



## ***CONFERENCIA***

# ***REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS A TRAVÉS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS***

**El hombre es un ser corruptible.**

**Todas las tareas realizadas por él,  
conllevan un proceso.**

**Los procesos pueden estar controlados o no.**

**Los procesos **no controlados** posibilitan  
el acto corrupto, del hombre.**

## LEY 32

### ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Artículo 1. La Contraloría General de la República es un organismo estatal independiente de carácter técnico, cuya misión es fiscalizar, regular y controlar los movimientos de los fondos y bienes públicos, y examinar, intervenir y fenecer las cuentas relativas a estos. La Contraloría llevará, además, la contabilidad pública nacional; prescribirá los métodos y sistemas de contabilidad de las dependencias públicas y dirigirá y formará la estadística nacional.

Artículo 36. La Contraloría General 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.

# FUNCIONES DE LA FISCALIA GENERAL DE CUENTAS

- Instruir la investigación patrimonial correspondiente, una vez la Contraloría de la República formule reparos en las cuentas de los agentes y empleados de manejo o detecte irregularidades que afecten fondos o bienes públicos.
- Practicar las pruebas y diligencias que sean necesarias para comprobar o esclarecer los hechos contenidos en los reparos de las cuentas o en las investigaciones que haya realizado la Contraloría General de la República sobre las irregularidades que perjudiquen fondos o bienes públicos.

**Planificación**

**Organización**

**Dirección**

**Control**

**ELEMENTOS BASICOS DE UNA  
EMPRESA O INSTITUCIÓN**

# ELEMENTOS BASICOS DE UNA EMPRESA O INSTITUCIÓN

## PLANIFICACIÓN

METAS  
OBJETIVOS  
ESTRATEGIAS  
PLANES

## ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORG.  
ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS  
FINACIEROS  
HUMANOS  
MATERIALES  
PROCESOS

## DIRECCIÓN

MOTIVACIÓN  
LIDERAZGO  
COMUNICACIÓN  
COMPORTAMIENTO  
INDIVIDUAL Y  
DE GRUPO

## CONTROL

NORMAS  
MEDIDAS  
COMPARACIONES  
ACCIONES

## DEFINICIÓN N.1

## ¿QUÉ ES UN PROCESO?

Serie de operaciones vinculadas que cruza los límites funcionales de las Unidades Administrativas de una Organización y que, cuando se realiza en sincronía y son normadas llegan a cumplir con las expectativas y objetivos de la misma.

## DEFINICIÓN N.2

Secuencia de operaciones ejecutadas por Unidades Administrativas orientadas a la consecución de un fin preestablecido.

## ¿QUÉ ES UNA OPERACIÓN?

Conjunto de tareas que se realizan en una Unidad Administrativa.

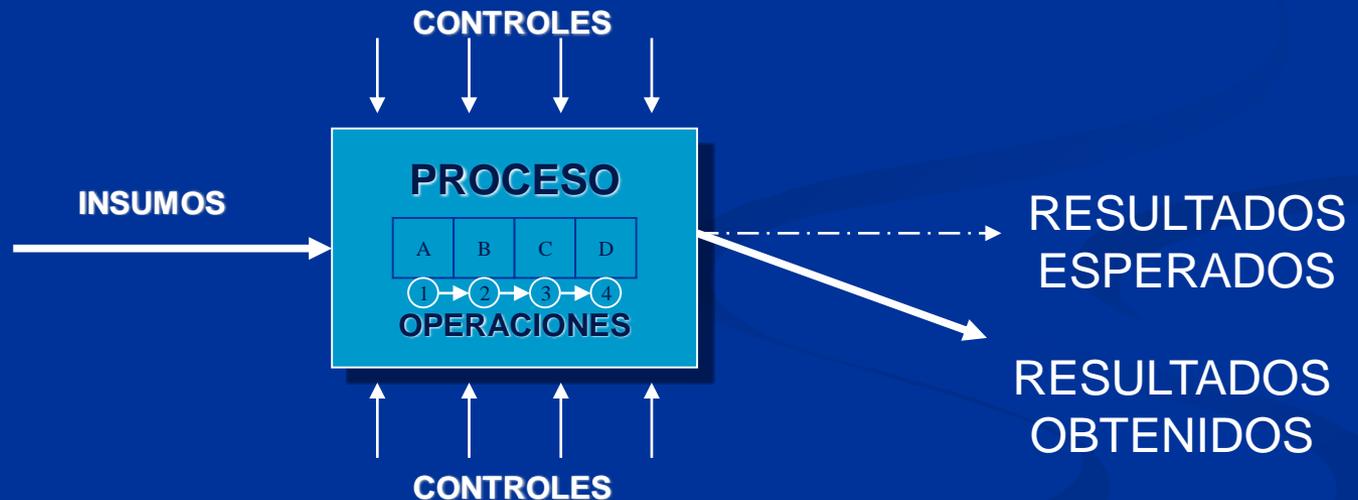
La documentación narrativa o gráfica del proceso es definido como **Procedimiento**.

**Los Procedimientos** se encuentran contenidos en Manuales de Procedimientos o Herramientas de Instrucción (HI)

# DEFINICIÓN DE CONTROL

Podemos definir el Control como :

1. “la función que permite la supervisión y la comparación de los resultados obtenidos contra los resultados esperados originalmente, asegurando además que las actividades dirigida se esté llevando a cabo de acuerdo con los planes de la organización y dentro de los limites de la estructura organizacional”.



2. “Conjunto de normas, procedimientos, actividades y técnicas a través de las cuales se mide y corrige el desempeño para asegurar la consecución de los resultados o bjetivos a través de procesos de trabajo”.

# TIPOS DE CONTROLES INTERNOS



## TIPOS DE CONTROLES INTERNOS

### CONTROL INTERNO CONTABLE

Comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables.

### CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

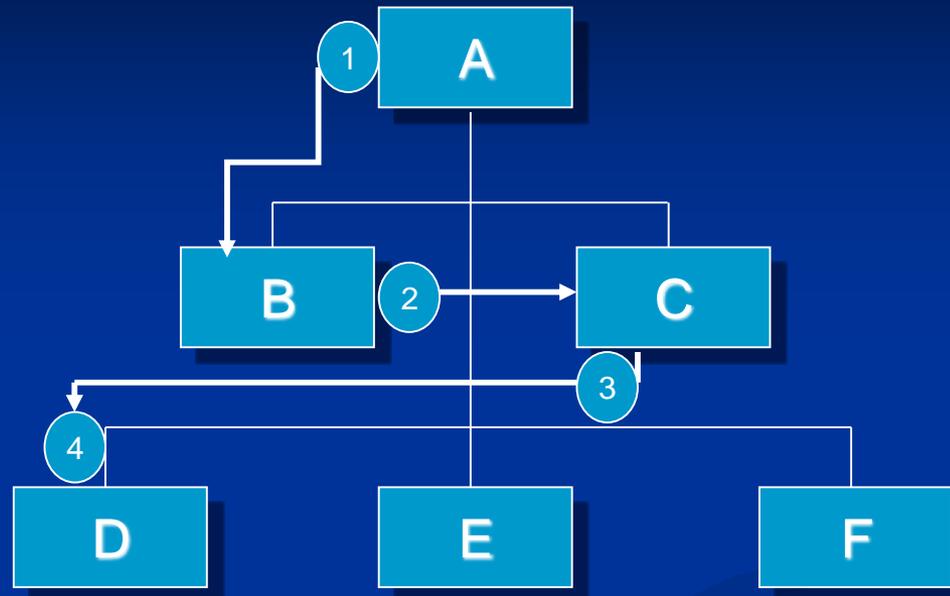
No está limitado al plan de la organización y normas que se relaciona con el proceso de decisión que lleva la confiabilidad de los registros contables.

Entonces el control interno administrativo se relaciona con la eficiencia y eficacia de todos los procesos y operaciones establecidas por el ente, así como los resultados de los mismos.

Igualmente busca cumplir con el ordenamiento técnico, administrativo y jurídico de la organización.



# CONTROL EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE UNA ORGANIZACIÓN



Qué hacer ?

Normas

Cómo hacer?

Procedimiento

**Las Normas de Control Interno Gubernamental son aplicables a todos los organismos que tengan a su cargo la custodia o el manejo de fondos o bienes del Estado Panameño**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**



**NORMAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL  
PARA LA REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**Publicada en Gaceta Oficial No.23,946  
14 de diciembre de 1999**

**NOVIEMBRE DE 1999**

# *Racionalización de Procesos y el Accionar Administrativo*

---

## *EL ANALISTA INVESTIGA:*

*Organigrama (s) de la (s) Unidad (es) Administrativa (s) y/o de la Institución:* Acceder e interpretar dichas estructuras permitirá al Analista, adquirir un conocimiento pleno de la relación de autoridad y comunicación entre las Unidades Administrativas, lo cual facilitará la delimitación y diagramación correcta de los procesos, así como la aplicación de una adecuada segregación de funciones.

# Teoría de Procesos

## La Organización y los Procesos Administrativos

---

Si partimos del hecho que; “La Organización es un sistema interrelacionado de procesos que fluyen dentro de una estructura...” entonces toma importancia hacernos la siguiente pregunta: ¿Todos los procesos que fluyen dentro de una estructura, son iguales?

# ***Identificación, Determinación y Delimitación de Procesos***

---

Dentro de una Organización existen dos grandes grupos de procesos: Los **Estratégicos** y los de **Soporte Administrativo**, los primeros están orientados al cumplimiento de la Misión Institucional (razón de existencia de la Organización) mientras que los segundos existen como consecuencia de los primeros

# *Identificación, Determinación y Delimitación de Procesos*

---

## LÍMITE DE LOS PROCESOS

“Un proceso inicia donde *se haga una solicitud* (esta podrá ser verbal o escrita) y termina *donde se entregue lo solicitado al solicitante*”.

En un análisis de procesos, es suma importancia establecer con precisión, donde *inicia* y donde *termina* un proceso, pues si esto no esta claro, se podría estar evaluando involuntariamente el proceso anterior, el siguiente o parte de estos y el que nos ocupa.

# ***Racionalización de Procesos y el Accionar Administrativo***

---

## ***EL ANALISTA INVESTIGA:***

**Documentos Normativos Previos:** Todo proceso exitoso está basado en un proceso investigativo eficaz, por consiguiente, el Analista deberá, definir e identificar la existencia previa de pautas escritas que versen sobre el proyecto en cuestión, con la finalidad de utilizar oportunamente los lineamientos en ellas plasmados y optimizar la producción eficaz del proyecto y/o Manual de Procedimientos.

# ***Racionalización de Procesos y el Accionar Administrativo***

---

## ***EL ANALISTA INVESTIGA:***

**Leyes y Normas Vinculadas:** Todos los manuales de Procedimientos o las herramientas de instrucción deben responder y enmarcarse en Normas y/o Leyes que validen su vigencia y validez jurídica. Por tal razón, deberá determinarse efectivamente las Normas y Leyes relacionadas con el proyecto y/o Manual de Procedimientos a desarrollar.

# Normativas Jurídicas : Pirámide de Kelsen



# ***Racionalización de Procesos y el Accionar Administrativo***

## ***EL ANALISTA INVESTIGA:***

### **¿Para qué se realiza esta acción?**

Mediante esta pregunta se pretende precisar la finalidad de esta acción. Luego nos preguntamos:

### **¿Es necesaria esta acción?**

Esta pregunta está orientada a evaluar la necesidad real de esta acción y valorar su aporte al objetivo del proceso.

De ser necesaria esta acción, entonces preguntamos:

### **¿Cómo se realiza esta acción?**

Esta pregunta está orientada a evaluar el método utilizado. Esto nos permitirá hacer recomendaciones orientadas a mejorar el método actual, o en caso extremo, proponer otro que resulte más ventajoso, para la consecución del objetivo del proceso.

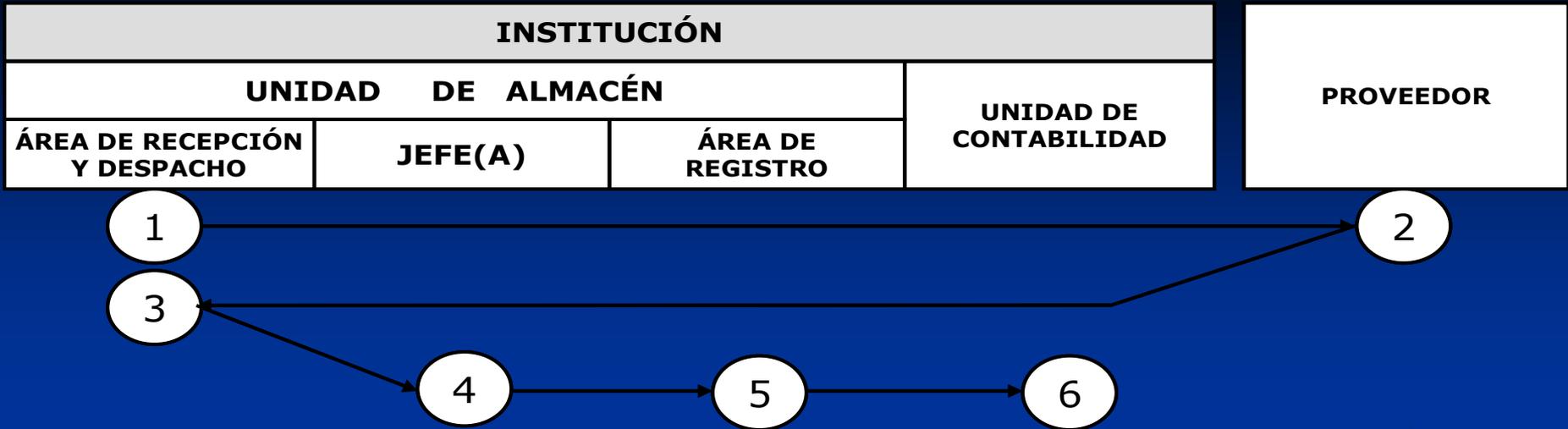
# *Diagramación de Procesos*

---

**¿ QUÉ ES UN DIAGRAMA DE PROCESOS ?**

**ES UNA REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL RECORRIDO DE UN PROCESO, EN ATENCIÓN A LAS OPERACIONES Y LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN EL MISMO.**

# RECEPCIÓN DE BIENES EN EL ALMACÉN INSTITUCIONAL



## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

|          |  |          |   |
|----------|--|----------|---|
| <b>1</b> | <p>LUEGO DE LA CONTRATACIÓN, RECIBE DE PARTE DE LA UNIDAD DE COMPRAS LA 1ra. COPIA DE LA <b>"ORDEN DE COMPRA"</b> Y LA INCLUYE EN EL ARCHIVO <b>ORDENES PENDIENTES DE RECEPCIÓN</b>.</p>   |          | <p>COMPLETA Y FIRMA EL FORMULARIO <b>"RECEPCIÓN DE ALMACÉN"</b> EN ORIGINAL Y COPIA. ADJUNTA A LA <b>RECEPCIÓN DE ALMACÉN</b> LA COPIA DE LA <b>FACTURA COMERCIAL</b>.</p>  |
| <b>2</b> | <p>ENTREGA LOS BIENES EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN DEL ALMACÉN. PRESENTA EL ORIGINAL DE LA <b>"ORDEN DE COMPRA"</b>, TAMBIÉN PRESENTA LA <b>"FACTURA COMERCIAL"</b> EN ORIGINAL Y COPIA.</p>  | <b>5</b> | <p>REGISTRA LA <b>"RECEPCIÓN DE ALMACÉN"</b> EN EL DISPOSITIVO HABILITADO PARA TAL FIN (TARJETARIO-KARDEX O REGISTRO ATOMÁTICO). COLOCA EL SELLO DE <b>REGISTRADO</b> EN LA <b>RECEPCIÓN DE ALMACÉN</b>. RETIENE Y ARCHIVA LA COPIA DE LA <b>RECEPCIÓN DE ALMACÉN</b>.</p> <p>REMITE A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD EL ORIGINAL DE LA <b>"RECEPCIÓN DE ALMACÉN"</b> Y LA COPIA DE LA <b>"FACTURA COMERCIAL"</b> DEBIDAMENTE SELLADOS.</p> <p><b>NOTA:</b><br/>EN LOS CASOS DONDE LA RECEPCIÓN CORRESPONDA A UN ACTIVO FIJO, COMUNICA A LA UNIDAD INSTITUCIONAL DE BIENES PATRIMONIALES PARA QUE PROCEDA AL RECONOCIMIENTO E IDENTIFICACIÓN DEL BIEN.</p> |
| <b>3</b> | <p>VERIFICA LOS BIENES PRESENTADOS POR EL PROVEEDOR CONTRA SU COPIA DE LA <b>"ORDEN DE COMPRA"</b> Y LA <b>"FACTURA COMERCIAL"</b>. COLOCA VISTO BUENO EN LOS ORIGINALES DE LA <b>"ORDEN DE COMPRA"</b> Y LA <b>FACTURA COMERCIAL</b>.</p> <p><b>NOTA:</b> CUANDO EL BIEN A RECIBIR REQUIERA DE OPINIÓN TÉCNICA, ESTE SE REMITE A LA UNIDAD ESPECIALIZADA CORRESPONDIENTE, PARA SU EXAMEN Y RECIBIDO CONFORME.</p> | <b>6</b> | <p>REALIZA EL REGISTRO CONTABLE CORRESPONDIENTE (<b>DEVENGADO</b>).</p>   |
| <b>4</b> | <p><b>SELLA;</b> LOS ORIGINALES Y LAS COPIAS DE LA <b>"ORDEN DE COMPRA"</b> Y LA <b>"FACTURA COMERCIAL"</b>. RETIENE LA COPIA DE LA <b>"FACTURA COMERCIAL"</b>. ENTREGA AL PROVEEDOR LOS ORIGINALES DE LA <b>"ORDEN DE COMPRA"</b> Y LA <b>"FACTURA COMERCIAL"</b>, DEBIDAMENTE SELLADOS. ARCHIVA LA COPIA DE LA <b>"ORDEN DE COMPRA"</b> EN EL ARCHIVO <b>ORDENES RECEPCIONADAS</b>.</p>                          |          |   |

# ***Diagramación de Procesos***

## ***Ventajas***

---

- A. De fácil interpretación.**
- B. En una sola página.**
- C. Que brinde espacio suficiente para la descripción.**
- D. Que permita la discusión individual y colectiva.**
- E. De aplicación universal a los procesos**

## ***Regulación de Procesos***

---

- Establecimiento ***formal*** de los metodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la ejecución de las actividades.
- Presición de responsabilidades para la ejecución, control y evaluación de las actividades con un esquema integral del proceso.
- Eliminación de la discrecionalidad en las acciones ejecutadas por los funcionarios (tendencia a la corrucción).
- Ahorro en tiempo y esfuerzo en repeticiones de instrucciones.
- Facilidad de implantación del sistema de Control Interno y la Medición de la Gestión.

## *Desarrollo de Procedimientos*

---

**Procedimiento:** Forma documentada que expresa como se lleva a cabo un proceso, la misma puede ser narrativa o grafica.

**Redacción Especializada:** Al narrar un procedimiento se tiene que ser preciso en la identificación de las unidades administrativas involucradas en el mismo así como en las operaciones y tareas que se desarrollan en estas unidades, relacionadas directamente con el proceso analizado.

# *Desarrollo de Procedimientos*

---

## **DEFINICIÓN DE CONTROL**

**Conjunto de normas, procedimientos, actividades y técnicas a través de las cuales se mide y corrige el desempeño para asegurar la consecución de los objetivos a través de procesos de trabajo.**

# ***Desarrollo de Procedimientos***

---

## **Diseño de Controles**

- Los controles deben dar valor agregado al proceso y asegurar la calidad del servicio obtenido a través de el.
- El costo del Control debe ser menor que el beneficio que produce.
- El exceso de controles perjudica el desempeño del proceso.
- Los controles no deben generar burocracia.
- En lo posible los controles no deben afectar el desempeño del proceso.
- El Control debe permitir tomar acciones correctivas y preventivas a tiempo.
- El uso de controles debe ser optimizado, de tal forma que por ejemplo un control cubra varios aspectos a controlar.
- Evitar la duplicidad de controles.

# *Desarrollo de Procedimientos*

---

## **HERRAMIENTAS DE INSTRUCCIÓN (HI)**

**Se define Herramientas de Instrucción como las guías, instructivos, manuales, diagramas, gráficos y presentaciones que expresan las directrices oficiales (autorizadas) de la organización y que son de obligatorio cumplimiento.**

**Su presentación puede ser física o digitalizada de acuerdo a la capacidad y conveniencia de la entidad.**

# **LAS DIFERENTES FORMAS POR LA CUAL SE INICIA EL DESARROLLO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS**

- 1. Por solicitud de una institución**
- 2. Por solicitud de la Dirección Nacional de Fiscalización General**
- 3. Por solicitud de la Dirección Nacional de Auditoría General**
- 4. Por solicitud directa del Contralor General**

# **ELEMENTOS BÁSICOS QUE CONTIENE UN MANUAL DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS**

- 1. Características Generales**
- 2. Objetivo del Documento**
- 3. Alcance del Manual**
- 4. Base Legal**
- 5. Controles Internos**
- 6. Narrativo del o los procedimientos  
(Unidades Administrativas y/o Actores  
responsables, Operaciones y Tareas,  
Mapas de Procesos, Régimen de  
Formularios y Anexos**

# ELEMENTOS JURIDICOS DE APOYO A LAS FUNCIONES DE DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

**CONSTITUCIÓN POLITICA, TITULO IX , LA HACIENDA PÚBLICA**

Capítulo 3º. La Contraloría General de la República

**Artículo 276** Funciones de la Contraloría

Fiscalizar, **regular** y controlar los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos...

**LEY 32, DE 8 DE NOVIEMBRE DE 1984** “Por la cual se adopta la Ley orgánica de la Contraloría General de la República”

Artículo 36. La contraloría General 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.

**DECRETO NÚMERO 60-2018-DNMCYSC** de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018, que establece que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través de I Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos , analizar , diseñar e implementar as 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.

**LEY 38, DE 31 DE JULIO DE 2000** “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales.

**Artículo 46.** Las órdenes y demás actos administrativos **reglamentarios en firme**, del Gobierno Central o de las entidades descentralizadas de carácter individual, tienen fuerza obligatoria inmediata, y serán aplicados mientras sus efectos no sean suspendidos, no se declaren contrarios a la Constitución Política, a la ley o a los reglamentos generales por los tribunales competentes.

*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.*

**NORMAS PRESUPUESTARIAS VIGENTES (2023)**

**TEXTO UNICO LEY 22 DE 27 DE JUNIO DE 2006**

**GRACIAS POR SU ATENCIÓN**