

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA NACIONAL
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 11

Referencia: 11-2009-DM y SC

Año: 2009

Fecha(dd-mm-aaaa): 14-01-2009

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS LOGISTICOS DEL PROGRAMA DE DISTRIBUCION DE LAMPARAS FLUORESCENTES A NIVEL NACIONAL.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 26259

Publicada el: 13-04-2009

Rama del Derecho: DER. FINANCIERO

Palabras Claves: Finanzas públicas, Código Fiscal

Páginas: 10

Tamaño en Mb: 0.521

Rollo: 564

Posición: 1064

RESUELVE:

PRIMERO: Admitir el desistimiento de la solicitud de registro de los Bonos (Serie B) de **BG Trust, Inc.**, en su calidad de Fiduciario del **Fideicomiso** denominado **Corredor Sur**, hasta por la suma de Ciento Veinticinco Millones de Dólares (US\$125,000,000.00).

SEGUNDO: Devolver a **BG Trust, Inc.**, en su calidad de Fiduciario del **Fideicomiso** denominado **Corredor Sur**, a través de su apoderado legal, los documentos presentados con la solicitud.

TERCERO: Ordenar a la Dirección Nacional de Administración de la Comisión Nacional de Valores, la devolución de la suma de Dieciocho Mil Setecientos Cincuenta Dólares con 00/100 (US\$18,750.00) pagados en concepto de tarifa de registro, según consta en el Recibo No. 13207 de 18 de enero de 2008.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley No.38 de 31 de julio de 2000, Artículo 8 Numeral 2 del Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999 y Acuerdo No.6-2000 de 19 de mayo de 2000.

Se advierte a la parte interesada que contra esta Resolución cabe el recurso de Reconsideración que deberá ser interpuesto dentro de los cinco (5) días hábiles siguiente a la fecha de su notificación.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS A. BARSALLO P.

Comisionado Presidente

YOLANDA G. REAL S.

Comisionada Vicepresidenta, a.i.

ROSAURA GONZÁLEZ MARCOS

Comisionada, a.i.

AQV

DECRETO NÚMERO NÚM.11-2009-DMySC

(de 14 de enero de 2009)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos Administrativos para Gastos Logísticos del Programa de Distribución de Lámparas Fluorescentes a Nivel Nacional"

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 Panamá, establece que la Contraloría General de la República es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo y posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 de 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 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.

Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos 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, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Que mediante la Nota DAM-0350-08 del 4 de septiembre de 2008 el Viceministro de la Presidencia solicitó autorización al Contralor General, para utilizar los recursos disponibles para la ejecución de la logística del proyecto de Distribución de Lámparas Fluorescentes a nivel nacional a través del fondo financiero que se mantiene en el Ministerio de la Presidencia



denominado Obras de Interés Social.

Que una vez elaborados estos documentos, deben oficializarse mediante Decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y son de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante Memorando Núm.4434-Leg-A.J.I. 17 de septiembre de 2008 por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República y no ha tenido objeción al respecto.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Procedimientos Administrativos para Gastos Logísticos del Programa de Distribución de Lámparas Fluorescentes a Nivel Nacional".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las Unidades Administrativas relacionadas con este proyecto.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política 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. Decreto Número 211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 14 días del mes de enero de 2009.

II. COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General de la República

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Superior

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General

LUIS C. AMADO A.

Subcontralor General

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY I. BROKAMP

Directora

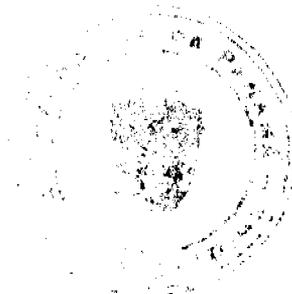
GEONIS BORRERO

Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

ARMANDO E. ÁLVAREZ G.

Jefe de Departamento



SERVIO O. MENDOZA C.

CÉSAR G. CASTRO T.

Analistas Administrativos

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

LUIS A. PALACIOS

Director

VICTOR MENESES

Asesor Jurídico

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA P.

Director

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

MANUEL SANTAMARÍA C.

Director

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Dirección General

RAFAEL MEZQUITA

Ministro

CARLOS A. GARCÍA M.

Viceministro

EUGENIO RODRÍGUEZ

Director de Administración y Finanzas

EQUIPO DE TRABAJO

CONTRALORÍA GENERAL

ARNULFO HIM

Jefe Sectorial de Fiscalización

ALCIBIADES MURILLO

Jefe de Fiscalización

DORA DE WAGNER

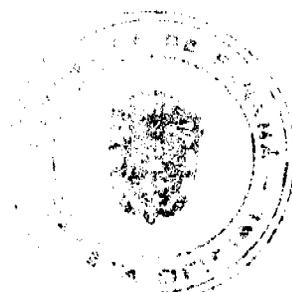
Subjefa de Fiscalización

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

LILIANA NÚÑEZ

Asistente de la Administración

FAUSTINO JUÁREZ



Jefe de Compras**LUIS ARIAS****Jefe de Contabilidad****ELICENIA ÁRCIA****Jefa de Presupuesto****YANET SANTAMARÍA****Jefa de Tesorería****INDICE****INTRODUCCIÓN****I. GENERALIDADES**

A. Objetivo del Programa

B. Objetivo de los Procedimientos

C. Ámbito de Aplicación

D. Fundamento Legal

II. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento de Solicitud de Recursos Logísticos para el

Programa de distribución de lámparas fluorescentes.

Mapa de Proceso

B. Procedimiento para la Solicitud, Elaboración y Entrega de Recursos para la Ejecución de Gastos Logísticos para el programa de cambio lámparas, a través del Fondo de Obras de Interés Social del Ministerio de la Presidencia.

B.1 Controles Internos

B.2 Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios

Mapa de Proceso

B.3 Procedimiento para el Reconocimiento Económico del Personal que

colaboró con el Programa.

Mapa de Proceso

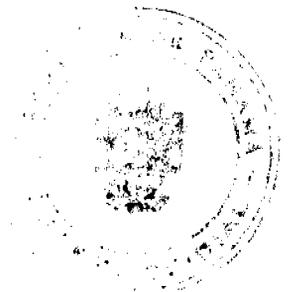
INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad y en coordinación con el Ministerio de la Presidencia, han elaborado el presente documento titulado "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS LOGISTICOS DEL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE LÁMPARAS FLUORESCENTES A NIVEL NACIONAL".

El objetivo de los procedimientos contenidos en este manual, es establecer una metodología que permita regular, controlar y agilizar la utilización de recursos destinados a la compra de bienes y servicios, en apoyo del programa de distribución de lámparas fluorescentes a nivel nacional.

El documento presenta en su primer capítulo las generalidades del mismo: objetivos del programa y de los procedimientos, y la base legal. En su segundo capítulo, se establecen los procedimientos con sus respectivas medidas básicas de control, para el cumplimiento de los mismos, así como los correspondientes mapas de flujo.

El presente manual se convierte así, en un instrumento de trabajo para ejercer las funciones de fiscalización por parte de los entes responsables e igualmente, como un mecanismo normativo de control para las unidades del ámbito administrativo y operativo para el uso de este programa.



Por último, el documento no pretende fijar reglas inflexibles en su aplicación, en consecuencia, cualquier modificación o ajuste que se consideren necesarios, mientras tenga vigencia este programa de distribución de focos fluorescentes a nivel nacional, deberán presentarse por escrito para su análisis y aprobación.

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Contraloría General de la República

I. GENERALIDADES

A. OBJETIVO DEL PROGRAMA

El programa de distribución de lámparas fluorescentes a nivel nacional tiene como fin, el ahorro energético de las viviendas particulares del país, a través del cambio gratuito de bombillos incandescentes tradicionales por un máximo de 10 lámparas fluorescentes compactas por vivienda.

B. OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos detallados en este documento tienen como propósito regular y controlar para su adecuado uso, los recursos logísticos utilizados en este programa que permitan la transparencia del mismo.

C. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estos procedimientos están orientados a las unidades administrativas involucradas al programa de Distribución de Lámparas Fluorescentes

D. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de la Republica de Panamá, artículo 280, numeral 2.
- Ley No. 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley Núm. 22 de junio de 2006. Que regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Núm.366 de 28 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la Ley Núm.22. Que regula la Contratación Pública y otras disposiciones.
- Normas Generales de Administración Presupuestaria Vigentes.
- Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
- Resolución de Gabinete N° 146 de 19 de agosto de 2008.
- Resolución de Gabinete N° 168 de 10 de septiembre de 2008.

II. PROCEDIMIENTOS

A. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RECURSOS LOGÍSTICOS PARA EL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE LAMPARAS FLUORECENTES.

(Trámite de la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

1. Departamento de Tesorería

- Prepara la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, solicitando los recursos correspondientes para el programa, a través del Fondo de Obras de Interés Social del Ministerio de la Presidencia que será utilizado como cuenta financiera puente.
- Envía la Gestión de Cobro con los documentos sustentadores (Nota de autorización del la transferencia de fondos y Pormenorizado de Gastos) al Departamento de Presupuesto.

2. Departamento de Presupuesto

- Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional y los documentos sustentadores.
- Coloca la partida presupuestaria correspondiente, seleccionada para este proyecto, y se realiza el compromiso presupuestario.
- Envía la Gestión de Cobro y los documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

3. Departamento de Contabilidad



- Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional y documentos sustentadores.
- Efectúa el asiento contable.
- Envía la Gestión de Cobro y los documentos sustentadores al Despacho del Vice-Ministro.

4. Despacho del Vice-Ministro

- Recibe la Gestión de Cobro y los documentos sustentadores.
- Revisa y firma la Gestión de Cobro.
- Envía la Gestión de Cobro y los documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General.

5. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General

- Recibe la Gestión de Cobro y documentos sustentadores.
- Fiscaliza la Gestión de Cobro y la documentación sustentadora.
- Refrenda la Gestión de Cobro.
- Envía la Gestión de Cobro y documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

6. Departamento de Contabilidad

- Recibe la Gestión de Cobro debidamente refrendada y la documentación sustentadora.
- Registra el envío de la Gestión de Cobro al Ministerio de Economía y Finanzas.
- Se envía la Gestión de Cobro al Departamento de Tesorería para que esta la presente al Ministerio de Economía y Finanzas (M.E.F.).

7. Departamento de Tesorería

- Se elabora el formato de envío de la Gestión de Cobro al M.E.F.
- Se envía la Gestión de Cobro al Ministerio de Economía y Finanzas (Dirección General de Tesorería).

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

8. Dirección Nacional de Tesorería

- Recibe la Gestión de Cobro del Ministerio de la Presidencia.
- Analiza documentación, realiza los registros pertinentes, asigna recursos.
- Elabora cheque ó realiza la transferencia electrónica a la cuenta Institucional.
- Se envía al Departamento de Tesorería del Ministerio de la Presidencia.

MINISTERIO DE PRESIDENCIA

9. Departamento de Tesorería

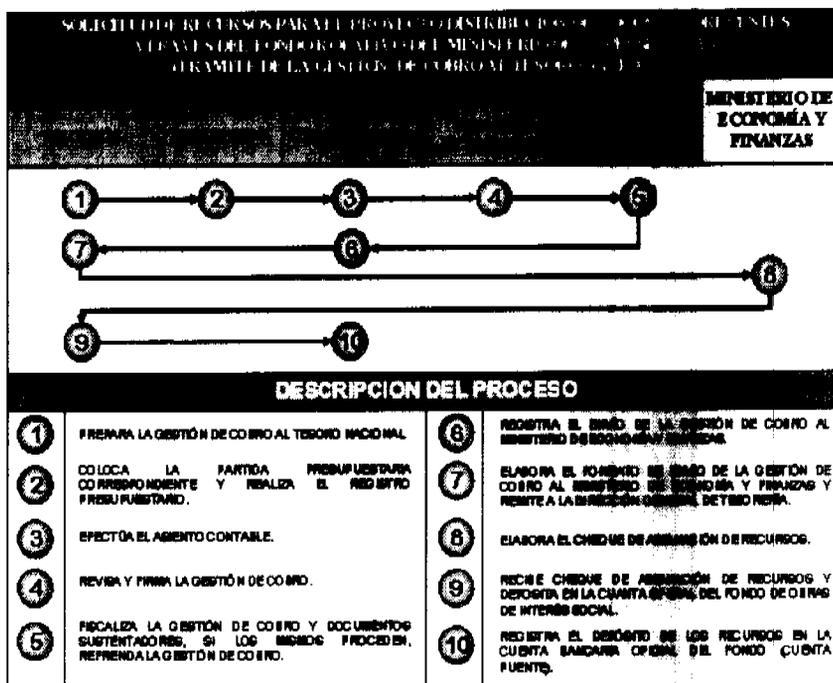
- Recibe el cheque de asignación de recursos por parte de la Dirección General de Tesorería ó en su caso, se confirma la Transferencia electrónica de los fondos.
- Deposita el cheque en la cuenta oficial del Fondo de Obras de Interés Social, en el Banco Nacional.
- Se envía la boleta de depósito al Departamento de Contabilidad.

10. Departamento de Contabilidad

- Recibe la boleta de depósito del cheque de asignación de recursos para el Programa en el Fondo de Obras de Interés Social y realiza el registro contable.



MAPA DE PROCESO



B. PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS LOGÍSTICOS PARA EL PROGRAMA DE CAMBIO DE LAMPARAS, A TRAVÉS DEL FONDO DE OBRAS SOCIALES DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA.

B1. Controles Internos.

Para garantizar la reglamentación y el control adecuado de los procedimientos para el uso de los recursos para la ejecución de los gastos logísticos del Programa, se deben cumplir las siguientes pautas:

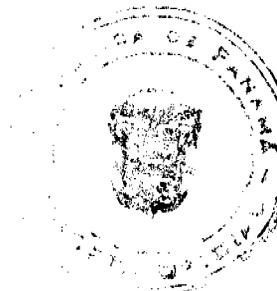
- El Fondo de Obras de Interés Social (Cuenta N° 04-00-0004-6) del Ministerio de la Presidencia será utilizado como cuenta financiera "puente"; el Departamento de Contabilidad debe llevar los registros necesarios para el buen uso, control y manejo de los fondos del Proyecto.
- Para los fines de este documento, se considera cuenta financiera "Puente", la utilización temporal de una cuenta de poco movimiento en la cual se depositarán recursos financieros para ser utilizados en los gastos de logística del programa, hasta que concluya el mismo.

Terminado el programa, los recursos remanes del mismo, serán retirados de dicha cuenta.

- Dado que la distribución e instalación de las lámparas fluorescentes, estará a cargo de una empresa privada contratada para estos menesteres por su conocimiento técnico, será esta la que presentará periódicamente y/o a requerimiento del Ministerio de la Presidencia los informes relacionados con la recepción, los inventarios de almacenaje y controles de distribución de los bienes (lámparas). Para lo antes mencionado el Ministerio de la Presidencia tendrá designado un funcionario responsable de coordinar con la empresa la obtención de dicha información.

Todo lo anterior sin perjuicio de las acciones que puede ejercer la Contraloría General en este mismo sentido.

- Cuando se presente la solicitud de recursos para ejecución de gastos logísticos, la misma debe ser sustentada por la Unidad Administradora del Proyecto, con un plan semanal de actividades a realizar, que determine las necesidades de dichos gastos.
- Igualmente la Unidad Administradora del programa presentara informes periódicos al Ministerio de la Presidencia sobre los gastos logísticos efectuados y su incidencia en el desarrollo del programa.
- Cuando sean elaborados los cheques para gastos de logística del Programa, se debe detallar el saldo existente de los fondos disponibles en el comprobante de pago de los mismos.
- Los gastos permitidos a la ejecución de este proyecto son: servicios personales, hospedaje, gastos de oficina, contratación de la logística de cambio de bombillos, pago de hospedaje, viáticos, alquiler de vehículos, almacenaje, divulgación, combustible, entre otros. (Resoluciones de Gabinete N° 146 y N° 168).



- Cuando un funcionario tenga que retirar del Departamento de Tesorería un cheque para gastos logísticos, si el mismo no es funcionario responsable de la Unidad Administradora del Programa o no es el beneficiario del mismo, éste tendrá que presentar una nota de autorización firmada por el responsable de la Unidad Administradora.
- El encargado de la entrega de cheques verificará la firma del beneficiario contra presentación de cédula de identidad personal.
- Los viáticos o gastos de alimentación del personal que participe en proyecto, se pagarán de acuerdo a lo establecido por Ley, en lo referente a las normas generales de administración presupuestaria vigentes.
- Todos los gastos pagados por medio del Fondo deben ser justificados, ya sea a través de factura, recibo o comprobante de gastos y en formato de solicitud de pagos de viáticos y movilización.
- Para solicitud de uso de combustible en los vehículos utilizados en el programa, se presentara por misión o actividad, el recorrido de la misma, ya sea diario o semanal, así como el registro de los kilómetros registrados en el odómetro del vehículo, al inicio y al final de dicho recorrido.
- Solamente se aceptarán como sustento de los gastos, los originales de facturas, recibos, comprobantes de gastos.
- Los documentos de sustentación de los gastos deben indicar con claridad el bien o servicio recibido y cuando se entreguen a la Unidad Administradora del proyecto deben estar firmados por el funcionario responsable como constancia de haberlos recibido adecuadamente.
- Las facturas y recibos deben ser expedidos a nombre del Ministerio de la Presidencia y no a favor de ningún funcionario.
- En lo posible, los gastos para la adquisición de bienes o servicios deben efectuarse tomando siempre en consideración el principio de economía, buscando cumplir los procedimientos y las etapas estrictamente necesarias a fin de asegurar la selección objetiva de la propuesta más ventajosa para el estado.
- Las adquisiciones realizadas serán publicadas en el sistema "PanamaCompra" (Resoluciones de Gabinete N° 146 y N° 168 hasta por un monto de B/ 3, 368,650.34).
- Se dará un reconocimiento económico de B/.650.00 mensuales a las personas que colaboren en este proyecto, los mismos no serán funcionarios públicos.
- Se establecerá un archivo centralizado con los expedientes originales del proyecto.
- Terminado el Proyecto, y si existiera remanentes de recursos del mismo, en la cuenta "puente" financiera, estos deben ser transferidos a la cuenta 210 Tesoro Nacional y se elaborara un informe final o finiquito, donde se muestre el cierre del programa.
- Este fondo y la administración del mismo serán evaluados por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de la Presidencia., para verificar que los procedimientos establecidos se cumplan en forma adecuada; sin perjuicio de la acción fiscalizadora que en este mismo sentido, ejerza la Contraloría General de la República.

B2. Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

1. Unidades Administrativas Relacionadas con el Proyecto

- Elabora solicitud de Recursos Logísticos para el desarrollo del programa.
- Envía la solicitud de recursos según necesidades a la Dirección de Administración y Finanzas.

2. Dirección de Administración y Finanzas

- Recibe la solicitud de Recursos Logísticos de las Unidades Administrativas relacionadas con el Programa.
- Coloca Visto Bueno (Vo.Bo.).
- En el caso de adquisición de bienes y servicios, se enviara la solicitud de recursos al Departamento de Compras, para el proceso de contratación directa. (Autorizada por Resolución de Gabinete N° 146 y N° 168).

En esta situación se elaborara la Orden de Compra en forma manual cumpliendo con las normas legales establecidas.

- Envía la solicitud de Recursos Logísticos y Orden de Compra para la elaboración del cheque, al Departamento de Tesorería.

3. Departamento de Tesorería

- Recibe la solicitud de Recursos Logísticos y la Orden de Compra.
- Se verifica el recurso financiero en saldo en libros.
- Elabora cheque.
- Envía el cheque, la Orden de Compra y documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

4. Departamento de Contabilidad



- Recibe el cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores.
- Realiza registro contable del cheque.
- Envía el cheque, la Orden de Compra y documentos sustentadores al Director de Administración y Finanzas.

5. Dirección de Administración y Finanzas.

- Recibe el cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores.
- Revisa y firma el cheque y la Orden de Compra.
- Envía el cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General.

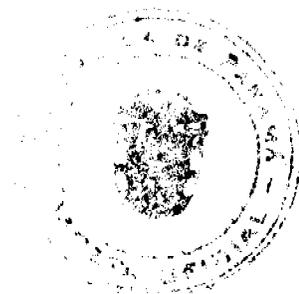
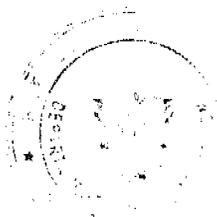
6. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General

- Recibe el cheque, Orden de Compra y los documentos sustentadores.
- Fiscaliza que la documentación cumpla con los requerimientos, administrativos y legales establecidos.
- Refrenda el cheque y Orden de Compra.
- Envía el cheque refrendado, Orden de Compra y los documentos sustentadores al Departamento de Tesorería.

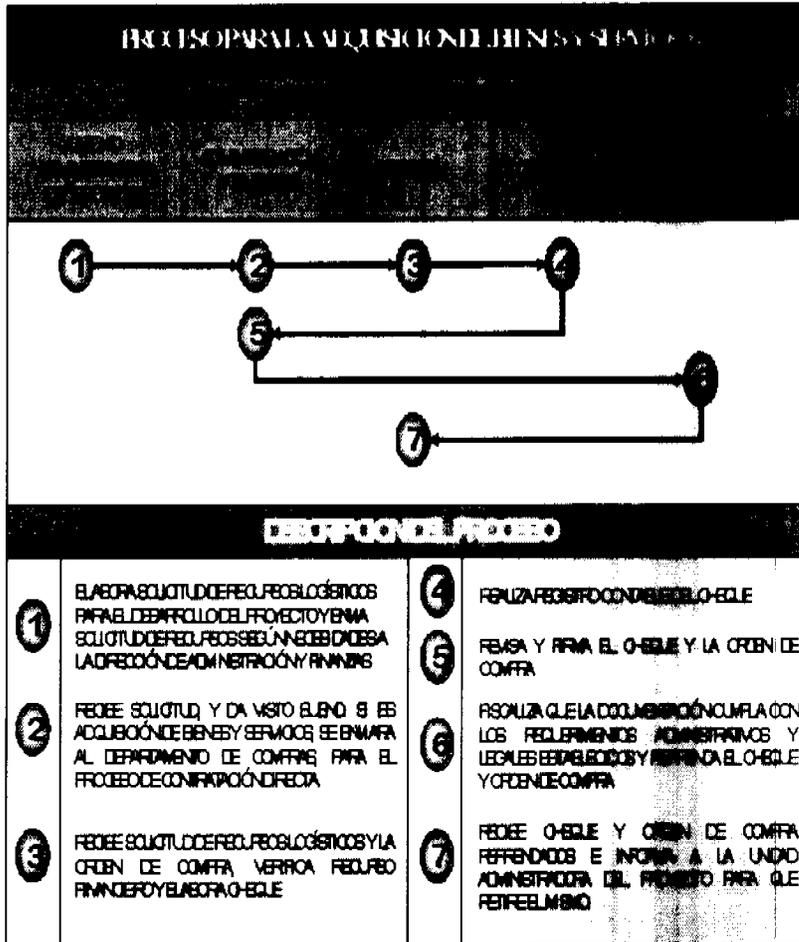
7. Departamento de Tesorería

- Recibe el cheque refrendado, Orden de Compra y los documentos sustentadores.
- Informa a la Unidad Administrativa del proyecto para que retire el mismo.
- Entrega el cheque y Orden de Compra original al funcionario responsable de la Unidad Administradora del Programa o en su defecto, al funcionario enviado para retirarlo, con la correspondiente nota o formato de autorización.
- El funcionario que recibe el cheque firma en el comprobante del mismo, como constancia de lo recibido.
- Archiva copia de los documentos sustentadores.

Nota: En el caso de la compensación económica del personal seleccionado para cooperar con en el Programa, la Unidad Administradora, presentara a la Dirección de Administración y Finanzas la lista de los escogidos con los requisitos exigidos para este caso. La misma será autorizada y se enviara a la Unidad Administrativa correspondiente para que sean llenados los formatos de Acuerdo, donde se detallaran las tareas a realizar, el tiempo convenido y el monto a reconocer.



MAPA DE PROCESO



B3. Procedimiento para el Reconocimiento Económico del Personal que Colaboró con el Programa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

1. Unidad Administradora del Programa

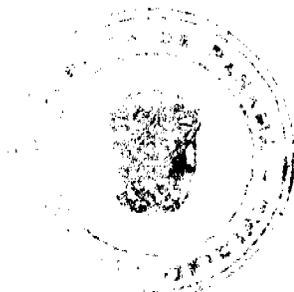
- Elabora solicitud de reconocimiento económico al personal, que colaboró con el programa, acompañado del listado del mismo y certificación de dicha colaboración en el periodo determinado.
- Envía la solicitud de reconocimiento económico, con listado del personal que cooperó en el proyecto y certificación a la Dirección de Administración.

2. Dirección de Administración y Finanzas

3.
 - Recibe la solicitud de reconocimiento económico con el listado del personal que colaboró.
 - Coloca Visto Bueno (Vo.Bo.).
 - Envía la solicitud de reconocimiento económico para la elaboración del cheque, al Departamento de Tesorería.

3. Departamento de Tesorería

- Recibe la solicitud de reconocimiento económico con el listado del personal y documentos sustentadores.
- Verifica listado de personal, contra el listado oficial según formatos de Acuerdos.
- Se verifica el recurso financiero en saldo en libros.
- Elabora cheques según listado del personal
- Envía los cheques y documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.



4. Departamento de Contabilidad

- Recibe los cheques y documentos sustentadores.
- Realiza registro contable de los cheques.
- Envía los cheques y documentos sustentadores al Director de Administración y Finanzas.

5. Dirección de Administración y Finanzas.

- Recibe los cheques y documentos sustentadores.
- Revisa y firma los cheques.
- Envía los cheques y documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General.

6. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General

- Recibe los cheques y los documentos sustentadores.
- Fiscaliza que la documentación cumpla con los requerimientos, administrativos y legales establecidos.
- Refrenda los cheques.
- Envía los cheques refrendados y los documentos sustentadores al Departamento de Tesorería.

7. Departamento de Tesorería

- Recibe los cheques refrendados y los documentos sustentadores.
- Informa a la Unidad Administradora del programa para que retire los cheques.

8. Unidad Administradora del Programa

- Entrega los cheques de reconocimiento económico al personal que colaboró en el programa, contra listado.
- El personal recibe cheque y firma listado.
- Remite listado firmado al Departamento de Tesorería

MAPA DE PROCESO

