



REPÚBLICA DE PANAMÁ

GOBIERNO NACIONAL

MINISTERIO DE SALUD



Naturaleza de la Jurisdicción de Cuentas

Rol de la Fiscalía General de Cuentas



¿Qué son fondos públicos?

- Ingresos corrientes
- Ingresos de capital
- Transferencias
- Financiamiento

Los fondos públicos se clasifican en:

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.



¿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.



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.



Funciones de la FGC

- Artículo 26. Corresponderá al Fiscal General de Cuentas:

2. Practicar las pruebas y las 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 irregularidades que perjudiquen fondos o bienes públicos.



Auditoría Forense

Proveniente de la Contraloría General de la República nos llegan los informes de auditoría con **reparos** producto de incorrecciones en el uso, administración y manejo de fondos públicos, y corresponde a la Fiscalía General de Cuentas realizar una investigación completa que permita esclarecer los hechos.

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



Objetivos

Brindar una herramienta de apoyo para el esclarecimiento de los hechos y las personas relacionadas a los mismos.

Confeccionar un informe de auditoría forense que aporta un criterio técnico al fiscal adjunto al momento de confeccionar la Vista Fiscal.

Proporcionar un análisis financiero como herramienta para el auditor forense y el fiscal adjunto, en aspectos relacionadas con la trazabilidad del dinero y beneficiarios finales.



Proceso de Análisis



Análisis del Informe de Auditoría

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



Evidencias e Indicios de Auditoría

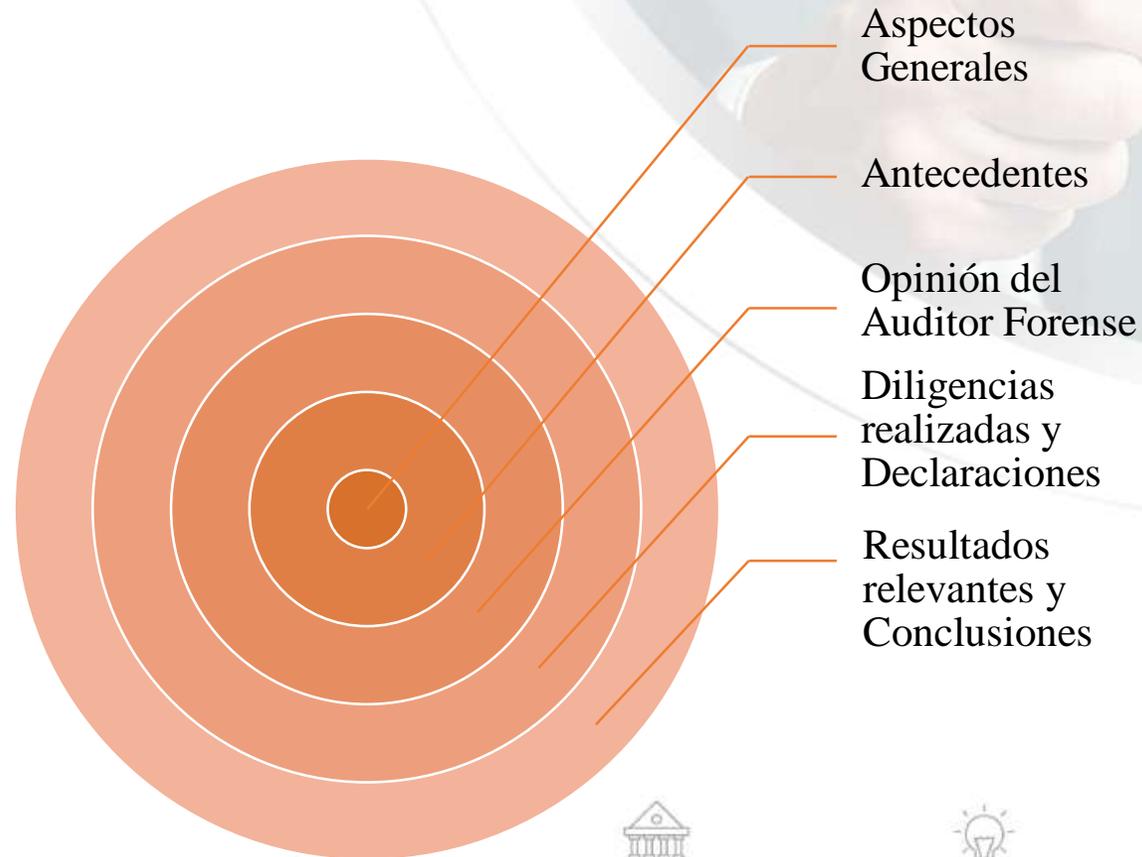
Elementos objetivos que nos permiten conocer porciones de hechos que ocurrieron en el pasado



Hechos que surgen de una evidencia directa que indica la posible realización de otro hecho.



Estructura del Análisis del Auditor Forense



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 del Proceso Administrativo.
- Ley No.22 de Contrataciones Públicas. Decretos que lo Reglamentan.
- Normas de Auditoría Gubernamental (NAGPA)
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)
- Manual para el Uso y Custodia de la Caja Menuda, versión 5
- Normas Generales de Administración Presupuestaria del período.
- Normas de Control Interno Gubernamental.



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 que pueden afectar los objetivos.

c) **Información y comunicación:** Información veraz, exacta y oportuna.

d) **Actividades de control:** Políticas y procedimientos para cumplir sus objetivos.

e) **Monitoreo:** Evaluación continua o periódica de la estructura de control interno. .



Estructura Organizativa

3.2.1.4 sobre “Estructura Organizativa”

“Las instituciones públicas deben establecer y mantener una estructura organizativa donde se definan líneas claras de responsabilidad y autoridad que vayan acordes al logro de los objetivos, metas y políticas institucionales.

Para este propósito, también se deben establecer controles eficaces que garanticen su máximo beneficio con el menor costo.”



Registro de Operaciones

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

- Existencia
- Integridad
- Precisión
- Clasificación
- Oportunidad
- Asentamiento y Resumen



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.



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

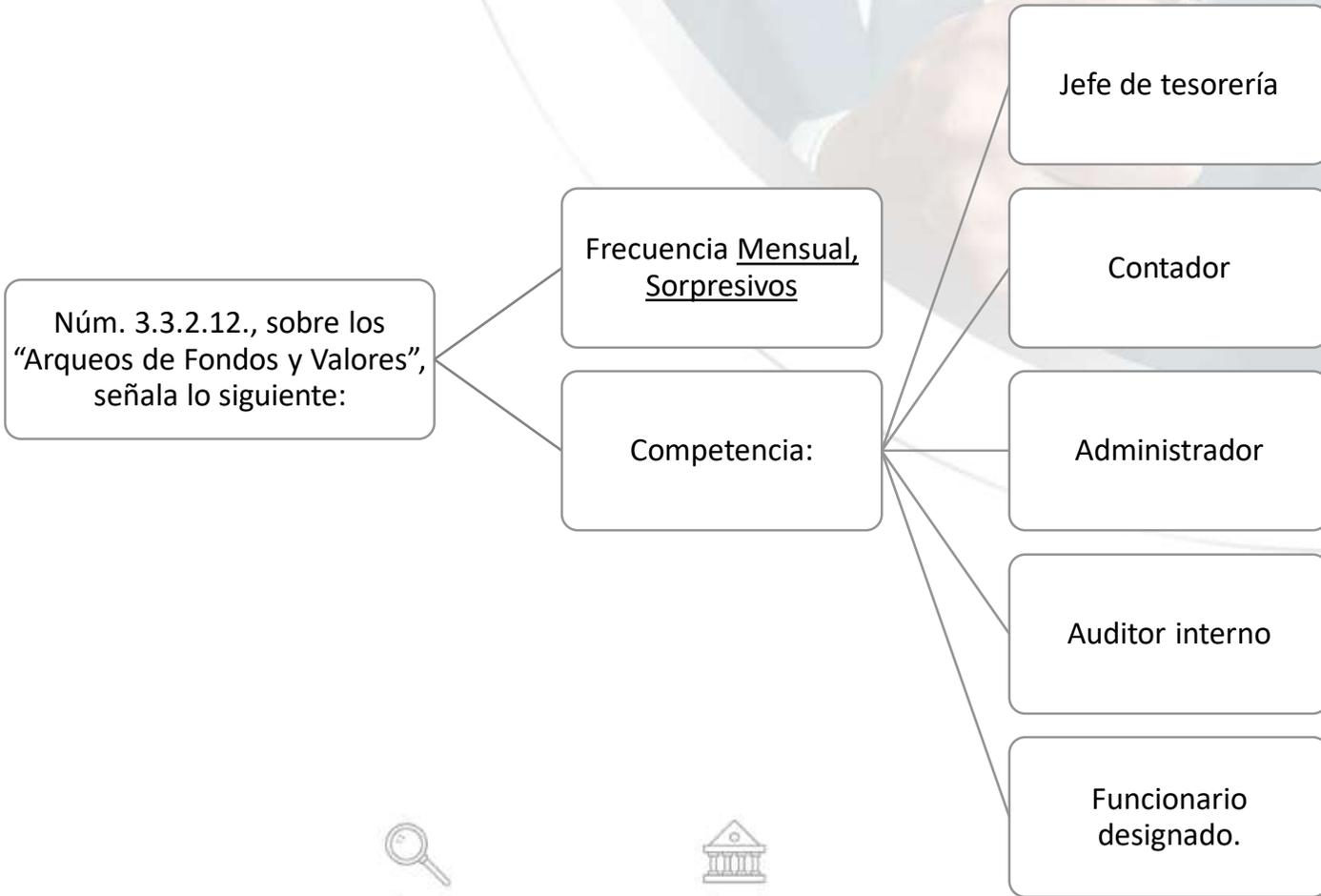
Núm. 3.3.2.11., sobre el “Deposito Oportuno en Cuentas Bancarias”, señala lo siguiente:

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



Recomendaciones





Hechos Irregulares

Panamá, 20 de marzo de 2024



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.

Agente de manejo que recibió pagos producto de una orden de compra, o contrato, donde se evidenció incumplimiento parcial o total. De igual modo, persona natural o jurídica que recibió desembolsos por un trabajo realizado, con fondos producto de subsidios que no pueden utilizarse para pagar esos objetos de gasto.



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.

El agente de manejo que brindó un servicio de recaudación y que se comprobó que no realiza la transferencia de la totalidad de los fondos recaudados.



3

Manejo

Empleado que manejó fondos por ingresos recibidos y pagos realizados sin depositar el resultado de las operaciones de forma oportuna, lo que determinó faltantes.

O aquel 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.

Agentes de manejo que administraron subsidios y que pagaron gastos fuera del presupuesto autorizado, que no llevaron un registro correcto de ingresos o gastos incurridos en la administración del fondo, o que no justifiquen sus desembolsos a través de documentación sustentadora.



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.

Agente de manejo que se le donaron bienes que debía mantener en custodia hasta su posterior formalización para su uso, y que dispuso de los mismos sin la debida autorización.



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, o aquel que se le asignó según sus funciones el despacho de combustible para los vehículos oficiales de la entidad y que por falta de controles se realizó de forma excesiva, sin que conste en cuales vehículos fueron despachados.



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 autorizó la emisión de documentos sin corroborar que las solicitudes cumplieran con los requisitos mínimos lo que ocasionó que personas no aptas contaran con permisos para realizar actividades, o aquel que ordenó que se enviaran bienes perecederos a depósitos que no garantizan 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, o aquel que falsifique firmas en la emisión de cheques para cumplir con obligaciones de un contrato que no cumplía con las formalidades correspondientes.



Naturaleza de la Jurisdicción de Cuentas

Rol de la Fiscalía General de Cuentas

GRACIAS!

