente, firma, remite y asigna a través del SCAFID o sistema electrónico vigente, al jefe del Departamento.

Jefe del Departamento

Recibe la hoja de escritorio, la nota con el Informe de Ingresos y Egresos Mensual del Consulado y el expediente, verifica los documentos contenidos en el expediente, emite sus observaciones, verifica que los documentos estén digitalizados en la carpeta electrónica compartida del Departamento; recepciona el SCAFID o sistema electrónico vigente, asigna los documentos, a través del SCAFID y los remite al jefe de la Sección.

Jefe de Sección

Recibe la hoja de escritorio, la nota con el Informe de Ingresos y Egresos Mensual del Consulado y el expediente, recepciona el SCAFID, o sistema electrónico vigente, atiende las observaciones del jefe del departamento, verifica que los documentos estén digitalizados, comprueba que la asignación corresponda al consulado respectivo, el período objeto de análisis y que los documentos estén completos.

Designa al auditor (en base al listado de Asignaciones del Departamento) y le entrega la nota con el Informe de Ingresos y egresos Mensual del Consulado y el expediente.

Auditor

Recibe la hoja de escritorio, la nota con el Informe de Ingresos y Egresos Mensual del Consulado y el expediente, verifica su asignación en el SCAFID, o sistema electrónico vigente, y verifica que los documentos estén digitalizados, procede a realizar el **Análisis del Informe de Recaudos Consulares (Anexo Núm.1)**; una vez culminado el análisis, confecciona, imprime y firma la **Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.2)**.

Prepara el expediente, le incluye la nota, **Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.2)** y el informe de Ingresos y Egresos de Consular Mensual. Accede al SCAFID, o sistema electrónico vigente y describe el análisis realizado en el campo de observaciones, cierra su asignación en el SCAFID y remite la nota con el Informe de Ingresos y egresos Mensual del Consulado y el expediente al jefe de Sección.

Jefe de Sección

Recibe la nota con el Informe de Ingresos y Egresos Mensual del Consulado y el expediente, revisa y firma la **Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.2)**; en caso de inconsistencia devuelve al auditor para revisión y subsanación hasta llegar a un consenso; entrega a la secretaria para su archivo.

Nota: Cuando se amerite elaborar una nota aclaratoria referente al informe, se le instruye al auditor para que prepare el borrado de la nota, la cual procede con el siguiente proceso.

Jefe del Departamento

Recibe la nota con el Informe de Ingresos y Egresos Mensual del Consulado, el expediente y el borrador de la nota aclaratoria, revisa la documentación firma la **Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.2)**, aprueba el borrador de la nota aclaratoria y entrega a la secretaria para formalizar la nota.

Secretaria

Recibe el borrador de la nota aclaratoria, accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, elabora la nota oficial, la imprime y le coloca el número de SCAFID, prepara memorando dirigido al director, entrega nota oficial y memorando al jefe para la firma de ambos documentos.

Jefe del Departamento

Recibe, la nota oficial y memorando, revisa, firma el memorando, aprueba la nota y la entrega a la secretaria.

Secretaria

Recibe, memorando y la nota oficial aprobada por el jefe, accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, remite al despacho del director de la DINSIC.

4. Dirección Nacional del Servicio Exterior Incentivos Fiscales y Comercial**Secretaria**

Recibe SCAFID o sistema electrónico vigente, físicamente el memorando, la nota oficial, y entrega al director.

Director

Recibe la nota y el memorando, verifica y firma y devuelve a la secretaria.

Secretaria

Recibe la nota firmada el memorando, lo devuelve con el SCAFID o sistema electrónico vigente y remite al Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas.

5. Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas

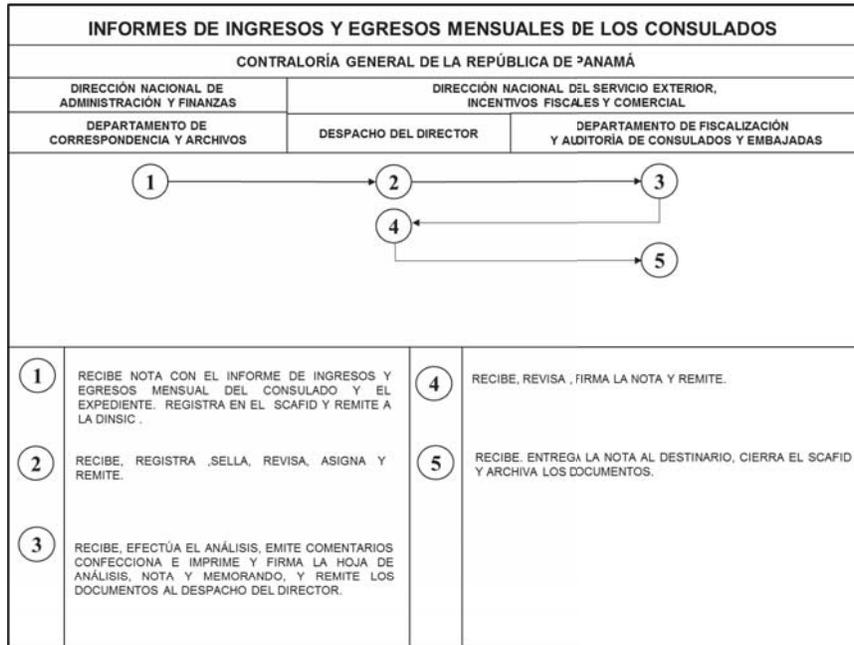
Secretaria

Recibe la nota firmada, digitaliza la nota y la remite vía correo al Consulado correspondiente o al MINREX.

Entrega la nota original al Consulado correspondiente o al MINREX, accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, archiva el número de control y los documentos.

Nota: En los casos en que la nota deba ser firmada por el contralor general, ya que por los lineamientos de esta entidad hay correspondencia que debe ser firmada solo por él, adicional a los documentos del párrafo anterior se debe elaborar memorando al contralor general que firmará el director de la DINSIC, para que proceda a firmar la nota.

MAPA DE PROCESO



B. Resoluciones que Declaran Sin Lugar a Débito

1. Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Correspondencia y Archivos

Oficial de Control de Correspondencia

Recibe de la AMP, la nota con la Resolución que declara sin lugar a débito y el expediente que contiene los documentos sustentadores del gasto; registra la documentación en el SCAFID o sistema electrónico vigente, le asigna número de control imprime nota de acuse de recibo y remite a la DINSIC.

2. Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial

Recepción

Recibe la nota con la Resolución que declara sin lugar a débito y el expediente, accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, verifica el registro de la documentación confirmando el número de control asignado a los documentos; de no encontrarse el registro en el SCAFID, devuelve los documentos al Departamento de Correspondencia y Archivos; de encontrarse registrada la documentación, sella y firma la nota de acuse de recibo y se la entrega al mensajero del Departamento de Correspondencia y Archivos.

Remite la nota con la Resolución que declara sin lugar a débito y el expediente a la secretaria del director de la DINSIC.

Secretaria

Recibe la nota con la Resolución que declara sin lugar a débito y el expediente, accede al SCAFID o sistema electrónico vigente; revisa la cantidad de documentos, una vez validado los recepciona, sella, firma, entrega la nota y demás documentos que forman parte del expediente al director de la DINSIC.

Director

Recibe la nota con la Resolución que declara sin lugar a débito y el expediente; revisa, instruye y asigna a través de la hoja de escritorio.

Entrega la hoja de escritorio, la nota con la Resolución que declara sin lugar a débito y el expediente a la secretaria para remitir a la unidad administrativa correspondiente.

Secretaria

Recibe la hoja de escritorio, la nota con la Resolución que declara sin lugar a débito y el expediente, envía la asignación a través del SCAFID o sistema electrónico vigente, al Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas, y remite físicamente la documentación.

3. Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas

Secretaria

Recibe la hoja de escritorio, la nota con la Resolución que declara sin lugar a débito y el expediente, procede con su ordenamiento, lo digitaliza y archiva en la carpeta electrónica compartida del Departamento. Coloca sello de “digitalizado por”, a la documentación que conforma el expediente, firma, remite y asigna a través del SCAFID o sistema electrónico vigente al jefe.

Jefe del Departamento

Recibe la hoja de escritorio, la nota con la Resolución que declara sin lugar a débito y el expediente, recepciona el número de control de SCAFID, o sistema electrónico vigente revisa los documentos que conforma el expediente, verifica que estén digitalizados en la carpeta electrónica compartida del departamento, emite sus observaciones y asigna a través del SCAFID o sistema electrónico vigente, la nota con la Resolución que declara sin lugar a débito y el expediente al jefe de Sección y le entrega los documentos.

Jefe de Sección:

Recibe la hoja de escritorio, la nota con la Resolución que declara sin lugar a débito y el expediente, recepciona el número de control de SCAFID, o sistema electrónico vigente atiende las observaciones del jefe, verifica que los documentos estén digitalizados, asigna al auditor en base al listado de designaciones del Departamento y le entrega la nota con la Resolución que declara sin lugar a débito y el expediente.

Auditor

Recibe la hoja de escritorio, la nota con la Resolución que declara sin lugar a débito y el expediente, recepciona el número de control de SCAFID, o sistema electrónico vigente; verifica que los documentos estén digitalizados, que su asignación sea la correspondiente en base al listado de asignaciones del departamento; y efectúa el análisis a los documentos que conforman el expediente, ver **Análisis de las Resoluciones que Declaran Sin Lugar a Débito (Anexo Núm.3)**; una vez culminado el análisis; confecciona, imprime y firma la **Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.2)**.

Ordena el expediente y le incluye la **Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.2)**, la nota, hoja de escritorio y demás documentos sustentadores del gasto, y entrega el expediente al jefe; cierra su asignación en el sistema SCAFID, o sistema electrónico vigente.

Jefe de Sección

Recibe la Resolución que declara sin lugar a débito y el expediente, revisa la documentación recibida; si hay objeción o diferencia, se aclaran con el auditor,

hasta llegar a un consenso; anota sus observaciones, en la **Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.2)**, firma y la entrega al jefe del Departamento.

Jefe del Departamento

Recibe la Resolución que declara sin lugar a débito y el expediente con las opiniones del auditor y del jefe de sección; verifica, emite su opinión en la **Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.2)** y firma; instruye a la secretaria que elabore memorando y nota para la devolución de la Resolución y el expediente.

Secretaria

Confecciona el memorando dirigido al director de la DINSIC y la nota dirigida a la AMP para la devolución del expediente; el jefe firma el memorando.

Remite la Resolución que declara sin lugar a débito, memorando, la nota y el expediente al despacho del director de la DINSIC.

4. Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial

Secretaria

Recibe la Resolución que declara sin lugar a débito, memorando, la nota y el expediente, lo entrega al director para su firma.

Director

Recibe la Resolución que declara sin lugar a débito, memorando, la nota y el expediente, revisa, refrenda la resolución y firma la nota; entrega la resolución, la nota y el expediente a la secretaria.

Secretaria

Recibe la Resolución, la nota y el expediente, remite toda la documentación, al Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas.

5. Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas

Secretaria

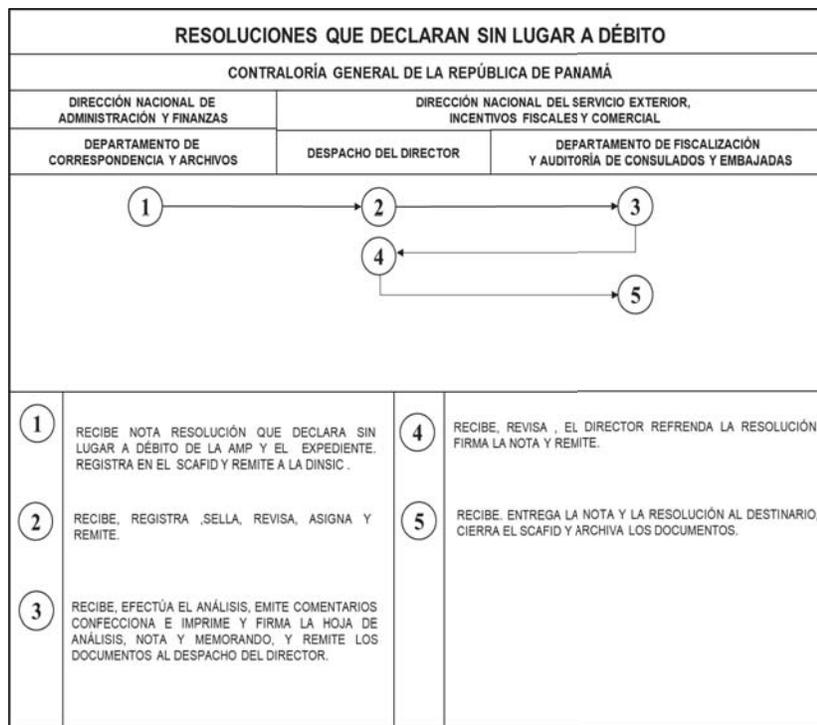
Recibe la Resolución, nota y el expediente, firma de recibido, sella la Resolución, digitaliza la Resolución, la nota y la remite vía correo a la AMP, imprime dos copias; prepara los documentos refrendados para remitirlos a la AMP; archiva una copia en el consecutivo y le adjunta la **Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.2)** y la otra copia de la Resolución y la entrega al auditor responsable.

Entrega la nota y la Resolución refrendada a la AMP, el destinatario firma la copia de recibido y la adjunta al expediente para su archivo; cierra el SCAFID o sistema electrónico vigente.

Auditor

Recibe copia de la Resolución refrendada, nota y el expediente, realiza el registro de la misma en la Base de Datos AMPRES, archiva la copia de la Resolución y demás documento sustentadores en la carpeta respectiva.

MAPA DE PROCESO



C. Resueltos del Presupuesto Mensual de Gastos, Aprobados por la Comisión Interinstitucional (Cuatripartita)

1. Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Correspondencia y Archivos

Oficial de Control de Correspondencia

Recibe de la AMP, nota con el Resuelto de Presupuesto Mensual de Gastos y el expediente con los documentos sustentadores del Presupuesto Mensual de Gastos de la oficina consular. Registra la documentación en el SCAFID, o sistema electrónico vigente, le asigna un número de control imprime nota de acuse de recibo y remite a la DINSIC.

2. Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial

Recepción

Recibe la nota con el Resuelto y el expediente, accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, verifica el registro de la documentación confirmando el número de control asignado a los documentos; de no encontrarse el registro en el SCAFID, o sistema electrónico vigente devuelve los documentos al Departamento de Correspondencia y Archivos; de encontrarse registrada la documentación, sella y firma la constancia de acuse de recibo y se la entrega al mensajero del Departamento de Correspondencia y Archivos.

Remite la nota con el Resuelto y el expediente a la secretaria de la DINSIC.

Secretaria

Recibe la nota con el Resuelto y el expediente, accede al SCAFID, o sistema electrónico vigente, recepciona el número de control, revisa los documentos, una vez validado los recepciona, sella, firma, entrega la nota con el Resuelto y el expediente al director.

Director

Recibe la nota con el Resuelto y el expediente, revisa, instruye y asigna a través de hoja de escritorio; entrega la hoja de escritorio, la nota con el Resuelto y el expediente a la secretaria para remitir a la unidad administrativa correspondiente.

Secretaria

Recibe la hoja de escritorio, la nota con el Resuelto y el expediente, accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, lo recepciona el número de control y envía con los documentos al Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas.

3. Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas

Secretaria

Recibe la hoja de escritorio, la nota con el Resuelto y el expediente, recepciona el número de control de SCAFID o sistema electrónico vigente, procede con su ordenamiento, lo digitaliza y archiva en la carpeta electrónica compartida del Departamento. Coloca sello de “digitalizado por”, a la documentación que conforma el expediente, firma, asigna y remite a través del SCAFID o sistema electrónico vigente, al jefe del Departamento.

Jefe del Departamento

Recibe la hoja de escritorio, la nota con el Resuelto y el expediente, recepciona el número de control de SCAFID o sistema electrónico vigente, verifica la documentación, que los documentos estén digitalizados en la carpeta electrónica del Departamento; emite sus observaciones, asigna los documentos a través del SCAFID o sistema electrónico vigente, al jefe de sección y le entrega los documentos.

Jefe de Sección

Recibe la hoja de escritorio, la nota con el Resuelto y el expediente, recepciona el SCAFID, o sistema electrónico vigente, atiende las observaciones del jefe del Departamento; verifica que los documentos estén digitalizados en la carpeta electrónica compartida del Departamento, asigna al auditor en base al listado de asignaciones del Departamento le remite el número de control de SCAFID, o sistema electrónico vigente y le entrega los documentos.

Auditor

Recibe la hoja de escritorio, la nota con el Resuelto y el expediente, recepciona el número de control de SCAFID, o sistema electrónico vigente verifica que los documentos se encuentren digitalizados en la carpeta electrónica compartida del departamento y realiza el **Análisis de los Resueltos del Presupuesto Mensual de Gastos (Anexo Núm.4)**.

Verifica la opinión emitida por los miembros de la Comisión Interinstitucional (Cuatripartita), referente al Presupuesto de Gasto, la cual se manifiesta en el resumen de nombre “Ayuda Memoria”, a fin de conocer si el Presupuesto fue aprobado. Una vez culminado su análisis, emite su opinión en la **Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm. 2)** indica si recomienda o no la aprobación del Resuelto de Presupuesto Mensual de Gastos. Firma la **Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.2)** la incluye al expediente y entrega al jefe de Sección. Cierra su asignación en el SCAFID o sistema electrónico vigente.

Jefe de Sección

Recibe la nota con el Resuelto y el expediente, revisa la **Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.2)** y firma, verifica que el expediente este completo, si

hay objeción o diferencia se aclara con el auditor hasta llegar a un consenso, anota sus observaciones en la hoja de análisis incluida en el expediente y entrega al jefe del Departamento.

Jefe del Departamento

Recibe la nota con el Resuelto y el expediente, verifica y firma la **Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.2)** e instruye a la secretaria, para que elabore nota de aprobación, al Resuelto de Presupuesto Mensual de Gastos, y memorando de acuerdo a la delegación de firmas. De no aprobarse igualmente se dirige nota a la AMP, comunicando la no aprobación.

Nota: El refrendo del Resuelto se efectuará con base a delegación vigente, autorizado por el contralor general de la República.

Secretaria

Confecciona el memorando dirigido al director de la DINSIC y la nota dirigida a la AMP; el jefe firma el memorando.

Remite el memorando, la nota con el Resuelto y el expediente al despacho del director de la DINSIC.

4. Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos fiscales y Comercial

Secretaria

Recibe memorando, la nota con el Resuelto, el expediente y entrega al director.

Director

Recibe el memorando, la nota con el Resuelto y el expediente, firma la nota dirigida a la AMP y refrenda el Resuelto.

Entrega la nota firmada, el Resuelto refrendado y el expediente a la secretaria.

Nota: De ser competencia de refrendo del contralor general, se remite los documentos con el memorando para su refrendo; una vez refrendado; se envía los documentos a la DINSIC.

Secretaria

Recibe la nota firmada, el Resuelto refrendado, el expediente y remite al Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas.

5. Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas

Secretaria

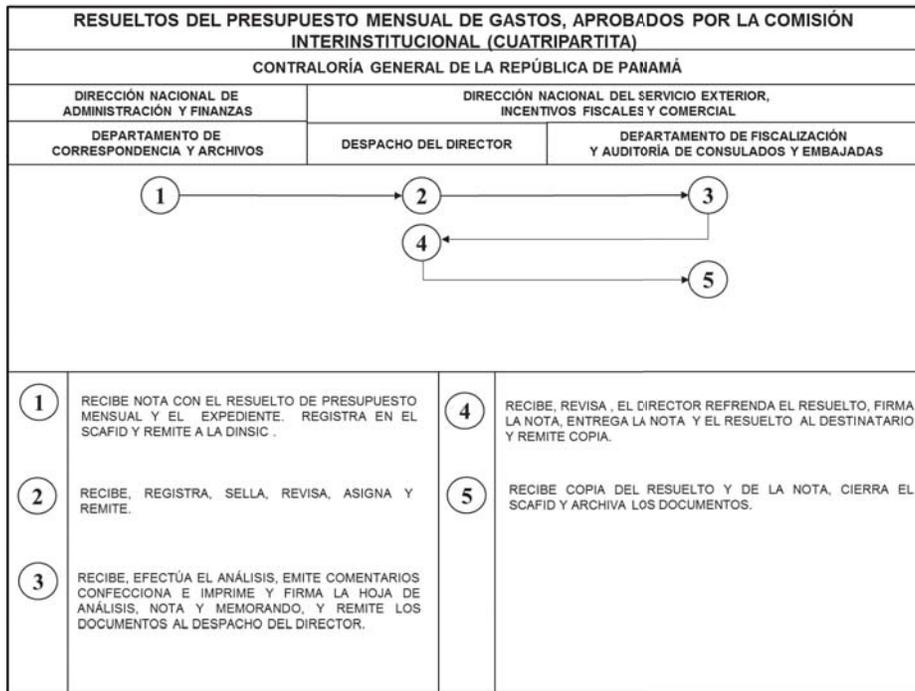
Recibe la nota firmada, el Resuelto refrendado y el expediente, obtiene copia para la constancia de recibido por la AMP, digitaliza el Resuelto, la nota y la remite vía correo electrónico a la AMP. Digitaliza la **Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.2)**, en la carpeta correspondiente, se archiva en el consecutivo, comunica al auditor que se ha completado la digitalización y le entrega la nota firmada, el Resuelto refrendado y el expediente.

Entrega la nota y la Resolución refrendada a la AMP, el destinatario firma la copia de recibido; la constancia de recibido se adjunta al expediente para su archivo; cierra el SCAFID o sistema electrónico vigente.

Auditor

Recibe la Resolución Mensual de Gastos refrendado, nota y el expediente, realiza el registro del mismo en la Base de Datos AMPRES, archiva el documento en la carpeta de Presupuesto Mensual de Gastos del consulado respectivo.

MAPA DE PROCESO



D. Resueltos o Resoluciones de Gastos Extraordinarios

1. Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Correspondencia y Archivos

Oficial de Control de Correspondencia

Recibe de la AMP, nota con el Resuelto o Resolución de Gastos Extraordinarios y el expediente con los documentos sustentadores del mismo, registra la información en el SCAFID o sistema electrónico vigente, le asigna un número de control, imprime el acuse de recibo y remite a la DINSIC.

2. Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial

Recepción

Recibe la nota con el Resuelto o Resolución y el expediente, accede al SCAFID, o sistema electrónico vigente, verifica su registro confirmando el número de control asignado a los documentos; de no encontrarse el registro en el SCAFID, devuelve los documentos al Departamento de Correspondencia y Archivos; de encontrarse registrada la documentación, sella, firma el acuse de recibo y se la entrega al mensajero del Departamento de Correspondencia y Archivos, remite a la secretaria de la DINSIC.

Secretaria

Recibe la nota con el Resuelto o Resolución y el expediente, accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, recepciona el número de control, registra, sella, firma de recibido y entrega los documentos al director.

Director

Recibe la nota con el Resuelto o Resolución y el expediente, revisa e instruye y asigna a través de hoja de escritorio; entrega los documentos a la secretaria para que sea enviados a la unidad administrativa correspondiente.

Secretaria

Recibe la hoja de escritorio, la nota con el Resuelto o Resolución y el expediente, accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, lo recepciona y envía el número de control con los documentos al Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas.

3. Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas

Secretaria

Recibe la hoja de escritorio, la nota con el Resuelto o Resolución y el expediente, procede con su ordenamiento, recepciona el número de control de SCAFID, lo digitaliza y archiva en la carpeta electrónica compartida del Departamento; coloca sello de “digitalizado por”, a la documentación que conforma el expediente, firma, remite y asigna a través del SCAFID o sistema electrónico vigente al jefe del Departamento.

Jefe del Departamento

Recibe la hoja de escritorio, la nota con el Resuelto o Resolución y el expediente, recepciona el número de control de SCAFID, verifica la documentación contenida en el expediente y que los documentos estén digitalizados en la carpeta electrónica del Departamento; emite sus observaciones; entrega el expediente y envía el número de control de SCAFID, o sistema electrónico vigente, al jefe de Sección.

Jefe de Sección

Recibe la hoja de escritorio, la nota con el Resuelto o Resolución y el expediente, recepciona el número de control de SCAFID, atiende las observaciones del jefe del Departamento; asigna al auditor que corresponde realizar el análisis en base al listado de asignaciones del departamento, le envía el número de control de SCAFID y le entrega los documentos para su análisis.

Auditor

Recibe la hoja de escritorio, la nota con el Resuelto o Resolución y el expediente, recepciona el número de control de SCAFID, realiza el **Análisis de los Resueltos o Resoluciones de Gastos Extraordinarios (Anexo Núm.5)**.

Completa y firma la **Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.2)**, una vez culminado el análisis; señala si el Resuelto o la Resolución de Gastos Extraordinarios cumple con los procedimientos para ser refrendado, imprime, firma y ordena el expediente, le adjunta la **Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.2)**, la incluye al expediente y entrega al jefe de Sección. Cierra su asignación en el SCAFID o sistema electrónico vigente.

Jefe de Sección

Recibe la nota con el Resuelto o Resolución y el expediente, revisa la **Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.2)** y firma, verifica que el expediente este completo, si hay objeción o diferencia se aclara con el auditor hasta llegar a un consenso, anota sus observaciones en la hoja de análisis incluida en el expediente y entrega al jefe del Departamento.

Jefe del Departamento

Recibe la nota con el Resuelto o Resolución y el expediente, verifica y firma la **Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.2)** e instruye a la secretaria, para que elabore la nota para la AMP y memorando de acuerdo a la delegación de firmas. De no aprobarse igualmente se dirige nota a la AMP, comunicando la no aprobación.

Nota: El refrendo del Resuelto o Resolución se efectuará con base a delegación vigente, autorizado por el contralor general de la República.

Secretaria

Confecciona el memorando dirigido al director de la DINSIC y la nota dirigida a la AMP; el jefe firma el memorando.

Remite el memorando, la nota con el Resuelto o Resolución y el expediente al despacho del director de la DINSIC.

4. Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Consular

Secretaria

Recibe el memorando, la nota con el Resuelto o Resolución, el expediente y entrega al director.

Director

Recibe el memorando, la nota con el Resuelto o Resolución y el expediente, firma la nota dirigida a la AMP y refrenda el Resuelto o Resolución.

Entrega la nota firmada, el Resuelto o Resolución y el expediente a la secretaria.

Nota: De ser competencia de refrendo del contralor general, se le remite los documentos con el memorando para su refrendo; una vez refrendado; se remite a la DINSIC.

Secretaria

Recibe la nota firmada, el Resuelto o Resolución y el expediente, remite al Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas.

5. Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas

Secretaria

Recibe la nota firmada, el Resuelto o Resolución y el expediente, obtiene copia para la constancia de recibido por la AMP, digitaliza el Resuelto o Resolución, la nota y la remite vía correo a la AMP. Digitaliza la **Hoja de Análisis Según Investigación**

(Anexo Núm.2), en la carpeta correspondiente, se archiva en el consecutivo, comunica al auditor que se ha completado la digitalización y entrega al auditor la nota firmada, el Resuelto o Resolución refrendado y el expediente.

Entrega la nota y el Resuelto o Resolución a la AMP, el destinatario firma la copia de recibido; la constancia de recibido se adjunta al expediente para su archivo; cierra el SCAFID o sistema electrónico vigente.

Auditor

Recibe la nota firmada, el Resuelto o Resolución y el expediente, realiza el registro del mismo en la Base de Datos AMPRES, archiva el documento en la carpeta de Presupuesto Mensual de Gastos del consulado respectivo.

MAPA DE PROCESO



E. Solicitudes de Finiquitos por Funcionarios o Exfuncionarios Consulares

1. Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Correspondencia y Archivos

Oficial de Control de Correspondencia

Recibe la Solicitud de Finiquitos por el funcionario o exfuncionario consular y documentos sustentadores del mismo; efectúa el registro de la información en el SCAFID, o sistema electrónico vigente, le asigna un número de control, imprime acuse de recibo y remite a la DINSIC.

2. Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial

Recepción

Recibe la Solicitud de Finiquitos y documentos sustentadores, accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, verifica su registro confirmando el número de control asignado a los documentos; de no encontrarse el registro en el control de SCAFID, devuelve los documentos al Departamento de Correspondencia y Archivos; de encontrarse registrada la documentación, sella y firma el acuse de recibo y se la entrega al mensajero del Departamento de Correspondencia y Archivos.

Remite la Solicitud de Finiquitos y documentos sustentadores a la secretaria de la DINSIC.

Secretaria

Recibe la Solicitud de Finiquitos y documentos sustentadores, accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, recepciona el número de control, registra, sella, firma de recibido y entrega los documentos al director.

Director

Recibe la Solicitud de Finiquitos y documentos sustentadores, revisa, instruye y asigna a través de hoja de escritorio; entrega la hoja de escritorio, la solicitud de finiquitos y documentos sustentadores a la secretaria para que sean enviadas a la unidad administrativa correspondiente.

Secretaria

Recibe la hoja de escritorio, la Solicitud de Finiquitos y documentos sustentadores, accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, recepciona y envía el número de control con los documentos al Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas.

3. Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas

Secretaria

Recibe la hoja de escritorio, la Solicitud de Finiquitos y documentos sustentadores, procede con su ordenamiento, lo digitaliza y archiva en la carpeta electrónica compartida del Departamento; coloca sello de “digitalizado por”, a la documentación, firma, remite y asigna a través del SCAFID o sistema electrónico vigente al jefe del Departamento.

Jefe del Departamento

Recibe la hoja de escritorio, la Solicitud de Finiquitos y documentos sustentadores, revisa, que se encuentren digitalizados en la carpeta electrónica compartida del Departamento; emite sus observaciones y remite el número de control de SCAFID y los documentos al jefe de Sección.

Jefe de Sección

Recibe la hoja de escritorio, la Solicitud de Finiquitos y documentos sustentadores; recepciona el número de control de SCAFID, atiende las observaciones del jefe de Departamento, comprueba que todos los documentos se encuentren digitalizados en la carpeta electrónica compartida del Departamento y que correspondan al funcionario o exfuncionario consular solicitante del finiquito.

Selecciona el auditor (según el listado de asignaciones del Departamento), le envía el número de control de SCAFID y al auditor asignado.

Auditor

Recibe la hoja de escritorio, la Solicitud de Finiquitos y documentos sustentadores; verifica que esté la información necesaria para la emisión del finiquito, que los documentos estén digitalizados en la carpeta electrónica compartida del Departamento; de faltar algún documento importante para la expedición del finiquito, le informa al jefe de Sección y en conjunto tramitan la obtención de dicho documento para efectuar el análisis.

Realiza el **Análisis de la Solicitud de Finiquito de Gestión Consular (Anexo Núm.6)**, una vez culminado el análisis, elabora memorando que indica la aprobación o no de la viabilidad de la solicitud del finiquito de funcionario o exfuncionario consular; de ser viable la emisión del finiquito, el auditor elabora el proyecto de resolución de finiquito. Ordena el expediente que contiene todos los documentos sustentadores de la solicitud de finiquito de funcionario o exfuncionario consular. Para este trámite elabora y entrega los borradores de los memorandos, el proyecto de resolución de finiquito de funcionario o exfuncionario consular y el expediente, al jefe de Sección para su revisión.

Jefe de Sección

Recibe los borradores de los memorandos, el proyecto de resolución de finiquito y el expediente, revisa, hace sus observaciones respecto al análisis del auditor, de ser necesario alguna corrección devuelve el expediente al auditor para subsanación; subsanado el documento; el auditor procede a foliar el expediente.

Coloca visto bueno a los borradores de los memorandos y remite al jefe del Departamento para su revisión; instruye al auditor a enviar los borradores del memorando, proyecto de resolución de finiquito de funcionario o exfuncionario consular a la secretaria del Departamento para corregir, ordenar y agregar al expediente.

Nota: De no ser viable la solicitud de emisión de finiquito de funcionario o exfuncionario consular se expide nota firmada por el director de la DINSIC, informando al funcionario o exfuncionario consular, los motivos por la cual no procede la viabilidad de la solicitud.

Jefe del Departamento

Recibe los memorandos, el proyecto de Resolución de Finiquito y el expediente, revisa, de no existir objeción, remite a la secretaria para que perfecciona los borradores de los memorandos y demás documentos.

Secretaria

Recibe los borradores de los memorandos, el proyecto de Resolución de Finiquito y el expediente; perfecciona los memorandos, uno para conocimiento del director de la DINSIC y otro memorando para el Director Nacional de Asesoría Legal; el jefe del Departamento firma el memorando dirigido al director de la DINSIC y remite el número de control de SCAFID con los documentos al director.

4. Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial**Secretaria**

Recibe los memorandos, el proyecto de Resolución de Finiquito y el expediente, accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, recepciona el número de control, y entrega al director para su revisión y aprobación.

Director

Recibe los memorandos, el proyecto de Resolución de Finiquito y el expediente, revisa y firma el memorando dirigido al director nacional de Asesoría Jurídica e instruye a la secretaria que remita los documentos a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica.

Secretaria

Recibe el memorando, el proyecto de Resolución de Finiquito y el expediente, accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, remite el número de control con los documentos a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica.

5. Dirección Nacional de Asesoría Jurídica

Recibe el memorando, el proyecto de Resolución de Finiquito y el expediente, el asesor realiza el análisis jurídico al proyecto de resolución de finiquito; después de examinado, elabora memorando de repuesta, el director firma y remiten el número de control de SCAFID con el memorando de aprobación o no aprobación, con los reparos que se consideren aplicar al proyecto de resolución de finiquito de funcionario o exfuncionario consular analizado jurídicamente y remite el expediente a la DINSIC.

6. Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial

Secretaria

Recibe el memorando con el análisis jurídico, el proyecto de Resolución de Finiquito y el expediente, accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, recepciona el número de control y lo entrega al director de la DINSIC.

Director

Recibe el memorando con el análisis jurídico, el proyecto de Resolución de Finiquito y el expediente, revisa e instruye a la secretaria que remita los documentos recibidos al Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas.

Secretaria

Recibe el memorando con el análisis jurídico, el proyecto de Resolución de Finiquito, con el expediente, remite el número de control de SCAFID y los documentos al Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas

7. Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas

Secretaria

Recibe el memorando con el análisis jurídico, el proyecto de Resolución de Finiquito, el expediente y lo entrega al jefe del Departamento.

Jefe del Departamento

Recibe el memorando con el análisis jurídico, el proyecto de Resolución de Finiquito y el expediente, accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, recepciona el número de control, revisa el memorando, de no existir reparo, gira instrucción a la secretaria para que elabore la Resolución de Finiquito.

Secretaria

Recibe instrucción, elabora el formulario de petición y lo remite a la secretaria de la DINSIC, para solicitar el número de la resolución.

8. Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial

Secretaria

Recibe el formulario de petición y anota el número de resolución y fecha de la misma, remite el formulario a la secretaria del Departamento de Auditoría y Fiscalización de Consulados y Embajadas.

9. Departamento de Auditoría y Fiscalización de Consulados y Embajadas

Secretaria

Recibe el formulario de petición, perfecciona la Resolución de Finiquito, con los datos suministrados; imprime la resolución en papel especial con marca de agua, adjunta al expediente el memorando emitido por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, confecciona memorando dirigido al director de la DINSIC y el memorando dirigido al contralor general, el jefe firma el memorando dirigido al director de la DINSIC y los remite.

10. Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial

Secretaria

Recibe los memorandos, la Resolución de Finiquito y el expediente, accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, recepciona el número de control y entrega al director.

Director

Recibe los memorandos, la Resolución de Finiquito y el expediente, revisa, firma el memorando dirigido al contralor general y entrega a la secretaria.

Secretaria

Recibe el memorando, la Resolución de Finiquito y el expediente, accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, remite el número de control y los documentos al despacho del contralor general.

11. Despacho del Contralor General

Secretaria

Recibe el memorando, la Resolución de Finiquito y el expediente, accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, recepciona el control y entrega al contralor general.

Contralor General

Recibe el memorando, la Resolución de Finiquito y el expediente, revisa, efectúa el refrendo de la resolución de finiquito y entrega los documentos a la secretaria.

Secretaria

Recibe el memorando, la Resolución de Finiquito refrendada y el expediente, accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, remite el número de control y los documentos al secretario general.

Secretario General

Recibe el memorando, Resolución de Finiquito refrendada y el expediente; procede a firmar la Resolución de Finiquito; realiza una copia al documento, la autentica; archiva la resolución original y remite la copia autenticada de la resolución, el memorando y el número de control de SCAFID a la DINSIC.

12. Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial

Secretaria

Recibe la copia autenticada de la Resolución de Finiquito refrendado, el memorando y el expediente, accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, receptiona el número de control y entrega los documentos al director.

Director

Recibe la copia autenticada de la Resolución de Finiquito refrendado, el memorando y el expediente, instruye a la secretaria para que se entregue al interesado.

Secretaria

Recibe la copia autenticada de la Resolución de Finiquito refrendada, el memorando y el expediente, accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, remite el número de control y los documentos al Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas.

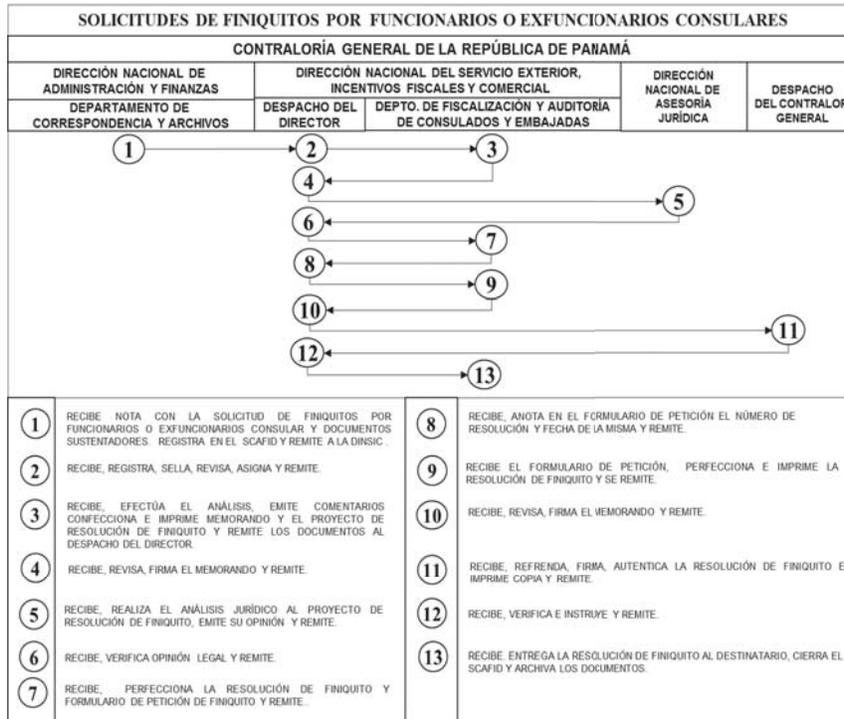
13. Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas

Secretaria

Recibe copia autenticada de la Resolución de Finiquito refrendado, memorando y el expediente, obtiene una copia de la resolución autenticada.

Notifica al interesado a que retire la Resolución de Finiquito refrendada en la DINSIC, accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, archiva el número de control y los documentos.

MAPA DE PROCESO



F. Resoluciones de Actas de Descartes de Mobiliarios, Equipos de Oficinas, Especies, Documentos de Valor y Otros

1. Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Correspondencia y Archivos

Oficial de Control de Correspondencia

Recibe de la AMP, nota con las Resoluciones de Actas de descarte la Oficina Consular y el expediente con los documentos sustentadores del mismo; registra los documentos recibidos en el SCAFID o sistema electrónico vigente, le asigna un número de control, imprime el acuse de recibo y remite a la DINSIC.

2. Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial

Recepción

Recibe la nota con las Resoluciones de Actas de Descartes y el expediente, accede al SCAFID, o sistema electrónico vigente, verifica su registro confirmando el número de control asignado a los documentos; de no encontrarse el registro en el SCAFID, devuelve los documentos al Departamento de Correspondencia y Archivos; de encontrarse registrada la documentación, sella y firma el acuse de recibo y se la entrega al mensajero del Departamento de Correspondencia y Archivos, remite a la secretaria de la DINSIC.

Secretaria

Recibe la nota con las Resoluciones de Actas de Descartes y el expediente, accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, recepciona el número de control, registra, sella, firma de recibido y entrega los documentos al director.

Director

Recibe la nota con las Resoluciones de Actas de Descartes y el expediente, verifica, instruye y asigna a través de hoja de escritorio y entrega a la secretaria los documentos para que sean enviadas a la unidad administrativa correspondiente.

Secretaria

Recibe la hoja de escritorio, la nota con las Resoluciones de Actas de Descartes y el expediente, accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, recepciona y envía el número de control con los documentos al Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas.

3. Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas

Secretaria

Recibe la hoja de escritorio, la nota con las Resoluciones de Actas de Descartes y el expediente, procede con su ordenamiento, recepciona el número de control de SCAFID, lo digitaliza y archiva en la carpeta electrónica compartida del Departamento; coloca sello de “digitalizado por”, a la documentación que conforma el expediente, firma, remite y asigna a través del SCAFID o sistema electrónico vigente al jefe del Departamento.

Jefe del Departamento

Recibe la hoja de escritorio, la nota con las Resoluciones de Actas de Descartes y el expediente, recepciona el número de control de SCAFID, verifica la documentación contenida en el expediente y que los documentos estén digitalizados en la carpeta electrónica del Departamento; emite sus observaciones; entrega el expediente y envía el número de control de SCAFID, o sistema electrónico vigente, al jefe de Sección.

Jefe de Sección

Recibe la hoja de escritorio, la nota con las Resoluciones de Actas de Descartes y el expediente, recepciona el número de control de SCAFID, atiende las observaciones del jefe del Departamento; asigna al auditor que corresponde realizar el análisis en base al listado de asignaciones del departamento, le envía el número de control de SCAFID y le entrega los documentos para su análisis.

Auditor

Recibe la hoja de escritorio, la nota con las Resoluciones de Actas de Descartes y el expediente, corrobora que el expediente contenga toda la información para efectuar su análisis, confirma que los documentos estén digitalizados en la carpeta electrónica compartida del Departamento; de faltar algún documento importante notifica al jefe de sección, quien en conjunto gestionan la obtención de dicho documento.

Completa el expediente, examina y compara el inventario, con el de los archivos del Departamento, a fin de determinar si existen diferencias en la información presentada y procede a realizar el análisis correspondiente según el **Análisis de Resoluciones de Actas de Descartes de Mobiliario, Equipos de Oficina, Especies, Documentos de Valor y Otros (Anexo Núm.7)**.

Finaliza el análisis, elabora en consenso con el jefe de Sección, memorando indicando sus observaciones; remite el número de control de SCAFID y los documentos al jefe del Departamento.

Nota: De existir diferencias en el análisis, el auditor elabora nota para la AMP, con el Visto Bueno del jefe del Departamento y la firma del director de la DINSIC, solicitando la aclaración de diferencias o subsanación de algún documento; el expediente reposará en los archivos hasta recibir la información o aclaración solicitada y dar el cierre definitivo al expediente. Remite el informe al jefe del Departamento para su revisión.

Jefe del Departamento

Recibe el memorando, la nota con las Resoluciones de Actas de Descartes y el expediente, revisa e emite sus observaciones y entrega a la secretaria para el trámite correspondiente.

Secretaria

Recibe el memorando, la nota con las Resoluciones de Actas de Descartes y el expediente, recepciona el número de control de SCAFID y los documentos. De existir la nota para la AMP, atiende las indicaciones y observaciones del jefe del Departamento, procede a elaborar el memorando, la nota con el informe oficial para ser remitido a la firma del director de la DINSIC, para que proceda con el trámite correspondiente.

Jefe del Departamento

Recibe, la nota y memorando, revisa, firma el memorando, aprueba la nota y la entrega a la secretaria.

Secretaria

Recibe, memorando y la nota aprobada por el jefe, accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, remite al despacho del director de la DINSIC.

4. Dirección Nacional del Servicio Exterior Incentivos Fiscales y Comercial

Secretaria

Recibe el número de control de SCAFID o sistema electrónico vigente, físicamente el memorando, la nota y entrega al director.

Director

Recibe la nota y el memorando, verifica y firma y devuelve a la secretaria.

Secretaria

Recibe la nota firmada el memorando, lo devuelve con el número de control de SCAFID o sistema electrónico vigente y remite al Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas.

5. Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas

Secretaria

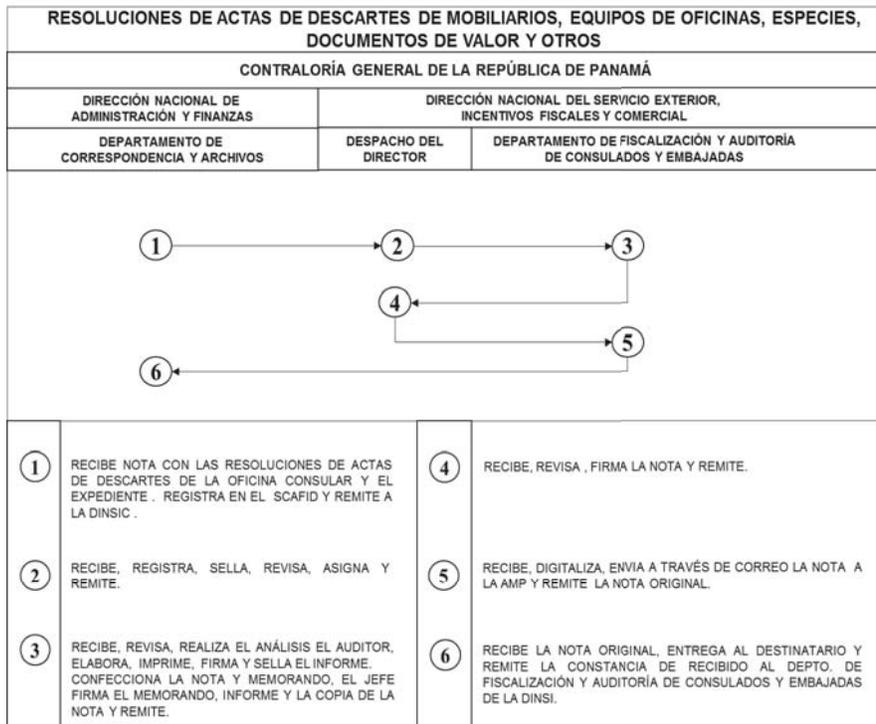
Recibe la nota firmada, remite al Departamento de Correspondencia y Archivos para que sea entregada a la AMP.

6. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Correspondencia y Archivos

Recibe la nota y la entrega a la AMP.

Remite la constancia de recibido al Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas de la DINSIC con el número de control de SCAFID, para su posterior archivo.

MAPA DE PROCESO



G. Actas de Traspaso de las Oficinas Consulares

1. Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Correspondencia y archivos

Oficial de Control de Correspondencia

Recibe del Funcionario Consular o del MINREX, nota con el Acta de Traspaso de la Oficina Consular y el expediente con los documentos sustentadores del mismo, registra la información en el SCAFID o sistema electrónico vigente, le asigna un número de control, imprime el acuse de recibo y remite a la DINSIC.

2. Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial

Recepción

Recibe la nota con el Acta de Traspaso de la Oficina Consular y el expediente, accede al SCAFID, o sistema electrónico vigente, verifica su registro confirmando el número de control asignado a los documentos; de no encontrarse el registro en el SCAFID, devuelve los documentos al Departamento de Correspondencia y Archivos; de encontrarse registrada la documentación, sella y firma el acuse de recibo y se la entrega al mensajero del Departamento de Correspondencia y Archivos, remite a la secretaria de la DINSIC.

Secretaria

Recibe la nota con el Acta de Traspaso de la Oficina Consular y el expediente; accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, recepciona el número de control, registra, sella, firma de recibido y entrega los documentos al director.

Director

Recibe la nota con el Acta de Traspaso de la Oficina Consular y el expediente, revisa e instruye y asigna a través de hoja de escritorio; entrega los documentos a la secretaria para que sea enviada a la unidad administrativa correspondiente.

Secretaria

Recibe la nota con el Acta de Traspaso de la Oficina Consular y el expediente; accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, recepciona y envía el número de control con los documentos al Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas.

3. Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas

Secretaria

Recibe la hoja de escritorio, la nota con el Acta de Traspaso de la Oficina Consular y el expediente, procede con su ordenamiento, recepciona el número de control de SCAFID, lo digitaliza y archiva en la carpeta electrónica compartida del Departamento; coloca sello de “digitalizado por”, a la documentación que conforma el expediente, firma, remite y asigna a través del SCAFID o sistema electrónico vigente al jefe del Departamento.

Jefe del Departamento

Recibe la hoja de escritorio, la nota con el Acta de Traspaso de la Oficina Consular y el expediente, recepciona el número de control de SCAFID, verifica la documentación contenida en el expediente y que los documentos estén digitalizados en la carpeta electrónica del Departamento; emite sus observaciones; entrega el expediente y envía el número de control de SCAFID, o sistema electrónico vigente, al jefe de Sección.

Jefe de Sección

Recibe la hoja de escritorio, la nota con el Acta de Traspaso de la Oficina Consular y el expediente; recepciona el número de control de SCAFID, atiende las observaciones del jefe del Departamento; asigna al auditor que corresponde realizar el análisis en base al listado de asignaciones del departamento, le envía el SCAFID y le entrega los documentos para su análisis.

Auditor

Recibe la hoja de escritorio, la nota con el Acta de Traspaso de la Oficina Consular y el expediente, verifica que contenga la información requerida para el análisis. Confirma la digitalización de los documentos en la carpeta electrónica compartida del Departamento. De faltar algún documento, comunica al jefe de Sección y en consenso se procede a elaborar una nota, el cual se enviará por correo electrónico y/o nota que se remitirá al funcionario consular con copia al MINREX, con la finalidad de solicitar los documentos faltantes.

Realiza la **Verificación de Actas de Traspaso de las Oficinas Consulares (Anexo Núm.8)**, una vez finalizado el análisis, elabora el informe con sus observaciones, lo imprime y firma.

Remite el informe con el expediente que contiene los siguientes documentos: la hoja de escritorio, la nota con el Acta de Traspaso de la Oficina Consular, **Verificación de Actas de Traspaso de las Oficinas Consulares (Anexo Núm.8)** y los documentos sustentadores del mismo, y el número de control de SCAFID al jefe de Sección.

Jefe de Sección

Recibe el informe con el expediente; revisa el informe con sus observaciones de existir alguna diferencia, lo revisa en conjunto con el auditor, hasta llegar a un consenso,

firma, el informe y remite con el número de control de SCAFID al jefe del Departamento.

Jefe del Departamento

Recibe el informe con el expediente y el número de control de SCAFID, revisa, de estar todo correcto, firma; de considerar procedente el envío de nota o correo electrónico al Funcionario Consular o MINREX, da el visto bueno al borrador de la nota y las instrucciones a la secretaria para su envío.

Secretaria

Recibe las instrucciones, prepara memorando y la nota el informe con el expediente, recepciona el número de control de SCAFID o sistema electrónico vigente y entrega al jefe para su firma.

Jefe del Departamento

Recibe el memorando, la nota; revisa, firma el memorando, la copia de la nota y la entrega a la secretaria.

Secretaria

Recibe el memorando, la nota, accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, recepciona el número de control y remite al despacho del director de la DINSIC.

4. Dirección Nacional del Servicio Exterior Incentivos Fiscales y Comercial

Secretaria

Recibe el número de control de SCAFID o sistema electrónico vigente, físicamente el memorando, la nota y entrega al director.

Director

Recibe la nota y el memorando, verifica, firma la nota y entrega a la secretaria.

Secretaria

Recibe la nota firmada, remite la nota con el número de control de SCAFID o sistema electrónico vigente al Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas.

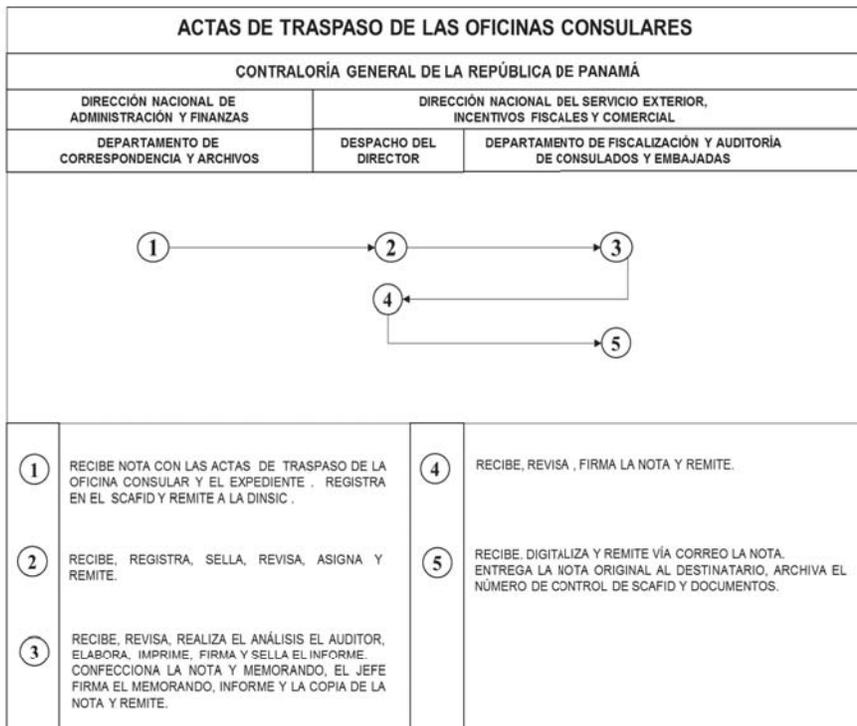
5. Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas

Secretaria

Recibe la nota firmada, digitaliza la nota y la remite vía correo al Funcionario Consular o al MINREX.

Entrega la nota original al Funcionario Consular o al MINREX, accede al SCAFID SCAFID o sistema electrónico vigente, archiva el número de control y los documentos.

MAPA DE PROCESO



H. Inducción a los Funcionarios Nombrados por el MINREX, en el Servicio Exterior en la Aplicación de los Procedimientos Relacionados con el Manejo de los Fondos Públicos

1. Contraloría General de la República
Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial

Secretaria

Recibe por correo electrónico del MINREX, solicitando que se atienda al funcionario consular y se lo remite al director o a través de nota dirigida al contralor general.

Nota: Cuando la solicitud es a través de nota, debe ser entregada al Departamento de Correspondencia y Archivos de la CGR; para posterior envío a la DINSIC.

Director

Recibe el correo electrónico del MINREX, revisa y confirma al MINREX la atención del funcionario diplomático o consular, el lugar, día y hora; reenvía el correo al jefe del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas para que proceda con la atención.

2. Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas

Jefe del Departamento

Recibe el correo electrónico donde se detalla el día, lugar y hora y reenvía el correo e instruye al jefe de Sección.

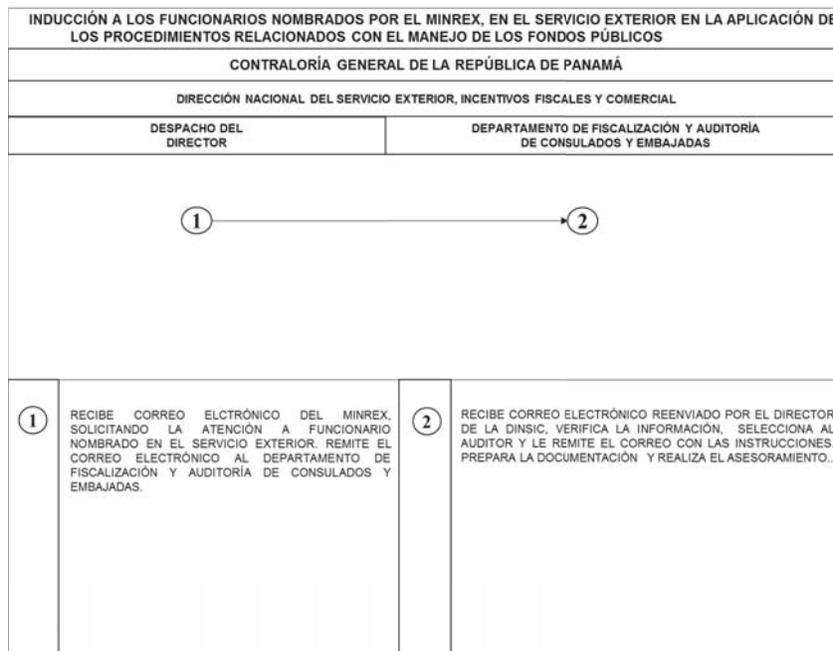
Jefe de Sección

Recibe el correo electrónico, revisa la información, selecciona el auditor (en base al listado de asignaciones del Departamento y reenvía el correo al auditor, con las instrucciones pertinentes.

Auditor

Recibe el correo electrónico, revisa la información de acuerdo a **Inducción a los Funcionarios Nombrados por el MINREX, en el Servicio Exterior (Anexo Núm.9)** y prepara la documentación para la atención al funcionario consular según instrucciones del jefe de sección.

MAPA DE PROCESO



I. Registros de las Acciones de Personal en la Base de Datos Consular, Remitidas por el MINREX

1. Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Correspondencia y archivos

Oficial de Control de Correspondencia

Recibe del MINREX, nota con la información de las acciones de personal y el expediente que contiene los documentos sustentadores, registra la documentación en el (SCAFID) o sistema electrónico vigente, le asigna un número de control imprime nota de acuse de recibo y remite a la DINSIC.

2. Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial

Recepción

Recibe la nota que contiene los documentos con la información de las acciones de personal, accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, verifica el registro de la documentación confirmando el número de control asignado a los documentos; de no encontrarse el registro en el SCAFID o sistema electrónico vigente, devuelve los documentos al departamento de Correspondencia y Archivos; de encontrarse registrada la documentación, sella y firma la nota de acuse de recibo y se la entrega al mensajero del Departamento de Correspondencia y Archivos. Remite a la secretaria de la DINSIC.

Secretaria

Recibe nota que contiene los documentos con la información de las acciones de personal, registra la entrada, recepciona el número de control de SCAFID o sistema electrónico vigente, sella firma de recibido y entrega los documentos al director.

Director

Recibe nota y documentos con la información de las acciones de personal, verifica, firma, instruye, asigna la documentación a través de la hoja de escritorio y entrega a la secretaria para que sean enviadas a la unidad administrativa correspondiente.

Secretaria

Recibe nota y los documentos con la información de las acciones de personal y remite al igual que el número de control de SCAFID o sistema electrónico vigente al Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajada.

3. Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajada

Secretaria

Recibe nota, procede con su ordenamiento, digitaliza y archiva en la carpeta electrónica compartida del departamento. Coloca sello de “digitalizado por”, a la documentación, firma remite y asigna a través del SCAFID o sistema electrónico vigente al jefe del departamento.

Jefe del Departamento

Recibe la hoja de escritorio, la nota y el expediente, con la información de las acciones de personal verifica los documentos contenidos en el expediente, emite sus observaciones, verifica que los documentos estén digitalizados en la carpeta electrónica compartida del Departamento; recepciona el número de control de SCAFID o sistema electrónico vigente, asigna los documentos, a través del SCAFID y los remite al jefe de la Sección.

Jefe de Sección

Recibe nota y los documentos con la información de las acciones de personal, verifica que los documentos estén digitalizados en la carpeta electrónica compartida del departamento; recepciona el número de control del SCAFID o sistema electrónico vigente emite sus observaciones entrega los documentos al jefe de sección y envía el número de control del SCAFID o sistema electrónico vigente al auditor.

Auditor

Recibe nota y los documentos con la información de las acciones de personal, y el número de control de SCAFID o sistema electrónico vigente, verifica las observaciones y las asignaciones.

Revisa la información de los **Registro de las Acciones de Personal en la Base de Datos Consular, Remitidas por el MINREX (Anexo Núm.10)**, verifica que los documentos estén digitalizados en la carpeta electrónica compartida del Departamento y registra en la Base de Datos Consular la información de acuerdo al funcionario consular que corresponda; accede al SCAFID, ingresa sus observaciones. Después del registro, procede a devolver físicamente la documentación a la secretaria del Departamento.

Secretaria

Recibe la nota con el expediente, accede al SCAFID y archiva el número de control. Archiva los documentos físicamente en la carpeta de la correspondencia del MINREX.

MAPA DE PROCESO



J. Solicitud de Modificación de los Presupuestos Mensuales de Gastos y/o Gastos Extraordinarios, Previo a las Reuniones de la Comisión Interinstitucional

1. Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Correspondencia y Archivos

Oficial de Control de Correspondencia

Recibe de la AMP, previo a las reuniones de la Comisión Interinstitucional nota con la Solicitud de Modificación del Presupuesto Mensual de Gastos y Gastos Extraordinarios y el expediente que contiene los documentos sustentadores; registra la documentación en el SCAFID o sistema electrónico vigente, le asigna un número de control imprime nota de acuse de recibo y remite a la DINSIC.

2. Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial

Recepción

Recibe la nota con la Solicitud de Modificación del Presupuesto Mensual de Gastos y Gastos Extraordinarios y el expediente, accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, verifica el registro de la documentación confirmando el número de control asignado a los documentos; de no encontrarse el registro en el SCAFID o sistema electrónico vigente, devuelve los documentos al departamento de Correspondencia y Archivos; de encontrarse registrada la documentación, sella y firma la nota de acuse de recibo y se la entrega al mensajero del Departamento de Correspondencia y Archivos. Remite la nota con la Solicitud de Modificación del Presupuesto Mensual de Gastos y el expediente a la secretaria de la DINSIC.

Secretaria

Recibe la nota con la Solicitud de Modificación del Presupuesto Mensual de Gastos y Gastos Extraordinarios y el expediente, recepciona el número de control de SCAFID o sistema electrónico vigente, coloca sello, fecha y firma la documentación como constancia de recibida y la entrega al director.

Director

Recibe la nota con la Solicitud de Modificación del Presupuesto Mensual de Gastos y Gastos Extraordinarios y el expediente, revisa la información e instruye mediante hoja de escritorio la atención y entrega a la secretaria para que sean enviadas a la unidad administrativa correspondiente.

Secretaria

Recibe la hoja de escritorio, la nota con la Solicitud de Modificación del Presupuesto Mensual de Gastos y Gastos Extraordinarios y el expediente, lo remite con el número de control de SCAFID, al Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas.

3. Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas

Secretaria

Recibe la hoja de escritorio, la nota con la Solicitud de Modificación del Presupuesto Mensual de Gastos y Gastos Extraordinarios y el expediente, procede con su ordenamiento, lo digitaliza y archiva en la carpeta electrónica compartida del Departamento, coloca sello de “digitalizado por”, a la documentación que conforma el expediente, firma, remite y asigna a través del SCAFID o sistema electrónico vigente, al jefe del Departamento.

Jefe del Departamento

Recibe la hoja de escritorio, la nota con la Solicitud de Modificación del Presupuesto Mensual de Gastos y Gastos Extraordinarios y el expediente, verifica los documentos contenidos en el expediente, emite sus observaciones, verifica que los documentos estén digitalizados en la carpeta electrónica compartida del Departamento; recepciona y asigna el número de control de SCAFID y remite los documentos al jefe de la Sección.

Jefe de Sección

Recibe la hoja de escritorio, la nota con la Solicitud de Modificación del Presupuesto Mensual de Gastos y/o Gastos Extraordinarios y el expediente, recepciona el número de control de SCAFID, atiende las observaciones del jefe del departamento, verifica que los documentos estén digitalizados, comprueba que la asignación corresponda al consulado respectivo, el período objeto de análisis y que los documentos estén completos.

Designa al auditor (en base al listado de Asignaciones del Departamento), le asigna el número de control de SCAFID y le entrega la nota y el expediente.

Auditor

Recibe la hoja de escritorio, la nota con la Solicitud de Modificación del Presupuesto Mensual de Gastos y Gastos Extraordinarios y el expediente, verifica su asignación en el SCAFID o sistema electrónico vigente, y verifica que los documentos estén digitalizados, procede al **Análisis de las Solicitudes de Modificaciones al Presupuesto de Gastos Mensual y los Gastos Extraordinarios, previo a las Reuniones de la Comisión Interinstitucional (Anexo Núm.11)**; una vez culminado el análisis emite su opinión en el cuadro de análisis del auditor denominado **Reunión Ordinaria de la Comisión Técnica y Plenaria de la Comisión Cuatripartita (Anexo Núm.13)**, lo imprime firma y adjunta al expediente; envía correo electrónico al jefe de Sección, remitiendo el Anexo Núm.3 y el número de control de SCAFID y le entrega físicamente los documentos.

Jefe de Sección

Recibe la nota con el expediente y por correo electrónico, el cuadro de análisis del auditor, denominado **Reunión Ordinaria de la Comisión Técnica y Plenaria de la Comisión Cuatripartita (Anexo Núm.13)**, procede a su revisión; de existir diferencias las analiza con el auditor a fin de llegar a un consenso; consolida la información del contenida en el Anexo Núm.13, con la información emitida por el auditor y remite al jefe del Departamento nota, el expediente y el cuadro de análisis consolidado; envía el número de control de SCAFID o sistema electrónico vigente.

Jefe del Departamento

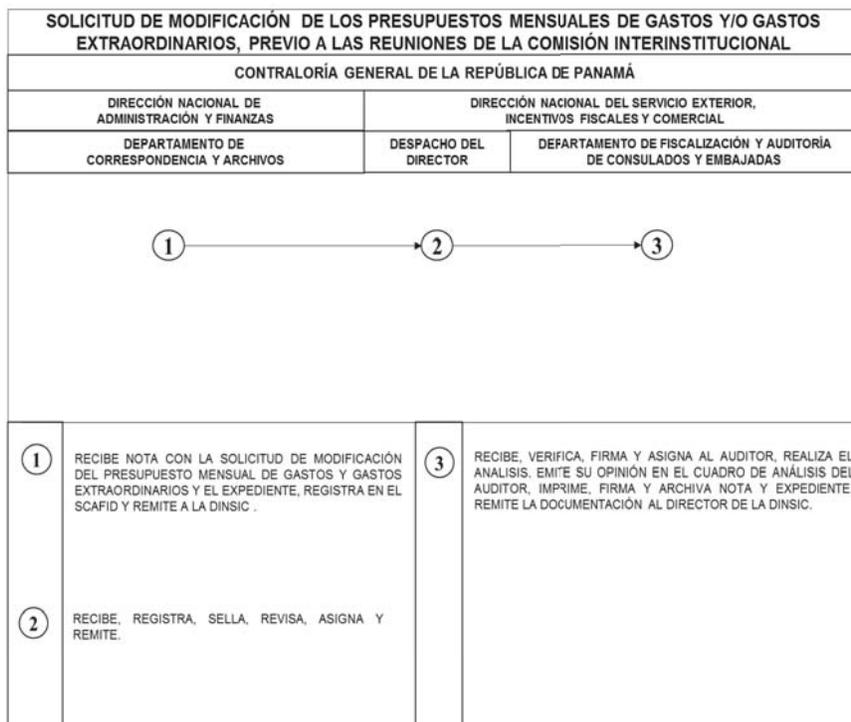
Recibe la nota, **Reunión Ordinaria de la Comisión Técnica y Plenaria de la Comisión Cuatripartita (Anexo Núm.13)** y el expediente, verifica la información, realiza sus observaciones y entrega los documentos a la secretaria del departamento para su archivo.

Remite, vía correo, **Reunión Ordinaria de la Comisión Técnica y Plenaria de la Comisión Cuatripartita (Anexo Núm.13)**, al director, el cual le sirve de apoyo en las reuniones de la Comisión Interinstitucional donde se atienden dichas solicitudes.

Secretaria

Recibe la nota, el cuadro de análisis del auditor consolidado (Anexo Núm13) y el expediente, archiva el número de control de SCAFID, la nota y expediente.

MAPA DE PROCESO



J. Informes de Gastos de las Embajadas y Misiones Diplomáticas de Panamá Acreditadas en el Servicio Exterior

1. Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Correspondencia y archivos

Oficial de Control de Correspondencia

Recibe de la Embajada o Misión Diplomática nota con el Informe de Gastos de las Embajadas y Misión Diplomática Acreditada en el Servicio Exterior y el expediente que contiene los documentos sustentadores, registra la documentación en el (SCAFID) o sistema electrónico vigente, le asigna un número de control imprime nota de acuse de recibo y remite a la DINSIC.

2. Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial

Recepción

Recibe la nota con el Informe de Gastos de las Embajadas y Misión Diplomática Acreditada en el Servicio Exterior y el expediente, accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, verifica el registro de la documentación confirmando el número de control asignado a los documentos; de no encontrarse el registro en el SCAFID o sistema electrónico vigente, devuelve los documentos al Departamento de Correspondencia y Archivos; de encontrarse registrada la documentación, sella y firma la nota de acuse de recibo y se la entrega al mensajero. Remite la nota y el expediente a la secretaria del director de la DINSIC.

Secretaria

Recibe la nota con el Informe de Gastos de las Embajadas y Misión Diplomática Acreditada en el Servicio Exterior y el expediente, recepciona el número de control de SCAFID o sistema electrónico vigente, coloca sello, fecha y firma la documentación como constancia de recibida y la entrega al director.

Director

Recibe la nota con el Informe de Gastos de las Embajadas y Misión Diplomática Acreditada en el Servicio Exterior y el expediente, revisa la información e instruye mediante hoja de escritorio la atención y entrega a la secretaria para que lo remita a la unidad administrativa correspondiente.

Secretaria

Recibe la hoja de escritorio, la nota con el Informe de Gastos de las Embajadas y Misión Diplomática Acreditada en el Servicio Exterior y el expediente, lo remite con el número de control de SCAFID, al Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas.

3. Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas

Secretaria

Recibe la hoja de escritorio, la nota con el Informe de Gastos de las Embajadas y Misión Diplomática Acreditada en el Servicio Exterior y el expediente, procede con su ordenamiento, lo digitaliza y archiva en la carpeta electrónica compartida del Departamento, coloca sello de “digitalizado por”, a la documentación que conforma el expediente, firma, remite y asigna a través del SCAFID o sistema electrónico vigente, al jefe del Departamento.

Jefe del Departamento

Recibe la hoja de escritorio, la nota con el Informe de Gastos de las Embajadas y Misión Diplomática Acreditada en el Servicio Exterior y el expediente, verifica los documentos contenidos en el expediente, emite sus observaciones, verifica que los documentos estén digitalizados en la carpeta electrónica compartida del Departamento; recepciona el número de control de SCAFID o sistema electrónico vigente, asigna los documentos, a través del SCAFID y los remite al jefe de la Sección.

Jefe de Sección

Recibe la hoja de escritorio, la nota con el Informe de Gastos de las Embajadas y Misión Diplomática Acreditada en el Servicio Exterior y el expediente, recepciona el número de control de SCAFID, o sistema electrónico vigente, atiende las observaciones del jefe del departamento, verifica que los documentos estén digitalizados, comprueba que la asignación corresponda al consulado respectivo, el período objeto de análisis y que los documentos estén completos. Designa al auditor (en base al listado de Asignaciones del Departamento), y le entrega la nota y el expediente.

Auditor

Recibe la hoja de escritorio, la nota con el Informe de Gastos de las Embajadas y Misión Diplomática Acreditada en el Servicio Exterior y el expediente, verifica su asignación en el SCAFID o sistema electrónico vigente y revisa que los documentos estén digitalizados, realiza el **Análisis del Informe de Gastos de las Embajadas (Anexo Núm.12)**, lo compara con los resultados de lo reportado por el Embajador o jefe de misión “una vez culminado el análisis, confecciona, imprime y firma la **Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.2)**. Cierra su asignación en el SCAFID o sistema electrónico vigente. Prepara el expediente y el Consecutivo anual con los siguientes documentos, Hoja de Análisis Según Investigación, nota, el Informe de Gastos de la Embajada o Misión Diplomática acreditada en el servicio exterior y remite la documentación al jefe de Sección para su revisión.

Jefe de Sección

Recibe el expediente y la **Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.2)** elaborado por el auditor, procede a su revisión; lo compara con el informe de gastos

reportado por el embajador o jefe de Misión Diplomática, de existir inconsistencia en el resultado del análisis, devuelve la documentación al auditor y le instruye para que elabore borrador de nota solicitando la aclaración de las irregularidades o inconsistencia encontradas en el análisis; de estar todo correcto firma la **Hoja de Análisis Según Investigación, (Anexo Núm.2)** elaborada por el auditor, y la entrega con el expediente, al jefe del departamento.

Jefe del Departamento

Recibe el expediente, verifica, de estar todo correcto, firma la **Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.2)**; de ser procedente el envío de la nota aclaratoria a la embajada correspondiente o misión diplomática, revisa y aprueba el borrador de la nota e instruye al auditor que le envíe a la secretaria el borrador de nota.

Secretaria

Recibe el borrador de la nota y el informe del auditor, recepciona el número de control de SCAFID, o sistema electrónico vigente. Elabora la nota oficial del informe y el memorando de envío, entrega al jefe del departamento para su aprobación de la nota y firma del memorando, remite a la DINSIC.

Jefe del Departamento

Recibe, la nota y memorando, revisa, firma el memorando, aprueba la nota y la entrega a la secretaria.

Secretaria

Recibe, memorando y la nota aprobada por el jefe, accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, remite al despacho del director de la DINSIC.

4. Dirección Nacional del Servicio Exterior Incentivos Fiscales y Comercial

Secretaria

Recibe el número de control de SCAFID o sistema electrónico vigente, físicamente el memorando, la nota y entrega al director.

Director

Recibe la nota y el memorando, verifica y firma y devuelve a la secretaria.

Secretaria

Recibe la nota firmada el memorando, lo devuelve con el número de control de SCAFID o sistema electrónico vigente y remite al Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas.

5. Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas

Secretaria

Recibe la nota firmada, digitaliza la nota y la remite vía correo a la Embajada o Misión Diplomática.

Entrega la nota original al Departamento de Correspondencia y Archivos para que sea entregada a la Embajada o Misión Diplomática, escaneada toda la documentación, archiva la misma en el DOCUWARE.

6. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Correspondencia y Archivos

Recibe la nota y la entrega a la Embajada o Misión Diplomática

Remite la constancia de recibido al Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas de la DINSIC con el número de control de SCAFID para su archivo.

MAPA DE PROCESO



GLOSARIO Y ACRÓNIMOS

GLOSARIO

BASE DE DATOS AMPRES:	Base de datos donde se registran los resultados de todas las operaciones realizadas a los informes consulares mensuales, abarcan resueltos resoluciones descartes y presupuestos.
COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL:	Comisión conformada por el MINREX, Ministerio de Economía y Finanzas, AMP y Contraloría General de la República.
CONSULADOS DE MARINA MERCANTE:	Son los que están autorizados por la AMP, mediante Resolución, para brindar servicio a las naves inscritas en la Marina Mercante Nacional. Son atendidos por funcionarios que reciben salarios del Estado Panameño.
CONSULADOS RENTADOS:	Son autorizados por el MINREX, los servicios que se brindan en estos consulados son notariales, autenticaciones, visas entre otros. Son atendidos por funcionarios que reciben salarios del Estado Panameño.
CUADRO A:	Cuadro que utiliza el auditor para registrar en la base de datos consular, el contenido del informe de recaudos reportados por el cónsul, a la AMP.
HOJA DE ANÁLISIS SEGÚN INVESTIGACIÓN:	La hoja de análisis según investigación es la que indica toda la información referente a las operaciones financieras (Ingresos y Egresos) que se realizaron durante el mes en el consulado.
INFORME DE RECAUDO Y GASTOS DE CONSULADOS Y EMBAJADAS:	Son los documentos contenidos en el Informe de Recaudo y Gastos Mensual de Consulados y Embajadas, elaborado por funcionarios consulares y remitido a las instancias correspondientes todos los meses.

LISTA CHECABLE:

Es utilizada por el auditor del departamento para verificar y comparar el Informe de ingreso Consular con los documentos que remite el cónsul, este completo.

DOCUWARE:

Es un software de gestión documental con tecnología avanzada donde se puede acceder a consulta de información valiosa como lo son los Informes de Recaudos Consulares, Informes de Gastos de las Embajadas, Leyes, Procedimientos entre otros, en el lugar y el momento exacto en que se necesita, logrando optimizar las labores de los funcionarios, ya que mediante el mismo la información es archivada automáticamente de acuerdo a los criterios que establezcan.

ACRÓNIMOS

A M P	Autoridad Marítima de Panamá.
CGR	Contraloría General de la República.
DGMM	Dirección General de Marina Mercante.
DINSIC	Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial.
DNAJ	Dirección Nacional de Asesoría Jurídica.
MEF	Ministerios de Economía y Finanzas.
MINREX	Ministerio de Relaciones Exteriores.
SCAFID	Sistema de seguimiento control acceso y fiscalización de documentos.

ANEXOS

ANEXO NÚM.1**ANÁLISIS DEL INFORME DE RECAUDOS CONSULARES****Documentos presentados por el Cónsul o Encargado de la Oficina Consular**

1. El auditor registra en la base de datos Consular el contenido del Informe de Recaudos Consulares (Anexo Núm.16-Cuadro A) reportados por el Cónsul. Se capturan los montos por concepto establecidos en la Base de Datos.
2. El auditor **verifica** si el Informe de Recaudo Consular que le fue asignado está completo (**Verificar a través de Lista checable los documentos (Anexo Núm.14)** que remite el Cónsul, según el tipo de Consulado, en lo que se refiere a:
 - Hoja de Análisis del Cónsul.
 - Detalle Mensual de Ingresos.
 - Detalle Mensual de Gastos Autorizado.
 - Detalle Mensual de Cuenta Bancaria.
 - Cuadro A- Informes de Recaudos Consulares.
 - Anexo 01 presentado por el Cónsul o Encargado Consular, sobre las Relaciones de Especies y Formularios de Valor Comercial.
 - Anexo 02 presentado por el Cónsul o Encargado Consular sobre los Inventarios de Especies y Formulario de Valor.
 - Anexo 03 presentado por el Cónsul o Encargado Consular sobre la Relación de Visas.
 - Anexo 05 presentado por el Cónsul o Encargado Consular sobre el Detalle de Gastos Autorizados.
 - Recibo Oficial General.
 - Certificado de Autenticación.
 - Recibo de Impuestos y Tasas Anuales.
 - Anexo 01 Inventario Mensual de Existencia de Dirección General de Gente de Mar.
 - Anexo 02 Informe de Recaudación Dirección General de Gente de Mar.
 - Anexo 03 Informe de Detalle de Trabajo Dirección General de Gente de Mar.

- Copia de facturas y recibos de gastos.
 - Estado de Cuenta Bancario tanto en moneda local como en Dólar Americano, según sea el caso.
 - Conciliación Bancaria tanto de moneda local como en Dólar Americano.
 - Relación de Honorario y Participación porcentual de la Recaudaciones.
 - Control de Asistencia de los Funcionarios del Consulado
3. El auditor procede a verificar el cobro realizado por el cónsul, que aparece en el Recibo Oficial General, Certificado de Autenticación y Recibo de Impuestos y Tasas Anuales, (según lo establecido en la Ley 55 de 5 de diciembre de 1979, Código Fiscal, Ley Núm. 19 de 3 de agosto de 1982 y Decreto Gabinete Núm. 75 de 11 de julio de 1990 y Resolución JD No. 064-2010 de 22 de julio de 2010 de Gente de Mar).
 4. El auditor utiliza para su análisis plantillas en hojas de cálculos (Excel compuesta de varios cuadros, detallados a continuación):
 - a. Detalle de los recibos de ingresos donde el mismo va anotando la información que aparece en el recibo oficial general, certificado de autenticación y recibo de impuestos y tasas anuales en lo que se refiere:
 - Número de recibo
 - Fecha del recibo
 - Monto del recibo
 5. Valor del servicio, según el concepto que aparece en las columnas de la hoja informe de recaudación.
 6. Esta columna de hoja de informe de recaudación indica un valor final que es el compendio de la suma recaudada durante el mes, según el servicio prestado. Los totales por columna, servicio brindado, pasan automáticamente a la hoja de análisis según investigación.
 7. En el recibo oficial general, se debe verificar si los cobros fueron realizados a la par, es decir en dólar americano, y si no se cobraron en moneda local. Revisar el cambio de moneda a la fecha en que se realizó el cobro, para determinar si existe sobre tasa.
 8. La hoja de análisis según investigación, ésta indica toda la información referente a las operaciones financieras (Ingresos y Egresos) que se realizaron durante el mes en el Consulado, compuesta de la siguiente forma.

9. Documento: Hoja de análisis según investigación (Detalle de Ingresos) en la columna según investigación, los totales que se reflejan en cada rubro, vienen automáticamente del total de cada columna de la hoja del informe de recaudación. El total de recaudación bruta (hoja de análisis según investigación) debe ser igual al Total de Recaudación (Hoja de Informe de Recaudación del Mes).
10. Cuadro Comparativo del Presupuesto y la Ejecución de Gasto: Se verifican las facturas y comprobantes que sustentan los gastos autorizados y ejecutados por el consulado durante el mes actuado. Estos valores son registrados en la columna ejecutada y se comparan con la columna de presupuesto autorizado, para determinar que el consulado no ha ejecutado gasto en exceso al autorizado.
11. Documento: Hoja de Análisis (Gastos Autorizados), en la columna (Según el cónsul), el auditor registra los valores reportados por el cónsul, de cada rubro de gasto aplicado, tal y cual el funcionario lo ha descrito en su Anexo 05 (Detalle de Relación de Gasto).
12. Documento: hoja de análisis, en la columna según investigación, los totales que se reflejan en cada rubro, vienen automáticamente del total de cada línea de rubro autorizado del Cuadro Comparativo del Presupuesto y la Ejecución de Gasto. El total de gasto autorizado (Hoja de Análisis Según Investigación) debe ser igual al Total (Cuadro Comparativo del Presupuesto y la Ejecución de Gasto del mes).
13. Hoja de Análisis: Los valores de los gastos autorizados, obtenidos en la columna según investigación, son comparados con los registrados en la columna (Según el cónsul, los cuales fueron obtenidos del anexo 05- Detalle de Relación de Gasto) reportado por el Cónsul, para determinar diferencias.
14. Documento: Hoja de Análisis (Gastos Extraordinarios) En la columna según el cónsul, el auditor registra los valores reportados por el cónsul, del gasto extraordinario autorizado, tal y cual el funcionario lo ha descrito en su Cuadro A (Informe de recaudo consular).
15. Documento: Hoja de Análisis. En la columna según investigación, el auditor verifica lo que establece la resolución, tanto en el tipo de gasto, como el monto autorizado. También verifica los comprobantes o facturas para determinar que la ejecución del gasto esté acorde con lo autorizado, y que se circunscribe a su vez al monto aprobado. El auditor registra la información (monto) correspondiente en la columna según investigación. Compara las columnas según cónsul y según investigación, a fin de establecer la correcta aplicación del gasto extraordinario autorizado.
16. Documento: Hoja de análisis de la columna según investigación, para el cálculo de los Honorarios Consulares (Beneficio que otorga el Decreto de Gabinete No. 75) al monto Total de Recaudación Bruta, se le resta el Total de los gastos autorizados, gastos extraordinarios sin beneficios del Decreto de Gabinete No. 75, comisión bancaria que se ejecuta en el país de origen, al resultado de esta operación se le aplica el porcentaje establecido en el Artículo 10 del Decreto de Gabinete No. 75.

17. Documento: Hoja de Análisis. Existen otros ingresos que no son obtenidos como servicios Consulares, tales como: Intereses Bancarios, Sobre Tasas, Visas y Otros (Manejo y Revisión de los Certificados de Competencia y Derechos Documentarios).
18. En la columna según investigación, se totalizan los otros ingresos.
19. El Total de Recaudación Neta, según investigación, se obtiene de la operación de restar del total de la recaudación bruta, el total de descuento autorizado, y se le suma o adiciona el total de los otros ingresos, esta operación genera el total de la recaudación neta.
20. Para el Total de Recaudos Netos a Favor de la AMP, se verifica que el total de la recaudación neta haya sido enviada o remesada a la cuenta de Fondo General de la AMP, en el Banco Nacional de Panamá. Estas remesas de dinero se pueden dar en Efectivo, cheque, o transferencias bancarias.
21. El auditor expresa su comentario sobre los resultados del examen de la cuenta. Presenta sus observaciones en referencia a la recaudación, la ejecución del presupuesto y la rendición de cuenta.

Posterior a la revisión de los documentos, el auditor firma la hoja de análisis según los resultados de la investigación, en atención a los pasos abajo detallados:

1. Verifica en la base de datos el resultado de su análisis, con lo registrado preliminarmente en el Informe de Recaudos Consulares (Cuadro A) reportados por el Cónsul.
2. Documento: Inventario de Especies Venales y Formulario de Valor: El Auditor verifica los Documentos y Formulario de Valor (columna DETALLE), utilizados durante el mes en el consulado, y reportado por el Cónsul en el documento de Relaciones de Especies y Formulario de Valor Comercial (Anexo 01) y el Inventario de Especies y Formularios de Valor (Anexo 02), la información contenida en estos anexos debe coincidir. Se verifica el documento indicado, en la columna se detalla con la cantidad recibida y la cantidad expedida, para determinar la cantidad y numeración en existencia.
3. Después de concluir su análisis, cierra su asignación en el SCAFID.
4. La salida, de la asignación aparece automáticamente asignada a la secretaria del Departamento, para que sea cerrado en su totalidad en el sistema SCAFID.
5. Del Informe de Recaudo Consular, se imprimen copias de los originales de la Nota Remisoria, Cuadro A al Informe de Recaudo Consular, Anexo 05- Detalle Mensual de Gastos Autorizados, Transferencia de la remesa a la AMP (si existe); las copias son adjuntadas al informe que concluye el análisis del Auditor y posteriormente el archivo es traslado al depósito ubicado en el edificio de la Mercedes. El original se conserva en una carpeta permanente que se mantiene en las oficinas del Departamento para cualquier consulta y en espera de los estados de cuenta de la AMP.
6. Posteriormente, el Departamento de Control Financiero Consular, de la AMP remite los Estados de Cuenta, que es el resultado del análisis de los Informes de Recaudos

Consulares de la AMP, a la Contraloría General de la República, los auditores del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas de la Contraloría General de la República, deben verificar el contenido del estado de cuenta con su análisis.

7. Los auditores proceden a realizar el registro correspondiente de los Estados de Cuenta en la Base de Datos Consular en “Cuentas por Cobrar Funcionario” o “Cuentas por Cobrar Exfuncionario” a nombre del funcionario o ex funcionario respectivo. Si no existe diferencias, el Estado de Cuenta es archivado en la carpeta permanente, y de diferir, se confecciona nota dirigida a la AMP, con las observaciones correspondientes a fin de que las mismas sean subsanadas.
8. Cuando elabora nota oficial relacionada al Informe, la entrega para aprobación del jefe del Departamento y procede con el envío.

ANEXO NÚM.2

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCION NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR INCENTIVOS FISCALES Y COMERCIAL
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION Y AUDITORIA DE CONSULADOS Y EMBAJADAS
HOJA DE ANALISIS SEGUN INVESTIGACION**

CONSULADO:				MES:			
CONSULADO:				LICIDACION:			
FUNCIONARIO:				E/CTA:			
CARGO:							
Detalle de Ingresos por Rubros				SEGUN EL CONSUL	SEGUN INVESTIGACION	DIFERENCIA	OBSERVACION
NO MARINA							
DERECHOS ORDINARIOS							
HONORARIOS CONSULARES (DECRETO DE GABINETE NO. 75)							
AJUSTE DÉBITO / CRÉDITO							COBROS OMITIDOS
SUB TOTAL							
MARINA							
TASA UNICA ANUAL							
IMPUESTO ANUAL							
PERMISO DE NAVEGACION							
PAPEL HABILITADO							
TIMBRES DE B/20.00							
TELEX Y CABLES							
REANDEMENTO Y ALCANCES							
TITULO DE PROPIEDAD MARGINAL							
INSCRIPCION DE HIPOTECAS REGISTROS							
20% DE SOBRE TASA							
DERECHOS ORDINARIOS							
HONORARIOS CONSULARES (DECRETO GAB. No.75)							
DERECHOS DOBLES							
DERECHOS DOCUMENTARIOS							
PRORROGA DE PATENTES							
DERECHOS DE CANCELACION							
MULTAS Y NAVES							
RECARGO E INTERESES							
INGRESOS VARIOS DE NAVES							
TASA ANUAL DE INV. DE ACCIDENTES							
CERTIFICADO DE COMPE TENCIA							
3% DE TON. DE NAVES ACCIDENTADAS							
TASA ANUAL DE INSPECCION							
ROL DE TRIPULACION							
LIBRO DE HIDROCARBUROS							
DIARIO DE NAVEGACION							
OTROS INGRESOS							
Total de Recaudación Bruta				-	-	-	
				SEGUN EL CONSUL	SEGUN INVESTIGACION	DIFERENCIA	OBSERVACION
MENOS:							
HONORARIOS DEL FUNCIONARIO (HONORARIO)							
GASTOS AUTORIZADOS							
Gastos de Serv. Personales				=	=	=	
VIATICOS CONTINGENTES							
Encargada de Asuntos Consulares				=	=	=	
GASTOS DE ALQUILER							
				=	=	=	
GASTOS OPERATIVOS							
Útiles y Materiales de Oficina				=	=	=	
Correo				=	=	=	
Cuotas y Suscripciones				=	=	=	
Gastos Varios				=	=	=	
Total de Gastos Autorizados (Segun Anexo 05)				=	=	=	
GASTOS EXTRAORDINARIOS SIN BENEFICIO DEL DECRETO							
COMISION BANCARIA				=	=	=	
OTROS				=	=	=	
HONORARIOS CONSULARES 0.00 Cuadro A				=	=	=	
HONORARIOS CONSULARES				=	=	=	
GASTOS EXTRAORDINARIOS CON BENEFICIO DEL DECRETO							
TOTAL DE DESCUENTOS AUTORIZADOS				=	=	=	
				SEGUN EL CONSUL	SEGUN INVESTIGACION	DIFERENCIA	OBSERVACION
MÁS:							
IMPUESTO SOBRE LA RENTA				=	=	=	
INTERESES BANCARIOS				=	=	=	
SOBRE TASA				=	=	=	
VEIAS				=	=	=	
OTROS				=	=	=	
TOTAL OTROS INGRESOS				=	=	=	
Total Recaudación Neta				=	=	=	
TOTAL RECAUDOS NETOS A FAVOR DE LA AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA							
				SEGUN EL CONSUL	INVESTIGACION	DIFERENCIA	OBSERVACION
MENOS:							
EFECTIVO				=	=	=	
CHEQUE NÚMERO				=	=	=	
Liquidación				=	=	=	
TRANSFERENCIA				=	=	=	
TOTAL RECAUDOS NETOS A FAVOR DE AMP				=	=	=	
SALDO EN EL MES - Débito o (Crédito)				=	=	=	
AUDITOR				FECHA			
SUPERVISOR				FECHA			
JEFE DEL DEPTO.				FECHA			

Continuación

COMENTARIOS DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CUENTA	
1. RECAUDACIÓN	
2. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (GASTO/ PRESUPUESTO)	
3. MANEJO DE DOCUMENTOS (CONTROL DE INVENTARIOS)	
4. RENDICION DE CUENTA	
5. OTROS COMENTARIOS	
AUDITOR	FECHA
SUPERVISOR	FECHA
JEFE DEL DEPTO.	FECHA

ANEXO NÚM.3**ANÁLISIS DE LAS RESOLUCIONES QUE DECLARAN SIN LUGAR A DÉBITO**

La Contraloría General de la República, recibe de la AMP los siguientes documentos:

Entrada de documentos de estricto cumplimiento para el análisis:

1. Nota remisoría del cónsul, donde solicita que se declare sin lugar la cuenta Débito.
2. Resolución que Declara Sin Lugar a Débito.
3. Memorando del director general de Marina Mercante de la AMP dirigido a la Dirección de Finanzas de dicha entidad con el que envía la solicitud del funcionario Consular.
4. Memorando del Departamento de Control Financiero Consular de la Dirección de Administración y Finanzas expresando opinión en referencia a lo solicitado.
5. Copia del Resuelto de Presupuesto de gastos vigente del Consulado.
6. Documentos sustentadores del Cónsul que justifican el declarar Sin Lugar a Débito.
7. Estado de Cuenta emitido por la AMP en el cual se aplicó la cuenta débito al funcionario consular.

Pasos para el análisis de la Resolución:

- El auditor verifica en su totalidad la Resolución que Declara Sin Lugar a Débitos; coteja su contenido con los documentos sustentadores donde se estableció la cuenta Débito.
- Verifica que las operaciones aritméticas estén correctas.
- Verifica que el Fundamento Legal referido corresponda y que no haya errores.
- Verifica los documentos y la nota enviada por el Funcionario consular dirigida al DGMM de la AMP, sustentando los motivos que justifican el gasto sin autorización. Emite su opinión en el formulario denominado “Revisión de las solicitudes de Declaración Sin Lugar a Débito” señala si la Resolución cumple con los procedimientos para ser refrendada o no por la Contraloría General de la República.
- Verifica que la firma que aparece en la Resolución que declara Sin Lugar a Débitos sea la del director general de Marina Mercante, si la firma otro funcionario, el expediente debe tener constancia y copia de la Resolución donde se encarga de la Dirección a la persona que firma. Adicionalmente, la Resolución debe tener el espacio para la firma de la Contraloría General de la República.

ANEXO NÚM.4**ANÁLISIS DE LOS RESUELTOS DEL PRESUPUESTO MENSUAL DE GASTOS****Documentos que debe presentar la AMP, a la Contraloría General de la República:**

1. Nota emitida por la AMP, con la que envía el expediente a la Contraloría General de la República.
2. Copia del Acta de la Comisión Interinstitucional (Comisión donde se aprueba el Presupuesto de Gasto Mensual a los Consulados).
3. Nota del Cónsul con la que solicita y sustenta el Presupuesto de Gastos Mensuales requerido para la oficina.
4. Anteproyecto de Presupuesto de Gasto Mensual enviado por el cónsul detallado por rubro, tipo de gasto y monto.
5. Cuadro comparativo elaborado por la AMP donde se hace referencia al Presupuesto Mensual de Gastos que tiene vigente el Consulado y la solicitud de modificación del Presupuesto para presentar las modificaciones, si las hay.
6. Copia del Resuelto de Presupuesto Mensual de Gastos vigente.
7. Cualquier documento sustentador que presente el cónsul, con su anteproyecto de presupuesto.
8. Resuelto de Presupuesto Mensual de Gastos, previamente firmado por el MINREX, Ministerio de Economías y Finanzas y la AMP.

Pasos para el análisis:

- El auditor verifica que el expediente que contiene el Resuelto de Presupuesto este completo.
- Que se haya adjuntado la nota y anteproyecto de presupuesto enviado por el Cónsul para la modificación del presupuesto solicitado.

- Comprueba que en el expediente se encuentre copia del acta de la reunión de la Comisión Interinstitucional donde se aprueba el presupuesto del consulado.
- Revisa el punto concerniente al consulado para verificar que no haya impedimento para la aprobación del presupuesto mensual de gastos.

- Verifica en su totalidad el Resuelto de Presupuesto incluyendo los valores aritméticos contenido en la parte resolutive a fin de evitar errores.
- Verifica que se haya anotado la fecha en que rige el Resuelto, confirma que el fundamento legal requerido corresponda y que no tenga errores; que las firmas que aparecen en el Resuelto por parte de las entidades correspondientes estén debidamente autorizadas.
- El auditor emite su opinión en la “**Revisión de los Presupuestos de Gastos Consulares aprobados por la Comisión Cuatripartita**” y recomienda el refrendo o no del Presupuesto Mensual de Gasto por parte de la Contraloría General de la República.

ANEXO NÚM.5**ANÁLISIS DE LOS RESUELTOS O RESOLUCIONES DE GASTOS
EXTRAORDINARIOS****Documentos que debe presentar la AMP, a la Contraloría General de la República:**

1. Nota emitida por la AMP, con la que envía el expediente a la Contraloría General de la República.
2. Nota del funcionario Consular dirigida al Administrador General de la AMP, para la aprobación de la Comisión Interinstitucional con la que solicita y justifica el gasto extraordinario requerido.
3. El funcionario Consular, debe adjuntar tres cotizaciones, salvo excepciones que le corresponderá indicar.
4. El cónsul, señala el costo del bien en moneda local, como en dólares, aplicando la tasa de cambio vigente a la fecha.
5. Copia del Resuelto de Presupuesto Mensual de Gastos del Consulado vigente, donde se evidencia que el gasto no está incluido en éste.
6. Si la adquisición es de equipo informático, se adjunta el criterio técnico emitido por el Departamento de Informática de la AMP.
7. Copia del Acta de la Reunión de la Comisión Interinstitucional, (Cuatripartita) donde se evaluó y aprobó el Gasto Extraordinario.
8. Resuelto de Gasto Extraordinario, previamente firmado por el MINREX, Ministerio de Economías y Finanzas y La AMP y el espacio para la firma de la Contraloría General de la República.

Pasos para el análisis**El auditor verifica:**

- Si la autorización del Gasto Extraordinario se aprueba mediante Resuelto de la comisión Interinstitucional; el auditor, comprueba que en el expediente se encuentre copia del acta de la reunión en que se dio la aprobación.
- El Resuelto de Gasto Extraordinario, a fin de confirmar que no haya errores aritméticos ni ortográficos.
- Que se señale la fecha en que comienza a regir el Resuelto, que el Fundamento Legal referido corresponda y que no haya errores en los documentos.

- La nota de la solicitud enviada por funcionario Consular donde se señala el objeto del gasto y la premura del mismo.
- Que el Resuelto de Gasto Extraordinario este firmado y que las firmas que aparecen en él por parte del MINREX, Ministerio de Economía y Finanzas y AMP sean las correspondientes en las Resoluciones de Gastos Extraordinarios
- Que sea la firma del director general de Marina Mercante en la Resolución de Gasto Extraordinario, de firmar otra persona, en el expediente debe reposar copia de la resolución donde se encarga de la Dirección General de Marina Mercante a la persona que firma los documentos.
- Que el monto autorizado no supere los B/.5,000.00 y que el gasto no se haya efectuado previamente.
- El auditor, emite su opinión en el formulario denominado “Revisión de las solicitudes de Gastos Consulares Extraordinarios” en este señala si el Resuelto o la Resolución cumple con los procedimientos para ser Refrendado o no.

ANEXO NÚM.6**ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE FINIQUITO DE GESTIÓN CONSULAR****Entrada de documentos de estricto cumplimiento para la expedición del Finiquito de Gestión Consular**

1. Nota formal del solicitante del finiquito. El funcionario o exfuncionario consular dirige por escrito al contralor general de la República, nota solicitando el finiquito indicando sus generales, dirección, teléfono residencial y/o número de celular y el período en que solicita el finiquito, el mismo debe coincidir con el período en que fungió como cónsul o encargado de los asuntos consulares y su firma.
2. Certificado de Paz y Salvo emitido por la AMP (original).
3. Fotocopia de la cédula del solicitante.
4. Copia del Decreto de Personal o Resolución Administrativa donde se le nombra o designa en el cargo de Cónsul o Encargado de los Asuntos Consulares.
5. Copia del Acta de Toma de Posesión.
6. Copia del Decreto de Personal o Resolución Administrativa donde se acepta la renuncia al cargo consular.

Pasos para el análisis de la solicitud de Finiquito de Gestión Consular**El auditor**

- Verifica que la solicitud esté completa y que tenga los documentos que se indican en los requisitos establecidos.
- Comprueba que el solicitante haya rendido todos los informes durante el período en que ejerció el cargo y si tiene o no saldo pendiente con la AMP, para tal fin verifica los registros y documentos de la actuación del funcionario o ex funcionario consular solicitante, en la Base de Datos Consular.
- Imprime de la Base de Datos Consular la Cuenta por Cobrar del funcionario o exfuncionario si la tuviera para adjuntarla al expediente de análisis.
- De encontrarse paz y salvo y sin ninguna objeción, elabora un memorando en donde indica el resultado de su examen al jefe del departamento, informando el estatus de la persona y si considera que se le emita el finiquito solicitado. Por lo contrario, si es denegada presenta los hechos que impiden se le conceda lo solicitado.
- Presenta al jefe del Departamento, el memorando donde describe el alcance de la verificación realizada, el resultado de la misma y las conclusiones correspondientes.

- De existir reparos en el manejo de la cuenta, se procede a examinar el origen y causa, luego de confirmado el hecho, se remite nota al solicitante para que aclare los hechos o repare los mismos.
- Aclarados los hechos o reparados, se continúa con el trámite; de lo contrario, se elabora memorando para el contralor general, en el que se exponen los hechos investigados y se recomienda que ordene la auditoría correspondiente al caso.
- Si no existen reparos, el auditor adjunta al memorando el expediente del caso y entrega al jefe del departamento el borrador de resolución para otorgar el finiquito de gestión consular y pueda continuar con el procedimiento correspondiente, además envía por correo el proyecto de finiquito a la secretaria del Departamento.

ANEXO NÚM.7**ANÁLISIS DE RESOLUCIONES DE ACTAS DE DESCARTES DE MOBILIARIO,
EQUIPOS DE OFICINA, ESPECIES, DOCUMENTOS DE VALOR Y OTROS
Documentos que debe presentar la AMP, a la Contraloría General de la República**

1. Nota emitida por la AMP con la que envía el expediente y documentos sustentadores del descarte, a la Contraloría General de la República.
2. Copia de la Resolución de Descarte
3. Nota del funcionario consular dirigida al Administrador de la AMP, solicitando la autorización de descarte.
4. Listado con el inventario de activos, formularios y documentos de valor en desuso de acuerdo con el “Instructivo para el registro de inventario y descarte de Equipos, Muebles de Oficina y Equipo Rodante en los Consulados Generales de Panamá y Oficinas del Servicio Diplomático en el Exterior” y a los parámetros utilizados para el descarte de formularios y documentos de valor por la AMP.
5. El funcionario consular deberá adjuntar como sustento de la solicitud fotografías de los bienes a descartar.
6. Si los bienes a descartar son electrónicos o equipo rodante se adjunta a la solicitud el criterio técnico de personal idóneo.

Pasos para el análisis de la Resolución de Descarte:

- El Auditor verifica en su totalidad la Resolución de Descarte coteja su contenido con los documentos sustentadores.
- Verifica los documentos y la nota enviada por el Funcionario Consular dirigida al Administrador de la AMP, sustentando los motivos que justifican el descarte.
- Elabora Informe en consenso con el jefe de Sección con las observaciones para el Jefe del Departamento, recepciona el SCAFID y pasa el expediente a la secretaria.
- De existir diferencias, procede a elaborar borrador de la nota para firma del jefe del Departamento y que sea enviada a la AMP, solicitando la aclaración correspondiente o se subsanen las diferencias.
- El expediente reposa en los archivos hasta que se reciba la información o aclaración solicitada y se pueda dar el cierre definitivo.

ANEXO NÚM.8**VERIFICACIÓN DE ACTAS DE TRASPASO DE LAS OFICINAS CONSULARES****Entrada de documentos de estricto cumplimiento para la verificación del Acta de Traspaso de las Oficinas Consulares**

1. Nota emitida por el funcionario consular, con la que envía los documentos del Acta de Traspaso de la Oficina Consular a la Contraloría General de la República.
2. Copia autenticada del Acta de Traspaso; sellada, firmada y con todos los Anexos que debe contener la misma; traspaso de las cuentas bancarias, Inventario de los Formularios, Documentos y Especies de Valor, Inventario de Bienes, Mobiliario y Equipo de Oficina propiedad del Consulado, comprobando la condición de cada uno de ellos.
3. El Acta de Traspaso debe contener; fecha y hora en que se hace el traspaso, del Consulado, identificación de las personas que intervienen (cónsul entrante, cónsul saliente y testigos).
4. Cualquier otro documento que considere el funcionario consular sustentar el Acta de Traspaso.

Pasos para el Análisis del Acta de Traspaso Consular

El auditor verifica en su totalidad los documentos presentados por el funcionario consular:

- Que estén todos los documentos sustentadores para el análisis del Acta de Traspaso.
- Que el Acta de traspaso esté sellada, firmada y con los anexos que correspondan; tales como el traspaso de las cuentas bancarias, inventario de los formularios, documentos y especies de valor, inventario de bienes, mobiliario y equipo de oficina, explicando la condición de cada uno de ellos y comprobando que sean propiedad del Consulado.
- Que se indique la fecha y hora en que se hace el traspaso, el nombre del Consulado donde se realiza y las personas que intervienen (cónsul entrante, cónsul saliente y testigos).
- La información relacionada al traspaso de las cuentas bancarias, el saldo de las mismas, si se consideran o reportan remesas consulares pendientes de envío a la entidad competente, si hay cheques en circulación, cuentas pendientes de pago o cualquier otra obligación a fin de determinar la condición real del traspaso de la oficina consular al nuevo funcionario.
- Lo reportado como inventario de bienes, mobiliario y equipo de oficina contra el acta de traspaso anterior, con los gastos extraordinarios autorizados para la adquisición de equipo y mobiliario a fin de determinar que no haya diferencias.

- El inventario de formularios y documentos de valor reportado contra las remesas de documentos enviadas a la oficina consular y el inventario /especies y formulario de valor (Anexo 02) reportado en el último Informe de Recaudos por el funcionario consular.
- Que se haya recibido conforme.
- Después del análisis y en consenso con el jefe de Sección el auditor entrega el informe de su análisis al jefe del Departamento. De existir diferencias o faltante en la documentación, elabora el borrador de nota al funcionario consular para que se aclare las inconsistencias, y se repare o se envíe algún documento faltante, según lo que corresponda.
- La secretaria recibe el informe del Auditor y expediente con los documentos sustentadores del acta de traspaso de la oficina consular, recepciona el SCAFID, o sistema electrónico vigente, archiva los documentos. De proceder el envío de nota prepara los documentos para el trámite correspondiente de envío.

ANEXO NÚM.9**INDUCCIÓN A LOS FUNCIONARIOS NOMBRADOS POR EL MINREX, EN EL SERVICIO EXTERIOR****Entrada de la documentación para la inducción:**

1. Nota o correo electrónico enviado por el MINREX a la Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial, de la Contraloría General de la República, solicitando la atención del funcionario consular.
2. Decreto y Acta de Nombramiento del funcionario.

Pasos para la Atención /Inducción al Funcionario Consular o Diplomático

- El auditor verifica la información relacionada al funcionario consular que atenderá: nombramiento, acta de posesión, oficina consular donde es asignado.
- Actualiza los documentos que se entregará al funcionario a capacitar, el cual contiene entre otros aspectos importantes; las funciones, responsabilidades, procedimientos, rendición de cuentas de los Cónsules o Encargados Consulares y Embajadores panameños en el exterior.
- Revisa de acuerdo con la oficina consular o diplomática que atenderá el funcionario, la situación administrativa, operativa y financiera como lo es; recaudación, gastos, rendición de cuentas y cualquier otro aspecto relevante.
- Con toda estos documentos e instructivos el auditor del Departamento en conjunto con el jefe de Sección o jefe del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas, procede a realizar la inducción del funcionario consular o que atenderá los Consulados, Embajadas, Oficinas Consulares panameños, a solicitud del MINREX.
- Al finalizar la inducción del funcionario nombrado en el servicio exterior, el mismo firma la copia del acta de asesoramiento como constancia de la capacitación y documentación que se le entrega, la cual guarda relación con las funciones, responsabilidades, procedimientos, rendición de cuentas de los Cónsules o Encargados Consulares y Embajadores panameños en el exterior. De igual forma el acta es firmada por el auditor que intervino y por el jefe de Sección o jefe del Departamento que participó en dicha capacitación, la documentación se le entrega a la Secretaria del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas para que proceda al archivo respectivo.

ANEXO NÚM.10**REGISTRO DE LAS ACCIONES DE PERSONAL EN LA BASE DE DATOS
CONSULAR, REMITIDAS POR EL MINREX****Registro de las Acciones de Personal en la Base de Datos Consular, remitidas por el
MINREX.**

La Contraloría General de la República, recibe del MINREX, la siguiente información:

1. Nota a la Contraloría General de la República remitida por el MINREX en la que comunica las acciones en el servicio exterior panameño.
2. Copia de Decretos, Resoluciones de: nombramientos, renunciaciones, destituciones, vacaciones, licencias, permisos y cualquier otro documento relacionado al movimiento del personal consular.

**Entrada de documentos de estricto cumplimiento para el registro de la
información en la Base de Datos Consular**

1. Nota, emitida por el MINREX, indicando las acciones de personal en el servicio exterior panameño.
2. Copia de los documentos relacionados a nombramientos, renunciaciones, destituciones, vacaciones, licencias, permisos y cualquier otro concerniente al movimiento del personal consular.

Pasos para el registro de la información en la Base de Datos Consular

- El Auditor verifica la información relacionada al funcionario consular.
- Accede a la Base de Datos Consular en el campo de "Funcionarios" y procede a buscar o llamar en dicha Base al funcionario consular correspondiente, para actualizar la información que fue proporcionada por el MINREX.
- Verifica el registro, y archiva la copia de la nota en el expediente de la oficina consular.

ANEXO NÚM.11**ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE GASTOS MENSUAL Y LOS GASTOS EXTRAORDINARIOS, PREVIO A LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL**

La Contraloría General de la República, recibe de la AMP la siguiente información:

1. Nota sustentadora.
2. Copia de la solicitud del funcionario consular, con la cual adjunta los documentos sustentadores.

Entrada de documentos de estricto cumplimiento para el Análisis de la Solicitud de Modificaciones al Presupuesto de Gastos Mensuales y Gastos Extraordinario por Funcionario Consular.

1. Nota emitida por la AMP.
2. Copia de la solicitud del funcionario consular.
3. Documentos de sustento.

Pasos para el análisis de la Solicitud de Modificaciones al Presupuesto de Gastos Mensuales y Gastos Extraordinarios por Funcionario Consular.**El auditor verifica:**

- Los documentos remitidos para el análisis.
- Que en el expediente esté la solicitud del funcionario consular.
- Que el expediente estén los documentos que sustente la solicitud del funcionario consular.
- Si la solicitud es de gasto extraordinario.
- Que el gasto sea urgente y que no esté contemplado en el Presupuesto Mensual del Consulado.
- Que la solicitud corresponda a un gasto propio de la actividad consular.
- Que se indique la fuente de financiamiento.
- La solicitud de Modificaciones de Presupuesto adicionalmente.
- Si la Oficina Consular ha remitido los Informes de Recaudos y las remesas consulares de acuerdo al período o términos establecido.

El auditor emite su opinión en el Cuadro de Análisis denominado (Reunión Ordinaria de la Comisión Cuatripartita). Concluido su análisis envía por correo electrónico el Cuadro con la información al jefe de Sección, y le entrega los documentos para su revisión.

Consolidado el Cuadro de Análisis con la información enviada por el auditor, el jefe de Sección le remite el expediente al jefe del Departamento y cierra el SCAFID u otro sistema electrónico vigente.

El jefe del Departamento verifica la información del Cuadro del Análisis, realiza sus observaciones y entrega el cuadro a la secretaria del Departamento que lo remite al director. La secretaria actualiza el SCAFID u otro sistema electrónico vigente, dándole salida y archivo a los documentos.

ANEXO NÚM.12**ANÁLISIS DEL INFORME DE GASTOS DE LAS EMBAJADAS****Documentos presentados por el embajador o funcionario encargado de la misión diplomática**

1. Nota en la que el Embajador o Encargado de la Sede Diplomática remite el Informe de Gastos mensual a la Contraloría General.
2. Informe Mensual de Gastos.
3. Comprobantes de Gastos.
4. Relación de Gastos de Funcionamientos.
5. Copia del Libro de Banco.
6. Copia del Estado de la o las Cuentas Bancarias.
7. Conciliación de la o las Cuentas Bancarias.
8. Copia de los Cheques Girados.
9. Flujo de Efectivo el cual detalla el movimiento de los ingresos y egresos y el saldo en efectivo con que cuenta la Embajada al final del mes.

Entrada de documentos de estricto cumplimiento para el análisis del auditor

1. Nota en la que el Embajador o Encargado de la Sede Diplomática remite El Informe de Gastos Mensual a la Contraloría General.
2. Copia de los comprobantes de transferencias efectuadas a las Embajadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores para el gasto de operaciones (el documento es enviado por el MINREX).
3. Informe Mensual de Gastos donde el funcionario detalla por concepto los gastos pagados en la Embajada durante el mes reportado.
4. Relación de Gastos de Funcionamientos donde se detalle el comprobante del gastos en relación al concepto del gasto realizado y los montos del egresos tanto en moneda local como su equivalencia en Dólares de Estados Unidos.
5. Comprobantes de Gastos sustentadores de las erogaciones señaladas en el Informe de Gastos.
6. Libro de Banco.

7. Copia del Estado de la o las Cuentas Bancarias.
8. Conciliación de la o las Cuentas Bancarias.
9. Copia de los Cheques Girados.
10. Flujo de Efectivo: Detalla el movimiento de los ingresos y egresos y el saldo en efectivo con que cuenta la Embajada al final del mes.
11. Detalle de la Tasa de Cambio Monetaria.

Pasos para el análisis del Informe de Gastos de la Embajada

- El auditor verifica la asignación en el SCAFID u otro sistema electrónico vigente.
- Verifica el contenido del Informe de Gastos reportado por el Embajador o Encargado de la Misión Diplomática; mes rendido, fecha de envío y si el mismo fue enviado dentro de los 15 días estipulados para su remisión.
- Verifica si el Informe de Gastos que le fue asignado está completo (mediante el documento “Guía Básica para la Rendición de los Informes de Gastos de la Embajada).
- El auditor procede a verificar la ejecución de gasto: facturas y comprobantes que sustentan los gastos realizados por la embajada durante el mes actuado.
- Mediante la Hoja de Análisis realiza la comparación de lo reportado por el embajador y el resultado de su análisis; los valores de los gastos reportados y sustentados son comparados con los registrados y reportados por el embajador en su Informe de Gastos para determinar diferencias.
- El auditor expresa el comentario sobre los resultados del examen del Informe de Gastos. Presenta sus observaciones en referencia a los gastos ejecutados, reportados y la rendición de cuenta.
- El auditor después de concluir su análisis, cierra su asignación en el SCAFID u otro sistema electrónico vigente, la cual aparece automáticamente asignada a la secretaria del departamento, para que sea cerrado en su totalidad en el sistema SCAFID o sistema electrónico vigente.
- Del Informe de Gastos de la Embajada, se imprimen copias de los originales de la nota, del Informe Mensual de Gastos, del Detalle o Relación del Gasto de Funcionamiento, de las Transferencias efectuadas a la Embajada por la Cancillería, del Informe de Flujo de Efectivo y del Estado de Cuentas Bancarias; las copias son adjuntadas al informe que concluye el análisis del auditor, formando un archivo que posteriormente es trasladado al depósito ubicado en el edificio de la Mercedes. El original se conserva en una carpeta permanente que se mantiene en las oficinas del Departamento para cualquier consulta.

- De elaborar nota relacionada al Informe, la entrega para aprobación del jefe del Departamento y procede a enviarla vía correo por medio del Departamento de Correspondencia y Archivo; cierra el SCAFID o sistema electrónico vigente.

ANEXO NÚM.13

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y COMERCIAL
 REUNION ORDINARIA DE LA COMISIÓN TÉCNICA Y PLENARIA DE LA COMISION CUATRIpartita No.-----
 FECHA: _____

	OFICINA O CONSULADO	SOLICITUD DEL FUNCIONARIO CONSULAR	POSICIÓN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y COMERCIAL	RECOMENDACIÓN DE LA COMISIÓN CUATRIpartita
A	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO			
1				
B	GASTOS EXTRAORDINARIOS			
1				
2				
3				

ANEXO NÚM.15

LISTADO DE CONSULADOS

ASIGNACIÓN ORDENADA ALFABETICAMENTE

CANTIDAD	CÓDIGO	TIPO DE CONS	CONSULADO
1	707	M	ABU DABI, EMIRATOS ARABES
2	18	M	AMBERES, BÉLGICA
3	708	R	AMMAN, JORDANIA
4	519	M	BANGKOK, TAILANDIA
5	66	M	BARCELONA, ESPAÑA
6	26	M	BARRANQUILLA, COLOMBIA
7	684	M	BEIJING, CHINA
8	278	R	BEIRUT, LÍBANO
9	277	R	BELMOPÁN, BELICE
10	01	R	BERLÍN, ALEMANIA
11	553	R	BRASILIA, BRASIL
12	19	R	BRUSELAS, BÉLGICA
13	665	R	CAPURGANÁ, COLOMBIA
14	269	M	CARACAS, VENEZUELA
15	706	R	DOHA, CATAR
16	356	M	EL CAIRO, EGIPTO
17	663	M	DUBAI, EMIRATOS ÁRABE UNIDOS
18	289	M	ESTAMBUL, TURQUÍA
19	262	M	ESTOCOLMO, SUECIA
20	101	M	FILADELFIA, E.U.A.
21	200	M	GÉNOVA, ITALIA
22	264	M	GINEBRA, SUIZA
23	183	R	GUATEMALA, GUATEMALA
24	57	M	GUAYAQUIL, ECUADOR
25	10	M	HAMBURGO, ALEMANIA
26	516	M	HO CHI MINH, VIETNAM
27	166	M	HONG KONG, CHINA
28	105	M	HOUSTON, TEXAS
29	503	M	JAKARTA, INDONESIA
30	212	M	KOBE, JAPÓN
31	168	R	KINGSTON, JAMAICA
32	74	M	LA CORUÑA, ESPAÑA
33	44	M	LA HABANA, CUBA
34	704	R	LA HAYA, HOLANDA
35	23	R	LA PAZ, BOLIVIA
36	75	M	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, ESPAÑA
37	238	M	LIMA, PERÚ
38	375	M	LIMASSOL, CHIPRE
39	251	M	LISBOA, PORTUGAL
40	170	M	LONDRES, INGLATERRA

41	125	M	LOS ANGELES, CALIFORNIA
42	76	R	MADRID, ESPAÑA
43	228	R	MANAGUA, NICARAGUA
44	111	M	MANILA, FILIPINAS
45	274	M	MARACAIBO, VENEZUELA
46	151	M	MARSELLA, FRANCIA
47	33	R	MEDELLÍN, COLOMBIA
48	221	M	MÉXICO, D.F. MÉXICO
49	113	M	MIAMI, ESTADOS UNIDOS
50	267	M	MONTEVIDEO, URUGUAY
51	173	M	MONTREAL, CÁNADA
52	676	M	MOSCU, RUSIA
53	279	M	MUMBAI, INDIA
54	204	M	NÁPOLES, ITALIA
55	546	R	NUEVA DELHI, INDIA
56	116	M	NUEVA ORLEANS, E.U.A.
57	117	M	NUEVA YORK, E.U.A.
58	599	R	OTAWA, CÁNADA
59	153	M	PARÍS, FRANCIA
60	181	M	PIREO, GRECIA
61	688	M	PRETORIA, SUDAFRICA
62	175	R	PUERTO ESPAÑA, TRINIDAD Y TOBAGO
63	187	R	PUERTO PRÍNCIPE, HAITÍ
64	59	R	QUITO, ECUADOR
65	420	R	RABAT, MARRUECOS
66	24	M	RÍO DE JANEIRO, BRASIL
67	207	M	ROMA, ITALIA
68	191	M	ROTTERDAM, HOLANDA
69	42	R	SAN JOSÉ, COSTA RICA
70	708	M	SAN PETESBURGO, RUSIA
71	27	R	SANTA FE DE BOGOTÁ, COLOMBIA
72	50	R	SANTIAGO DE CHILE
73	260	M	SANTO DOMINGO, REP. DOMINICANA
74	62	R	SAN SALVADOR, EL SALVADOR
75	349	M	SANTOS, BRASIL
76	25	M	SAO PAULO, BRASIL
77	564	M	SEÚL, KOREA DEL SUR
78	704	R	SHANGAI, CHINA
79	319	M	SINGAPUR, SINGAPUR
80	132	M	TAMPA, FLORIDA, E. U. A.
81	194	R	TEGUCIGALPA, HONDURAS
82	345	R	TEL-AVIV, ISRAEL
83	177	M	CÁNADA, TORONTO
84	362	M	TOKIO, JAPÓN
85	85	M	VALENCIA, ESPAÑA
86	52	M	VALPARAÍSO, CHILE
87	179	M	VANCOUVER, CÁNADA

88	210	M	VENECIA, ITALIA
89	690	R	VARSOVIA, POLONIA
90	224	R	VERACRUZ, MÉXICO
91	17	R	VIENA, AUSTRIA
92	133	M	WASHINGTON, E. U. A.

M: CONSULADOS DE MARINA MERCANTE

R: CONSULADOS RENTADOS

CONSULADOS HONORARIOS		
CANTIDAD	CÓDIGO	CONSULADOS
1	189	ARUBA, ANTILLAS HOLANDESAS
2	234	ASUNCIÓN, PARAGUAY
3	157	AUCKLAND, NUEVA ZELANDA
4	29	CALI, COLOMBIA
5	197	CIVITAVECHIA, ITALIA
6	652	COLOMBO, SIRI LANKA
7	55	COPENHAGUE, DINAMARCA
8	364	DAMASCO, SIRIA
9	4	DRESDEN, ALEMANIA
10	199	FLORENCIA, ITALIA
11	8	FRANKFURT, ALEMANIA
12	636	GIJÓN, ESPAÑA
13	699	GUTHERBURGO, SUECIA
14	369	HAIFA, ISRAEL
15	134	HELSINKI, FINLANDIA
16	702	IZMIR, TURQUÍA
17	526	KIEL, ALEMANIA
18	317	LUGANO, SUIZA
19	512	MAINZ, ALEMANIA
20	77	MÁLAGA, ESPAÑA
21	203	MILÁN, ITALIA

22	13	MUNICH, ALEMANIA
23	510	NASSAU, BAHAMAS
24	48	PRAGA, REPÚBLICA CHECA
25	609	SALBURGO, AUSTRIA
26	176	SYDNEY, AUSTRALIA
27	208	TURÍN, ITALIA
28	178	VALLETA, MALTA

CANTIDAD	EMBAJADAS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES PAÍS
1	ALEMANIA
2	ARGENTINA
3	AUSTRIA
4	REINO DE BÉLGICA (Gran Ducado de Luxemburgo y Misión ante la Unión Europea)
5	BELICE
6	BRASIL
7	BOLIVIA
8	CÁNADA
9	COLOMBIA
10	COREA
11	COSTA RICA
12	CUBA
13	CHILE
14	CHINA
15	ECUADOR
16	EGIPTO
17	EL SALVADOR
18	EMIRATOS ÁRABES
19	ESPAÑA

20	ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
21	FEDERACIÓN RUSA
22	FILIPINAS
23	FRANCIA
24	GRAN BRETAÑA
25	GRECIA
26	GUATEMALA
27	HAITÍ
28	HONDURAS
29	INDIA
30	INDONESIA
31	ISRAEL
32	ITALIA
33	JAMAICA
34	JAPÓN
35	JORDANIA
36	MARRUECOS
37	MÉXICO
38	NICARAGUA
39	O E A - WASHINGTON
40	O N U-GINEBRA SUIZA
41	O N U-NUEVA YORK
42	ORGANISMO MUNDIAL DEL COMERCIO-SUIZA
43	PARAGUAY
44	PERÚ
45	POLONIA
46	PORTUGAL
47	QATAR

48	REINO DE LOS PAISES BAJOS
49	REPÚBLICA DOMINICANA
50	SANTA SEDE ITALIA
51	SINGAPUR
52	SUDÁFRICA
53	SUECIA
54	THAILANDIA
55	TRINIDAD Y TOBAGO
56	TURQUÍA
57	UNESCO-PARÍS
58	URUGUAY
59	VENEZUELA
60	VIETNAM

ANEXO NÚM.16

CUADRO A



AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ INFORME DE RECAUDOS CONSULARES

CORRESPONDIENTE AL MES DE: _____

CONSUL: _____

CONSULADO DE: _____

RECAUDOS A FAVOR DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ

RECIBOS OFICIALES	B/. -		B/. -
MENOS: RECAUDOS A FAVOR DE OTROS FONDOS	B/. -)	B/. -
ABANDERAMIENTOS Y OTROS SERVICIOS			B/. -
TASA ÚNICA E IMPUESTO ANUAL			B/. -
VENTAS DE:			
PAPEL HABILITADO (SELLADO)	B/. -		
TIMBRES DE B/. 20.00	B/. -		
OTROS RECAUDOS	B/. -		B/. -
SUBTOTAL			B/. -
TASA DE INSPECCIÓN			B/. -
VENTA DE LIBROS			B/. -
CERTIFICADO DE COMPETENCIA			B/. -
OTROS RECAUDOS			B/. -
SUBTOTAL			B/. -
COSTO DE TELEX (MANEJO DE DOCUMENTOS)			B/. -
OTROS RECAUDOS			B/. -
SUBTOTAL			B/. -
RESUMEN			
TOTAL RECAUDACION BRUTA			B/. -
MENOS: GASTOS AUTORIZADOS SEGUN ANEXO # 05			B/. -
COMISION BANCARIA			B/. -
GASTOS EXTRAORDINARIOS AUTORIZADOS			B/. -
HONORARIOS DEL BENEFICIO DEL DECRETO DE GABINETE No. 75			B/. -
HONORARIOS DEL CONSUL POR REVISION Y MANEJO (C) Y CERTIFICADOS)			B/. -
TOTAL RECAUDACION NETA			B/. -
MAS:			
SOBRE TASA			B/. -
VISA			B/. -
OTROS			B/. -
SALDO PENDIENTE SEGÚN ESTADO DE CUENTA No. _____			B/. -
TOTAL RECAUDACION NETA POR REMESAR			B/. -

DETALLE DE LA REMESA A FAVOR DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ - FONDO GENERAL

BANCO: FIRST NATIONAL BANK
 MONTO A REMESAR _____
 COMISION BANCARIA COBRADA POR CHEQUE _____
 CHEQUE No. _____ TOTAL REMESADO _____

FECHA: _____ SELLO DEL CONSULADO _____ NOMBRE Y FIRMA DEL CONSUL _____



DECRETO NÚMERO 55-2019-DNMySC
(de 3 de junio de 2019)

Por el cual se aprueba el "Procedimiento para la Remuneración a las Personas Privadas de Libertad que Laboren Fuera o Dentro del Centro Penitenciario" del Ministerio de Gobierno.

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.

Que mediante Nota No.DPCI-MG-004351-18, el Ministerio de Gobierno, solicitó la colaboración para la aprobación del "Manual de Procedimientos para el pago de remuneración a las personas privadas de libertad del Ministerio de Gobierno".

Que una vez oficializado este Decreto, se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva y será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "Procedimiento para la Remuneración a las Personas Privadas de Libertad que Laboren Fuera o Dentro del Centro Penitenciario" del Ministerio de Gobierno.



Página Número 2
Decreto Número 55-2019-DNMySC
 de 3 de junio de 2019



ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a los servidores públicos en el Ministerio de Gobierno involucrados en los procedimientos descritos en este documento y a las personas privadas de libertad en los diferentes centros penitenciarios a nivel nacional, a excepción de los que se mencionan en el Artículo 223 del Decreto Ejecutivo N° 393 de 25 de julio de 2005, "Que reglamenta el Sistema Penitenciario Panameño".

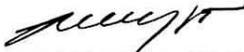
ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de 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 3 de junio de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


CARLOS A. GARCÍA MOLINO
 Secretario General


FEDERICO A. HUMBERT
 Contralor General



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

14 JUN 2019

Este documento consta de 2 páginas. 30.


 SECRETARÍA GENERAL NOV 18

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



MINISTERIO DE GOBIERNO

PROCEDIMIENTO PARA LA REMUNERACIÓN A LAS PERSONAS PRIVADAS DE
LIBERTAD QUE LABOREN FUERA O DENTRO DEL CENTRO PENITENCIARIO

Junio 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

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
Supervisora

DARÍO A. DOMÍNGUEZ E.
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES A. BERNARD V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

OLDEMAR GUERRA ESPINOZA
Director



MINISTERIO DE GOBIERNO

CARLOS RUBIO
Ministro

GINA LUCIANI DE SOSSA
Viceministra

MARITZA ROYO
Secretaria General

EQUIPO TÉCNICO

MINISTERIO DE GOBIERNO
OFICINA DE PLANIFICACIÓN

CARLOS BLANDÓN
Jefe

ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

RICARDO A. GONZÁLEZ G.
Analista de Organización y Sistemas Administrativos

DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA PENITENCIARIO

ETÉREO ARMANDO MEDINA MARÍN
Director

SHARON DÍAZ
Subdirectora

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

ALMA A. DE LEÓN PÉREZ
Jefa

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

PRÓSPERO ROSAS C
Jefe

JOSÉ A. CASTILLO
LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
Supervisores

DARÍO A. DOMÍNGUEZ E.
Analista

ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

- A. Antecedentes
- B. Objetivo del Documento
- C. Base Legal
- D. Ámbito de Aplicación

II. CONTROLES INTERNOS

- A. Generales
- B. Junta Técnica del Centro Penal
- C. Departamento de Actividades Productivas
- D. Empresas que celebren convenios o acuerdos

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Trámite para la transferencia a las PPL, terceras personas y confección de cheque
Mapa de proceso
- B. Trámite para el pago en efectivo a las PPL
Mapa de proceso

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

ANEXOS

ACRÓNIMOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Área de Desarrollo Institucional, la Oficina de Planificación, la Dirección General del Sistema Penitenciario y las distintas unidades administrativas del Ministerio de Gobierno (MINGOB), han desarrollado el documento denominado **“Procedimiento para la Remuneración a las Personas Privadas de Libertad que Laboren Fuera o Dentro del Centro Penitenciario”**, con el propósito de establecer los mecanismos de control interno, necesarios para el buen funcionamiento de la administración y uso de los ingresos que generan las personas privadas de libertad, en adelante PPL.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Antecedentes, Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece los Controles Internos; Capítulo III, desarrolla los Procedimientos con sus respectivos mapas de proceso, por último, el Régimen de Formularios, Anexos y Acrónimos.

No obstante, de ser necesario actualizar este documento por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, estamos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones, los que deben ser remitidos a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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

I. GENERALIDADES

A. Antecedentes

La Dirección General del Sistema Penitenciario promueve y desarrolla programas y actividades de trabajo, intra y extra muros, en los centros penitenciarios del país, con el propósito fundamental de propiciar espacios de reinserción, donde las personas privadas de libertad tengan acceso a tener la oportunidad de aprender un oficio de manera que puedan incorporarse a la sociedad como personas productivas.

En este sentido, la normativa penitenciaria contemplada en la Ley N°. 55 del 30 de julio de 2003 y el Decreto Ejecutivo Núm. 393 de 25 de julio de 2005, establecen requisitos y procedimientos que las personas privadas de libertad deben cumplir, según sea el programa y actividad en la que participará.

B. Objetivo del Documento

Establecer los procedimientos adecuados para el pago a las personas privadas de libertad que laboren fuera o dentro del centro penitenciario, supervisados por la Dirección General de Sistema Penitenciario en proyectos de producción.

C. Base Legal

- **Texto Único de la Constitución Política de la República de Panamá**, Publicada en Gaceta Oficial Núm.25176 del 15 de noviembre de 2004.
- **Ley N° 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 modificada por la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998 y la Ley 67 de 14 de noviembre de 2008.
- **Ley Núm. 6 de 22 de enero de 2002**, “Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.24476 de 23 de enero de 2002.
- **Ley N° 55 de 30 de julio de 2003**, “Que reorganiza el sistema penitenciario”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.24857 de 1 de agosto de 2003.
- **Ley 42 de 14 de septiembre de 2016**, “Que desarrolla la Carrera Penitenciaria y dicta otras disposiciones”. Publicada en Gaceta Oficial Digital Núm.28117-B de 14 de septiembre de 2016.
- **Ley Núm.70 de 24 de noviembre de 2015**, “Que modifica disposiciones de la Ley 10 de 2010, que crea el Benemérito Cuerpo de Bomberos, y artículos de la Ley 19 de 3 de mayo

de 2010, sobre el régimen de Organización del Ministerio de Gobierno, y dicta otra disposición”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital Núm.27916-A de 26 de noviembre de 2015.

- **Ley Núm.4 de 17 de febrero de 2017**, “Que reforma el Código Judicial, el Código Penal y el Código Procesal Penal, sobre medidas que eviten el hacinamiento en centros penitenciarios, y dicta otras disposiciones” Publicada en la Gaceta Oficial Digital Núm.28221-B de 17 de febrero de 2017.
- **Decreto Ejecutivo Núm.393 de 25 de julio de 2005**, “Que reglamenta el Sistema Penitenciario Panameño”. Publicado en Gaceta Oficial Núm.25368 de 22 de agosto de 2005.
- **Decreto Ejecutivo Núm.180 de 14 de septiembre de 2017**, “Que reglamenta la Ley 42 de 14 de septiembre de 2016. Que desarrolla la carrera penitenciaria y dicta otras disposiciones”, Publicada en Gaceta Oficial Digital Núm.28365 de 14 de septiembre de 2017.
- **Decreto Ejecutivo N°.375 de 22 de Julio de 2014**, “Que modifica el artículo 61 del Decreto Ejecutivo N° 393 de 25 de julio de 2005”. Publicado en Gaceta Oficial Núm.27583-A de 22 de julio de 2014.
- **Decreto Núm.220-2014-DNMySC de 25 de julio de 2014**, “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.27646 de 20 de octubre de 2014.
- **Decreto Núm.234 de 22 de diciembre de 1997**, “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”. Publicada en Gaceta Oficial Núm.23451 de 02 de enero de 1998.
- **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”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm. 23946 de 14 de noviembre de 1999.
- **Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017**, “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental Basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)-Versión II.”. Gaceta Oficial Digital 28198-A de 17 de enero de 2017.
- **Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018**, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

- **Resolución N°015-R-015 de 7 de febrero de 2017**, “Que establece la obligatoriedad del uso del Sistema de Gestión para la Gobernabilidad (SIGOB) en el Ministerio de Gobierno”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.28216-A de 10 de febrero de 2017.
- **Resolución N° 140-R- 98 de 15 de diciembre de 2017**, “Que modifica el artículo 4 de la Resolución N° 015-R-015 de 7 de febrero de 2017, modificado por el artículo 2 de la Resolución N°038 –R-038 de 12 de abril de 2017, que establece la obligatoriedad del uso del Sistema de Gestión para la Gobernabilidad (SIGOB) en el Ministerio de Gobierno”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.28431 de 22 de diciembre de 2017.

D. Ámbito de Aplicación

Aplica a los servidores públicos en el Ministerio de Gobierno involucrados en los procedimientos descritos en este documento y a las personas privadas de libertad en los diferentes centros penitenciarios a nivel nacional, a excepción de los que se mencionan en el Artículo 223 del Decreto Ejecutivo N° 393 de 25 de julio de 2005, “Que reglamenta el Sistema Penitenciario Panameño”.

II. CONTROLES INTERNOS

A. Generales

1. Las personas privadas de libertad podrán trabajar en horarios reducidos, con fundamento en su participación en programas educativos o de tratamiento individual, previa aprobación del proceso de evaluación. De igual manera, podrán acudir a diligencias o solicitudes de las autoridades judiciales y administrativas que les soliciten; o bien, a visitas familiares, de abogados, entre otras, retornando a sus puestos de trabajo, una vez finalice las mismas.
2. El tiempo que laboren las personas privadas de libertad debe estar sujeto y dispuesto con lo establecido en la resolución o nota de autorización del trabajo, emitida por el Juez de Cumplimiento, Juez de Garantía o de la causa y según la labor a desempeñar.
3. La asistencia de las personas privadas de libertad debe supervisarse con registros oficiales individuales, validados por el personal y autoridades penitenciarias a cargo, respectivamente.
4. El supervisor y/o coordinador del taller de trabajo productivo del centro penitenciario, realizará evaluaciones periódicas a las personas privadas de libertad, para calificar su desempeño y promover otras categorías de puestos de trabajo, con las pruebas que correspondan.
5. El coordinador de taller debe organizar con el Departamento de Seguridad Penitenciaria de cada centro penal, el listado de las personas privadas de libertad, horarios y actividades que realizarán, para los trámites correspondientes e informarle a la seguridad externa.
6. Las tareas asignadas en el lugar de trabajo, deben contar con normas de seguridad laboral y ambiente adecuado. También deben impartir las instrucciones para evitar accidentes y de ocurrir estos casos, gestionar las atenciones médicas en los hospitales estatales. Sin embargo, se le permite a la persona privada de libertad, el derecho a la atención en clínicas privadas, si ésta asume el costo.
7. Las causas por las cuales se suspende, de forma temporal, el trabajo penitenciario remunerado son:
 - a) Por enfermedad o accidente de carácter no profesional que conlleve incapacidad temporal del privado o privada de libertad.
 - b) La incapacidad del interno o interna motivada por un accidente o enfermedad profesional, siempre que no fuere de carácter absolutamente permanente.
 - c) Durante el tiempo que la interna por razones de gravidez, no pueda cumplir con el tiempo destinado al trabajo penitenciario remunerado.
 - d) Por acuerdo entre las partes, previa solicitud escrita del interno o interna.
 - e) La fuerza mayor o el caso fortuito, cuando la paralización de la actividad sea temporal.
 - f) Existirá suspensión por razones estrictamente penitenciarias, que son:
 1. Por estar inmerso en una investigación en una investigación sobre participación en irregularidades disciplinarias dentro o fuera del taller o del área de trabajo,

- o cumpliendo una sanción que no implique finalización del trabajo penitenciario remunerado.
2. Por traslado a otro centro penitenciario, siempre que el periodo de ausencia no sea superior a tres meses.
 3. Cuando la Junta Técnica del Centro Penitenciario suspenda por resolución motivada, con visto bueno del Juez de Cumplimiento, Juez de Garantía o de la causa.
8. Causas por las cuales termina el trabajo penitenciario remunerado son:
- a) Por mutuo acuerdo de las partes, que debe constar por escrito.
 - b) Por renuncia del interno o interna.
 - c) Por la conclusión de la tarea, obra, reparación o servicio que encomendó al interno o interna.
 - d) Por incumplimiento de las obligaciones de los internos o internas enumeradas en el artículo 234 del Decreto Ejecutivo N° 393 de 25 de julio de 2005, “Que reglamenta el Sistema Penitenciario Panameño”.
 - e) Sanciones disciplinarias laborales
 - f) Por muerte del interno o interna o enfermedad que la incapacite para el trabajo.
 - g) Por ineptitud del interno o interna conocida o sobrevenida con posterioridad a la asignación del trabajo.
 - h) La fuerza mayor o caso fortuito, cuando la paralización de la actividad sea definitiva.
 - i) Por falta de adaptación del interno o interna a las modificaciones técnicas introducidas en la unidad de trabajo, siempre que el interno o interna se le haya dado capacitación orientada a que aplique estas medidas introducidas.
 - j) Existirá terminación por razones estrictamente penitenciarias, a saber:
 1. Por estar sancionado el interno o interna por hechos, cometidos dentro o fuera del taller o áreas de trabajo, con alguna de las sanciones en el artículo 81 apartados 2 y 3 de la ley 55 de 2003.
 2. Por traslado a otro centro penitenciario, siempre que el periodo de ausencia no sea superior a tres meses.
 3. Cuando la Junta Técnica ponga fin al trabajo por razones de tratamiento.
 4. Por excarcelación del interno o interna.
 5. Por pasar el interno o interna a disfrutar de permisos laborales o de estudios o en situación de depósito domiciliarios u hospitalario.
 6. Por razones de seguridad penitenciaria, en cuyo caso corresponderá de manera discrecional a la Dirección General.
9. La persona privada de libertad que labore dentro del centro penal será retribuida, proporcionalmente, de acuerdo con la cantidad y calidad del producto realizado, considerando la complejidad de la labor.
10. La remuneración debe ser fijada, tomando en consideración unidad de tiempo (mes, quincena, semana, día u hora), ocupado a realizar tareas y producción de artículos, muebles o piezas.
11. El Departamento de Actividades Productivas, fijará la retribución, según sea el trabajo: especializado o básico.

12. Se podrán establecer reconocimientos o incentivos a la producción y a la calidad del trabajo obtenido, previo informe favorable de la junta técnica. Estos reconocimientos o incentivos, serán debidamente reglamentados.
13. La cuenta de ahorros de la persona privada de libertad, estará bajo custodia en el Departamento de Actividades Productivas y le será entregada al momento de obtener su libertad, con autorización del director general del Sistema Penitenciario. La cuenta de ahorro debe entregarse junto a nota de solicitud de la persona privada de libertad, su fotocopia de cédula y la boleta de libertad (o documento que la autorice).
14. La Dirección General del Sistema Penitenciario notificará al gerente de la entidad bancaria, la autorización de la entrega de los ahorros por cumplimiento de pena, para que la persona privada de libertad, pueda hacer uso de su pecunio.
15. El cincuenta por ciento (50%) del ingreso neto de la venta de la producción, corresponde al Sistema Penitenciario y el otro 50 % a la persona privada de libertad, que será distribuido de la siguiente manera:
 - a) **10% para su cuota de responsabilidad civil**, decretada por la autoridad competente. En caso contrario, se determinará al renglón de ahorro.
 - b) **20% corresponde a su familia**. Si la persona privada de libertad no tiene familiares en Panamá, se ingresará la parte correspondiente a su cuenta de ahorros.
 - c) **10% para cubrir sus gastos personales**.
 - d) **10% para su cuenta de ahorro**, de la que dispone al momento de recuperar su libertad.
16. La persona privada de libertad, podrá solicitar aclaración sobre los pagos efectuados por su remuneración, al trabajo realizado al Departamento de Actividades Productivas.
17. La persona privada de libertad, debe indicar el nombre y la información del familiar para detallarlo en los pagos correspondientes.
18. La Dirección General del Sistema Penitenciario, establecerá un convenio (acuerdo) con la entidad bancaria para que determine las aperturas de las cuentas de ahorros de las personas privadas de libertad. **(Ver Anexo Núm.1)**
19. La Dirección General del Sistema Penitenciario, a través del Departamento de Actividades Productivas, solicitará al banco previamente determinado, la apertura de las cuentas de ahorros correspondientes. Posteriormente, se realizarán los depósitos mensuales en conformidad con los porcentajes distribuidos del salario devengado con el conocimiento de la persona privada de libertad.
20. Los acuerdos o convenios deben estipular:
 - a) Cantidad de personas privadas de libertad requeridas.
 - b) La remuneración económica que recibirá la persona privada de libertad por la actividad laboral desempeñada y la garantía de la empresa para el pago de los servicios.

- c) Los días a laborar y el horario serán establecidos de acuerdo con los artículos 4 y 5 de la Ley 4 del 17 de febrero de 2017.
 - d) Si la empresa requiere capacitar a las personas privadas de libertad, el convenio debe establecer quién y cómo se capacitará. Esto debe realizarse antes de iniciar la labor que desempeñara.
 - e) La empresa debe remitir a la Dirección de Sistema Penitenciario informes de desempeño de la persona privada de libertad, para el seguimiento correspondiente en el Departamento de Actividades Productivas.
21. El trabajo penitenciario puede darse en dos modalidades:
- a. **Modo directo:** Cuando el Departamento de Actividades Productivas de la Dirección General de Sistema Penitenciario, promueva la actividad productiva.
 - b. **Modo por convenios con terceros:** Cuando la Dirección General del Sistema Penitenciario establece convenios con empresas u otras personas naturales o jurídicas, que faciliten al trabajo de los internos Corresponde al Departamento de Actividades Productivas, gestionar la remuneración a las personas privadas de libertad (PPL).
22. En cada uno de los centros penitenciarios, existirá un libro oficial de registro de asistencia del trabajo penitenciario remunerado, certificado por el director del centro penitenciario, que será una herramienta de consulta para llenar el formulario de asistencia para el pago.
23. La Dirección General del Sistema Penitenciario, designará a un servidor público del Departamento de Actividades Productivas para que el cheque salga a su nombre y sea la persona encargada de cambiarlo en el banco y realizar el pago en efectivo a las PPL en concepto del 10% para cubrir sus gastos personales. Dicho servidor público debe cumplir con la probidad como agente de manejo.
24. No podrán formar parte de los trabajos productivos remunerados los internos con permiso laboral que hayan sido contratados por empresas, particulares, entidades públicas o privadas; estas relaciones de derecho, se regularán por la legislación común.
25. También quedarán fuera del ámbito de aplicación de la legislación que reglamente el trabajo penitenciario, las actividades deportivas, la formación educativa, las tareas ocupacionales, artísticas o intelectuales, la formación profesional, las actividades que formen parte de un tratamiento aunque tengan naturaleza de laborterapia, las prestaciones personales obligatorias y en general, toda ocupación no productiva que se desarrolle en el interior de los centros penitenciarios.

B. Junta Técnica del Centro Penal

1. En cada centro penitenciario, funcionará un organismo denominado Junta Técnica, el cual estará presidido por el director del centro y en su defecto, el subdirector e integrado por un equipo interdisciplinario que laborará en dicho centro. Esta junta tendrá las funciones en su artículo 30 y 31 de la Ley N°.55 de 30 de junio de 2003, reglamentada por el Decreto Ejecutivo 393 de 25 de julio de 2005.

2. La Junta Técnica del Centro Penitenciario realizará evaluaciones y selecciones de los perfiles de las personas privadas de libertad que se acerquen a lo requerido, según acuerdos o convenios con las empresas públicas y privadas

C. Departamento de Actividades Productivas

1. Registrar el ingreso de venta del artículo o pago de la labor realizada, de acuerdo con la facturación y recibos de pagos.
2. Realizar el depósito a la cuenta bancaria con su correspondiente comprobante, por parte de quien adquiere el servicio o producto o por funcionarios autorizados del Sistema Penitenciario.
3. Determinar los costos del producto o labor realizada, así como el ingreso neto por factura.
4. Verificar la planilla de asistencia de la persona privada de libertad en la actividad. Este listado debe ser remitido por el director del centro penal donde se realiza la actividad productiva.
5. Distribuir los porcentajes de la remuneración, según artículos 56, 57 y 58 de la Ley 55 de 30 de julio de 2003, con base en las personas privadas de libertad que participaron y conforme a ello, se detalla en la Orden de Trabajo.
6. Elaborar el resumen de remuneración por el trabajo realizado.
7. Elaborar el formulario para la presentación de cuenta, para el fondo de gestión institucional.
8. Certificar los días trabajados durante el mes.
9. En las ventas tipo bazar, ferias y puntos de ventas, las facturas deben contener la siguiente información:
 - a. Número de factura
 - b. Nombre de la persona que realiza la compra
 - c. Fecha de la venta
 - d. Código del artículo
 - e. Generales del artículo
 - f. Cantidad
 - g. Monto total de venta
10. En las ventas tipo bazar, ferias y puntos de ventas, al finalizar el día se realizará un arqueo de caja con la siguiente información:
 - a. Cantidad por denominación en moneda y monto total en balboas.
 - b. Listado de los artículos para la venta.
 - c. Firma del coordinador y de la persona encargada de la caja, ambas del MINGOB.

11. En las ventas tipo bazar, ferias y puntos de ventas, las facturas deben contener la siguiente información:
 - a. Número de factura.
 - b. Nombre de la persona que hace la compra.
 - c. Fecha de la venta
12. Todas las actividades productivas que generen inventarios, ingresos por ventas y remuneraciones a los PPL estarán sujetas a procesos de auditorio por parte del Departamento de Auditoría Interna del Ministerio de Gobierno, que serán programadas según la necesidad.

D. Empresas que celebren convenios o acuerdos

1. Estar debidamente constituidas y dentro de la región o ciudad donde se encuentre ubicado el centro penitenciario.
2. La empresa debe conocer de las medidas de seguridad requeridas, para que la persona privada de libertad realice el trabajo.
3. Describir el equipo de trabajo que utilizará la persona privada de libertad.
4. La empresa que contrata a la persona privada de libertad, realizará el depósito a la cuenta indicada por el Departamento de Actividades Productivas de la Dirección General del Sistema Penitenciario.
5. Todos estos convenios deben ser refrendados por la Contraloría General de la República de Panamá.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Trámite para la transferencia a las PPL, terceras personas y confección de cheque

1. Dirección General del Sistema Penitenciario

Centro Penitenciario

Coordinador de taller

Completa el **Listado de Asistencia (Formulario Núm.1)**, de PPL que trabajaron en periodo determinado, firma y elabora nota dirigida a Departamento de Actividades Productivas.

Entrega el **Listado de Asistencia (Formulario Núm.1)**, y nota al director del Centro Penitenciario.

Director del Centro

Recibe, firma la nota y coloca visto bueno al **Listado de Asistencia (Formulario Núm.1)** y entrega al coordinador de taller.

Coordinador de taller

Recibe la nota y el **Listado de Asistencia (Formulario Núm.1)** con el visto bueno. Envía al Departamento de Actividades Productivas.

2. Dirección General de Sistema Penitenciario

Departamento de Actividades Productivas

Analista administrativo

Recibe la nota con el **Listado de Asistencia (Formulario Núm.1)** de PPL que trabajaron en periodo determinado.

Completa, conforme a las facturas por la venta de los productos, el **Informe de Ingresos por Ventas (Formulario Núm.2)**, efectúa el cálculo de los porcentajes establecidos por ley, que le corresponden a los familiares y al PPL, y completa el documento de la **Planilla de Gratificación (Formulario Núm.3)**.

Firma el **Informe de Ingresos por Ventas (Formulario Núm.2)** y la **Planilla de Gratificación (Formulario Núm.3)** y arma el expediente con el **Listado de Asistencia (Formulario Núm.1)**, elabora nota dirigida a la Dirección de Administración y Finanzas y entrega al jefe del departamento.

Jefe

Recibe el expediente con la nota dirigida a la Dirección de Administración y Finanzas y los documentos sustentadores.

Adjunto a la **Planilla de Gratificación (Formulario Núm.3)**, como soporte, encontrará la siguiente información:

- a) **Listado de Asistencia (Formulario Núm.1)**,
- b) **Informe de Ingresos por Ventas” (Formulario Núm. 2)**

De estar todo correcto, coloca su firma a: la nota, **Listado de Asistencia (Formulario Núm.1) Informe de Ingresos por Ventas (Formulario Núm.2), Planilla de Gratificación (Formulario Núm.3)**, y entrega los documentos al analista administrativo.

Analista administrativo

Recibe los documentos y envía al Departamento de Contabilidad en la Dirección de Administración y Finanzas.

**3. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad**

Asistente Contable

Recibe la documentación, registra la información en los libros auxiliares. Envía los documentos a la Dirección de Administración y Finanzas.

**4. Dirección de Administración y Finanzas
Dirección**

Secretaria

Recibe la documentación, registra la entrada en el libro control de documentos, remite el expediente al analista de finanzas.

Analista de Finanzas

Recibe los documentos, verifica que todo se encuentre en orden, ingresa al sistema informático TRE, introduce los datos y observaciones que tenga sobre los mismos, genera la hoja de trámite, **Entrega de Documentos al Despacho de la Secretaría General (Formulario Núm.4)**, firma como revisado y entrega el expediente al director de Administración y Finanzas.

Director

Recibe los documentos, revisa las observaciones emitidos por el analista de Administración y Finanzas; coloca firma a la hoja de trámite **Entrega de Documentos al Despacho de la Secretaría General (Formulario Núm.4)**, entrega el expediente a la secretaria.

Secretaría

Recibe la documentación, registra la salida en el libro control de documentos. Remite el expediente al Despacho Superior.

**5. Despacho Superior
Secretaría General/Ministro****Secretaría**

Recibe la documentación, registra la entrada en el libro control de documentos y lo entrega a la Secretaría General.

Secretaría General

Recibe los documentos, verifica la **Planilla de Gratificación (Formulario Núm.3)**, de estar conforme autoriza a través de su firma la hoja de trámite **Entrega de Documentos al Despacho de la Secretaría General (Formulario Núm.4)**, una vez aprobado se remite al Departamento de Tesorería.

**6. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Tesorería****Analista**

Recibe los documentos, procede a registrar en libros, accede al sistema tecnológico vigente, ingresa los datos. Entrega los documentos al jefe.

Jefe

El jefe del departamento valida en el sistema tecnológico vigente, valida las ordenaciones emitidas e imprime el **Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados (Anexo Núm. 2)**, firma. Envía los documentos a la oficina de fiscalización en la entidad.

**7. Contraloría General de la República
Oficina de Fiscalización**

Recibe los documentos, anota la entrada en el sistema SCAFID de la Contraloría General de la República. Revisa y aplica el proceso de fiscalización, cumpliendo con los requisitos establecidos.

Verifica que la **Planilla de Gratificación (Formulario Núm.3)** cuente con los cálculos adecuados, refrenda y coloca sello. Envía al Departamento de Tesorería.

**8. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Tesorería**

Analista

Anota la entrada en el libro control de documentos, la planilla refrendada. Ingresar y realiza el cambio de la vía de pago, a través del sistema tecnológico vigente. Entrega los documentos al jefe.

Jefe

Recibe los documentos y valida en el sistema tecnológico vigente, las ordenaciones emitidas y realiza el cierre de la ordenación en el sistema.

Entrega los documentos al analista de Tesorería.

Analista

Recibe los documentos, escanea y envía electrónicamente el **Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados (Anexo Núm. 2)**, y lo envía al Ejecutivo de Cuentas del Ministerio de Gobierno en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) de la Dirección General de Tesorería (DGT) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

**9. Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Tesorería**

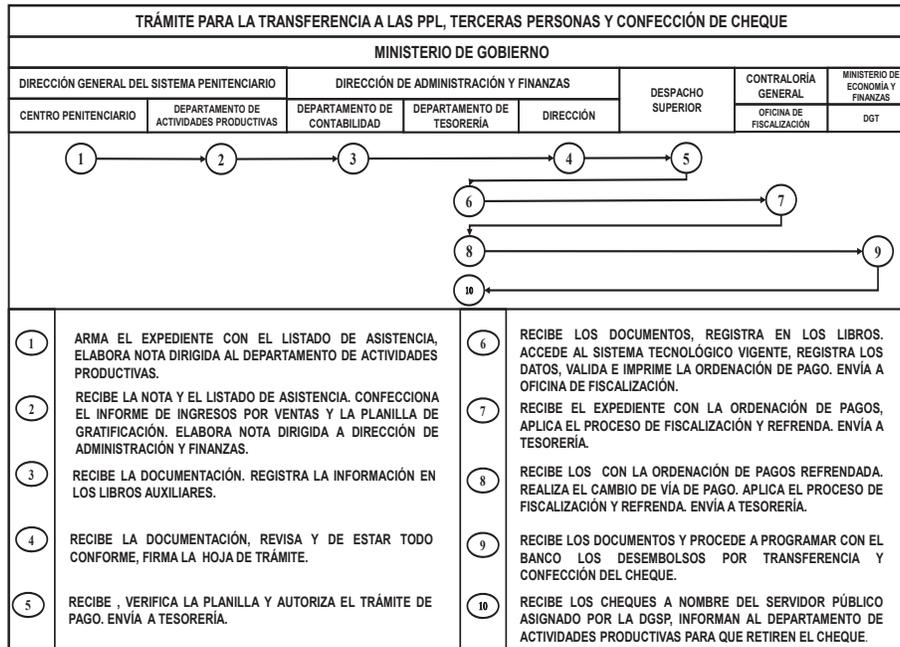
Recibe los documentos y procede a programar con el banco los desembolsos:

- a. Monto de pago a la cuenta de ahorro de la persona privada de libertad – ACH.
- b. Monto de pago a la cuenta del familiar beneficiado – ACH – en caso de reportar alguno.
- c. Monto de pago a la cuenta de la víctima – ACH – en caso de haber reclamado.
- d. Confecciona cheque a nombre de las personas aprobadas por DGSP, lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Tesorería del MINSEG.

**10. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Tesorería**

Recibe los cheques a nombre de los servidores públicos aprobados por la DGSP, para realizar el pago a las PPL. Los custodia e informa sobre la existencia del cheque al Departamento de Actividades Productivas.

MAPA DE PROCESO



B. Trámite para el pago en efectivo a las PPL**1. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Tesorería**

Informa al Departamento de Actividades Productivas sobre la existencia del cheque. Lo custodia hasta que lleguen a retirarlo.

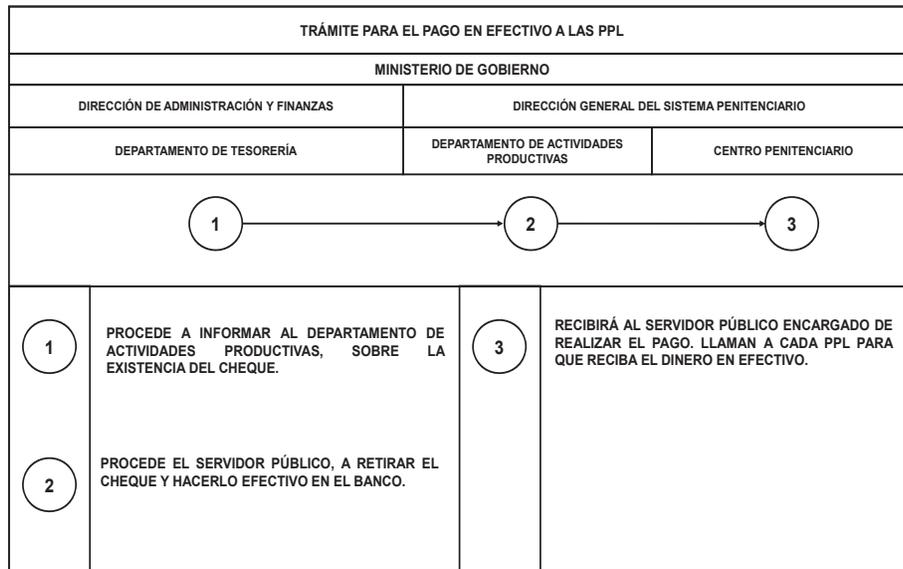
**2. Dirección General del Sistema Penitenciario
Departamento de Actividades Productivas:**

Procede, el servidor público a retirar el cheque y a hacerlo efectivo en el banco.

**3. Dirección General del Sistema Penitenciario
Centro Penitenciario****Coordinador de taller**

Recibe al servidor público encargado de realizar el pago, comunica a cada PPL, que debe asistir con su identificación para que reciba el efectivo. Como constancia del pago realizado, se utilizará el **Control de Pago a las PPL (Formulario Núm.5)**, el cual será firmado por la PPL y la persona que lo elabora y el coordinador de taller como testigo.

MAPA DE PROCESO



RÉGIMEN DE FORMULARIOS

República de Panamá
 MINISTERIO DE GOBIERNO
 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO
LISTADO DE ASISTENCIA

FORMULARIO NÚM.1



MES/AÑO: _____

CENTRO PENITENCIARIO _____

NOMBRE DE PPL: _____

CEDULA/PASAPORTE: _____

RESOLUCIÓN: _____

TALLER: _____

	Fecha	Firma de PPL	Hora de Entrada	Hora de Salida	Ocupación	Firma del Responsable	Firma del Custodio	Observación
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Elaborado por:

V.º B.º

Recibido por:

Coordinador del Taller_____
Director del Centro_____
Actividades Productivas

FORMULARIO NÚM.1**LISTADO DE ASISTENCIA**

- A. OBJETIVO:** Contar con un respaldo documental que evidencie la asistencia de las PPL a diferentes puestos de trabajo, ya sea en los centros penitenciarios o en empresas públicas o privadas.
- B. ORIGEN:** Dirección General de Sistema Penitenciario (cada Centro)
- C. CONTENIDO:**
1. Mes/año: Mes y año en que las PPL realizan el trabajo.
 2. Centro Penitenciario: Nombre del centro penitenciario donde pernocta la PPL.
 3. Nombre de la PPL: Nombre de la persona privada de libertad.
 4. Cédula/Pasaporte: Número de identificación personal o de pasaporte.
 5. Resolución: Documento que emite la entidad o autoridad competente
 6. Taller: Lugar o área del centro donde labora las PPL.
 7. Fecha: Fecha en que la PPL realiza trabajo.
 8. Firma de PPL: Firma de la PPL.
 9. Hora de Entrada: Hora de entrada a taller o inicio de labores.
 10. Hora de Salida: Hora de salida a taller o terminación de labores.
 11. Ocupación: Tarea o labor realizada dentro del taller (ebanista, pintor).
 12. Firma del Responsable: Nombre y firme del coordinador de taller.
 13. Firma del Custodio: Nombre y firma del custodio de turno.
 14. Observación: Cualquier otro dato adicional.
 15. Elaborado por: Nombre del coordinador de taller.
 16. V.º B.º : Firma de visto bueno del director del centro penitenciario.
 17. Recibido por: Nombre y firma del jefe de departamento de actividades productivas.

FORMULARIO NÚM.2

República de Panamá

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

INFORME DE INGRESOS POR VENTAS



CENTRO PENAL: _____

CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DE 20 _____

Fecha de la Venta	Nº de Factura	Nº de Boleta	Categoría	Código de Artículo	Descripción de Artículo	Monto de la venta	Costo del Producto	Ingreso Neto	Total a Pagar 50%	Nombre de PPL

Elaborado Por: _____ Departamento de Actividades Productivas _____

FORMULARIO NÚM. 2**INFORME DE INGRESOS POR VENTAS**

- A. OBJETIVO:** Contar con un respaldo documental que evidencie los ingresos por ventas y el porcentaje a recibir las PPL.
- B. ORIGEN:** Departamento de Actividades Productivas.
- C. CONTENIDO:**
1. Centro Penal: Nombre del centro penitenciario donde realizó el trabajo.
 2. Correspondiente al mes: Mes cuando se realizaron las ventas.
 3. Fecha de la Venta: Día y mes en se realizó la venta.
 4. N° de Factura: Número de la factura de venta del artículo o accesorio.
 5. N° de Boleta: Numero de boleta de depósito que emite el sistema.
 6. Categoría: Muebles, artículo o accesorios.
 7. Código de Artículo: Número asignado al mueble, artículo o accesorio.
 8. Descripción de Artículo: Nombre del mueble, artículo o accesorio.
 9. Monto de la venta: Valor de la venta de los artículos.
 10. Costo del Producto: Valor de lo que cuesta hacer el artículo.
 11. Ingreso neto: Monto, de restar venta menos costo.
 12. Total a pagar 50%: Ingreso neto dividido entre dos.
 13. Nombre del PPL: Nombre de la PPL que trabajó el artículo.
 14. Elaborado por: Nombre de quien elabora el informe de ventas.
 15. Departamento de
Actividades Productivas: Nombre y firma del jefe del departamento.

República de Panamá
MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
PLANILLA DE GRATIFICACIÓN

FORMULARIO NÚM. 3



Nómina de Gratificación del mes de _____ de 20 ____
 Centro Penitenciario: _____

	Nombre de PPL	Cédula/ Pasaporte	Monto	40% Familiar	40 % Ahorro	20% Gasto Personal
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Total del cheque a confeccionar						B/. 000.00

Elaborado Por: _____ Dep. Actividades Productivas _____ Contraloría _____

FORMULARIO NÚM. 3**PLANILLA DE GRATIFICACIÓN**

- A. OBJETIVO:** Contar con un respaldo documental que evidencie los ingresos por ventas y el porcentaje a recibir las PPL.
- B. ORIGEN:** Departamento de Actividades Productivas.
- C. CONTENIDO:**
1. Del mes de: Mes y año en que se realiza la planilla.
 2. Centro penitenciario: Nombre del centro penitenciario donde pernoctan las PPL.
 3. Nombre de PPL: Nombre de la persona privada de libertad.
 4. Cédula/Pasaporte: Número de identificación personal o de pasaporte.
 5. Monto: Cantidad que hizo la PPL con su trabajo.
 6. 40% Familiar: Porcentaje que le corresponde al familiar de la PPL.
 7. 40% Ahorro: Porcentaje que le corresponde a la PPL para ahorro.
 8. 20% Gasto Personal: Porcentaje que le corresponde a la PPL en efectivo.
 9. Total del cheque a confeccionar: El monto total del cheque para el pago en efectivo a las PPL.
 10. Elaborado por: Nombre del que confecciona la planilla.
 11. Dep. Actividades Productivas: Nombre del jefe del departamento.

FORMULARIO NÚM.4

Ministerio de Gobierno
Dirección de Administración y Finanzas



ENTREGA DE DOCUMENTOS AL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL

ENVIADO POR: _____
Director de Administración y Finanzas

FECHA: _____

TRÁMITE: REGULAR URGENTE

ASUNTO: _____

CONTROL N° _____

DESCRIPCIÓN

COMENTARIOS

Nombre _____
Dirección de Administración y Finanzas
Revisado Por: _____

Nombre _____
Despacho de Secretaría General

OBSERVACIONES DEL DESPACHO SUPERIOR

Firma del Despacho de Superior: _____

FORMULARIO NÚM.4**ENTREGA DE DOCUMENTOS AL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL**

- A. OBJETIVO:** Contar con un respaldo documental de que evidencie la entrega de los documentos.
- B. ORIGEN:** Dirección de Administración y Finanzas.
- C. CONTENIDO:**
1. Enviado Por: Nombre del director de Administración y Finanzas.
 2. Fecha: Día, mes y año que se completa el formulario.
 3. Trámite: Escoge si el trámite es regular o urgente.
 4. Asunto: Especificar el motivo por qué se envía el documento.
 5. Control N°: Número de control del documento.
 6. Descripción: Se describe brevemente por el cual se remite el trámite con las explicaciones necesarias.
 7. Comentarios: Se emiten comentarios del responsable de la Dirección de Administración y Finanzas.
 8. Nombre: Nombre y firma del director de Administración y Finanzas.
 9. Nombre: Nombre y firma del secretario general.
 10. Revisado Por: Nombre y firma del analista de Administración y Finanzas.
 11. Observaciones del Despacho Superior: Se emiten observaciones y comentarios del Despacho Superior.
 12. Firma del Despacho Superior: Nombre y firma del secretario general.

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
CONTROL DE PAGO A LAS PPL

FORMULARIO NÚM.5



Nómina de Gratificación del mes de _____ de 20 ____
Centro Penitenciario: _____

	Nombre de PPL	Cédula/ Pasaporte	10% Gasto Personal	Firma de Recibido
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
Total de cheque			B/. 000.00	

Elaborado por: _____ Coordinador _____

FORMULARIO NÚM. 5**CONTROL DE PAGO A LAS PPL**

- A. OBJETIVO:** Contar con un respaldo documental que evidencie el recibido de efectivo de las PPL.
- B. ORIGEN:** Departamento de Actividades Productivas.
- C. CONTENIDO:**
1. ...del mes de: Mes y año en que se realiza la planilla.
 2. Centro Penitenciario: Nombre del centro penitenciario donde pernotan las PPL.
 3. Nombre de PPL: Nombre de la persona privada de libertad.
 4. Cédula/Pasaporte: Número de identificación personal o de pasaporte.
 5. 20% Gasto Personal: Porcentaje que le corresponde a la PPL en efectivo.
 6. Firma de Recibido: Firma de la PPL, que recibe el dinero en efectivo.
 - 7: Total de cheque: Monto del cheque para el pago en efectivo a las PPL.
 - 8 Coordinador: Nombre del coordinador de taller, como testigo del pago.

ANEXOS

ANEXO NÚM. 1



SC-6818373

**CONVENIO INTERINSTITUCIONAL
PARA LA APERTURA DE CUENTAS A PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD
SUJETAS A CUSTODIA EN CENTROS PENITENCIARIOS**

MINISTERIO DE GOBIERNO - BANCO NACIONAL DE PANAMÁ

Entre los suscritos a saber:

- CARLOS E. RUBIO, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No.8-751-1697, actuando en su condición de Ministro de Gobierno, en adelante EL MINGOB, debidamente autorizado para celebrar este acto de conformidad con lo dispuesto en la Ley 19 de 3 de mayo de 2010, modificada por la Ley 64 de 20 de septiembre de 2013 y por la Ley 70 de 24 de noviembre de 2015, y
- ROLANDO DE LEÓN DE ALBA, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No.8-240-376, actuando en su condición de Gerente General y Representante Legal de BANCO NACIONAL DE PANAMÁ, entidad autónoma del Estado, debidamente facultado para este acto por el Decreto Ley 4 de 18 de enero de 2006, modificado mediante la Ley 24 de 16 de mayo de 2017, quien en lo sucesivo se denominará EL BANCO;

quienes en su conjunto se llamarán LAS PARTES,

CONSIDERANDO

Que mediante la Ley 19 de 3 de mayo de 2010, se dictó el régimen de organización de EL MINGOB, con la misión de asistir al Presidente de la República en los temas relacionados con el gobierno político interno, la seguridad interior y el ejercicio pleno de los derechos y garantías constitucionales, preservando y asegurando un gobierno unitario, republicano, democrático y representativo;

Que mediante Ley 55 de 30 de julio de 2003, se reorganizó el Sistema Penitenciario con el objetivo general de establecer los principios que regulen la organización, administración, dirección y funcionamiento del servicio público penitenciario y el tratamiento especializado de la población penitenciaria, sobre la base del respeto a los derechos humanos y de los lineamientos científicos y modernos en materia criminológica, penitenciaria, de seguridad y administrativa;

Que la Dirección General del Sistema Penitenciario, en adelante LA DIRECCIÓN, es una unidad administrativa adscrita a EL MINGOB, a cuyo cargo está la planificación, organización, dirección, ejecución y supervisión del Sistema Penitenciario nacional;

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 55 de 30 de julio de 2003, el trabajo de las personas privadas de libertad bajo custodia en centros penitenciarios, es un derecho y un deber, y podrán recibir remuneración por el trabajo que realicen;

Que conforme lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de la referida Ley 55 de 2003, el diez por ciento (10%) de la suma neta que le corresponda a las personas privadas de libertad por el trabajo remunerado que realicen, deberá ser depositado en una cuenta de ahorro a su nombre, de la cual solo podrá disponer al momento de recuperar su libertad;

Que de acuerdo al artículo 4 de la Ley 4 de 17 de febrero de 2017, el Juez de cumplimiento podrá autorizar, para conmutar la pena privativa de libertad, la participación consentida de las personas privadas de libertad en programas de estudio, trabajo o enseñanza dentro o fuera del centro penitenciario, atendiendo las evaluaciones y recomendaciones de la Junta



Convenio Interinstitucional
MINGOB – EL INSTITUTO - BNP

Técnica Penitenciaria. De igual forma, el juez de garantías o el Juez de la causa podrá autorizar la participación consentida de las personas privadas de libertad provisional o preventivamente, en programas de estudio, trabajo o enseñanza dentro del centro penitenciario, previa evaluación y recomendación de la Junta Técnica Penitenciaria.

Que para el manejo de la suma correspondiente al diez por ciento (10%) antes mencionado, se hace necesaria la apertura de las respectivas cuentas de ahorro, siendo el interés de EL MINGOB y LA DIRECCION que las personas privadas de libertad bajo custodia en centros penitenciarios puedan tener acceso en EL BANCO, a estas cuentas de ahorro;

Que para la implementación del mecanismo que permita la apertura de una cuenta de ahorro a las personas privadas de libertad bajo custodia en centros penitenciarios para los fines antes mencionados, se requiere la firma del presente Convenio Interinstitucional en el cual se definen los compromisos de cada una de LAS PARTES y los requerimientos técnicos que deberán ser atendidos,

CONVIENEN:

Suscribir el presente Convenio Interinstitucional Apertura de Cuentas a personas privadas de libertad sujetos a custodia en centros penitenciarios en la República de Panamá, de conformidad a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: (OBJETIVO). El presente Convenio tiene como objetivo establecer las responsabilidades, mecanismos y requisitos para la apertura y manejo de cuentas de ahorro en las que se depositarán los porcentajes a que se refieren los numerales 4 de los artículos 56 y 57 de la Ley 55 de 2003, producto del trabajo remunerado realizado por privados de libertad sujetos a custodia en centros penitenciarios en la República de Panamá.

SEGUNDA: (DEFINICIONES). Para los efectos del presente Convenio, los siguientes términos se entenderán así:

1. **Persona Privada de Libertad:** Persona natural privada de libertad bajo custodia en un centro penitenciario en el territorio nacional, en cumplimiento de pena bajo el sistema penitenciario de la República de Panamá.
2. **Beneficiario:** Persona Privada de Libertad que recibe ingresos por su trabajo remunerado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55, 56 y 57 de la Ley 55 de 2003, y a la que se le abrirá una Cuenta de Ahorros bajo este Convenio.
3. **Cuenta de Ahorros:** Cuenta de trámite simplificado abierta en EL BANCO a solicitud de LA DIRECCION a favor de un Beneficiario, y en la que exclusivamente se depositarán el monto equivalente al diez por ciento (10%) de la suma neta que le corresponda al Beneficiario por el trabajo remunerado que realice, de la cual solo podrá disponer al momento de recuperar su libertad. Esta cuenta se rige por las disposiciones del Acuerdo No.001-2013 de 8 de enero de 2013, de la Superintendencia de Bancos de Panamá.

TERCERA: (PRODUCTOS Y SERVICIOS). EL BANCO, previo cumplimiento de los requisitos que establezca para la apertura de la Cuenta de Ahorros y en atención al listado de las personas privadas de libertad que LA DIRECCION le suministre para estos efectos, abrirá las Cuentas de Ahorros, en la cual solo podrán depositarse las sumas a las que se refieren los numerales 4 de los artículos 56 y 57 de la Ley 55 de 2003.

Previo solicitud escrita de LA DIRECCION, los fondos depositados en estas cuentas podrán ser retornados a LA DIRECCION mediante transferencia bancaria a la Cuenta MINGOB – FONDO DE TERCEROS GRATIFICACION No.200801700187 en Banco Nacional de Panamá.



Convenio Interinstitucional
MINGOB - EL INSTITUTO - BNP

EL MINGOB y LA DIRECCION se obligan a mantener a EL BANCO libre de toda responsabilidad, acción, reclamo, demanda o indemnización interpuesta por el Beneficiario afectado, relacionada con cualquier acto u omisión de EL BANCO que guarde relación con la devolución de estos fondos a LA DIRECCION. EL MINGOB y LA DIRECCION, en caso de ser responsables, se obligan a indemnizar a EL BANCO por los daños o perjuicios que éste pueda sufrir por razón del cumplimiento de dicha solicitud.

CUARTA: (OBLIGACIONES DEL BANCO). Bajo el presente Convenio, EL BANCO se obliga a:

1. Abrir en atención al listado de Personas Privadas de Libertad suministrado por LA DIRECCION, una Cuenta de Ahorros a cada una de las personas indicadas en dicho listado, siempre y cuando se haya cumplido con los requisitos establecidos por EL BANCO para su apertura.
2. Debitar de la cuenta MINGOB - FONDO DE TERCEROS GRATIFICACION No.200801700187 que EL MINGOB mantiene en EL BANCO las sumas que LA DIRECCION le instruya y acreditarlas a la Cuenta de Ahorros del respectivo Beneficiario, conforme a las instrucciones de débito y crédito que expresamente le imparta LA DIRECCION. Queda entendido que EL BANCO solo acreditará las respectivas Cuentas de Ahorros si EL MINGOB dispone de los fondos suficientes en su cuenta para cubrir estos pagos. Queda asimismo entendido, que este débito a la cuenta de EL MINGOB y acreditamiento a la cuenta del Beneficiario se efectuará en las fechas que LA DIRECCION, oportunamente y con la debida antelación, instruya a EL BANCO.
3. Informar a LA DIRECCION de cualquier situación que afecte el acreditamiento de los fondos en las cuentas de ahorros.

EL BANCO no será responsable si por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito se hace imposible la ejecución del presente Convenio, lo que deberá notificar tan pronto sea posible a EL MINGOB y a LA DIRECCION.

QUINTA: (OBLIGACIONES DE EL MINGOB). Bajo el presente Convenio, EL MINGOB a través de LA DIRECCION, se obliga a:

1. Entregar oportunamente a EL BANCO el listado de las Personas Privadas de Libertad que bajo este Convenio califican para la apertura de una Cuenta de Ahorros. Este listado deberá incluir el nombre y número de cédula de esas personas y además la autorización de la autoridad respectiva de acuerdo al artículo 4 de la Ley 4 de 17 de febrero de 2017.
2. Realizar las gestiones necesarias para que cada Beneficiario complete y firme el respectivo formulario de apertura de Cuenta de Ahorros.
3. Enviar a EL BANCO la información necesaria para la ejecución de instrucciones de apertura, mantenimiento o cancelación de las Cuentas de Ahorro a que se refiere el presente Convenio. EL BANCO queda libre de toda responsabilidad frente a EL MINGOB, LA DIRECCION y los Beneficiarios por información errada y/o incompleta enviada por LA DIRECCION que afecte la ejecución de las instrucciones impartidas, siendo por cuenta de esta última subsanar los errores y deficiencias.
4. Enviar oportunamente a EL BANCO los archivos con las instrucciones de débito a su cuenta MINGOB - FONDO DE TERCEROS GRATIFICACION No.200801700187 y crédito a la Cuenta de Ahorros de los Beneficiarios. EL BANCO no será responsable en caso de que LA DIRECCION le haya remitido una instrucción de pago errada.
5. Mantener en la cuenta MINGOB - FONDO DE TERCEROS GRATIFICACION No.200801700187 los fondos necesarios y suficientes para hacerle frente al pago de las



Convenio InterInstitucional
MINGOB – EL INSTITUTO - BNP

sumas que serán acreditadas en cada Cuenta de Ahorros que se abra bajo el presente Convenio.

6. Establecer, en cumplimiento del Régimen de Prevención del Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, mecanismos de control interno que le permitan identificar plenamente el origen de los fondos que por cualquier motivo le corresponda a los Beneficiarios por razón del trabajo remunerado que realicen, con la debida diligencia e identificación de cada empleador, quedando obligado a comunicar a la Unidad de Análisis Financiero (UAF) en caso de considerar una situación sospechosa, trabajando en anuencia con los listados de la Oficina de Control de Activos Extranjeros de los Estados Unidos de América (Office of Foreign Assets Control - OFAC) y de la Organización de las Naciones Unidas (ONU).
7. Prestar especial atención a transacciones en efectivo superiores a Diez Mil Balboas con 00/100 (B/.10,000.00), identificar plenamente a quienes participan en dicha transacción e informar a EL BANCO de las mismas.
8. Reportar a EL BANCO, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles desde el hecho, cuando un Beneficiario recupera su libertad, de manera que EL BANCO proceda con el cierre de la respectiva Cuenta de Ahorros.
9. Tomar todas las acciones que estime necesarias para el cumplimiento de los fines de este Convenio.

SEXTA: (MANEJO DE LAS CUENTAS). La apertura y manejo de las Cuentas de Ahorros se ajustarán a los siguientes parámetros:

1. La Cuenta. EL BANCO procederá a abrir la Cuenta de Ahorros una vez haya recibido: a) Nota de LA DIRECCIÓN solicitando la apertura de la Cuenta, con indicación del nombre de la persona a cuyo favor deberá abrirse la cuenta, su número de cédula, e indicación expresa de los montos que recibirá el Beneficiario en concepto de remuneración, b) copia de la cédula del titular, c) formulario de solicitud de apertura de Cuenta debidamente firmado por el titular.

EL MINGOB y LA DIRECCION asumen la entera responsabilidad en cuanto a los controles necesarios para evitar el mal uso de las cuentas, y liberan a EL BANCO de cualquier responsabilidad o reclamo en este concepto.

2. Apertura. La apertura de las cuentas se hará de forma coordinada entre LA DIRECCION y EL BANCO de conformidad con los siguientes parámetros:
 - a. LA DIRECCIÓN identificará plenamente al Beneficiario.
 - b. La apertura se hará de forma individual mediante el formato digital que para tales efectos establezca EL BANCO.
 - c. En la apertura de la cuenta se deberá establecer el perfil transaccional. Los depósitos que se realicen a esa cuenta no podrán ser superiores a la suma de Mil Balboas con 00/100 (B/.1,000.00) mensual.
 - d. En ningún caso EL BANCO abrirá cuentas a solicitantes que aparezcan en listas de riesgo (OFAC y ONU).
3. Saldos en la Cuenta.
 - a. En la Cuenta solo se recibirán depósitos en concepto de pago por los trabajos remunerados que realice el privado de libertad bajo la supervisión y autorización de LA DIRECCIÓN. No son permitidos depósitos distintos a los efectuados por cuenta de LA DIRECCION.



Convenio Interinstitucional
MINGOB - EL INSTITUTO - BNP

- b. El Beneficiario podrá disponer de los fondos depositado en su cuenta al recuperar su libertad.
- c. En los casos que aplique, previa solicitud escrita de LA DIRECCION y bajo exclusiva responsabilidad de esta, los fondos depositados en estas cuentas podrán ser retornados a LA DIRECCION mediante transferencia bancaria.
4. **Cierre de la cuenta.** Las cuentas de ahorros aperturadas bajo el presente Convenio, sólo permanecerán abiertas por el lapso de cumplimiento de pena impuesta al Beneficiario.
- Al cumplimiento de la pena, LA DIRECCION comunicará a EL BANCO tal circunstancia y aportará el Oficio del respectivo Juez o la Boleta de Libertad emitida por LA DIRECCION, comunicando que el Beneficiario ha cumplido su pena y, que ha recuperado su libertad.
- Recibido el oficio y/o la Boleta, EL BANCO procederá al cierre de la cuenta y entregará al Beneficiario el saldo de la misma mediante cheque de gerencia.
- La falta oportuna de esta comunicación, libera a EL BANCO de toda responsabilidad.
5. **Devolución de fondos.** LA DIRECCION podrá solicitar a EL BANCO la devolución de los fondos que hayan sido acreditados en una Cuenta de Ahorros, en caso de acreditación errónea.
- EL BANCO procederá con la transferencia a favor de LA DIRECCION siempre y cuando los fondos que deban ser devueltos a LA DIRECCION se encuentren aún disponibles en la respectiva Cuenta de Ahorros.
- En el supuesto que los fondos cuya devolución solicita LA DIRECCION no se encuentren disponibles en la respectiva Cuenta, corresponderá a LA DIRECCION gestionar su recuperación directamente ante el Beneficiario titular de la Cuenta.
6. **Reclamos.** Los reclamos y consultas por transacciones no reconocidas, así como por no disponibilidad de fondos en una cuenta abierta bajo el presente Convenio, (deberán ser presentadas por el Beneficiario directamente ante LA DIRECCION, quien coordinará con EL BANCO la correspondiente verificación y atención.
7. **Restricciones.** Las cuentas abiertas bajo el presente Convenio, solo admitirán depósitos provenientes de la cuenta MINGOB - FONDO DE TERCEROS GRATIFICACION No.200801700187.
- Estas cuentas no podrán utilizarse para transacciones distintas a las establecidas en el presente convenio.

SÉPTIMA: (NOTIFICACIONES) LAS PARTES declaran que los avisos y las comunicaciones que deban efectuarse para la ejecución de este Convenio se harán en días y de manera oportuna, por medio de correspondencia escrita a las oficinas de LAS PARTES. Se tendrá como fecha y hora cierta, aquella que indique el sello de recibido en las oficinas del destinatario.

Las notificaciones se harán llegar a las siguientes direcciones:

A LA DIRECCION:

Ing. Alma De León
Jefa Dpto. de Planificación y Proyectos
Dirección General del Sistema Penitenciario
Ministerio de Gobierno
Teléfonos: 524-2254 ó 524-2274
adeleon@mingob.gob.pa



Convenio Interinstitucional
 MINCOB - EL INSTITUTO - BNP

A EL BANCO

Cindy Vuelva
 Gerente de Área de Desarrollo de Canales Virtuales
 Plaza Super 99 San Francisco, oficina de Canales Virtuales del Banco Nacional de Panamá.
 Teléfono 226-5530
cvuelva@banconal.com.pa

Se entiende que los titulares de los cargos aquí descritos son los responsables de las notificaciones, toda vez que la facultad se confiere en atención al cargo, ya sea que esté ocupado de forma permanente o interina, y no en atención a la persona.

OCTAVA: (DOMICILIO) LAS PARTES declaran que todo cambio de domicilio deberá ser notificado por escrito en un período no mayor de cinco (5) días hábiles luego de ocurrido el cambio.

NOVENA: (CUMPLIMIENTO IMPERFECTO E INTERPRETACIÓN POR NULIDAD DE CLÁUSULAS). Declaran LAS PARTES que el hecho de que una de LAS PARTES permita una o varias veces, que la otra incumpla sus obligaciones o las cumpla en forma distinta de la pactada y no insista en el cumplimiento exacto de tales obligaciones sin ejercer oportunamente los derechos contractuales de este Convenio o legales que le corresponden, no eximirá a la parte que incumplió de sus actos realizados.

Asimismo, LAS PARTES acuerdan que, si alguna de las cláusulas del presente Convenio resultara nula según las leyes de la República de Panamá, tal nulidad no invalidará el presente documento en su totalidad, sino que éste se interpretará como si no incluyera la estipulación o estipulaciones que se declaren nulas y los derechos y obligaciones serán interpretadas y observadas en la forma en que en derecho proceda.

DÉCIMA: (MODIFICACIONES) El presente Convenio podrá ser modificado por mutuo consentimiento de LAS PARTES. Las modificaciones así acordadas, se formalizarán a través de Adendas en la que se especifique su entrada en vigor. Toda modificación y/o prórroga a este Convenio requerirá del refrendo de la Contraloría General de la República, conforme al artículo 48 de la Ley 32 de 1984 y la Circular No.61-LEG-F.J.PREV del 4 de septiembre de 2007.

DÉCIMA PRIMERA: (RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS) Cualquier diferencia derivada de la interpretación y aplicación del presente Convenio, será resuelta de común acuerdo entre LAS PARTES, a través de consultas. Las discrepancias que pudieran surgir en la interpretación y aplicación del mismo serán resueltas de buena fe, atendiendo al espíritu de cooperación solidaria que ha animado a LAS PARTES a suscribirlo.

DÉCIMA SEGUNDA: (VIGENCIA). La vigencia de este Convenio será por un término de cinco (5) años a partir del refrendo de la Contraloría General de la República. No obstante, cualquiera de LAS PARTES podrá solicitar su terminación anticipada, poniéndolo en conocimiento de la otra parte, al menos con seis (6) meses de antelación a la fecha en que se deseara dejarlo sin efecto.

En cualquier caso, la terminación de este Convenio no afectará el normal desarrollo de las actividades, programas y proyectos que hubiesen sido concertadas antes de la fecha de finalización propuesta.

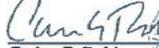


Convenio Interinstitucional
MINGOB - EL INSTITUTO - BNP

DÉCIMA TERCERA: LAS PARTES expresan que aceptan el presente Convenio en lo que a cada una de ellas concierne y lo suscriben en señal de conformidad y constancia.

En fe de lo acordado, para mayor constancia, los suscritos, debidamente autorizados para tal efecto, suscriben el presente Convenio en dos ejemplares del mismo tenor y validez, a los _____ () días del mes de _____ de dos mil dieciocho (2018).

Por EL MINGOB y EL INSTITUTO


Carlos E. Rubio
Ministro de Gobierno

Por EL BANCO


Rolando León de Alba
Gerente General

REFRENDO



ANEXO NÚM. 2

Página 1 de 1

República de Panamá
Gobierno Central Panamá
Ministerio de Gobierno



Fecha de Ord.
Hora:

Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados

Fecha de Ejecución:

P017 Ministerio de Gobierno
P017000 Sede Ministerio de Gobierno

Ordenación	año	Acreedor	Nombre	Ruc	N° Doc.	Clase	Importe Bruto	Retención	Neto	Vía Pago	Beo. Propio	ID. Cuenta	Cuenta Bancaria	Receipt After	Fij. Ind.	Receipt Pago	Ced.	Descripción

Preparado por: _____

Autorizado por: _____

Control Interno de: _____

ACRÓNIMOS

ACRÓNIMOS

ACH:	Cámara de Compensación Automatizada.
CUT:	Cuenta Única de Tesorería.
DGSP:	Dirección General del Sistema penitenciario.
DGT:	Dirección General de Tesorería.
MEF:	Ministerio de Economía y Finanzas.
MINGOB:	Ministerio de Gobierno.
PPL:	Persona Privada de Libertad.
SCAFID:	Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos.
SIGOB:	Sistema de Gestión para la Gobernabilidad.
TRE:	Trámites Regulados Estructurados.

DECRETO NÚMERO 56-2019-DNMySC
(de 6 de junio de 2019)



Por el cual se aprueban los "Procedimientos para el Recaudo, Manejo y Uso de los Ingresos Provenientes de las Tasas y Multas establecidas en la Ley General de Armas", del Ministerio de Seguridad Pública.

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.

Que mediante Nota No.002-ODI-2018, el Ministerio de Seguridad Pública, remitió para revisión y oficialización los Procedimientos Administrativos para el Recaudo, Manejo y Uso de los Ingresos y Egresos de Permisos de Armas, Municiones y Materiales afines y del Depósito Oficial de Explosivos-DOE.

Que una vez oficializado este Decreto, se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva y será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar los "Procedimientos para el Recaudo, Manejo y Uso de los Ingresos Provenientes de las Tasas y Multas establecidas en la Ley General de Armas", del Ministerio de Seguridad Pública.





Página Número 2
Decreto Número 56-2019-DNMySC
de 6 de junio de 2019

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a los servidores públicos involucrados en los diferentes procedimientos del recaudo, manejo y uso de los ingresos y egresos, provenientes de las tasas y multas establecidas en la Ley General de armas de fuego, municiones, y materiales relacionados, utilizados por la Dirección Institucional en Asuntos de Seguridad Pública (DIASP), del Ministerio de Seguridad Pública.

ARTÍCULO TERCERO: Este decreto empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial y deroga todas las disposiciones emitidas con anterioridad que le sean contrarias.

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 junio de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General



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

18 JUN 2019

Este documento consta de 2 páginas 20.

SECRETARIA GENERAL NGV 15

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO, MANEJO Y USO DE LOS INGRESOS
PROVENIENTES DE LAS TASAS Y MULTAS ESTABLECIDAS EN LA LEY GENERAL
DE ARMAS

Mayo 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

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
Supervisora

DARÍO A. DOMÍNGUEZ E.
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

OLDEMAR GUERRA ESPINOZA
Director



MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

JONATTAN DEL ROSARIO
Ministro

OMAR PINZÓN
Viceministro

AARÓN PÉREZ
Secretario General

COMISIÓN INSTITUCIONAL

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

JOSÉ A. CASTILLO
LETICIA DE RODRÍGUEZ
Supervisores

DARÍO A. DOMÍNGUEZ E.
Analista

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN INSTITUCIONAL EN ASUNTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA

JOEL HERNÁNDEZ
Director

JORGE PORTUGAL
Subdirector

NORMA CHEE
XIOMARA PINILLA
Asistente Administrativo

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

SERVIO O. MENDOZA
Director

MARYLEILA C. DE AIZPURÚA
ELÍAS ULLOA
JONATHAN RAMÍREZ
Analistas de Organización y Sistemas Administrativos

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

- A. Antecedentes
- B. Concepto del Fondo
- C. Objetivo del Fondo
- D. Objetivo del Documento
- E. Base Legal
- F. Ámbito de Aplicación

II. CONTROLES INTERNOS

- A. Generales
- B. Específicos

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Ingresos por Trámite de Porte, Tenencia, Renovación o Traspaso de Armas de Fuego
- B. Solicitud de Bienes y Servicios para la DIASP
- C. Devolución de Dinero al Usuario por Transferencia
- D. Devolución de Dinero al Usuario a través de Cheque

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

ANEXOS

GLOSARIO

ACRÓNIMOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos con el apoyo del Ministerio de Seguridad Pública, Oficina de Desarrollo Institucional y la Dirección Institucional en Asuntos de Seguridad Pública, en adelante (DIASP), han elaborado el documento titulado **“Procedimientos para el Recaudo, Manejo y Uso de los Ingresos Provenientes de las Tasas y Multas establecidas en la Ley General de Armas”**, con el propósito de establecer los mecanismos de control interno, necesarios para el buen funcionamiento de la administración del fondo, generado por estos ingresos.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Antecedentes, Concepto del Fondo, Objetivo del Fondo, Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece los Controles Internos; Capítulo III, se desarrollan los Procedimientos, con sus respectivos mapas de proceso y, por último, el Régimen de Formularios, los Anexos, el Glosario y los Acrónimos.

No obstante, de ser necesario actualizar este documento por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, estamos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones, los que deben ser remitidos a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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

I. GENERALIDADES

A. Antecedentes

A raíz de la transformación del antiguo Ministerio de Gobierno y Justicia, la Dirección Institucional de Asuntos de Seguridad Pública, en adelante DIASP, pasa a formar parte del nuevo Ministerio de Seguridad Pública, éste último asume la responsabilidad de ejecución de la Ley No. 57 de 27 de mayo de 2011, “General de Armas de Fuego, Municiones y Materiales Relacionados”.

Esta responsabilidad ha conllevado cumplir con lo que indica la Ley, de mantener una cuenta especial (fondo) en el Banco Nacional de Panamá para los ingresos provenientes de las tasas por los servicios de renovación, porte, tenencia de armas de fuego y multas por infracciones, tipificadas como: gravísimas, graves, leves y sanciones administrativas.

B. Concepto del Fondo

Constituye el fondo, todos los ingresos recaudados producto de las Tasas por trámite de permisos de armas de fuego y de infracciones o multas, establecidos en Ley No. 57 de 2011 y reglamentado según lo descrito en el Decreto Ejecutivo Vigente sobre esta norma.

La cuenta de este fondo en el Sistema de Cuenta Única del Tesoro se denomina **MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA – DIASP CUENTA CUT**. Dichas recaudaciones se consignarán en el presupuesto del Ministerio de Seguridad y se asignarán para uso de la DIASP.

C. Objetivo del Fondo

El objetivo del fondo es suplir necesidades de la DIASP, en áreas específicas debidamente señaladas en la ley.

D. Objetivo del Documento

Establecer los controles y procedimientos adecuados, como instrumento que garanticen a la Administración el buen recaudo, manejo y uso de los ingresos en los actos administrativos y financieros que se realicen, basados en las Normas y reglamentos establecidos.

E. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá.**
- **Texto Único de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006**, “Que regula la Contratación Pública, ordenado por la Ley 61 de 2017”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.28483-B de 14 de marzo de 2018.

- **Ley 8 de 27 de enero de 1956**, “Que crea el Código Fiscal de la República de Panamá” Publicada en la Gaceta Oficial No.12995 de 29 de junio de 1956.
- **Ley 32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por el 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 de la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998. Publicada en Gaceta Oficial N° 23698 de 23 de diciembre de 1998 y la Ley 67 de 14 de noviembre de 2008. Publicada en Gaceta Oficial N° 26169 de 20 de Noviembre de 2008.
- **Ley Núm.6 de 22 de enero de 2002**, “Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.24476 de 22 de enero de 2002.
- **Ley No.15 de 14 de abril del 2010**, “Que crea el Ministerio de Seguridad Pública”. Gaceta Oficial Digital Núm. 26511-A de 14 de abril de 2010.
- **Ley No.57 de 27 de mayo de 2011** “General de armas de fuego, municiones y materiales relacionados”. Gaceta Oficial No.26795-B de 30 de mayo de 2011.
- **Ley Núm.56 de 17 de septiembre de 2013**, “Que crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional”. Publicada en Gaceta Oficial Digital Núm.27376 de 18 de septiembre de 2013.
- **Ley Núm.19 de 30 de septiembre de 2014**, “Que modifica y adiciona a la Ley Núm. 56 de 2013, que crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional”. Publicada en Gaceta Oficial Digital Núm.27633-A de 1 de octubre de 2014.
- **Ley Núm.68 de 26 de diciembre de 2018**, “Que reforma la Ley 34 de 2008, de Responsabilidad social fiscal, y dicta otras disposiciones”. Publicada en Gaceta Oficial Digital Núm.28684-B de 27 de diciembre de 2018.
- **Ley de Presupuesto General del Estado del periodo fiscal vigente.**
- **Decreto Ejecutivo No.21 del 31 de enero de 1992**, “Por el Cual regula el Funcionamiento de las Agencias de Seguridad Privada”. Gaceta Oficial No.21974 de 14 de febrero de 1992.
- **Decreto Ejecutivo Núm.554 de 30 de octubre de 2014**, “Que reglamenta el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional”. Publicado en Gaceta Oficial Digital Núm.27655 de 31 de octubre de 2014.
- **Decreto Ejecutivo No.40 de 10 de abril de 2018**, “Que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la contratación pública”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.28502-B de 11 de abril de 2018.
- **Decreto Ejecutivo No.329 de 24 de octubre de 2018**, “Que modifica el Decreto Ejecutivo No.40 de 10 de abril de 2018, que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula

la contratación pública”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.28641-A de 25 de octubre de 2018.

- **Decreto Núm.234 de 22 de diciembre de 1997**, “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”. Publicada en Gaceta Oficial Núm.23451 de 02 de enero de 1998.
- **Decreto Núm. 220-2014- DMySC de 25 de julio de 2014**, “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”, Publicada en Gaceta Oficial Digital Núm.27646 de 20 de octubre de 2014.
- **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”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.23946 de 14 de diciembre de 1999.
- **Decreto Ejecutivo No. 866 de 20 de junio de 2011**, “Que reglamenta los artículos 20, 22, 25, 75 y 97 de la Ley General de Armas de Fuego, Municiones y Materiales Relacionados”.
- **Decreto Núm.01-2017-DMySC de 3 de enero de 2017**, “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental Basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)- Versión II”. Publicado en Gaceta Oficial Digital Núm.28198-A de 17 de enero de 2017.
- **Decreto Ejecutivo No.630 de 27 de Diciembre de 2017**, “Por la cual se fijan los porcentajes que hace mención la Ley N° 57 de 27 de mayo de 2011, General de Armas de Fuego, Municiones y Materiales Relacionados, en su artículo 91 y 97, para que puedan ser utilizados por la Dirección Institucional en Asuntos de Seguridad Pública (DIASP) del Ministerio de Seguridad Pública. Publicado en Gaceta Oficial Digital Núm.28441-A de 10 de enero de 2018.
- **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.
- **Resolución N° MEF-RES-2018-819 de 29 de marzo de 2018**, “Por la cual se aprueba el manual de clasificación presupuestaria del gasto público, versión actualizada 2018”. Publicada en Gaceta Oficial 2500-A de 9 de abril de 2018.

F. Ámbito de Aplicación

Aplica a los servidores públicos involucrados en los diferentes procedimientos del recaudo, manejo y uso de los ingresos y egresos, provenientes de las tasas y multas establecidas en la Ley General de armas de fuego, municiones, y materiales relacionados, utilizados por la Dirección Institucional en Asuntos de Seguridad Pública (DIASP), del Ministerio de Seguridad Pública.

II. CONTROLES INTERNOS

A. Generales

1. Sumado a los requisitos prescritos en la Ley No. 57 de 27 de mayo de 2011, para solicitar el servicio para el trámite de permisos por tenencia, porte, renovación y traspaso de armas de fuego, debe incluirse como parte de los mismos, copia de la **Boleta de Depósito-Tesoro Nacional (Formulario Núm.1)**, expedido por el Banco Nacional de Panamá, para acreditar el pago.
2. Todas las recaudaciones provenientes de las tasas y multas, ingresarán a la cuenta especial de la DIASP en el Banco Nacional, que será utilizada como lo establece la Ley 57 de 27 de mayo de 2011 y de acuerdo con los porcentajes que establezca el Decreto Ejecutivo Vigente.
3. El Departamento de Registro de Armas y Municiones, tendrá un centro de llamadas que se encargará de contactar a los usuarios para que retiren sus permisos para portar armas de fuego.
4. Cuando el usuario haya cancelado el permiso del importe de armas y el Departamento de Registro de Armas y Municiones del MINSEG, detecte que el mismo es objeto de un proceso judicial por las autoridades competentes, el centro de llamadas debe localizar al usuario e informarle que su solicitud ha sido rechazada.
5. Una vez el Departamento de Registro de Armas y Municiones, detecte que el usuario está sometido a procesos judiciales por las autoridades competentes, se oficializa su rechazo a través de una Resolución, que el usuario podrá, dentro de los términos establecidos, interponer el proceso de reconsideración y en caso de ser rechazada por las instancias correspondientes, debe realizar el reclamo de devolución monto pagado, con nota dirigida al director de la DIASP, con los documentos sustentadores.
6. Aquellos usuarios, que por error involuntario, depositen un excedente del monto a pagar en la cuenta **MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA – DIASP**, cuenta **CUT** para la devolución, deben presentar a la DIASP, una nota de justificación, con copia del comprobante de pago, al Banco Nacional de Panamá.
7. Aquellos usuarios que soliciten devolución de dinero a la DIASP, debe estar registrados en el Ministerio de Economía y Finanzas como proveedor del Estado, para recibir la transferencia a través de la CUT al banco local de su preferencia.
8. La Dirección de Administración y Finanzas por delegación del Despacho Superior del MINSEG, será quien autorice el desembolso al usuario, a través de los trámites internos, para el pago directo a la cuenta del interesado.
9. La Dirección de Administración y Finanzas, recibe mensualmente un informe de Conciliación Bancaria, en el que se observarán todas las transacciones que se realicen en la Cuenta del Tesoro (entradas y salidas de dinero, originadas por las operaciones

financieras que afecten a la misma) con lo depositado en el Banco Nacional de Panamá, que a su vez coteja con el informe enviado mensualmente por la DIASP.

10. La Dirección de Administración y Finanzas, a través Departamento Tesorería, estará a cargo del manejo de las transferencias de los ingresos del Banco Nacional, hacia la Cuenta Única del Tesoro, esto se estará realizando hasta que la totalidad de los saldos emigre a la CUT del Ministerio de Economía y Finanzas y que la plataforma del sistema se actualice.
11. El director de la DIASP, en conjunto con las unidades administrativas de su Dirección, debe realizar una proyección anual de gastos, que estará basada en las necesidades del Departamento de Permisos de Armas, Agencia de Seguridad Privada – Estatal (en el trámite de armas) y demás Departamentos que componen esta Dirección. Dichas necesidades, previa aprobación del director de la DIASP, se presentarán en el Despacho del Ministro / Viceministro / director de Administración y Finanzas de Seguridad Pública para su sustentación y aprobación.
12. La Dirección de Administración y Finanzas del MINSEG, a través de los Departamentos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, realizarán informes mensuales de los ingresos y gastos de dicha cuenta y remitirán a la DIASP, una copia de dichos informes, para el conocimiento de los mismos. Los originales reposarán en sus respectivos departamentos.
13. Todos los bienes, servicios y obras, que se soliciten mediante los fondos del DIASP, deben estar contemplados en los objetos de gasto presupuestados por la DIASP, de acuerdo a lo estipulado en las normas de control interno gubernamental y las normas de administración presupuestaria vigente.
14. Todos los bienes, servicios y obras de infraestructuras, reparaciones, mantenimientos que se soliciten mediante los fondos de la cuenta CUT MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA –DIASP, se registrarán de acuerdo con lo establecido en las normas del Texto Único de la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, “Que regula la Contratación Pública, ordenado por la Ley 61 de 2017”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm. 28483-B de 14 de marzo de 2008 y se acogerán al sistema tecnológico financiero vigente.

B. Específicos

1. En la DIASP habrá un funcionario encargado de registrar la recapitulación del **Informe Diario de Recaudación por Trámites o Multas (Anexo Núm.2)**.
2. El director de la DIASP, mensualmente a través de **Nota (Anexo Núm.3)** dirigida al director de Administración y Finanzas, enviará el informe mensual original de recaudo, que estará conformado por la recapitulación del **Informe Diario de Recaudación por Trámites o Multas (Anexo Núm.2)** y las copias de los certificados de consignación de **Boleta de Depósito-Tesoro Nacional (Formulario Núm.1)** expedido en el Banco Nacional de Panamá.

3. Los cheques a depositar, que provengan de una persona natural o jurídica, deben llevar el nombre de la MINSEG- TESORO NACIONAL y los mismos deben ser cheques de gerencia o cheques certificados, a fin de evitar devolución por insuficiencia de fondos.
4. Todos los ingresos y egresos de la cuenta bancaria: **MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA-DIASP/MINSEG/SEDE MINISTERIO DE SEGURIDAD CUENTA CUT**, serán del conocimiento del Ministerio de Economía y Finanzas en conjunto con la Contraloría General de la República para los efectos del refrendo y cierre presupuestario al final del ejercicio presupuestario.
5. Las personas encargadas de autorizar los gastos o desembolsos de dinero de la cuenta corriente **MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA-DIASP/MINSEG/SEDE MINISTERIO DE SEGURIDAD CUENTA CUT**, son: el ministro, viceministro o director de Administración y Finanzas del Ministerio de Seguridad Pública. La DIASP, según la delegación de montos, realizará las peticiones y las notas de las necesidades que han sido programadas anualmente a las autoridades o despachos superiores, iniciándose así la solicitud formal de los requerimientos.
6. Los fondos depositados en la Cuenta Única del Tesoro, en adelante CUT, en el Banco Nacional de Panamá, estarán destinados única y exclusivamente a lo contemplado en la Ley No. 57 de 2011 y su Reglamentación.
7. La **Solicitud de Pedido (Formulario Núm.3)**, es una “requisición” que se usa para compras al crédito; de ser al contado, se realiza a través del fondo de caja menuda.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Ingresos por trámite de Porte, Tenencia, Renovación o Traspaso de Armas de Fuego

1. Usuario

Solicita información referente al trámite de renovación, traspaso, licencia de porte y tenencia.

2. Dirección Institucional de Asuntos de Seguridad Pública Departamento de Registro de Armas y Municiones

Informa al usuario sobre los requisitos, le entrega hoja en la cual se detallan los mismos, accede al sistema tecnológico vigente, introduce los datos proporcionado por el usuario y genera la **Boleta de Depósito – Tesoro Nacional (Formulario Núm.1)**, la cual es entregada al usuario para que se aproxime al BNP y realice los trámites correspondientes.

3. Banco Nacional de Panamá

Recibe del usuario los documentos del pago, la **Boleta de Depósito-Tesoro Nacional (Formulario Núm.1)**, con el dinero o cheque certificado o de gerencia a nombre del MINSEG-Tesoro Nacional.

Realiza el registro en el sistema, genera el pago y entrega copia del comprobante de la **Boleta de Depósito-Tesoro Nacional (Formulario Núm.1)**, al usuario.

4. Dirección Institucional de Asuntos de Seguridad Pública Departamento de Registro de Armas y Municiones

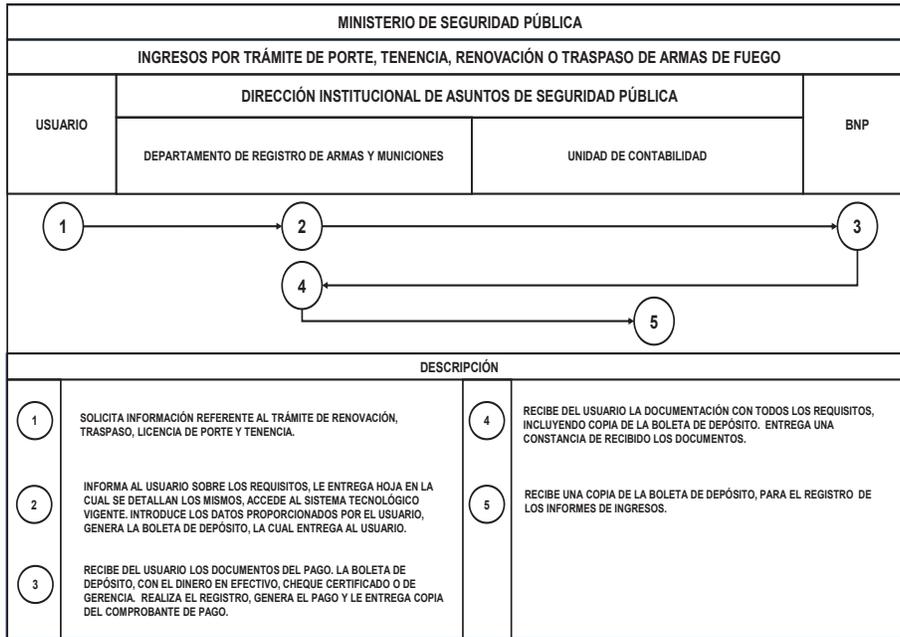
Recibe del usuario la documentación con todos los requisitos, incluyendo la copia de la **Boleta de Depósito-Tesoro Nacional (Formulario Núm.1)**.

Entrega al usuario, como constancia de su trámite, el **Recibido (Formulario Núm.2)**.

5. Dirección Institucional de Asuntos de Seguridad Pública Unidad de Contabilidad

Recibe una copia de la **Boleta de Depósito-Tesoro Nacional (Formulario Núm.1)**, para el registro de los informes de ingresos. Saca copias y envía al Departamento de Contabilidad en la sede del MINSEG.

MAPA DE PROCESO



B. Solicitud de Bienes y Servicios para la DIASP

1. Dirección Institucional de Asuntos de Seguridad Pública Unidad Solicitante

Procede a confeccionar memorando al director de la DIASP, sustentando la solicitud de la compra. El jefe recibe, revisa y firma el memorando.

Registra la salida en el libro de control, remite al director de la DIASP.

2. Dirección Institucional de Asuntos de Seguridad Pública Dirección

Recibe memorando sustentador de solicitud de compra, registra la entrada en el libro de control, el coordinador administrativo recibe el memorando de solicitud de compra.

Procede a confeccionar la **Solicitud de Pedido (Formulario Núm.3)** y nota dirigida al director de administración y finanzas sustentando la compra, firma el formulario y entrega al director de la DIASP, el cual recibe los documentos, revisa y de estar de acuerdo, coloca su visto bueno al memorando de solicitud de compra, firma la **Solicitud de Pedido (Formulario Núm.3)** y la nota dirigida al director de Administración y Finanzas. Entrega al coordinador administrativo la documentación autorizada y firmada, registra la salida en el libro de control y remite a la Dirección de Administración y Finanzas, sede del (MINSEG).

3. Dirección de Administración y Finanzas (MINSEG) Dirección

Recibe la **Solicitud de Pedido (Formulario Núm.3)** con la documentación, revisa y de estar todo conforme, coloca visto bueno a la nota y remite al Departamento de Presupuesto.

Nota: Toda solicitud de pedido, debe contar con un visto bueno del Despacho Superior. La Dirección realizará los trámites pertinentes, para la consecución de la firma.

4. Dirección de Administración y Finanzas (MINSEG) Departamento de Presupuesto

Recibe la **Solicitud de Pedido (Formulario Núm.3)** con la documentación, accede al sistema tecnológico vigente, revisa, verifica si hay disponibilidad presupuestaria del fondo del DIASP, coloca las partidas, bloquea, sella y firma como constancia de lo actuado.

Remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

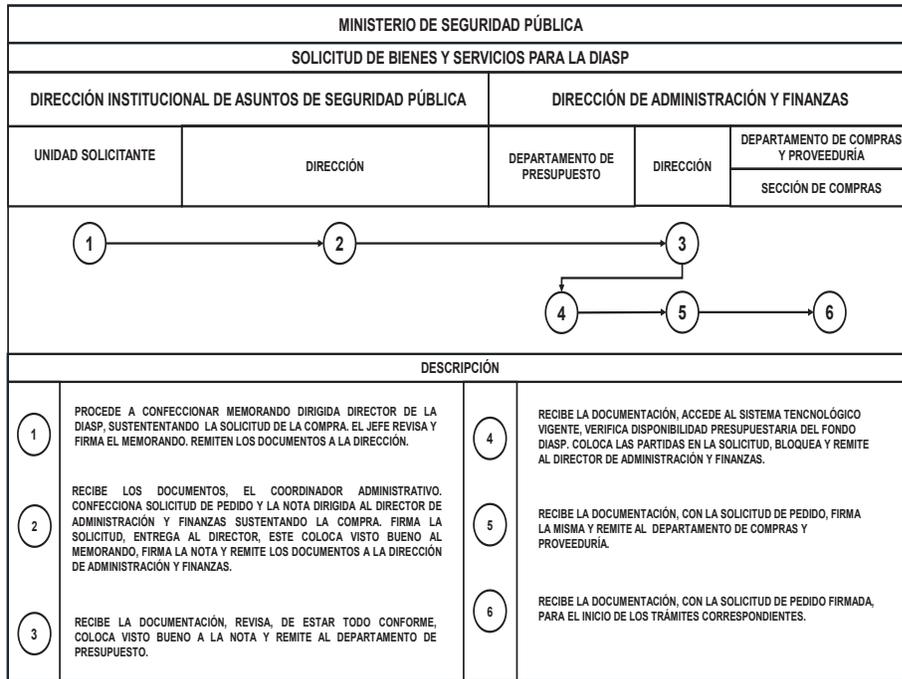
**5. Dirección de Administración y Finanzas (MINSEG)
Dirección**

Recibe el expediente y la **Solicitud de Pedido (Formulario Núm.3)**, firma y remite al Departamento de Compras y Proveduría

**6. Dirección de Administración y Finanzas (MINSEG)
Departamento de Compras y Proveduría
Sección de Compras**

Recibe **Solicitud de Pedido (Formulario Núm.3)** con la documentación, para el inicio de los trámites correspondientes de acuerdo a los procedimientos institucionales establecidos para la consecución del bien o servicio.

MAPA DE PROCESO



C. Devolución de Dinero al Usuario por Transferencia

1. Dirección Institucional de Asuntos de Seguridad Pública Departamento de Registro de Armas y Municiones

Recibe por parte del usuario, nota en original y copia dirigida al director de la DIASP, la misma contiene descrito los pormenores por la cual solicita la devolución de los dineros y adjunta la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** y copia del comprobante de la **Boleta de Depósito-Tesoro Nacional (Formulario Núm.1)**.

Entrega al usuario, copia de la nota con sello, firma y fecha como constancia de recibido. Envía los documentos a la sección de Contabilidad.

Nota: El usuario debe estar registrado en el Ministerio de Economía y Finanzas con el código de proveedor y el número de cuenta del banco donde se efectuará el depósito; de lo contrario, tiene que realizar el trámite a través de Tesorería Institucional.

2. Dirección Institucional de Asuntos de Seguridad Pública Sección de Contabilidad

Recibe los documentos, revisa y redacta nota dirigida al director de la Dirección de Administración y Finanzas, describiendo la situación, adjuntando toda la documentación que sustente lo indicado y envía a la DIASP.

3. Dirección Institucional de Asuntos de Seguridad Pública Dirección

Recibe el expediente. Revisa y coloca su visto bueno a la nota presentada por el usuario y firma la nota dirigida al director de Administración y Finanzas del MINSEG.

Envía los documentos a la Dirección de Administración y Finanzas del MINSEG.

4. Dirección de Administración y Finanzas (MINSEG) Dirección

Recibe la documentación, revisa y de estar todo conforme, coloca visto bueno a la nota y remite al Departamento de Presupuesto.

5. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Presupuesto

Recibe la documentación, accede al sistema tecnológico vigente, revisa, verifica si hay disponibilidad presupuestaria, coloca las partidas, bloquea, coloca firma y sello a la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**. Remite al **Departamento de Contabilidad**.

6. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad

Recibe la documentación, accede al sistema tecnológico vigente, revisa y registra el compromiso. Coloca firma y sello a la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**. Envía al Departamento de Tesorería.

7. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Tesorería

Recibe los documentos, lo registra en libros, accede al sistema tecnológico vigente, revisa y procede a realizar los registros respectivos. Firma la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.

8. Dirección de Administración y Finanzas
Director

Recibe los documentos, revisa y de estar todo correcto, firma la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**, envía los documentos al Departamento de Tesorería.

9. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Tesorería

Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**, con la documentación que sustenta el desembolso y envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

10. Contraloría General de la República
Oficina de Fiscalización

Recibe el expediente con la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**, que sustenta el desembolso, registra la entrada en el sistema SCAFID de la Contraloría General de la República. Revisa y aplica el proceso de fiscalización basados en las guías para tal fin, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas.

Refrenda la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**, coloca sello y envía al Departamento de Tesorería.

Nota: si el monto es mayor al delegado para el refrendo, la Oficina de Fiscalización realizará los trámites correspondientes.

11. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Tesorería

Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm. 1)** refrendada, ingresa al sistema tecnológico vigente, realiza el cambio de la vía de Pago en la cuenta de la DIASP

en la CUT y posteriormente emite en el sistema la Ordenación de Pago, la envía por el sistema tecnológico vigente al jefe del departamento.

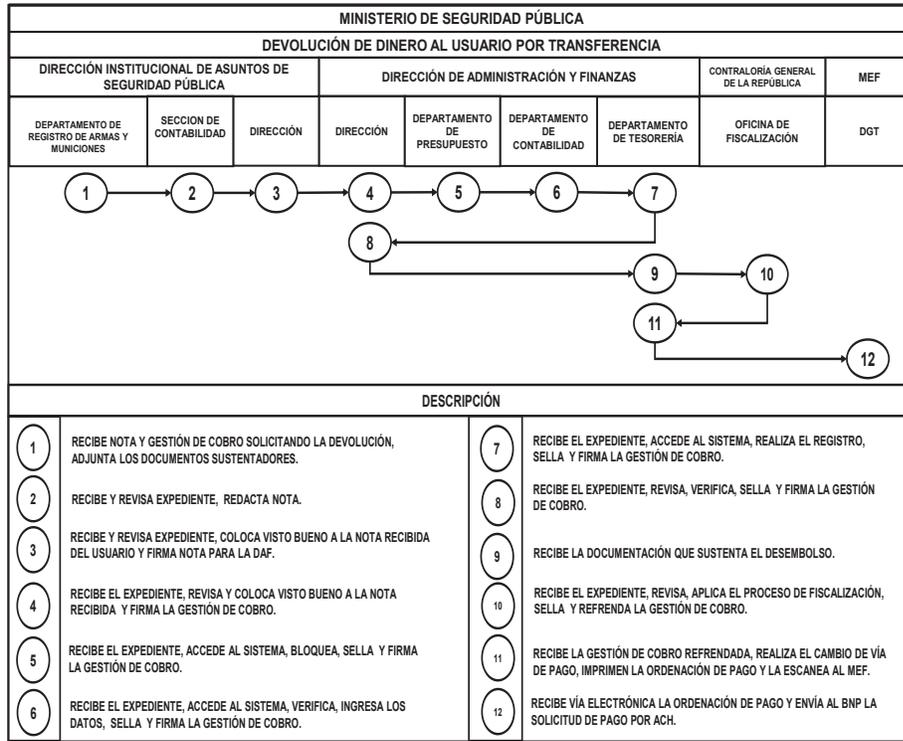
Verifica la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**, valida la ordenación de pago emitida por el sistema tecnológico vigente, imprime la ordenación de pago y firma. Realiza el cierre de la ordenación en el sistema.

Escanea electrónicamente la ordenación de pago al ejecutivo de cuentas del Ministerio de Seguridad Pública en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) de la Dirección General de Tesorería (DGT) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

12. Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Tesorería

El ejecutivo de cuentas del Ministerio de Seguridad Pública de la CUT de la Dirección General de Tesorería del MEF, recibe electrónicamente el pago ordenado y envía al BNP la solicitud del pago por ACH a la cuenta del beneficiario.

MAPA DE PROCESO



D. Devolución de Dinero al Usuario a través de Cheque

1. Dirección Institucional de Asuntos de Seguridad Pública Departamento de Registro de Armas y Municiones

Recibe por parte del usuario, nota en original y copia dirigida al director de la DIASP, la misma contiene los pormenores por los que se solicita la devolución de los dineros y adjunta la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** y copia del comprobante de la **Boleta de Depósito-Tesoro Nacional (Formulario Núm.1)**.

Entrega al usuario copia de la nota con sello, firma y fecha como constancia de recibido.

Envía los documentos a la sección de Contabilidad.

Nota: El usuario debe estar registrado en el Ministerio de Economía y Finanzas, con el código de proveedor y el número de cuenta del banco donde se realizará el depósito; de lo contrario, debe realizar el trámite a través de Tesorería Institucional.

2. Dirección Institucional de Asuntos de Seguridad Pública Sección de Contabilidad

Recibe los documentos, revisa y redacta nota dirigida al director de Administración y Finanzas, describiendo la situación, adjunta toda la documentación sustentadora y envía al director de la DIASP.

3. Dirección Institucional de Asuntos de Seguridad Pública Dirección

Recibe el expediente. Revisa y coloca su visto bueno a la nota presentada por el usuario y firma la nota dirigida al director de Administración y Finanzas del MINSEG. Envía los documentos a la Dirección de Administración y Finanzas del MINSEG.

4. Dirección de Administración y Finanzas (MINSEG) Dirección

Recibe la documentación, revisa; de estar todo conforme, coloca visto bueno a la nota y remite al Departamento de Presupuesto.

5. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Presupuesto

Recibe la documentación, accede al sistema tecnológico vigente, revisa, verifica si hay disponibilidad presupuestaria, coloca las partidas, bloquea, coloca firma y sello a la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**. Remite al Departamento de Contabilidad.

6. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad

Recibe la documentación, accede al sistema tecnológico vigente, revisa y registra el compromiso. Coloca firma y sello a la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**. Envía al Departamento de Tesorería.

7. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Tesorería

Recibe los documentos, registra en libros, accede al sistema tecnológico vigente, revisa y procede a realizar los registros respectivos. Firma la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.

8. Dirección de Administración y Finanzas
Dirección

Recibe los documentos, revisa; de estar todo correcto, firma la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**, envía los documentos al Departamento de Tesorería.

9. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Tesorería

Recibe **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**, con la documentación que sustenta el desembolso y envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

10. Contraloría General de la República
Oficina de Fiscalización

Recibe el expediente con la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**, que sustenta el desembolso, registra la entrada en el sistema SCAFID de la Contraloría General de la República. Revisa y aplica el proceso de fiscalización basados en las guías para tal fin, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas.

Refrenda la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**, coloca sello y envía al Departamento de Tesorería.

Nota: si el monto es mayor al delegado para el refrendo, la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, realizará los trámites correspondientes.

11. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Tesorería

Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** refrendada, ingresa al sistema tecnológico vigente, realiza el cambio de la vía de pago en la cuenta de la DIASP

en la CUT y posteriormente emite en el sistema, la Ordenación de Pago, la envía por el sistema tecnológico vigente al jefe del Departamento de Tesorería.

Verifica la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**, valida la ordenación de pago emitida por el sistema tecnológico vigente, imprime la ordenación de pago y la firma. Realiza el cierre de la ordenación en el sistema.

Escanea electrónicamente la ordenación de pago al ejecutivo de cuentas del Ministerio de Seguridad Pública en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) de la Dirección General de Tesorería (DGT) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

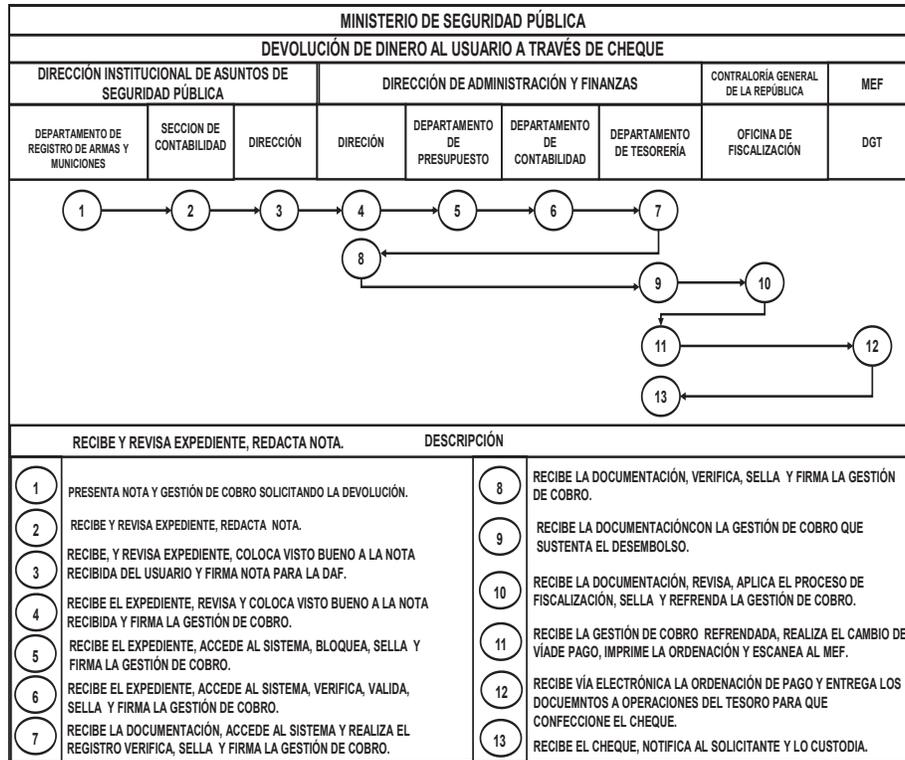
12. Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Tesorería

Si el usuario afectado no está inscrito en la CUT para el pago por transferencia, el ejecutivo de cuentas del Ministerio de Seguridad Pública de la CUT de la Dirección General de Tesorería del MEF, recibe electrónicamente el pago ordenado por el Departamento de Tesorería del MINSEG, para que la DGT le gire un cheque por el monto solicitado. Envía cheque al Departamento de Tesorería.

13. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Tesorería

Recibe el cheque, notifica al solicitante y lo custodia hasta que lo retire.

MAPA DE PROCESO



RÉGIMEN DE FORMULARIOS

FORMULARIO 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	<input type="text"/>	0.00
TOTAL		B/. 0.00

Firma del Depositante: _____

Boleta Generada Por: _____

FORMULARIO NÚM.1**BOLETA DE DEPÓSITO- TESORO NACIONAL
(CUENTA ÚNICA DEL TESORO)**

- A. OBJETIVO:** Establecer un formulario estándar para los depósitos por los servicios que brinda la DIASP.
- B. ORIGEN:** Departamento de Registro de Armas de Fuego.
- C. CONTENIDO:**
1. Fecha: Día, mes y año en que se genera la boleta.
 2. RUC/Cédula/NT: Registro Único del Contribuyente del Ministerio de Seguridad Pública.
 3. Nombre o Razón Social: Ministerio de Seguridad Pública.
 4. Observación: Cualquier observación requerida.
 5. Código: Código de registro del servicio.
 6. Concepto a Depositar: Servicio a cancelar (porte, tenencia, renovación, traspaso, otros servicios).
 7. Valor: Monto a cancelar por servicio.
 8. Total: Monto total a cancelar.
 9. Firma del Depositante: Firma de quien realiza el depósito en el BNP.
 10. Boleta Generada por: Nombre de quien genera la Boleta de Depósito.

FORMULARIO NÚM.2



DIASP- DRAF-19-000

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN INSTITUCIONAL EN ASUNTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA
Departamento de Registro de Armas de Fuego, Municiones y Materiales Relacionados

RECIBIDO

En el Departamento de Registro de Armas hemos recibido de parte de:

_____ con cédula de identidad personal o RUC _____ los documentos requeridos para los trámites correspondientes a:

1. Tenencia
2. Porte
3. Renovación
4. Otros _____

Recibido Por: _____

FORMULARIO NÚM.2**RECIBIDO**

- A. OBJETIVO:** Establecer un formulario estándar para constancia de los documentos recibidos.
- B. ORIGEN:** Departamento de Registro de Armas de Fuego.
- C. CONTENIDO:**
1. ...de parte de...: Nombre de la persona natural o jurídica.
 2. Cédula o RUC: Número de cédula o Registro Único del Contribuyente.
 3. Otros: Especificar otros servicios.
 4. Recibido por: Nombre de la persona que recibe los documentos.

FORMULARIO NÚM.3



**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ**

SOLICITUD DE PEDIDO

Unidad Solicitante:				Fecha de Solicitud:			Número de Solicitud:		
Departamento:				Teléfono:			Correo electrónico:		
Solicitado por:				Lugar de entrega:					
Ítem	Código de Material	Descripción	Cant.	P.U.	ITBMS	ISC	Soter.	Port.	Total
PARTIDA PRESUPUESTARIA									
JUSTIFICACIÓN									
Preparado por:		Aprobado Unidad Solicitante:				Aprob. Dirección de Ay F			
Fecha:		Fecha:				Fecha:			
Aprobaciones Especiales:						Observaciones:			
PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA									
Fecha de Recibido:				_____					
Verificado:				_____					
Asignado:				_____					
Forma de Compra:				_____					

FORMULARIO NÚM.3**SOLICITUD DE PEDIDO**

- A. OBJETIVO:** Formalizar solicitudes de adquisición (bienes o servicios) por parte de las unidades ejecutoras hacia la administración.
- B. ORIGEN:** Unidad solicitante.
- C. CONTENIDO:**
1. Unida Solicitante: Nombre de la unidad administrativa que está solicitando el bien y/o servicio.
 2. Fecha de Solicitud: Fecha cuando se completa la solicitud.
 3. Número de Solicitud: Número consecutivo de Compras.
 4. Departamento: Nombre de la unidad ejecutora.
 5. Teléfono: Números de teléfonos.
 6. Correo electrónico: Cuenta de correo de la persona responsable.
 7. Solicitado por: Nombre del jefe de la unidad solicitante.
 8. Lugar de entrega: Lugar donde se entregará el bien o servicio.
 9. Ítem: Número secuencial de lo solicitado.
 10. Código de material: Código de artículo.
 11. Descripción: Describe el artículo.
 12. Cant. Número de artículos solicitados.
 13. P.U. : Precio unitario.
 14. ITBMS: Impuesto de transferencia de bienes muebles y servicios.
 15. ISC: Impuesto de selección de consumo.

- | | |
|----------------------------------|---|
| 16. Soter: | Impuesto de Soterramiento. |
| 17. Port. | Impuesto de portabilidad numérica. |
| 18. Total: | Total a pagar del ítem solicitado. |
| 19. Partida Presupuestaria: | Código de partida presupuestaria. |
| 20. Justificación: | Breve justificación de lo solicitado. |
| 21. Preparado por: | Nombre de la persona que prepara la solicitud. |
| 22. Aprobado Unidad Solicitante: | Firma del jefe de la unidad solicitante. |
| 23. Aprob. Dirección de A y F.: | Firma del director de Administración y Finanzas. |
| 24. Fecha: | Día, mes y año en que se firma la solicitud. |
| 25. Aprobaciones Especiales: | Unidad técnica que autoriza la solicitud (si aplica). |
| 26. Observaciones: | Breve resumen si hay observaciones. |
| 27. Fecha de Recibido: | Día, mes y año cuando el recibe el departamento de compras. |
| 28. Verificado por: | Nombre y firma de quien verifica la solicitud. |
| 29. Asignado: | Nombre a quien se asigna en compras. |
| 30. Forma de Compra: | Forma de Compras (crédito o contado). |

ANEXOS

ANEXO NÚM.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO

Institución _____ **Número** _____ (Para uso Oficial)

(Para Uso Oficial) _____ **Fecha** _____

Tesoro Nacional _____ **Hora** _____

Fondo Institucional _____ (Nombre del Fondo)

A FAVOR DE

Nombre _____ Código de Proveedor _____

Cédula o RUC _____ Fecha de elaboración _____

Firma del representante legal o su equivalente _____ Cédula _____ Teléfono _____

Endosar a nombre de _____ Fecha del endoso _____

Cédula o RUC del adjudicatario del endoso _____ Firma del que cede los derechos al adjudicatario _____

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO (Descripción de bien o servicio brindado)	VALORES EN BALBOAS
Contrato Núm. _____	Valor Bruto _____
Addenda Núm. _____	Menos _____
Convenio Núm. _____	Retención x Garantía (_____ %) _____
Resolución Núm. _____	Anticipo (_____ %) _____
Orden de Compra Núm. _____	Más _____
Factura(s) Número: _____	ITBMS _____
	SUME 911 _____
	Impuesto Selectivo al Consumo _____
	Menos _____
	Retención de (_____ %) del ITBMS _____
Valor Total a Cobrar en letras _____	Valor Total en número _____

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACION INSTITUCIONAL

TESORERIA	AUTORIZACION
Fecha de entrada _____	Fecha de entrada _____ Fecha de salida _____
Fecha de salida _____	
Núm. Cheque o transferencia _____	
SELLO DE PRESUPUESTO	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 (solo 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

ANEXO NÚM.3



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN INSTITUCIONAL EN ASUNTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA

Panamá, de de 20__
NOTA No. /DIASP/___

Licenciado
Director de Administración y Finanzas
Ministerio de Seguridad Pública
E. S. D.

Licenciado (a):

Remito a usted, Informe de Recaudación por Trámites o Multas del Departamento de Permisos de Armas de Fuego, correspondiente a la ___ quincena del mes de ___, para los registros pertinentes.

Atentamente,

Director / Subdirector Institucional en Asuntos de Seguridad Pública

Iniciales de los jefes inmediatos / e iniciales de la persona que confecciona la nota

COMPROMETIDOS CON LA SEGURIDAD PÚBLICA DE NUESTRO PAÍS



Panamá, Ancón, Balboa; Calle Las Cruces, edificio 746, Tel. 316-2781
www.minseg.gob.pa, consultasdiasp@minseg.gob.pa

ANEXO NÚM.4

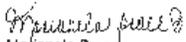


República de Panamá
Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Tesorería

CIRCULAR 004-2017-DT

FECHA: 5 de abril de 2017

PARA: Instituciones de Gobierno Central, Descentralizadas y Empresas Públicas


DC: Mahanela Droce
Directora General de Tesorería



ASUNTO: CIRCULAR 004-2017-DT

En atención a la CIRCULAR 002-2017-DT de 16 de febrero de 2017 en donde la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, en base en la Ley 56 del 17 de septiembre de 2013, que crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional, el trasladar y administrar los fondos institucionales en la CUT, solicita que los cheques a depositar a nombre de sus entidades, llevar el nombre Tesoro Nacional - Cuenta Única del Tesoro, ya sea que provenga de un proveedor, aportes, donaciones, devoluciones o cualquier tipo de ingresos a sus cuentas de tesorería en la CUT, adicional solicitamos que los mismos sean cheques de gerencia o cheques certificados, a fin de evitar devolución de cheques por insuficiencia de fondos.

Atentamente,

MR4/vaf

GLOSARIO

GLOSARIO

Arma de fuego:	Es toda arma que conste, por lo menos de un cañon por el cual una bala o proyectil puede ser descargada y que haya sido diseñada para ello o puede convertirse fácilmente para tal efecto o cualquiera otra arma o dispositivo destructivo como bomba explosiva, incendiaria o de gas, granada o cohete, lanzacohetes, misil, sistema de misiles y minas. Se entenderá por arma de fuego todo dispositivo que emplee, como agente impulsor del proyectil, la fuerza creada por la expansion de los gases producidos por la combustion de una sustancia química.
Licencia de porte arma:	Es el documento expedido exclusivamente a personas naturales, propietarias de un arma de fuego, de manera nominal e intransferible, que los autoriza a llevar consigo de manera oculta hasta dos armas de fuego cargadas, debidamente registradas, de uso dentro del territorio. Se considera que deben incluirse en la licencia de porte, las armas denominadas cortas pistola y revólveres.
Materiales relacionados:	Corresponden a cualquier componente, parte o respuesto de una arma de fuego o accesorio que pueda ser acoplado a un arma de fuego.
Munición:	Conjunto correspondiente a cada disparo de las armas de fuego de cañones generalmente estriados o rayados, generalmente compuesto por un tubo metálico (casquillo), un fulminante o cebo, una carga de pólvora y un proyectil, aun cuando excepcionalmente existen proyectiles que al expandirse, se dividen en plural número de postas o perdigones.

Tenencia de armas de fuego:

Es el documento que faculta a su titular, de manera nominal e intransferible, para poseer armas de fuego en los bienes inmuebles registrados para fines de su defensa personal y de quienes, siendo sus moradores permanentes o transitorios, se encuentren en dicho lugar. Se considera que deben incluirse en el certificado de tenencia, las armas denominadas largas escopetas y rifles.

ACRÓNIMOS

ACRÓNIMOS

ACH:	(Automatic Clearing House, por sus siglas en inglés) Cámara Compensación Automatizada.
BNP:	Banco Nacional de Panamá.
CUT:	Cuenta Única del Tesoro.
DGT:	Dirección General de Tesorería
DIASP:	Dirección Institucional de Asuntos de Seguridad Pública.
MEF:	Ministerio de Economía y Finanzas.
MINSEG:	Ministerio de Seguridad Pública.
RUC:	Registro Único de Contribuyente.
SCAFID:	Sistema de Control, Acceso y Fiscalización de Documentos.