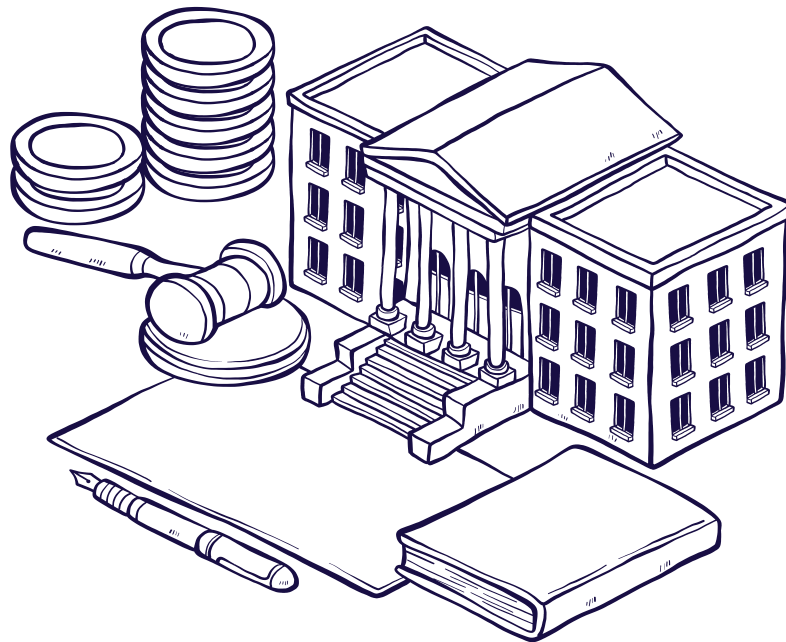




USO, ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS



Panamá, 28 de junio de 2023

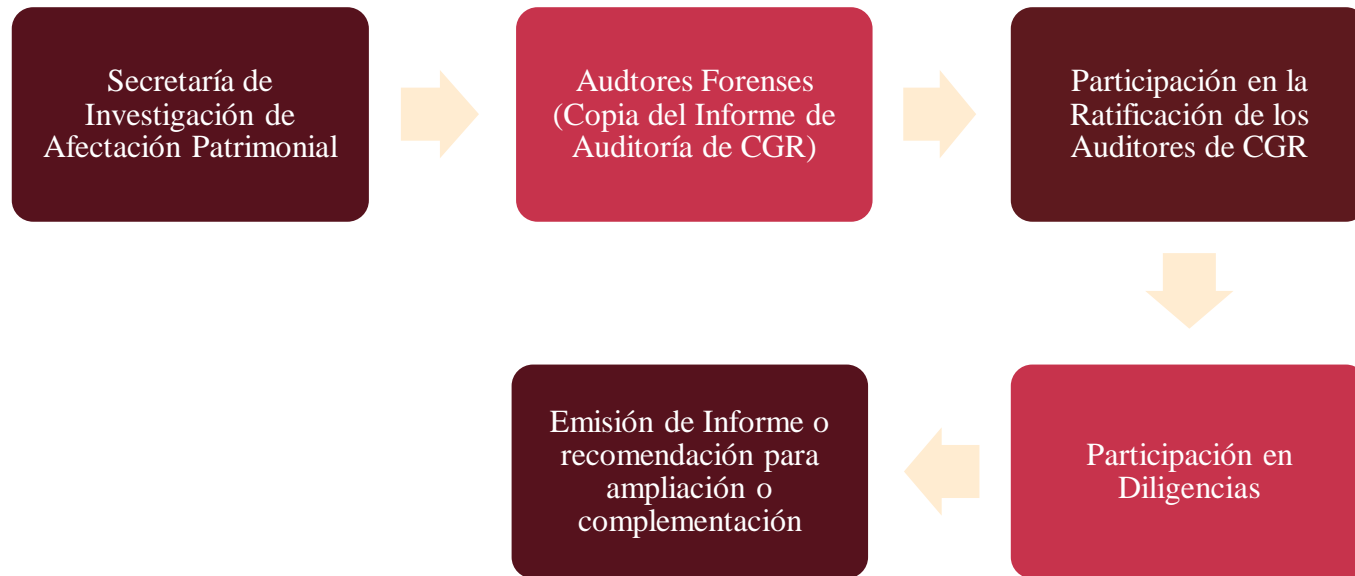
Auditorías Forenses

El Departamento de Auditoría Forense, es un equipo de profesionales (auditores forenses y analistas financieros) orientados a analizar y examinar los informes de auditoría realizados por la Contraloría General de la República, y las evidencias aportadas durante la investigación.

Objetivo: Proporcionar una herramienta de apoyo para el esclarecimiento de los hechos y las personas relacionadas a los mismos a través de la confección de un informe de auditoría forense que aporta un criterio técnico.



Proceso de Análisis



Análisis del Informe de Auditoría

Origen	Período	Evidencias aportadas	Revisión de cuadros	Monto	Personas Relacionadas	Normas aplicables a la auditoría	Comparación con informes de AI
<ul style="list-style-type: none">• Resolución (Denuncia o Auditoría)	<ul style="list-style-type: none">• Fecha (desde-hasta)	<ul style="list-style-type: none">• Documentos autenticados y legibles	<ul style="list-style-type: none">• Cálculos	<ul style="list-style-type: none">• Determinación de la cuantía	<ul style="list-style-type: none">• Naturales y Jurídicas	<ul style="list-style-type: none">• Decretos, Leyes, Resoluciones	<ul style="list-style-type: none">• Diferencias



Estructura del Análisis

Encabezado

Antecedentes

Síntesis

Diligencias realizadas

Resultados relevantes

Conclusiones



¿Qué son fondos públicos?

Los fondos públicos son todos los recursos financieros de naturaleza tributaria o no tributaria que se obtienen en la prestación de bienes y servicios que las entidades públicas realizan en apego a Ley, o a través de fuentes de financiamiento.

Los fondos públicos se clasifican en:

- Ingresos corrientes
- Ingresos de capital
- Transferencias
- Financiamiento.



¿Qué son bienes públicos?

Los bienes públicos se definen como aquellos cuyo consumo por parte de un individuo no impiden que otros se beneficien de los mismos.

Los bienes públicos son indivisibles, su aprovechamiento es el derecho de todos y sin costos individuales. Favorecen y pertenecen a la colectividad sin excepciones. Cada comunidad posee bienes públicos (calles, puentes, hospitales e instituciones educativas, entre otros).



Uso, Administración y Manejo

Los fondos públicos son destinados a pagar las obligaciones y gastos del Estado, sin ellos directamente el Estado no podría funcionar de ninguna manera. De esta manera los fondos públicos son su sostén y el capital con el que funcionan sus diferentes dependencias.

Se entiende por administración de fondos el proceso consistente en la obtención y manejo de los recursos financieros del Sector Público y de su posterior distribución y control, de acuerdo de las obligaciones determinadas en el presupuesto.



Normativas

- Ley No.67 del 14 de noviembre del 2008, que desarrolla la Jurisdicción de cuenta.
- Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley No.34 del 5 de junio del 2008, sobre Responsabilidad Social Fiscal.
- Ley No.38 Proceso Administrativo.
- Ley No. 22 Contrataciones Públicas.
- Normas de Auditoría Gubernamental
- Normas de Contabilidad Gubernamental.
- Manual Para el Uso y Custodia de la Caja Menuda (Decreto No. 54-2006 del 14 de marzo de 2006 de la Contraloría General de la República).
- Normas Generales de Administración Presupuestaria.



Normas de Control Interno Gubernamental

La entidad es responsable por establecer y mantener una adecuada estructura de control interno, tal como lo estipulan las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá, contenidas en el Decreto 241-DGA de 8 de octubre de 1999, con el propósito de salvaguardar los bienes y recursos públicos, además que las operaciones se ejecuten en concordancia con las autorizaciones respectivas.



Estructura de Control Interno

Núm. 3.1.2. sobre “Componentes de la estructura de control interno”

- a) **Ambiente de control:** Importancia del control en una entidad.
- b) **Evaluación de riesgos:** Riesgos relevantes y que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos.
- c) **Información y comunicación:** Información veraz, exacta y oportuna.
- d) **Actividades de control:** Políticas y procedimientos que la administración establece para cumplir sus objetivos.
- e) **Monitoreo:** Evaluación continua o periódica de la eficacia y el diseño de operación de una estructura de control interno. .



Registro de Operaciones

Núm. 3.2.3.5. sobre “Registro de Operaciones”, señala lo siguiente:

- a) Existencia
- b) Integridad
- c) Precisión
- d) Clasificación
- e) Oportunidad
- f) Asentamiento y Resumen



Información Contable

Núm. 3.2.3.6. sobre “Requerimiento para las Informes que emitan“, señala lo siguiente:

Como soporte de la información contable se debe implantar y mantener un sistema de comunicación y coordinación que provea información relativa a las operaciones, de manera confiable, oportuna, actualizada y acorde a las necesidades de la entidad.



Conciliaciones Bancarias

Núm. 3.3.2.3., sobre “Conciliaciones Bancarias” señala lo siguiente:

- e) Confección por parte de una persona no vinculada con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósitos de fondos y/o, registro de operaciones.
- f) Revisión periódica por parte de la unidad de auditoría interna .



Seguridad para Cheques, Efectivo y Valores

Núm. 3.3.2.5., sobre el “Medidas de Seguridad para Cheques, Efectivo y Valores”, señala lo siguiente:

a) Los procedimientos de control aplicables para la seguridad y custodia de cheques incluyen el uso de muebles con cerradura.

b) La tesorería tiene responsabilidad sobre la custodia de fondos, es conveniente que las instalaciones físicas tengan ambientes con llave, muebles especiales, cajas fuertes, bóvedas, etc.



Deposito Oportuno

Núm. 3.3.2.11., sobre el “Deposito Oportuno en Cuentas Bancarias”, señala lo siguiente:

Los ingresos que por todo concepto perciban las entidades públicas deben ser depositados en cuentas bancarias nominativas en el Banco Nacional de Panamá en forma inmediata e intacta.

- a) Período.
- b) Ingresos en efectivo.
- c) Procedimientos de Control Necesarios.



Arqueo de Fondos

Núm. 3.3.2.12., sobre los “Arqueos de Fondos y Valores”, señala lo siguiente:

- a) Frecuencia Mensual.
- b) Competencia:
 - Jefe de tesorería
 - Contador
 - Administrador
 - Auditor interno
 - Funcionario designado.



Separación de Responsabilidades

Núm. 3.2.4.1., sobre “Separación de Responsabilidades” señala lo siguiente:

Las funciones y responsabilidades deben ser asignadas en base a los diferentes niveles jerárquicos de la Institución.

- a) Sistemáticamente a varias personas.
- b) Autorización y registro, la emisión y el recibo, los pagos y la revisión o fiscalización no se concentren en una sola persona.
- c) Vacaciones anuales.
- d) Herramientas informáticas.
- e) Responsabilidad formal del jefe de servicio.



Recomendaciones

- Divulgación del reglamento interno y las sanciones establecidas.
- Existencia de procedimientos claros.
- Evaluación a la labor que realiza el personal para detectar debilidades del sistema o en la labor realizada por los funcionarios.
- Instruir a los funcionarios competentes que se encargan de realizar registros.
- Separación de funciones. Dualidad de funciones.
- Separación de roles a nivel de sistema. Registro, Edición, Duplicado o Anulación.
- Arqueos sorpresivos, con el fin de asegurar la no manipulación de los fondos públicos.
- Registro control.





Hechos Irregulares

Panamá, 28 de junio de 2023



1

Reciba

Empleado de manejo que recibió pago en dos entidades del Estado, donde se pudo comprobar que las labores a realizar coincidían con el mismo horario de trabajo.

2

Recaude

El empleado de manejo que recaudó y que no depositó los fondos en su totalidad, que utilizó mecanismos de anulación físico o por sistema, duplicó constancia de recibo de cobros, o falsificó libretas de recibos con el propósito de no reportar la totalidad de lo recaudado.

3

Maneje

Empleado que manejó cuentas bancarias y cheques que se emitieron con firmas falsificadas y que se cobraron, cuando no hubo constancia de la recepción del bien o servicio objeto del desembolso.

4

Administre

Empleado de manejo que administró partidas presupuestarias para apoyar la gestión de obras de interés comunal, o que administró fondos de matrículas y de bienestar estudiantil en donde no se cuente con la documentación que sustente los desembolsos realizados.

5

Custodie

Empleado de manejo que custodió valores y que se extraviaron producto de que el lugar físico donde se custodiaban era de libre acceso, cheques no retirados y que fueron cobrados de manera irregular en comercios locales, o bienes pertenecientes a la entidad que sufrieron pérdida o robo producto de la falta de una estructura de control.

6

Cuide

Empleado de manejo que utilizó los bienes asignados a su persona de manera irresponsable y ocasionó daño o pérdida del bien, o aquel que no realizó acciones para evitar la pérdida de bienes adquiridos por la entidad producto de que fueron dejados sin cuidado fuera del almacén.

7

Controle

Empleado de manejo encargado de programas de bienestar (bonos o bienes) que realizaron la entidades para beneficiar a particulares, y que por falta de controles se realizaron de manera irregular.

8

Apruebe

Empleado de manejo que aprobó compras en exceso de bienes perecederos, que por poca rotación del inventario que se pudo constatar en su sistema informático de verificación, ocasionó el vencimiento de los mismos, sin que cumpliera el propósito para el que se adquirieron.

9

Autorice

Empleado de manejo que ordenó que se enviaran bienes perecederos a depósitos que no garantizaban su preservación, lo que ocasionó pérdida de una gran parte de los bienes y que no pudieron ser utilizados para los fines por los cuales se habían adquirido.

10

Pague

Empleado de manejo que pagó a un tercero sin asegurar que un bien, servicio u obra haya sido recibido conforme o a través de acta de aceptación final por parte de la entidad, y sin cumplir con los controles correspondientes lo que ocasionó afectación en el fondo.

FISCALÍA GENERAL
DE CUENTAS



Gracias por la atención dispensada