



# GACETA OFICIAL DIGITAL

Año CV

Panamá, R. de Panamá martes 21 de abril de 2009

Nº  
26265-A

---

## CONTENIDO

---

### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto Nº 28-2009-DMySC  
(De jueves 29 de enero de 2009)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "PROCEDIMIENTOS PARA REGULAR Y CONTROLAR LOS BENEFICIOS LOGRADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS (COTEL), A TRAVÉS DE LOS CONVENIOS O ACUERDOS FIRMADOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES".

---

### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución Final (Cargo y Descargo) Nº 27-2007  
(De miércoles 22 de agosto de 2007)

"POR LA CUAL DECLARO QUE NO EXISTE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL ATRIBUIBLE A VIRGILIO DE SEDAS GUEVARA, PORTADOR DE LA CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL 8-157-2383, DALIA JACITA LEE MOLINA, CON CEDULA 8-208-960, SILKA ITALINA GUISEPIT DE SALINA, PORTADORA DE LA CEDULA 8-258-963 Y ROSALIA DE LEON ORTIZ, CON CEDULA 8-157-335."

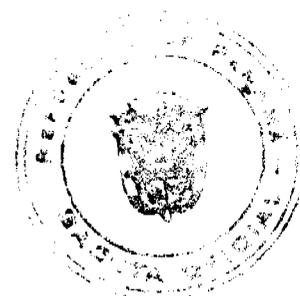
---

### CONSEJO MUNICIPAL DE RENACIMIENTO / CHIRIQUÍ

Acuerdo Municipal Nº 21  
(De viernes 22 de agosto de 2008)

"POR MEDIO DEL CUAL EL PLENO DEL CONCEJO APRUEBA LA EXONERACION DE EXTRACCION DE MATERIAL SELECTO A LA EMPRESA CILSA S.A. EN LA FINCA DEL SEÑOR JOSE HUMBERTO QUIEL, EN LA COMUNIDAD DE BAJO CHIRIQUI".

---



**DECRETO NÚMERO 28-2009-DMySC****(de 29 de enero de 2009)**

Por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos para Regular y Controlar los Beneficios Logrados por la Dirección General de Correos y Telégrafos (COTEL), a través de los Convenios o Acuerdos Firmados con Organismos Internacionales".

**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 es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control, 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.

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 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Que mediante Nota Núm.116-DG de 6 de septiembre de 2007, dirigida al Señor Contralor General, suscrita por la Licenciada Marta Amado, Directora General de Correos y Telégrafos, en la cual solicita la implementación de nuevos procedimientos orientados a regular, fondos y bienes públicos en esta dependencia.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán 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 Memorandos Núm.3153-Leg.-A.J.I de 27 de junio de 2008 y Núm.2359-Leg.-A.J.I de 13 de mayo 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 para Regular y Controlar los Beneficios Logrados por la Dirección General de Correos y Telégrafos (COTEL), a través de los Convenios o Acuerdos Firmados con Organismos Internacionales".

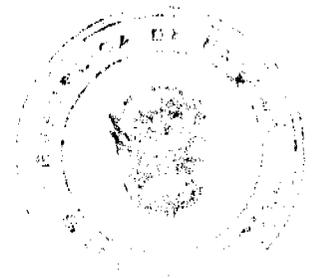
**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

**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 29 días del mes de enero de 2009.

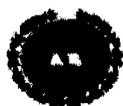
**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE****CARLOS A. VALLARINO R.**

Contralor General de la República



**JORGE L. QUIJADA V.**

Secretario General



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad**

**PROCEDIMIENTOS PARA REGULAR Y CONTROLAR LOS BENEFICIOS  
LOGRADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS  
(COTEL), A TRAVÉS DE LOS CONVENIOS O ACUERDOS FIRMADOS CON  
ORGANISMOS INTERNACIONALES**

**P.107.01.09**

**Enero 2009**

República de Panamá  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
**Dirección Superior**  
**CARLOS A. VALLARINO R.**  
**Contralor General**  
**LUIS CARLOS AMADO**  
**Subcontralor General**  
**JORGE LUIS QUIJADA**  
**Secretario General**  
**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**  
**ELY BROKAMP**  
**Directora**



**GEONIS BORRERO**

**Subdirector**

**DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE  
FONDOS Y BIENES PÚBLICOS**

**ARMANDO E. ÁLVAREZ**

**Jefe**

**RITA SANTAMARÍA**

**Subjefa**

**LEÓN WONG**

**Supervisor**

**FÉLIX ROJAS**

**Analista**

**ABRAHAM MUÑIZ**

Apoyo logístico

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL**

**MANUEL SANTAMARÍA C**

**Director**

**IVÁN A. MARTÍNEZ R.**

**Subdirector**

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GENERAL**

**ALCIDES SEGOVIA P.**

**Director**

**JULIO CEDEÑO P.**

**Subdirector**

**DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**LUIS A. PALACIOS**

**Director**

**YOLANDA DONOSO**

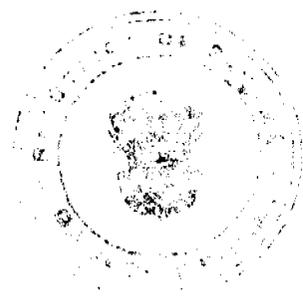
**Asesora Jurídica**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA**

**DILIO ARCIA T.**

**Ministro**



**SEVERINO MEJÍA**

**Viceministro de Gobierno**

**RODRIGO F. CIGARRUISTA T.**

**Viceministro de Seguridad**

**ARMANDO A. FUENTES R.**

**Secretario General**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS**

**MARTA AMADO**

**Directora**

**ILKA DE SANJUR**

**Subdirectora**

**RENÉ ATENCIO**

**Asesor Financiero**

**ÍNDICE**

**INTRODUCCIÓN**

**I. ASPECTOS GENERALES**

A. Objetivo del Documento

B. Base Legal

**II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO**

A. Medidas Genéricas de Control

B. Medidas Específicas de Control

B.1 Medidas de Control para los Beneficios o Ayudas recibida de los Organismos Internacionales

B.2 Medidas de Control para los Beneficios Obtenidos a través del

Fondo de Mejoramiento para la Calidad del Servicio

B.3 Medidas de Control para los Beneficios Obtenidos a través del Fondo de Terceros

B.4 Medidas de Control para los Beneficios Obtenidos a través del Fondo de Alicuotas Internacionales

B.5 Medidas de Control para los Beneficios Obtenidos a través del Fondo de Disponibilidad de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP)

B.6 Medidas de Control para el Área Administrativa

B.7 Medidas de Control para el Área de Contabilidad

**III. PROCEDIMIENTOS**

A. Solicitud y Tramitación del Apoyo, Aporte o Donación de los Organismos Internacionales.

B. Procedimiento para el Envío y Aprobación de la Propuesta

C. Procedimiento para la Recepción de Bienes, Recibidos en Calidad de Apoyo, Ayuda o Donación de Organismos Internacionales



D. Procedimiento para la Recepción del Servicio Recibido en Calidad de Apoyo, Ayuda o Donación de Organismos Internacionales

E. Procedimiento para la Recepción de Obras en Calidad de Apoyo,  
Ayuda o Donación de Organismos Internacionales

F. Procedimiento para el Despacho de los Bienes Recibidos, en Calidad de Apoyo, Ayuda o Donación de Organismos Internacionales

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

ANEXOS

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección General de Correos y Telégrafos (COTEL), han desarrollado estos Procedimientos para Regular y Controlar los Beneficios, Ayudas ó Donaciones recibidas de la Unión Postal Universal (UPU) y la Unión Postal de las Américas España y Portugal (UPAEP), para establecer los mecanismos necesarios para garantizar el uso correcto y adecuado de los bienes, servicios u obras que se logren a través de los Convenios ó Acuerdos con dichos Organismos Internacionales.

Los Procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen un instrumento que servirá como apoyo a la Administración al momento de regular y aplicar el Control de los bienes, servicios u obras adquiridos a través de estos Convenios ó Acuerdos firmados con Organismos Internacionales. Igualmente, permitirá regular la presentación de los Informes de Rendición de Cuentas, por parte de los responsables de la Administración y Operación.

El presente documento comprende tres (3) capítulos, un apéndice referente al régimen de formularios y anexos, que deben ser de uso obligatorio en el manejo de los Convenios o Acuerdos. El primer capítulo, se refiere a los Aspectos Generales, en él se incluyen los temas inherentes al Objetivo del Documento y la Base Legal, que corresponde a los conceptos normativos en los cuales se orientan los controles y procedimientos. El segundo, trata sobre los Controles Internos aplicables a las diferentes actividades que se desarrollarán a través de los Convenios o Acuerdos, y el tercero, trata sobre la descripción de los procedimientos aplicables a los ingresos y gastos manejados a través de los Convenios o Acuerdos firmados con los Organismos Internacionales.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos Procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles, por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

## CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

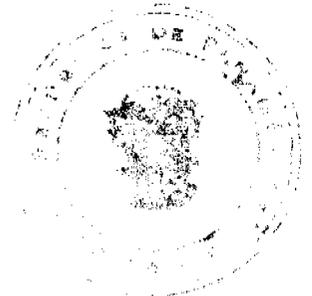
### I. ASPECTOS GENERALES

#### A. Objetivo del Documento

Proveer a la Administración de la Dirección General de Correos y Telégrafos (COTEL), de los mecanismos de registro y control, financiero y contable, con el propósito de garantizar la eficiencia, eficacia, transparencia y Rendición de Cuentas, durante el uso y manejo de los bienes, servicios u obras, adquiridos a través de los beneficios que ofrecen los Convenios o Acuerdos Internacionales, de los cuales Panamá es suscriptor.

#### B. Base Legal

1. Constitución Nacional de la Republica de Panamá, Artículo 29, Principio Constitucional de la Inviolabilidad de la Correspondencia.
2. Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, artículos 1 y 11 numeral 9.
3. Ley Núm.69 de 7 de junio de 1904, por la cual se organiza la Dirección General de Correos y Telégrafos Nacionales.
4. Ley Núm.37 de 10 de marzo de 1908, por la cual se reestructura la Dirección General de Correos y Telégrafos, y se crean nuevas dependencias.



5. Ley Núm.43 del 21 de noviembre de 2006, Gaceta Oficial Núm. 25,678, Por la cual se aprueba el **SÉPTIMO PROTOCOLO ADICIONAL A LA CONTITUCIÓN DE LA UNIÓN POSTAL UNIVERSAL**, firmado en Bucarest, el 5 de octubre de 2004.
6. Ley Núm.22, de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones.
7. Ley Núm.6 de 2 de febrero de 2005, que implementa el Programa de Equidad Fiscal.
8. Ley Num.8 de 27 de enero de 1956, por la cual se aprueba el Código Fiscal de la Republica de Panamá, Capítulo IV de los Empleados y Agentes de Manejo, artículos 1088, 1089, 1090, 1091, 1092, Capítulo V, Fianzas de Manejo y Cumplimientos artículos 1093, 1094, 1095, 1096, 1097, 1098, 1099, 1100, 1101 y 1102. Igualmente el Libro II, Título I, artículos del 301 al 313, sobre el establecimiento de Monopolio Postal Genérico.
9. Normas Generales de Administración Presupuestaria Vigente.
10. Decreto Núm.313, de 1942, por el cual se reorganiza el Ministerio de Gobierno y Justicia.
11. Decreto Ejecutivo Núm.366 de 28 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la "Contratación Pública y dicta otras disposiciones".
12. Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999, por el que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
13. Resolución C 8/2004 Fondo de Mejoramiento de la Calidad de Servicio. (Otras decisiones relacionadas con las disposiciones del Convenio aplicables a los envíos de correspondencia y con el Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia).
14. Constitución Reglamento General, Resoluciones y Decisiones, Reglamentos Internos y Estatuto Jurídico de la Unión Postal Universal (UPU), Berna Suiza 2005.
15. Descripción General-Información Básica FMCS-Fondo para el Mejoramiento de la Calidad de Servicios en los Países en Desarrollo, Oficina Internacional, Berna 2001.

## II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

### A. Medidas Genéricas de Control

- La Dirección General de Correos y Telégrafos ha firmado diferentes convenios y acuerdos con organismos internacionales para obtener apoyo, ayuda, beneficio o donación para el bienestar y desarrollo de la institución.
- Las adquisiciones de bienes, servicios u obras que la Dirección General de Correos y Telégrafos adquiera, con recursos de los Organismos Internacionales, se ajustarán a lo establecido en los Reglamentos de estas Organizaciones, Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula las Contrataciones Públicas, en el Decreto Ejecutivo Núm.366 de 28 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006 y en los Procedimientos descritos en el presente documento.
- Toda cotización, como mínimo debe contener los requisitos contenidos en el **Anexo Núm.1**.
- Todo proveedor de bienes, obras y servicios, debe estar inscrito en el catálogo de proveedores para el Sector Público Panameño (**Anexo Núm.2**).
- Las autoridades no actuarán con desviación o abuso de poder y ejercerán su competencia exclusivamente para los fines previstos en la Ley.
- Le corresponde a la Dirección General, a través de la Dirección Administrativa y Recursos Humanos, velar por el cumplimiento del presente documento, a la vez aplicar las medidas correctivas, para aquellos casos que se incumpla la aplicación del presente documento, en función a lo que establece el Reglamento Interno.
- Toda adquisición de bienes, servicios u obras a través de los Convenios o Acuerdos, deberán estar sustentados por documentos como:
  - Proyecto sustentador de la solicitud.
  - Nota de la Dirección General de Corroes, solicitando el apoyo, beneficio o donación.
  - Cotizaciones de acuerdo a los requisitos establecidos, previo a la recepción del bien, servicio u obra solicitado.
  - Nota del Organismo Internacional aceptando o rechazando el Proyecto.
  - Copia de la factura del proveedor.
  - **Recepción y Despacho de Almacén.**
  - Acta de recibo del bien, materiales u obra, para lo cual deberá utilizar los procedimientos vigentes sobre la materia.

### B. Medidas Específicas de Control



- Las adquisiciones de bienes, servicios u obras a través de los Organismos Internacionales (Unión Postal Universal-UPU y la Unión Postal de las Américas, España y Portugal-UPAEP), serán autorizadas por los Funcionarios Públicos responsables de COTEL y refrendadas por la Contraloría General de la República a través del Acta de Donación Recibida que justifica la misma.
- Todos los bienes, servicios u obras adquiridos a través de dichos Convenios, están sujetos a las auditorías internas de Correos, Ministerio de Gobierno y Justicia, independientemente de las que realice el Organismo Internacional, las independientes y las de la Contraloría General de la República.
- Todos los trámites que se realicen a través de dichos Organismos Internacionales, serán manejados por la Oficina de Asuntos Internacionales, autorizados por la Dirección General; y remitidas las copias respectivas de cada caso (una vez aprobados), a la Dirección Administrativa y Asesoría Financiera.
- Trimestralmente la Oficina de Asuntos Internacionales debe generar el **Informe de Aportes o Apoyos Solicitados y Recibidos (Formulario Núm.1)**.

#### **B.1 Medidas de Control para los Beneficios o Ayudas recibidas de los Organismos Internacionales**

- Las adquisiciones de bienes, servicios u obras a través de los Organismos Internacionales, se ajustarán a las disposiciones o regulaciones, que para tales fines mantienen dichos Organismos Internacionales.
- Estos beneficios o donaciones, deben estar respaldados con la documentación que justifique los mismos (Nota de la Solicitud, Proyecto, Recepción de Almacén, Despacho de Almacén, Acta de Donación Recibida), para proceder con el registro Contable correspondiente.
- Las adquisiciones de bienes, servicios u obras, deben estar tramitadas con tres (3) cotizaciones, como mínimo, independientemente del fondo con que se financien.
- Los beneficios o donaciones, deben ingresar por el Almacén de la Entidad, en el caso de los servicios serán recibidos por el Área de de Servicios Generales y las Obras se recibirán en el Departamento de Planeamiento y Estadística.

#### **B.2 Medidas de Control para los Beneficios obtenidos a través del Fondo de Mejoramiento para la Calidad del Servicio**

- Los recursos provenientes del Fondo de Mejoramiento de la Calidad de los Servicios, provienen de los aportes de los países industrializados que conforman la Unión Postal Universal (UPU), dichos fondos son administrados por dicha Organización y se encuentran en Berna, Suiza.
- Dichos recursos están destinados para el Mejoramiento de la Calidad de los Servicios Postales de los países en vías de desarrollo y que conforman la Unión Postal Universal.
- Dicho Fondo se constituye del aporte (7.5%), que otorgan los países industrializados con respecto al volumen de la correspondencia que envían estos países.
- Las adquisiciones que se realicen a través del Fondo de Mejoramiento para la Calidad del Servicio, se darán con base en lo que establece el Protocolo Adicional a la Constitución Vigente de la Unión Postal Universal.
- Toda Solicitud de Apoyo, Aporte o Donación para adquirir Bienes, Servicios u Obras generadas por la Dirección General de Correos y Telégrafos (COTEL) a la Unión Postal Universal (UPU) debe contar de lo siguiente:
- Nota en la que solicita el apoyo, aporte o donación, la misma debe ser firmada por el Director (a) General o por la persona que así designen.
- Dicha petición debe ser acompañada por un proyecto en el que se describan todos los aspectos generales de la solicitud.
- Dicho proyecto es enviado a Berna, Suiza, el cual será sometido a un Comité Evaluador de la Unión Postal Universal, para su aprobación o rechazo.
- La Dirección General de Correos y Telégrafos, anualmente recibe un Estado de Cuenta, de parte de la Unión Postal Universal, en el cual se detalla la cantidad de recursos disponibles para Panamá (Dirección General de Correos y Telégrafos).
- Los recursos disponibles, a través de dicho Fondo serán destinados para la adquisición de bienes, servicios u obras, que están dirigidos para el mejoramiento de la calidad de los servicios postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- La Dirección General de Correos y Telégrafos, anualmente recibe un Estado de Cuenta, de parte de la UPU, en el cual se detalla la cantidad de recursos disponibles para Panamá (Dirección General de Correos y Telégrafos), en el caso que la Dirección General de Correos requiera un Estado de Cuenta fuera del período reglamentario (anual); igualmente, notificará por escrito dicha solicitud.
- La Dirección General de Correos, recibe el Estado de Cuenta (anual), a la vez le remite copia del mismo a la Oficina de Asuntos Internacionales, Oficina de Cuentas Internacionales y Asesoría Financiera (o la Unidad Administrativa que maneje los aspectos financieros). El original del mismo reposará en la Unidad de Contabilidad.
- La Oficina de Asuntos Internacionales, se hará responsable de que los recursos asignados a Panamá, sean utilizados en el tiempo correspondiente y evitar la caducidad de los mismos.
- Los montos asignados a dicho Fondo, serán aportados por la Unión Postal Universal, periódicamente, según lo que establece el Procedimiento del Fondo de Mejoramiento de la Calidad del Servicio.
- Para la Unión Postal Universal (UPU), es una (1) persona la que debe firmar el Proyecto de Solicitud, dicha persona será el Director (a) General o la persona que en su defecto, éste designe ante la Unión Postal Universal.



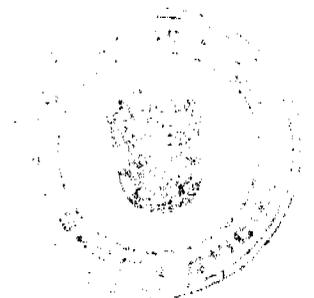
- Los documentos originales que justifican la adquisición, cotizaciones facturas comerciales, deben ser enviados a las oficinas en Berna, Suiza.
- Toda solicitud de apoyo, donación o aporte generado por COTEL debe constar con un expediente, en el cual debe reposar toda información relacionada con el Proyecto de Solicitud, dicho expediente debe mantenerse en la Oficina de Asuntos Internacionales.
- Para los efectos del registro contable del Acta de Donación Recibida, se debe acompañar la misma con las copias sustentadoras de dicha donación (factura comercial y la nota compromiso de la compra y pago).

### **B.3 Medidas de Control para los Beneficios obtenidos a través del Fondo de Terceros**

- Dichos recursos provienen de las aportaciones directas que realizan los países industrializados y son administrados por la Unión Postal Universal (UPU) en Montevideo, Uruguay.
- Toda Solicitud de apoyo, aporte o donación para adquirir bienes y servicios generadas por la Dirección General de Correos y Telégrafos (COTEL) a la Unión Postal Universal debe contar de lo siguiente:
- Nota en la que solicita el apoyo, aporte o donación, la misma debe ser firmada por el Director (a) General o a quien designe.
- Dicha petición debe ser acompañada por un proyecto en el que se describan todos los aspectos generales de la solicitud.
- Toda solicitud de apoyo, donación o aporte generado por COTEL debe constar con un expediente, en el cual debe reposar toda información relacionada con la solicitud y el mismo debe mantenerse en las oficinas de Asuntos Internacionales.
- Los documentos originales que justifican la adquisición, cotizaciones, facturas comerciales, deben ser enviados a las oficinas en Montevideo, Uruguay. Para los efectos de registro y control financiero-contable, se deben mantener copias debidamente identificadas con la leyenda "Fiel Copia del Original".
- Para la Unión Postal Universal (UPU), son dos (2) las personas que deben firmar el Proyecto de Solicitud, para los fines presente será el Director(a) General y el Asesor Financiero o la persona que en su defecto éste designe del Área de Administración y Finanzas, ante la Unión Postal Universal.
- Para los efectos del registro contable del Acta de Donación Recibida, de los bienes y servicios, recibidos a través del presente fondo, se debe acompañar el acta con las copias sustentadoras de dicha donación (factura comercial y la nota compromiso de la compra y pago).
- Los recursos destinados en el presente Fondo, serán utilizados para adquirir bienes y servicios, relacionados con las actividades postales.

### **B.4 Medidas de Control para los Beneficios obtenidos a través del Fondo de Alícuotas Internacionales**

- Dichos recursos serán utilizados para financiar proyectos enfocados al desarrollo y mejoramiento de los servicios postales, adiestramiento y formación, pasantías, así como la participación de las delegaciones de los países miembros a congresos, foros y reuniones.
- Toda Solicitud de apoyo, aporte o donación para adquirir bienes o servicios a través, del Fondo de Alícuotas Internacionales debe constar de lo siguiente:
- Nota en la que solicita el apoyo, aporte o donación, la misma debe ser firmada por el Director(a) General.
- Dicha petición debe ser acompañada por un proyecto en el que se describan todos los aspectos generales de la solicitud, según lo que establece el Manual de Cooperación Técnica de la UPAEP.
- Para utilizar estos fondos en el caso de participación de las delegaciones de los países miembros a congresos, foros y reuniones, la solicitud debe contener los siguiente:
- Cotización de los boletos aéreos.
- Días que permanecerá la persona, con los cálculos de hospedaje, alimentación y transporte local.
- Número de cuenta a la cual deben de depositarse los dineros para hospedaje, alimentación y transporte local.
- En el caso de no contar con el cien por ciento (100%), del financiamiento, le corresponde a las autoridades responsables por COTEL, cubrir el porcentaje (%) que falta para cubrir la actividad.
- Toda solicitud de apoyo, donación o aporte generado por COTEL debe constar con un expediente, en el cual debe reposar toda información relacionada con la solicitud y la misma debe mantenerse en las oficinas de Asuntos Internacionales.
- Para la UPAEP, es una (1) persona la que debe firmar el Proyecto de Solicitud, para los fines presentes será el Director(a) General o la persona que en su defecto se designe, ante la UPAEP.
- Los documentos originales que justifican la adquisición, Cotizaciones Facturas Comerciales, deben ser enviados a las oficinas en Montevideo, Uruguay. Para los efectos de registro y control financiero-contable, se deben mantener copias debidamente identificadas con la leyenda "Fiel Copia del Original".
- Para los efectos del registro contable del Acta de Donación Recibida, de los bienes o servicios recibidos a través del presente fondo, se debe acompañar de las copias sustentadoras de dicha donación (Factura Comercial, Contrato u Orden de Compra).
- Los recursos destinados en el presente Fondo, serán utilizados para adquirir bienes y servicios, relacionados con las actividades postales.



### **B.5 Medidas de Control para los Beneficios obtenidos a través del Fondo de Disponibilidad de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP)**

- Los recursos provenientes del Fondo de Disponibilidad, provienen de los recursos que aprueba o define el Congreso o el Consejo UPAEP o de ahorros presupuestarios o de las Alícuotas de Cooperación Técnica no utilizadas.
- Dichos recursos están destinados para el Mejoramiento de la Calidad de los Servicios Postales y modernización de COTEL, como miembro de la UPAEP.
- Toda Solicitud de Apoyo, Aporte o Donación para adquirir Bienes, Servicios u Obras generadas por la Dirección General de Correos y Telégrafos (COTEL) a la UPAEP debe contar de lo siguiente:
- Nota en la que solicita el apoyo, aporte o donación, la misma debe ser firmada por el Director(a) General.
- Dicha petición debe ser acompañada por una formulación de proyecto, en el que se describan todos los aspectos generales de la solicitud.
- Que la cuantía del proyecto sea mayor de quince mil dólares (\$.15,000.00).
- El Proyecto debe ajustarse a los lineamientos del Plan de Acción de la Secretaría General de la UPAEP.
- Dicho proyecto es enviado a la Secretaría General de la UPAEP en Montevideo Uruguay, el cual será sometido a un Comité Evaluador en la UPAEP, conformado por dos (2) países, para su aprobación o rechazo.
- La Dirección General de Correos y Telégrafos, anualmente recibe un Estado de Cuenta, de parte de la UPAEP, en el cual se detalla la cantidad de recursos disponibles para Panamá (Dirección General de Correos y Telégrafos), en el caso que la Dirección General de Correos requiera un Estado de Cuenta fuera del período reglamentario (anual), igualmente, notifica por escrito dicha solicitud.
- Los recursos disponibles, a través de dicho Fondo serán destinados para la adquisición de bienes y servicios, que están dirigidos para el mejoramiento de la calidad de los servicios postales y modernización de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- La Dirección General de Correos, recibe el Estado de Cuenta (anual), a la vez le remite copia del mismo, a Asuntos Internacionales, Oficina de Cuentas Internacionales y Asesoría Financiera (o la Unidad Administrativa que maneje los aspectos Financieros). El original del mismo reposará en la Unidad de Contabilidad.
- La Oficina de Asuntos Internacionales, se hará responsable de que los recursos asignados a Panamá, sean utilizados en el tiempo correspondiente y evitar la caducidad de los mismos, siempre y cuando las Unidades Administrativas participen y aporten los datos correspondientes.
- Los montos asignados a dicho Fondo, serán aportados por la UPAEP (anualmente), según lo que establece el Plan de Acción de la Secretaría General de la UPAEP.
- Para la UPAEP, es una (1) persona que debe firmar la Formulación del Proyecto, dicha persona será el Director(a) General o el Funcionario que así designen ante la UPAEP.
- Los documentos originales que justifican la adquisición, Cotizaciones, Facturas Comerciales, deben ser enviados a las oficinas en Montevideo, Uruguay. Para los efectos de registro y control financiero-contable, se deben mantener copias debidamente identificadas con la leyenda "Fiel Copia del Original".
- Toda solicitud de apoyo, donación o aporte generado por COTEL debe constar con un expediente, en el cual debe reposar toda información relacionada con el Proyecto de Solicitud, dicho expediente debe mantenerse en la Oficina de Asuntos Internacionales.
- Para los efectos del registro contable del Acta de Donación Recibida, se debe acompañar la misma con las copias sustentadoras de dicha donación (Factura Comercial, Nota Compromiso de Compra y Pago del Organismo Internacional).

### **B.6 Medidas de Control para el Área Administrativa**

El Almacén como actividad de apoyo a la gestión institucional, debe contribuir al empleo racional y eficiente de los recursos que requiere la Dirección General de Correos y Telégrafos (COTEL), en especial aquellos adquiridos a través de los Convenios firmados con los Organismos Internacionales. Su actividad se orienta a proporcionar los elementos materiales y servicios que son utilizados por la administración. La verificación de que los bienes, servicios u obras, son destinados para el buen desarrollo y desenvolvimiento de la institución, con el objeto de que sean utilizados para los fines que fueron adquiridos y se encuentran en condiciones adecuadas que no signifique riesgo de deterioro o despilfarro, constituyen prácticas que salvaguardan apropiadamente los recursos de la entidad y fortalecen los controles interno de esta área.

En toda transacción de bienes, servicios u obras, así como en las demás actividades de gestión, deberá tenerse presente, el criterio de economía, el cual significa, administración recta y prudente de los recursos públicos. La adquisición económica implica, adquirir bienes, servicios u obras, en calidad y cantidad apropiada, y al menor costo posible.

Todos los bienes, servicios u obras, que adquiera la entidad, deben ser recibidos por la Unidad Administrativa Gestora del Proyecto, el encargado del Almacén, personal de la Contraloría General de la República, Auditoría Interna, verificado por los mismos y entregados a través de un Acta de Donación Recibida, antes de ser utilizados. Ello permitirá un control efectivo de los bienes, servicios u obras adquiridos, por lo que dicha actividad será realizada por un Servidor Público de la Entidad.



Hay bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones, o enviados directamente a los encargados de recibirlos. En estos casos, el encargado de almacén o la persona que desempeña dicha responsabilidad, tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

**En el caso de la adquisición del servicios, debe ser reconocido y aceptado por la Unidad encargada de mantenimiento, cuando se trata de Obras, igualmente éstas serán reconocidas y aceptadas por un personal idóneo (Ingenieros o Arquitectos), en coordinación con la participación de las Autoridades de la Contraloría General (Dirección de Ingeniería de la Contraloría) y los Funcionarios de COTEL responsables de dicha labor.**

Estos procesos (recepción y despacho) deberán comunicarse estrictamente al Área de Contabilidad, por parte de los responsables de los recibos y entregas.

Todo bien, servicio u obra, adquirido a través de los beneficios logrados por medio de los Organismos Internacionales, deben ingresar físicamente al Almacén de COTEL o ser entregados en el lugar o sitio indicado, a través del Formato "**Recepción de Almacén**". En el caso de los servicios y obras, estos serán recibidos por la Unidad de Mantenimiento, por intermedio del **Recibido Conforme de la Unidad de Mantenimiento**, apoyados por los funcionarios idóneos en la materia, objeto de la contratación. Para las obras se recibirán las mismas, una vez las partes involucradas, personal idóneo por la Unidad de Mantenimiento, los funcionarios de la Contraloría General y el contratista, firmen el Acta de Donación Recibida.

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa, el manejo de las responsabilidades inherentes al Almacén, verificar periódicamente los bienes que adquiere COTEL, no representan riesgo de deterioro o despilfarro.

La Dirección Administrativa, tiene la responsabilidad de acreditar en documentos "**Recepción de Almacén**", "**Despacho de Almacén**", **Recibido Conforme de la Unidad de Mantenimiento**, **Acta de Donación Recibida**, la conformidad con los bienes, servicios u obras, que adquiera COTEL (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por la Dirección Administrativa, así como los que se despachan, siempre y cuando dichas acciones hayan sido coordinadas y validadas por los Funcionarios Públicos de COTEL, encargados de dichas responsabilidades.

#### **B.7 Medidas de Control para el Área de Contabilidad**

- El sistema de contabilidad COTEL comprende: el Plan de Cuentas, Procedimientos Contables, Libros Oficiales, Libros Auxiliares, Registros y los Archivos Correspondientes.
- Los libros oficiales son: Diario General y Mayor General.
- Las transacciones contables deben registrarse en el momento que ocurren.
- Todo registro contable debe estar sustentado con su respectiva documentación que evidencie la transacción. Dichos documentos (Nota de Solicitud, cotizaciones, Recepción de Almacén, Despacho de Almacén, Factura Comercial, etc.), son enviados a Contabilidad, para su respectivo registro.
- En el caso de los documentos (originales) que se deben enviar a Berna, Suiza (cotizaciones, nota de solicitud y factura comercial), se debe mantener copias fotostáticas, con la leyenda "FIEL COPIA DEL ORIGINAL", como sustento del Acta de Recibo de Donación, para los efectos del sustento en el registro contable.

### **III. PROCEDIMIENTOS**

#### **A. Solicitud y Tramitación del Apoyo, Aporte o Donación de los Organismos Internacionales**

##### **1. Oficina de Asuntos Internacionales**

Prepara Memorando para la Unidad de Administración, en la que se solicita que se presenten las necesidades (bienes, servicios u obras), de las diferentes Unidades Administrativas de la Entidad, para ser tramitadas a través del Fondo de Mejoramiento de la Calidad de Servicios (FMCS), Fondo de Terceros y Fondo de Alicuotas Internacionales.

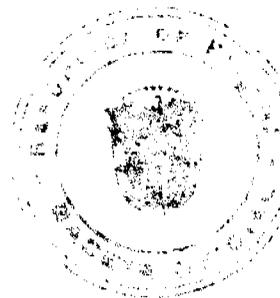
Nota: Dicha información debe incluir el período en que probablemente se adquirirán los bienes, servicios u obras, para que la cotización no tenga variaciones en precio y los requerimientos básicos que se deben cumplir con el Organismo Internacional (Unión Postal Universal y Unión Postal de las Américas, España y Portugal).

##### **2. Unidad de Administración**

Recibe el Memorando y comunica a las diferentes Unidades Administrativas, que presenten sus necesidades. Luego recibe la **Solicitud de Bienes y Materiales (Formulario Núm.2)** o "**Solicitud de Servicios (Formulario Núm. 3)**", y remite a la Sección de Compras.

Nota: Las obras se tramitan a través de una Nota de Solicitud.

##### **3. Sección de Compras**



Recibe la Solicitud de Bienes y Materiales o Solicitud de Servicios, solicita la cotización de los bienes, servicios u obras, verifica que dichos Proveedores no estén inhabilitados. Genera Memorando, sugiriendo la cotización que se ajusta a la Solicitud de Bienes y Materiales y remite a la Oficina de Asuntos Internacionales con los documentos sustentadores.

Nota: Las cotizaciones a requerir, estarán sujetas a lo que establezca los Procedimientos del Fondo respectivo, en el caso que no exista regulación alguna en dicha materia se utilizará lo que disponga la Ley Núm.22 de Contrataciones Públicas de manera supletoria.

#### 4. Oficina de Asuntos Internacionales

Recibe Memorando y documentos sustentadores (Solicitud de Bienes y Materiales, Solicitud de Servicios y Cotizaciones), revisa y analiza las cotizaciones, versus la Solicitud de Bienes y Materiales, de estar todo correcto, prepara la Propuesta de la Solicitud y Memorando para la Asesoría Financiera.

#### 5. Asesoría Financiera

Recibe el expediente y sustentos (Memorando, Solicitud de Bienes y Materiales, Solicitud de Servicios y Cotizaciones), revisa y analiza la propuesta y los sustentos, de estar todo correcto, firma la propuesta y remite a la Dirección General.

#### 6. Dirección General

Recibe el expediente y sustentos (Memorando, Solicitud de Bienes y Materiales, Solicitud de Servicios y Cotizaciones), verifica que esté debidamente firmada por el Asesor Financiero o el Funcionario de la Unidad Administrativa, que así designen (a nivel Directo y que sea reconocido por Unión Postal Universal). Genera nota para la Unión Postal Universal (UPU), firma la nota (solicitando el apoyo) y propuesta y remite a la UPU o UPAEP.

### PROPUESTA DE SOLICITUD

Original Organismo Internacional (UPU-UPAEP).

1ra. copia Oficina de Asuntos Internacionales (toda la propuesta).

### NOTA PARA ORGANISMO INTERNACIONAL

Original Organismo Internacional (UPU-UPAEP).

1ra. copia Oficina de Asuntos Internacionales.

2da. copia Unidad de Administración.

### SOLICITUD DE BIENES Y MATERIALES

Original y documentos

sustentadores Sección de Contabilidad

1ra. copia Oficina de Asuntos Internacionales.

2da. copia Almacén.

3ra. copia Unidad Administrativa solicitante.

### SOLICITUD DE SERVICIOS

Original y documentos

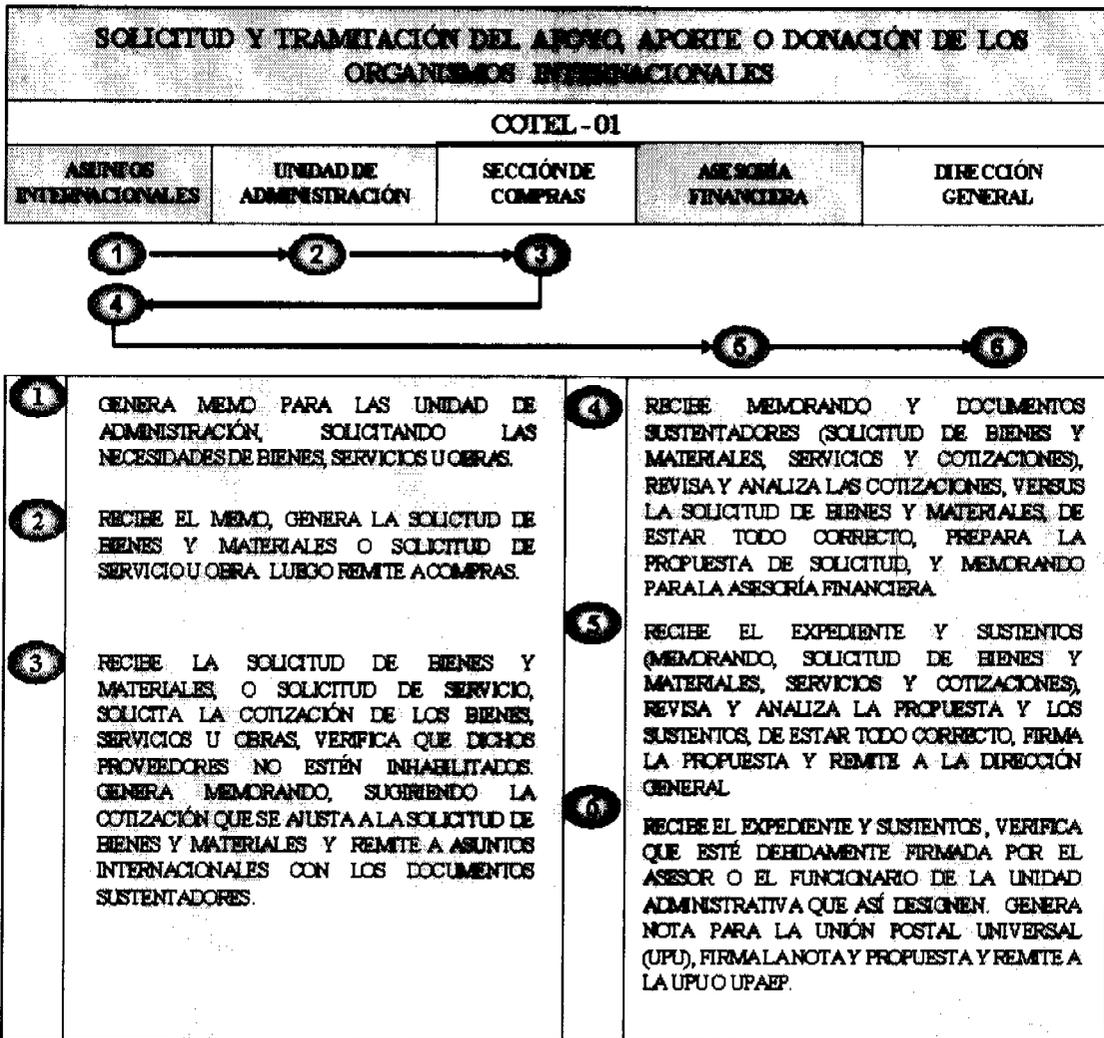
sustentadores Sección de Contabilidad.

1ra. copia Oficina de Asuntos Internacionales.

2da. copia Servicios Generales.

3ra. copia Unidad Administrativa solicitante.





**B. Procedimiento para Envío y Aprobación de la Propuesta**

**1. Oficina de Asuntos Internacionales**

Recibe nota para el Organismo Internacional (Unión Postal Universal o Unión Postal de las Américas España y Portugal), verifica que la nota esté debidamente autorizada y el expediente contenga toda la información de la propuesta y remite al Organismo Internacional (vía correo aéreo).

**2. Organismo Internacional (UPU-UPAEP)**

Recibe el correo aéreo que contiene la propuesta (UPU-Berna, Suiza y UPAEP en Uruguay), en ambos casos la propuesta es analizada por un Comité en cada Organización. Genera nota notificándole al país solicitante (Panamá), la aceptación o rechazo de la solicitud.

Nota: En el caso del rechazo, puede ser por falta de información o errores en la presentación de la misma.

**3. Oficina de Asuntos Internacionales**

Recibe la nota del Organismo Internacional, en el caso de aceptación verifica la forma de pago al Proveedor o Casa Comercial (Transferencia Internacional, Cheque o cualquier otro mecanismo internacionalmente aceptado por la Banca), coordina la forma de pago y retiro de los bienes, servicios u obras, igualmente coordina con las Unidades Administrativas involucradas (Almacén, Contabilidad, Auditoría Interna de COTEL, Oficina de Fiscalización General de COTEL, Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF, Bienes Patrimoniales de COTEL y el Ministerio de Gobierno y Justicia). Genera y remite memorando para la Dirección General, con nota y propuesta de solicitud.



**4. Dirección General**

Recibe memorando, nota y propuesta de solicitud, le da su visto bueno para proceder con la adquisición y recepción. En caso contrario, imparte las instrucciones, para corregir y presentar la propuesta nuevamente. De existir un rechazo total del Organismo Internacional, se debe investigar las causas o razones que motivaron el rechazo y efectuar los correctivos de índole administrativo que el caso implique.

**NOTA DEL ORGANISMO INTERNACIONAL**

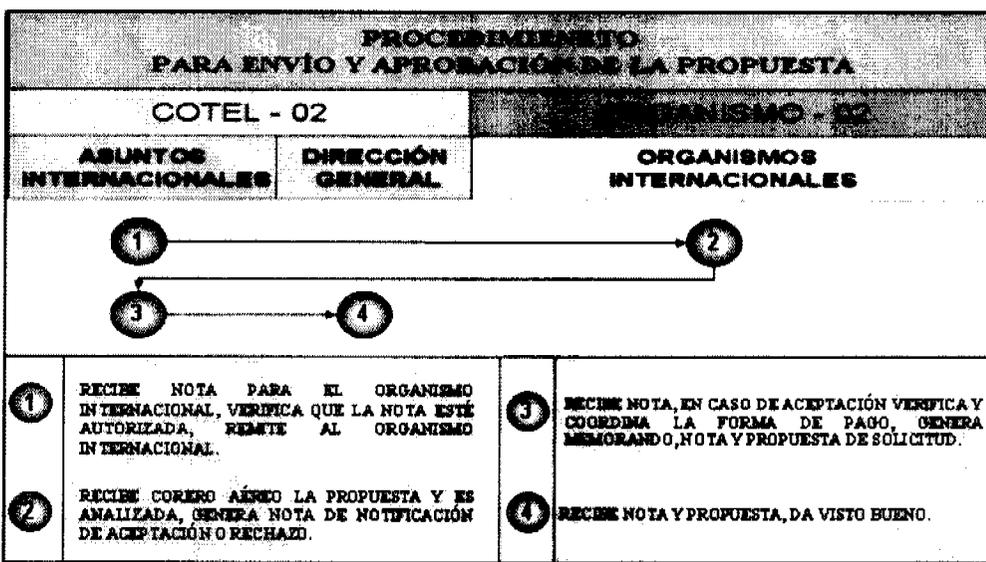
Original y documentos

sustentadores Sección de Contabilidad.

Ira. copia Oficina de Asuntos Internacionales

**PROPUESTA DE SOLICITUD**

Original Oficina de Asuntos Internacionales.



**C. Procedimiento para la Recepción de Bienes Recibidos en Calidad de Apoyo, Ayuda o Donación de Organismos Internacionales**

**1. Oficina de Asuntos Internacionales**

Coordina con el Proveedor o Casa Comercial, la recepción del bien, con base en la fecha que reciben el pago. Confirmado el pago, genera memorando suministrando la información que se tenga de la donación a la Unidad de Bienes Patrimoniales.

**2. Unidad de Bienes Patrimoniales**

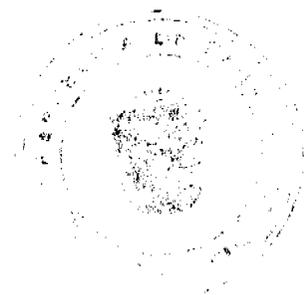
Recibe memorando y el resto de la documentación (cotización, orden de compra o contrato), genera nota (para Contraloría y Catastro y Bienes Patrimoniales), **Acta de Donación Recibida (Formulario Núm.4)**, además, informa a las Unidades Administrativas que deben participar de la donación (Auditoría Interna COTEL y Almacén).

**3. Contraloría General y Catastro y Bienes Patrimoniales (MEF)**

Reciben nota, que solicita la participación de la donación a Recibir, ambas Instituciones, generan nota confirmando su participación.

**4. Almacén**

Recibe el Acta de Donación Recibida y demás documentos (cotización, orden de compra o contrato), recibe los bienes, verifica que estos coincidan con la factura comercial y con la documentación que mantienen (cotización, contrato u orden de compra), de estar todo correcto, recibe los bienes, genera la **Recepción de Almacén (Formulario Núm.5)** y firma el funcionario que recibe. Luego los participantes del Acto de Donación, firman el Acta de Donación Recibida, desglosa y distribuye dichos documentos y remite los originales a la Oficina de Asuntos Internacionales.



Nota: Cuando los bienes a recibir no tienen precio, se genera el **Informe de Inspección y Avalúo (Formulario Núm.6)**, por parte de los funcionarios del MEF y Contraloría. En aquellos casos en que los bienes recibidos, requieran de la aceptación previa de alguna Unidad Técnica Especializada (informática, imprenta, etc.), se solicitará la participación de dicha unidad, para confirmar la recepción del bien, a través del **Recibido Conforme (Formulario Núm.7)**.

#### 5. Oficina de Asuntos Internacionales

Recibe el Acta de Donación Recibida y demás documentos, genera el **Informe Ejecutivo Trimestral (Formulario Núm.8)**, firma el mismo, remite el original a la Contraloría General de la República (Unidad Administrativa encargada de revisar los informes de Rendición de Cuentas) y distribuye las otras copias. Luego remite la documentación correspondiente a la Sección de Contabilidad.

#### 6. Sección de Contabilidad

Recibe Acta de Donación y los documentos sustentadores (Recepción de Almacén, Factura Comercial, Informe de Inspección y Avalúo, Recibido Conforme), genera el Comprobante de Diario relativo a la recepción de la Donación, sella, firma el Jefe y archiva.

Nota: Debe recibir una copia del Contrato u Orden de Compra o el documento que justifique la compra por parte del Organismo Internacional.

#### ACTA DE DONACIÓN

Original y documentos

sustentadores Sección de Contabilidad.

1ra. copia Bienes Patrimoniales.

2da. copia Almacén.

3ra. copia Auditoría Interna.

4ta. copia Contraloría General.

#### RECEPCIÓN DE ALMACÉN

Original y documentos

sustentadores Sección de Contabilidad.

1ra. copia Bienes Patrimoniales.

2da. copia Almacén.

#### FACTURA COMERCIAL

Original. Casa Comercial o Proveedor.

1ra. copia y documentos

sustentadores Sección de Contabilidad.

#### INFORME DE INSPECCIÓN Y AVALÚO

Original y documentos

sustentadores Sección de Contabilidad.

1ra. copia MEF.

2da. copia Contraloría General.

#### RECIBIDO CONFORME

Original y documentos



sustentadores. Sección de Contabilidad

1ra. copia Almacén.

2da. copia Casa Comercial o Proveedor.

3ra. copia Bienes Patrimoniales.

INFORME EJECUTIVO TRIMESTRAL

Original. Contraloría General de la República.

1ra. copia Sección de Contabilidad.

2da. copia. Asuntos Internacionales.

3ra. copia. Asesoría Financiera.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES RECIBIDOS EN CALIDAD DE APOYO, AYUDA O DONACIÓN DE ORGANISMOS INTERNACIONALES				
COTEL- 03		CGR-MEF- 03	COIEL- 03	
ASUNTOS INTERNACIONALES	BIENES PATRIMONIALES	CONTRALORÍA Y MEF	ALMACÉN	SECCIÓN DE CONTABILIDAD



<p><b>1</b> COORDINA CON EL PROVEEDOR O CASA COMERCIAL, LA RECEPCIÓN DEL BIEN, EN BASE A LA FECHA QUE RECIBEN EL PAGO. CONFIRMADO EL PAGO, GENERA MEMORANDO SUMINISTRANDO LA INFORMACIÓN QUE SE TENGA DE LA DONACIÓN A BIENES PATRIMONIALES.</p> <p><b>2</b> RECIBE MEMORANDO Y EL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN, GENERA NOTA (PARA CONTRALORÍA Y CATASTRO Y BIENES PATRIMONIALES), ACTA DE DONACIÓN RECIBIDA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DEBEN PARTICIPAR DE LA DONACIÓN (AUDITORIA INTERNACOTEL Y ALMACÉN).</p> <p><b>3</b> RECIBEN NOTA QUE SOLICITA LA PARTICIPACIÓN DE LA DONACIÓN A RECIBIR, AMBAS INSTITUCIONES GENERAN NOTA CONFIRMANDO SU PARTICIPACIÓN.</p>	<p><b>4</b> RECIBE EL ACTA Y DEMÁS DOCUMENTOS, VERIFICA QUE ESTOS COINCIDAN, RECIBE LOS BIENES, GENERA LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN, FIRMA, ÉL QUE ENTREGA. LUEGO LOS PARTICIPANTES DEL ACTO DE DONACIÓN, FIRMAN EL ACTA, DESGLOSA Y DISTRIBUYE DICHS DOCUMENTOS Y REMITE LOS ORIGINALES A ASUNTOS INTERNACIONALES.</p> <p><b>5</b> RECIBE EL ACTA DE DONACIÓN RECIBIDA Y DEMÁS DOCUMENTOS, GENERA EL INFORME EJECUTIVO TRIMESTRAL, FIRMA, REMITE EL ORIGINAL A LA CONTRALORÍA Y DISTRIBUYE LAS OTRAS COPIAS. LUEGO REMITE LA DOCUMENTACIÓN RESTANTE A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD.</p> <p><b>6</b> RECIBE RECEPCIÓN DE ALMACÉN, FACTURA COMERCIAL, ACTA DE DONACIÓN Y LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO RELATIVO A LA RECEPCIÓN DE LA DONACIÓN, SELLA, FIRMA EL JEFE Y ARCHIVA.</p>
--	--

**D. Procedimiento para la Recepción de Servicios Recibidos en calidad de Apoyo, Ayuda o Donación de Organismos Internacionales**

**1. Oficina de Asuntos Internacionales**

Coordina con el Proveedor o Contratista, la recepción del servicio, en base a la fecha que se recibe el pago, genera memorando suministrando la información referente a la donación, para la Unidad de Servicios Generales.



**2. Unidad de Servicios Generales**

Recibe memorando y el resto de la documentación (cotización, orden de compra o contrato), coordina con el Contratista para la presentación del servicio, de estar todo correcto se genera el Informe de Inspección Final, el Acta de Donación Recibida, además informa a las Unidades Administrativas que deben participar de la donación (Auditoría Interna COTEL y Servicios Generales).

Nota: En aquellos casos que el servicio a recibir no sea mantenimiento, como: consultaría, servicios profesionales, boletos aéreos, los mismos serán manejados por la Unidad de Administración, igualmente no se requerirá la participación del MEF y Contraloría.

**3. Contraloría General y Catastro y Bienes Patrimoniales (MEF)**

Reciben nota que solicita la participación de la donación a Recibir, ambas Instituciones generan nota confirmando su participación.

**4. Contratista**

Presenta el Contrato del Servicio de Mantenimiento, Avance de Obra, Cuadro de Presentación de Cuenta, de estar todo correcto procede a la entrega del servicio de mantenimiento.

**5. Unidades de Servicios Generales**

Recibe el Servicio, firman el Acta de Donación Recibida y demás documentos (cotización, orden de compra o contrato), verifica que toda la información coincida con la factura comercial y con la documentación sustentadora (cotización, contrato u orden de compra), de estar todo correcto, genera el Recibido Conforme, firman, tanto el que entrega, como el que recibe. Luego los participantes del Acto de Donación, firman el Acta de Donación Recibida (Auditoría Interna, Contraloría, MEF, Unidad de Servicios Generales y Oficina de Asuntos Internacionales) desglosa, distribuye dichos documentos y remite los documentos a la Oficina de Asuntos Internacionales.

**6. Oficina de Asuntos Internacionales**

Recibe el Acta de Donación Recibida y demás documentos, genera el Informe Ejecutivo Trimestral, firma el mismo, remite el original a la Contraloría General de la República (Unidad Administrativa encargada de revisar los informes de Rendición de Cuentas) y distribuye las otras copias. Luego remite la documentación correspondiente a la Sección de Contabilidad.

**7. Sección de Contabilidad**

Recibe Acta de Donación y los documentos sustentadores (Recibido Conforme y Factura Comercial), genera el Comprobante de Diario relativo a la recepción de la Donación, sella, firma el Jefe y archiva.

Nota: Debe recibir una copia del Contrato u Orden de Compra o el documento que justifique la compra por parte del Organismo Internacional.

**ACTA DE DONACIÓN**

Original y documentos

sustentadores Sección de Contabilidad.

1ra. copia Unidad de Administración.

2da. copia Servicios Generales.

3ra. copia. Auditoría Interna.

**RECIBIDO CONFORME**

Original y documentos

sustentadores Sección de Contabilidad.

1ra. copia. Contratista.

2da. copia. Unidad de Serv. Administrativos



3ra copia Sección de Almacén

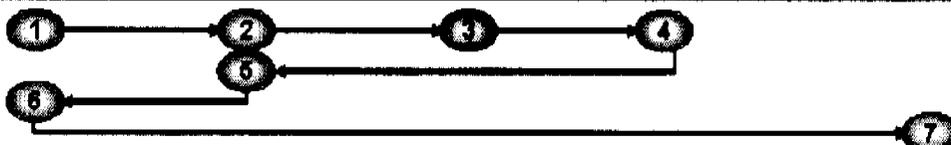
**FACTURA COMERCIAL**

Original. Casa Comercial o Proveedor.

1ra. copia y documentos

sustentadores Sección de Contabilidad.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE SERVICIOS EN CALIDAD DE APOYO, AYUDA O DONACIÓN DE ORGANISMOS INTERNACIONALES				
COTEL - 04		CGR-MEF- 04	COTEL - 04	
ASUNTOS INTERNACIONALES	SERVICIOS GENERALES	CONTRALORÍA MEF	CONTRATISTA	SECCIÓN DE CONTABILIDAD



<p><b>1</b> COORDINA CON EL PROVEEDOR O CONTRATISTA, LA RECEPCIÓN DEL SERVICIO, EN BASE A LA FECHA QUE SE RECIBE EL PAGO, GENERA MEMORANDO SUMINISTRANDO LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA DONACIÓN, PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.</p> <p><b>2</b> RECIBE MEMORANDO Y EL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN (COTIZACIÓN, ORDEN DE COMPRA O CONTRATO), COORDINA CON EL CONTRATISTA PARA LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO, DE ESTAR TODO CORRECTO SE GENERA EL INFORME DE INSPECCIÓN FINAL, EL ACTA DE DONACIÓN RECIBIDA, ADEMÁS INFORMA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DEBEN PARTICIPAR DE LA DONACIÓN (AUDITORIA INTERNA COTEL Y SERVICIOS GENERALES).</p> <p><b>3</b> RECIBEN NOTA QUE SOLICITA LA PARTICIPACIÓN DE LA DONACIÓN A RECIBIR, AMBAS INSTITUCIONES GENERAN NOTA CONFIRMANDO SU PARTICIPACIÓN.</p>	<p><b>4</b> PRESENTA EL CONTRATO, AVANCE DE OBRA, CUADRO DE PRESENTACIÓN DE CUENTA, DE ESTAR TODO CORRECTO PROCEDE A LA ENTREGA DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO.</p> <p><b>5</b> RECIBE EL SERVICIO, FIRMAN EL ACTA, VERIFICA QUE LA INFORMACIÓN COINCIDA, DE ESTAR TODO CORRECTO, GENERA EL RECIBIDO CONFORME Y FIRMAN EL MISMO LUEGO LOS PARTICIPANTES DEL ACTO DE DONACIÓN, FIRMAN EL ACTA, DESGLOSA Y DISTRIBUYE DICHOS DOCUMENTOS Y REMITE LOS ORIGINALES A ASUNTOS INTERNACIONALES.</p> <p><b>6</b> RECIBE EL ACTA, GENERA EL INFORME EJECUTIVO TRIMESTRAL, REMITE EL ORIGINAL A LA CONTRALORÍA Y DISTRIBUYE LAS OTRAS COPIAS. LUEGO REMITE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD.</p> <p><b>7</b> RECIBE ACTA Y SUSTENTADORES, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO RELATIVO A LA RECEPCIÓN DE LA DONACIÓN, SELLA, FIRMA EL JEFE Y ARCHIVA.</p>
--	---

**E. Procedimiento para la Recepción de Obras en calidad de Apoyo, Ayuda o Donación de Organismos Internacionales**

**1. Oficina de Asuntos Internacionales**

Coordina con el Contratista, la recepción de la obra, en base a la fecha que se recibe el pago o los pagos por avance de obra, genera memorando suministrando la información referente a la donación, para la Unidad de Servicios Generales.

**2. Unidad de Servicios Generales**

Recibe memorando y el resto de la documentación (cotización, orden de compra o contrato), coordina con el Contratista para la entrega de la obra, coordina con los funcionarios del Ministerio de Gobierno y Justicia (área de Ingeniería o Arquitectura) y la Dirección de Ingeniería de la Contraloría General.

**3. Contratista**



Presenta el Contrato de Obra, fianza respectiva, paz y salvo (MEF Y CSSS), de estar todo correcto se procede a la entrega de la obra.

Nota: En caso de fallas o errores en la obra, el Contratista procederá a efectuar la corrección respectiva.

**4. Unidad de Servicios Generales**

Recibe la obra, firman el Acta de Aceptación Final (Formulario Núm.9) y remite a Asuntos Internacionales.

**5. Oficina de Asuntos Internacionales**

Recibe el Acta de Aceptación Final y demás documentos, genera el Informe Ejecutivo Trimestral, firma el mismo, remite el original a la Contraloría General de la República (Unidad Administrativa encargada de revisar los informes de Rendición de Cuentas) y distribuye las otras copias. Luego remite la documentación correspondiente a la Sección de Contabilidad.

**6. Sección de Contabilidad**

Recibe Acta de Aceptación Final y los documentos sustentadores (Contrato y Factura), genera el Comprobante de Diario relativo a la recepción de la Obra, sella, firma el Jefe y archiva.

**ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL**

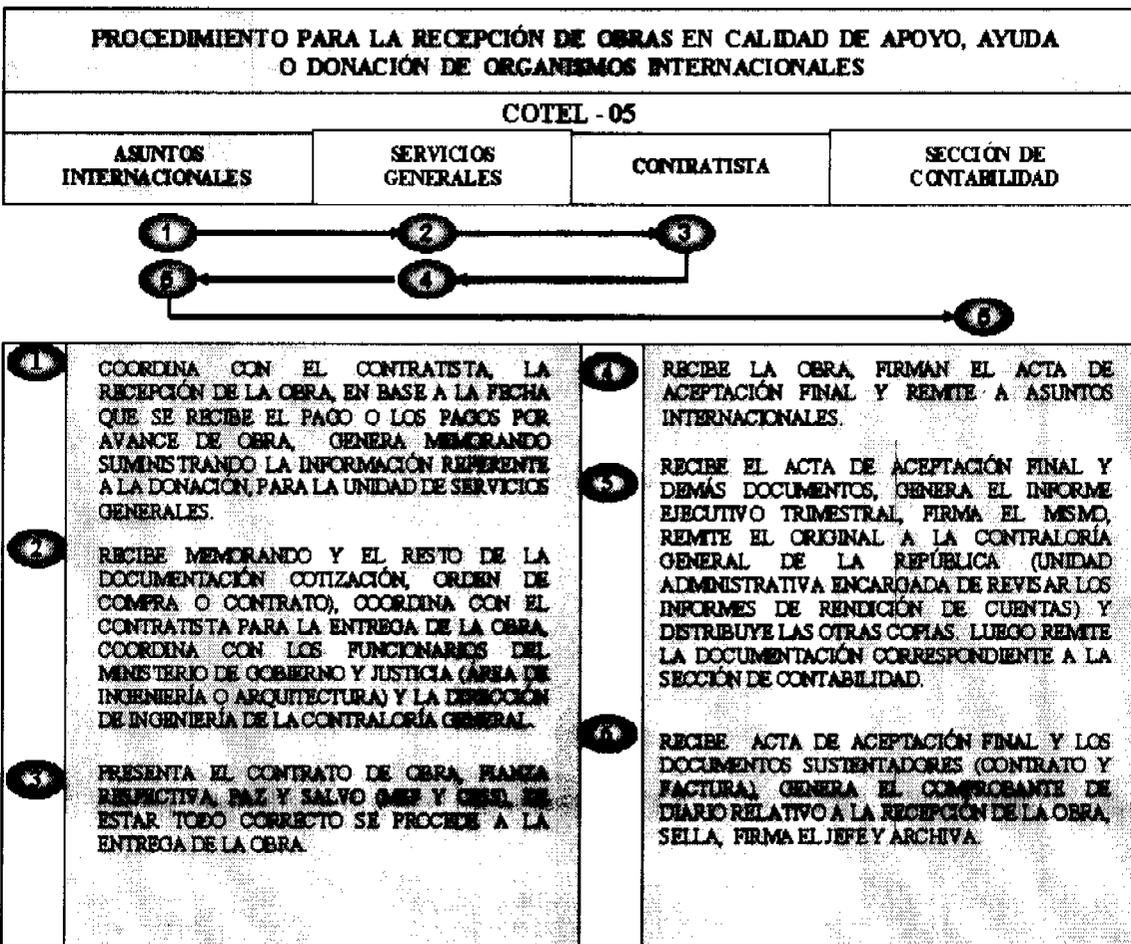
Original y documentos

sustentadores Sección de Contabilidad.

1ra. copia Oficina de Asuntos Internacionales.

2da. copia Unidad de Servicios Generales.

3ra. copia. Auditoría Interna.



**F. Procedimiento para el despacho de los de Bienes recibidos en Calidad de Apoyo, Ayuda o Donación**

**1. Sección de Almacén**

Genera el **Despacho de Almacén (Formulario Núm. 10)**, adjunta Acta de Donación Recibida, copia de la Factura Comercial y Orden de Compra o Contrato, firma él que entrega y recibe. Luego procede con el proceso de entrega.

**2. Unidad Administrativa Solicitante**

Recibe los bienes, materiales u obras, verifica que coincidan con la información fuente (Despacho de Almacén) y documentos sustentadores.

**3. Sección de Contabilidad**

Recibe el original del Despacho de Almacén y demás documentos (Acta de Donación Recibida, copia de la Factura Comercial y Orden de Compra o Contrato, confecciona el comprobante de diario, el Jefe de la Sección firma como constancia del registro y archiva.

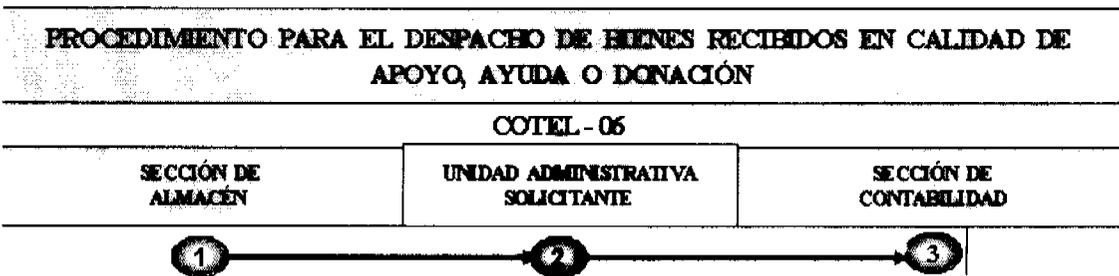
**DESPACHO DE ALMACÉN**

Original y documentos

sustentadores Sección de Contabilidad.

1ra. copia. Sección de Almacén.

2da. copia Oficina de Asuntos Internacionales.



<p><b>①</b> GENERA EL DESPACHO DE ALMACÉN ADIUNTA ACTA DE DONACIÓN RECIBIDA, COPIA DE LA FACTURA COMERCIAL Y ORDEN DE COMPRA O CONTRATO, FIRMA ÉL QUE ENTREGA Y RECIBE LUEGO PROCEDE CON EL PROCESO DE ENTREGA.</p>	<p><b>③</b> RECIBE EL ORIGINAL DEL DESPACHO DE ALMACÉN Y DEMÁS DOCUMENTOS (ACTA DE DONACIÓN RECIBIDA, COPIA DE LA FACTURA COMERCIAL Y ORDEN DE COMPRA O CONTRATO, CONFECCIONA EL COMPROBANTE DE DIARIO, EL JEFE DE LA SECCIÓN FIRMA COMO CONSTANCIA DEL REGISTRO Y ARCHIVA.</p>
<p><b>②</b> RECIBE LOS BIENES, MATERIALES U OBRAS, VERIFICA QUE COINCIDAN CON LA INFORMACIÓN FUENTE (DESPACHO DE ALMACÉN) Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES.</p>	



Formulario Núm. 1

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
 MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA  
 DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS  
 ASUNTOS INTERNACIONALES

INFORME DE APORTES O APOYOS SOLICITADOS Y RECIBIDOS  
 MES DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_

Nota de la Sociedad Número	Fecha de la Nota	Propuesta Número	Fecha de la Propuesta	Descripción del Bien, Servicio u Obra Solicitado	Nota del Organismo Núm. (si rechaza o acepta)	Orden de Compra o Contrato	Fecha	Factura Número	Fecha	Monto	Acta de Donación Recibida Núm.
Total											

Preparado por: \_\_\_\_\_  
 Firma

Revisado por: \_\_\_\_\_  
 Firma

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

RÉGIMEN DE FORMULARIO

FORMULARIO Núm. 1

INFORME DE APORTES O APOYOS SOLICITADOS Y RECIBIDOS

ORIGEN: Asuntos Internacionales.

OBJETIVO: Llevar un registros y control de las solicitudes generadas, aceptadas y rechazadas.

CONTENIDO:

Mes de: Anotar mes y año al que corresponde el informe.

Nota de la Solicitud

Número: Registrar el número de nota de la Dirección de Correos y Telégrafos, en la que se efectúa la solicitud.

Fecha de la Nota: Día, mes y año en que se genera la nota de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

Propuesta Número: Anotar el número de la Propuesta.

Fecha de la Propuesta: Día, mes y año en que se genera la propuesta.

Descripción del Bien,

Servicio u Obra

Solicitado: Describir el bien, servicio u obra solicitada.

Nota del Organismo

Número (rechaza o

Acepta): Anotar el número de nota del Organismo Internacional, en la que se acepta o rechaza la solicitud.

Orden de Compra o

Contrato: Anotar el número de Orden de Compra o Contrato (puede ser nota compromiso del Organismo Internacional).



Fecha: Día, mes y año de la Orden de Compra o Contrato.

Factura Número: Anotar el número de factura de la Casa Comercial o Proveedor.

Fecha: Día, mes y año de la Factura Comercial.

Monto: Anotar el monto total de la Factura Comercial.

Acta de Donación

Recibida Número: Anotar el número del Acta de Donación Recibida.

Total: Registrar la sumatoria correspondiente por cada renglón.

Preparado por: Rúbrica de la persona responsable de la preparación del informe.

Revisado por: Rúbrica de la persona responsable de revisar el informe.

Fecha: Día, mes y año en que firman, tanto el que prepara y revisa el informe.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Dirección General.

1ra. copia. Asuntos Internacionales.

2da. copia. Sección de Contabilidad.

3ra. Copia. Asesoría Financiera.





Código de Artículo: Código de identificación del artículo.

Descripción: Nombre y especificación del artículo solicitado.

Importe

Unitario: Valor por unidad del artículo.

Total: Valor total del artículo (cantidad entregada por el valor unitario).

Observaciones: Anotar cualesquiera aclaración necesaria de ampliar.

Preparado por: Rúbrica de la persona que prepara la solicitud.

Autorizado por: Rúbrica de la persona que autoriza la solicitud.

Recibido por: Rúbrica del funcionario de almacén que recibe la solicitud.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Sección de Contabilidad y documentos sustentadores.

1ra. copia Asuntos Internacionales.

2da. copia. Unidad Administrativa solicitante de los bienes.



**FORMULARIO NÚM 3**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA**  
**DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**  
**SOLICITUD DE SERVICIOS**

FECHA: \_\_\_\_\_ NO.: \_\_\_\_\_

ADMINISTRACIÓN: \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO/SECCIÓN: \_\_\_\_\_  
 UNIDAD SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

ATENDER EL SERVICIO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

CARPINTERÍA	
PLOMERÍA	
ELECTRICIDAD	
TELÉFONOS	
INSTALACIÓN EQUIPO DE COMPUTO	
OTRAS REPARACIONES	
REPARACIÓN DE AIRE A.	
OTROS SERVICIOS	

**DETALLE:**  
**REPORTADO POR:**  
 Funcionario Responsable: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Atendido: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Materiales Necesarios	Material Entregado	Material Utilizado	Sobrante	Costo

Observación: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Funcionario que Recibe el Servicio: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Revisado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**FORMULARIO Núm. 3**

**SOLICITUD DE SERVICIOS**

**ORIGEN:** Servicios Generales.

**OBJETIVO:** Dejar constancia de los servicios requeridos.

**CONTENIDO:**

Fecha: Día, mes y año en que se recibe la solicitud de servicios.

No.: Número de la Solicitud de Servicios.

Administración: Anotar el nombre del Jefe de la Unidad Administrativa.

Departamento/Sección: Anotar el nombre de la Unidad o sección.



Unidad Solicitante: Anotar el nombre de la Unidad Solicitante.

Atender el Servicio que a

Continuación se detalla

Carpintería

Plomería

Electricidad

Teléfonos

Instalación Equipo

de Cómputo

Otras Reparaciones

Reparaciones de Aire A.

Otros Servicios: Marcar en la casilla correspondiente el o los servicios requerido.

Detalle

Reportado por

Funcionario

Responsable / Fecha: Anotar el nombre del funcionario y la fecha en que solicita el servicio.

Atendido / Fecha: Anotar el nombre y fecha en que el funcionario ofreció el servicio.

Materiales Necesarios: Registrar los materiales necesarios para ofrecer el servicio.

Material Entregado: Registrar los materiales que fueron entregados.

Material Utilizado: Anotar los materiales que fueron utilizados.

Sobrante: Registrar el (los) material (es) sobrante (s).

Costo: Anotar el costo del material utilizado.

Observación: Detallar cualquiera información adicional.

Funcionario que

Recibe el Servicio /

Fecha: Rúbrica y fecha en que se recibe el servicio.

Revisado por /

Fecha: Rúbrica y fecha en que el funcionario recibe el servicio.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Sección de Contabilidad y documentos sustentadores.

1ra. copia Servicios Generales.

2da. copia. Asuntos Internacionales.

3ra. copia. Unidad Administrativa que solicita el servicio.



Formulario Núm. 4

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
DIRECCIÓN DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
ACTA DE DONACIÓN RECIBIDA

Núm. \_\_\_\_\_

En la Oficina de: \_\_\_\_\_, de la Dirección General de Correos y Telégrafos, siendo las: \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y ante la presencia de los señores: \_\_\_\_\_ por el Almacén Central, del Funcionario Público de Bienes Patrimoniales \_\_\_\_\_, el de Auditoría Interna \_\_\_\_\_ y el de la Contraloría General \_\_\_\_\_, se procedió a la entrega de la siguiente donación del Organismo Internacional: \_\_\_\_\_

Table with 9 columns: Núm. De Placa, Cantidad, Unidad, Descripción, Marca, Modelo, Número de Serie, Valor (Unitario, Total). Rows for item details, subtotal, 5%, and total.

Bienes Patrimoniales      Auditoría Interna      Contraloría General      Almacén      Donante
Fecha      Fecha      Fecha      Fecha      Fecha

FORMULARIO Núm. 4

ACTA DE DONACIÓN

ORIGEN: Unidad de Administración.

OBJETIVO: Llevar un registro y control de los bienes recibidos en Donación.

CONTENIDO:

Núm.: Anotar el numero secuencial del documento.

En la Oficina de COTEL,

siendo las; \_\_\_\_\_

del día, de, y ante los señores,

se procedió a entrega de la

Donación: Registrar todos los datos referentes a la Donación a recibir.

Número de Placa: Anotar el número de placa que se le asignará al bien a recibir, en el caso que se requiera.

Cantidad: Registrar la cantidad de bienes a recibir en donación.

Unidad: Registrar la unidad de medida del bien o bienes a recibir en donación.

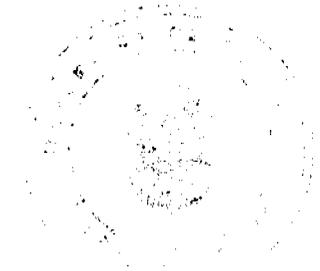
Descripción: Nombre y especificación del bien a recibir en donación.

Marca: Registrar la marca del bien a recibir en donación, en el caso que se requiera.

Modelo: Anotar el modelo del bien a recibir en donación, en el caso que se requiera.

Número de Serie: Registrar el número de serie del bien a recibir en donación, en el caso que se requiera.

Valor:



Unitario: Registrar el valor unitario del bien a recibir en donación.

Total: Resultado de la multiplicación del valor unitario por la cantidad de los bienes a recibir.

Subtotal: Resultado de la sumatoria del valor total, sin el I.T.B.M.S.

I.T.B.M.S.: Cantidad producto de la afectación del impuesto del 5%.

Total: Resultado de la sumatoria del precio total, menos el descuento, más el impuesto que afectan la transacción.

Bienes Patrimoniales,

Auditoría Interna,

Contraloría General,

Almacén y donante: Rúbrica de los Funcionarios Públicos y personas responsables que participan de la Donación.

Fecha: Día, mes y año en que los Funcionarios Públicos y personas firman el Acta de Donación.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Sección de Contabilidad.

1ra. copia Bienes Patrimoniales.

2da. copia Almacén.

3ra. copia Auditoría Interna.

4ta. copia Contraloría General.

5ta. copia Donante.



Formulario Núm. 5

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA  
DIRECCIÓN DE CORREOS Y TÉLEGRAFOS  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
ALMACÉN  
**RECEPCIÓN DE ALMACÉN**

Día	Mes	Año

Núm.:

Proveedor: \_\_\_\_\_ Factura Núm.: \_\_\_\_\_  
Orden de Compra Núm.: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Cantidad	Unidad	Código	Descripción	Valor	
				Unitario	Total
Total					

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Recibido por

\_\_\_\_\_  
Revisado por

**FORMULARIO Núm. 5**

**RECEPCIÓN DE ALMACÉN**

**ORIGEN:** Almacén.

**OBJETIVO:** Prover información sobre los bienes muebles recibidos en el Almacén.

**CONTENIDO:**

Día, mes y año: Consignar día, mes y año en que se reciben los bienes.

Núm.: Asignar numeración secuencial preimpresa de la recepción de almacén.

Proveedor: Anotar el nombre del proveedor o casa comercial.

Factura Núm.: Registrar el número de la factura comercial.

Orden de Compra Núm.: Anotar el número de la orden de compra.

Fecha: Día, mes y año de la Orden de Compra.



Cantidad: Número de bienes que se reciben.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Código: Consignar el código del artículo que corresponde.

Descripción: Nombre y especificación del bien.

Valor

Unitario: Indica los precios por artículo.

Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículo.

Total: Sumatoria de los totales.

Observaciones: Breve explicación que permita ampliar la información

Recibido por: Rúbrica de la persona autorizada para recibir los bienes.

Revisado por: Rubrica de la persona que verifica la información del formulario.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Sección de Contabilidad.

Ira. copia Almacén.

**Formulario Núm. 6**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**DIRECCIÓN DE CATASTRO Y BIENES PATRIMONIALES**  
**DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES**  
**SECCIÓN DE AVALÚO**  
**INFORME DE INSPECCIÓN Y AVALÚO**

PETICIONARIO:

ASUNTO:

UBICACIÓN:

NOTA Núm.:

**DESCRIPCIÓN**

Fecha de la Inspección: \_\_\_\_\_

Observación: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Valor Sugerido: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Avaluador Jefe de Avalúo**

Nota: Los informes de avalúo, pueden ser para semovientes, vehículos, terrenos, bienes, etc.



**FORMULARIO Núm. 6****INFORME DE INSPECCIÓN Y AVALÚO**

**ORIGEN:** Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.

**OBJETIVO:** Llevar un registro y control de la inspección y avalúo de los bienes o semovientes, inspeccionados o avaluados por el MEF.

**CONTENIDO:**

**Peticionario:** Anotar el nombre de la Institución solicitante del avalúo.

**Asunto:** Descripción del tipo de inspección o avalúo que se solicita.

**Ubicación:** Anotar el nombre de la dependencia y ubicación regional de la misma (Provincial, Regional, Centro de Formación, etc.).

**Nota Núm.:** Registrar el número de nota, en la que solicitaba la inspección y avalúo.

**Descripción:** Detallar que tipo activo fijo se inspecciona y avalúo (terreno, semovientes, vehículos), incluyendo las características del bien.

**Fecha de la Inspección:** Día, mes y año en que se efectúa la Inspección y avalúo.

**Observación:** Anotar cualquiera información adicional que sirva para aclarar la inspección o avalúo.

**Valor Sugerido:** Registrar el valor sugerido, después de la inspección y avalúo.

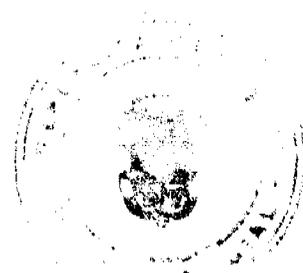
**Avaluador:** Rúbrica del Funcionario Público responsable del avalúo.

**Jefe de Avalúo:** Rúbrica del Funcionario Público, jefe de avalúos.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Bienes Patrimoniales de COTEL.

1ra. copia Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF.



Formulario Núm. 7

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA  
DIRECCIÓN DE CORREOS Y TÉLEGRAFOS  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
SERVICIOS GENERALES  
RECIBIDO CONFORME

A QUIEN CONCIERNE:

Núm.

Yo \_\_\_\_\_ del Área de \_\_\_\_\_, certifico mediante la presente nota, que hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ he recibido en perfecta condiciones el equipo siguiente, adquirido a través de la Orden de Compra o Contrato Núm. \_\_\_\_\_ y Factura Comercial Núm. \_\_\_\_\_

DETALLE DEL BIEN O BIENES RECIBIDOS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Valor Total de la Orden de Compra o Contrato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe de la Unidad Solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe del Área Técnica que evaluó los Bienes

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal o Responsable del Contratista

FORMULARIO Núm. 7

RECIBIDO CONFORME

ORIGEN: Almacén o Servicios Generales.

OBJETIVO: Asegurar que los bienes recibidos, cuentan con el recibido conforme de los Técnicos o Especialistas de un Área específica.

CONTENIDO:

A quien Concieme: Anotar el nombre de la Institución (COTEL).

Núm.: Número secuencial del formulario.

Yo: Anotar el nombre del Funcionario Público que verifica el bien.

Del Área: Registrar el Área Técnica a la cual pertenece el Funcionario Público.

Que hoy \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ : Día, mes y año en que el Funcionario del Área Técnica recibe y verifica los bienes.

Orden de Compra Núm: Anotar el número de la Orden de Compra o Contrato.

Factura Comercial Núm.: Registrar el número de la Factura Comercial del proveedor.

Detalle del bien o bienes



recibidos: Registrar el o los bienes que fueron recibidos y verificados.

Valor Total de la Orden de

Compra: Anotar el valor total por el cual se genero la Orden de Compra o Contrato.

Firma del Jefe de la Unidad

Solicitante, firma del Jefe del

Área Técnica que evaluó los

Bienes y del Representante

Legal del Contratista: Rúbrica de los Funcionarios Públicos, él que solicita los bienes, del Jefe del Área Técnica y del Representante Legal o Responsable del Contratista.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1ra. copia Servicios Generales o Almacén.

2da. copia Contratista o Proveedor.

3ra. copia Bienes Patrimoniales.

**Formulario Núm.8**

**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA  
DIRECCIÓN DE CORREOS Y TÉLEGRAFOS  
ASUNTOS INTERNACIONALES  
INFORME EJECUTIVO TRIMESTRAL**

TRIMESTRE: \_\_\_\_\_

Nota de la Solicitud Núm.	Fecha de la Nota	Mes	Descripción del Bien, Servicio u Obra Solicitado	Factura Número	Orden de Compra/Contrato	Monto
Total						

Preparado por: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

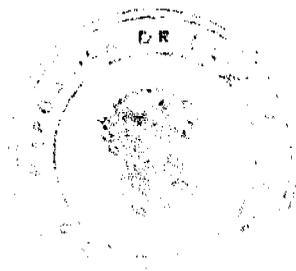
Revisado por: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

**FORMULARIO Núm. 8**

**INFORME EJECUTIVO TRIMESTRAL**

**ORIGEN: Asuntos Internacionales.**

**OBJETIVO:** Llevar un registro y control trimestral de las donaciones, beneficios u apoyos recibidos de Organismos Internacionales.



**CONTENIDO:**

Trimestre: Registrar el trimestre al que corresponde el informe.

Nota de la Solicitud

Número: Registrar el número de nota de la Dirección de Correos y Telégrafos, en la que se efectúa la solicitud.

Fecha de la Nota: Día, mes y año en que se genera la nota de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

Mes: Registrar el mes al que corresponde la donación, aporte o ayuda.

Descripción del Bien,

Servicio u Obra

Solicitado: Describir el bien, servicio u obra solicitado.

Factura Número: Anotar el número de factura de la Casa Comercial o Proveedor

Orden de Compra

Contrato: Registrar el número de Orden de Compra o Contrato, en el caso que exista (puede ser nota compromiso).

Monto: Anotar el monto correspondiente de cada solicitud.

Total: Sumatoria de todas las solicitudes por cada registro o línea.

Preparado por: Rúbrica del funcionario responsable de preparar el informe.

Revisado por: Rúbrica del funcionario responsable de revisar el informe.

Fecha: Día, mes y año en que se prepara y revisa el informe.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Contraloría General de la República.

1ra. copia Dirección General.

2da. copia Asuntos Internacionales.

**Formulario Núm. 9**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA**  
**DIRECCIÓN DE CORREOS Y TÉLEGRAFOS**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**  
**SERVICIOS GENERALES**  
**ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL**

CONTRATISTA: \_\_\_\_\_

PROYECTO: \_\_\_\_\_

UBICACIÓN: \_\_\_\_\_

CONTRATO Núm.: \_\_\_\_\_

VALOR: \_\_\_\_\_

ORDEN DE PROCEDER: \_\_\_\_\_



VENCIMIENTO: \_\_\_\_\_

PRÓRROGA: \_\_\_\_\_

FECHA DE INSPECCIÓN: \_\_\_\_\_

MULTA: \_\_\_\_\_

ASEGURADORA: \_\_\_\_\_

FIANZA Núm.: \_\_\_\_\_

GARANTÍA: \_\_\_\_\_

En el día de hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, nos reunimos en el sitio de la Obra las partes interesadas:

\_\_\_\_\_ En representación de la Contraloría General de  
la República.

\_\_\_\_\_ En representación del Contratista.

\_\_\_\_\_ En representación de COTEL.

Con el propósito de recibir a nombre del Gobierno Nacional los trabajos objeto de este Contrato, después de inspeccionar y de verificar, la Dirección de Correos y Telégrafos recibe, en el entendimiento de que la misma ha sido de acuerdo a los planos y especificaciones objeto de la Orden de Compra o Contrato y bajo la responsabilidad del inspector designado quien recomienda su aceptación final y para cuyos efectos consignamos nuestra firma.

Dado en la Ciudad de \_\_\_\_\_, el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**FORMULARIO Núm. 9****ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL**

**ORIGEN:** Servicios Generales (con apoyo de la Unidad Técnica Especializada del Ministerio de Gobierno y Justicia).

**OBJETIVO:** Asegurar que las obras antes de ser recibidas, fueron revisadas y aceptadas en atención a lo que estipula el Contrato.

**CONTENIDO:**

Contratista: Anotar el nombre del Contratista.

Proyecto: Registrar el nombre del Proyecto.

Ubicación: Registrar la ubicación física del Proyecto.

Contrato Núm.: Anotar el número de Contrato.

Valor: Registrar el monto total del Contrato.

Orden de Proceder: Registrar la Orden de Proceder.

Vencimiento: Anotar la fecha de vencimiento del Contrato.

Prórroga: Anotar la prórroga de darse el caso.

Fecha de Inspección: Día, mes y año en que se inspecciona la obra.

Multa: Registrar la multa de darse el caso.

Aseguradora: Anotar el nombre de la Compañía Aseguradora.

Fianza Núm.: Anotar el número de la Fianza.

Garantía: Registrar la garantía que tiene la obra.





**ORIGEN:** Almacén.

**OBJETIVO:** Proveer información sobre los bienes muebles despachados en el Almacén de COTEL.

**CONTENIDO:**

Día, mes y año: Fecha en que se llena el formulario.

Núm.: Número preimpreso del formulario.

Unidad Solicitante: Indicar el nombre de la unidad administrativa o técnica, o proyecto al que se despachan los bienes.

Solicitud Núm.: Anotar el número de la solicitud de bienes.

Cantidad: Número de bienes que se entregan.

Unidad de: Unidad de medida utilizada.

Código: Consignar el código de artículo que corresponde.

Descripción: Nombre y especificación del bien.

Valor

Unitario: Indicar el precio de cada unidad del bien.

Total: Anotar el resultado al multiplicar el precio unitario por la cantidad del bien despachado.

Total: Sumatoria de los totales.

Observaciones: Breve explicación que permita ampliar la información.

Recibido por: Firma de la persona autorizada para recibir los bienes.

Entregado por: Firma de la persona responsable del despacho de los bienes.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Sección de Contabilidad.

1ra. copia Almacén.

2da. copia Unidad Administrativa Solicitante del bien

#### ANEXOS

#### ANEXO Núm.1

#### CIRCULAR NÚM. 67-2005-DC-DFG

30 DE MAYO DE 2005

#### REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CONTENER LAS COTIZACIONES

Frecuentemente en los actos de selección de contratistas se presentan por parte de los proponentes, cotizaciones que no contienen la totalidad de la información que identifique a la persona natural o jurídica que está presentando dicha cotización, como tampoco todos los aspectos concernientes a su propuesta.

Por lo anterior, les solicitamos instruir al personal a cuyo cargo se encuentran estas responsabilidades, a efectos de que verifiquen que todas las cotizaciones que se presentan por parte de los proponentes, contengan como mínimo la siguiente información:

1. Nombre o membrete de la persona natural o jurídica que presenta la propuesta o cotización.
2. Registro Único de Contribuyente y Dígito Verificador.
3. Fecha de la cotización.
4. Dirección y número de teléfono.
5. Nombre de la entidad pública a la cual se le está presentando dicha cotización.
6. Cantidad y descripción del bien y/o servicio que se está cotizando.
7. Precio unitario y precio total, con indicación del ITBMS, y cualquier otro impuesto que incida en el valor de



los bienes o servicios cotizados.

8. Condiciones de pago y otros aspectos que se estimen importantes destacar.
9. La cotización debe estar firmada.

#### ANEXO Núm.2

#### CIRCULAR Núm.008-DMEyF-DGT

**FECHA: 5 de abril de 2006**

**PARA: Ministros de Estado, Titulares de la Asamblea Nacional, de la**

**Administración de Justicia y del Tribunal Electoral, Procuradora General de la Nación y Procuradora de la Administración, Fiscal General Electoral, Directores, Administradores y Gerentes Generales de Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas incluidas las que se rigen por las normas de derecho privado, Rectores de las Universidades Oficiales, Defensor del Pueblo, Gobernadores, Alcaldes, Presidente de los Consejos Provinciales, Municipales y de las Juntas Comunales, Jefes Sectoriales de Fiscalización, Jefes, Supervisores y Fiscalizadores de la Contraloría General.**

**DE: Ministro de Economía y Finanzas**

**Contralor de la República**

**ASUNTO: Inscripción en el Catálogo de Proveedores**

Con la finalidad de sistematizar y ordenar la información relativa a los proveedores de bienes y servicios al Sector Público, nos permitimos comunicarles que a partir de la fecha toda persona natural o jurídica, consorcio o asociaciones accidental, nacional o extranjero, vinculado con el Estado producto de ser adjudicatario de cualquier acto de selección de contratista, por un monto igual o superior a los mil balboas (B/. 1,000.00), deberá contar con un CÓDIGO DE PROVEEDOR, para lo cual tendrá que estar inscrito en el Catálogo de Proveedores del Módulo del Tesoro del SIAFPA, en el Ministerio de Economía y Finanzas.

Esta medida permitirá al Estado contar con una fuente única de registro y coadyuvará en el proceso de seguimiento de las contrataciones, a través del Sistema de Control de Obras y Bienes del Estado (COBE) que está implementando la Contraloría General de la República.

Las oficinas de Contabilidad, Proveduría, Compras, Tesorería, Recursos Humanos o la Dirección Administrativa, según corresponda en cada entidad, y las Unidades Coordinadoras de Proyectos financiados por Organismos Financieros Internacionales o Gobiernos Extranjeros, deberán enviar al Departamento de Gestión de Pagos de la Dirección General de Tesorería (teléfono 207-7939 o fax 227-3950), el formulario de inscripción (adjunto), debidamente completado y con la información requerida de conformidad con el instructivo del mismo.

Una vez verificada la información suministrada, el SIAFPA desplegará el Código de Proveedor asignado en la institución. A las instituciones que no tengan SIAFPA, se les informará vía fax el Código de Proveedor Asignado.

Por todo lo anterior, hemos instruidos a las Oficinas de Fiscalización que a partir de la fecha de esta Circular, los documentos que no cumplan con este requerimiento serán devueltos a las respectivas administraciones para las subsanaciones por parte de la Entidad y el Proveedor, con miras a obtener los resultados esperados.

Atentamente,

Ricaurte Vásquez M. Dani Kuzniecky

Ministro de Economía y Finanzas Contralor General de la República

#### INSTRUCTIVO

**1. En esta columna se debe anotar correctamente, según aparece en el documento de facturación:**

- a).Persona Natural
- b).Razón Social (nombre con el cual fue inscrita la empresa)
- c).Nombre Comercial (nombre que utiliza comercialmente).



**2. Colocar el número de:**

- a).Cédula (si es persona natural)
- b).R.U.C. (si es persona jurídica)
- c).N.T. - Número Tributario (si es extranjero que declara)
- d).Pasaporte (si es extranjero)

**3. Colocar el dígito verificador correspondiente.**

**4. Colocar si el proveedor es empresa privada, institución del estado, funcionario público o extranjero.**

**5. Señalar si el proveedor está sujeto a cesión de crédito.**

**6. Colocar la dirección completa del proveedor (urbanización, calle, casa, edificio, provincia, apartado postal).**

**7. Colocar el o los números de teléfono y fax del proveedor.**

**8. Colocar el nombre del representante legal de la empresa (actualizado a seis meses).**

**9. Colocar el número de cédula del representante legal.**

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA**

Formulario de Inscripción o Modificación de Proveedores

Entidad Solicitante: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

1. Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona Natural</li> <li>• Razón Social</li> </ul>
2. Tipo de Llave	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre Comercial</li> <li>• Cédula</li> <li>• R.U.C.</li> <li>• N.T.</li> <li>• Pasaporte</li> </ul>
3. Dígito Verificador	
4. Categoría	
5. Compromiso	
6. Dirección	
7. Teléfono	
8. Representante Legal	
9. Cédula del Rep. Legal	

Nombre del Funcionario Responsable

Firma

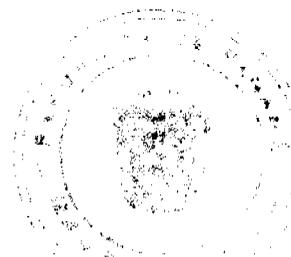
Para uso de la Dirección General de Tesorería

Código de Proveedor Núm

(Sello de la Entidad)

**INSTRUCTIVO**

- 1. En esta columna se debe anotar correctamente, según aparece en el documento de facturación:



**a).Persona Natural**

**b).Razón Social (nombre con el cual fue inscrita la empresa)**

**c).Nombre Comercial (nombre que utiliza comercialmente).**

**2. Colocar el número de:**

**a).Cédula (si es persona natural)**

**b).R.U.C. (si es persona jurídica)**

**c).N.T. - Número Tributario (si es extranjero que declara)**

**d).Pasaporte (si es extranjero)**

**3. Colocar el dígito verificador correspondiente.**

**4. Colocar si el proveedor es empresa privada, institución del estado, funcionario público o extranjero.**

**5. Señalar si el proveedor está sujeto a cesión de crédito.**

**6. Colocar la dirección completa del proveedor (urbanización, calle, casa, edificio, provincia, apartado postal).**

**7. Colocar el o los números de teléfono y fax del proveedor.**

**8. Colocar el nombre del representante legal de la empresa (actualizado a seis meses).**

**9.Colocar el número de cédula del representante legal.**



## RESOLUCIÓN FINAL (CARGO Y DESCARGO) N°27-2007

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PANAMA, VEINTIDÓS (22) DE AGOSTO DE DOS MIL SIETE (2007).

PLENO

LOURDES I. ARIAS

Magistrada Sustanciadora

VISTOS:

La Dirección de Auditoría General de la Contraloría General de la República, remitió a esta Dirección de Responsabilidad Patrimonial, mediante memorando N°2519-2004-DAG-DASS de 16 de agosto de 2004, el Informe de Antecedentes S/N° de 3 de marzo de 2004, relacionado con la auditoría practicada para determinar la corrección o la incorrección en el uso de los fondos asignados por el Ministerio de Educación (MEDUC), al Colegio Richard Neumann, ubicado en Paitilla, vía Israel, corregimiento de San Francisco, distrito y provincia de Panamá.

La investigación cubrió el período comprendido entre el 1° de enero del 2002 al 31 de agosto del 2003, es de carácter final y se realizó de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá, así como el Manual de Auditorías Especiales para la Determinación de Responsabilidades, en concordancia con la Ley N°56 de 27 de diciembre de 1995, que regula la Contratación Pública y la Ley N°13 del 28 de julio de 1987.

Luego de efectuado el análisis correspondiente al Informe de Antecedentes en comentario, el Tribunal emitió la Resolución de Reparos N°7-2006 de 27 de abril del 2006, por la cual ordenó el inicio del trámite para determinar y establecer la posible responsabilidad patrimonial que frente al Estado, le pudiese corresponder a las siguientes personas: Virgilio De Sedas Guevara, portador de la cédula de identidad personal N°8-157-2383, ex Director del Colegio Richard Neumann y funcionario administrador de los bienes y dineros pertenecientes a dicho plantel educativo, por la existencia de un faltante de tres mil cuatrocientos cuarenta balboas con setenta y nueve centésimos (B/.3,440.79), correspondiente a dineros recaudados y no depositados a la cuenta de Depósito a la Orden; Héctor Alejandro Chong Núñez, portador de la cédula de identidad personal N°8-235-217, ex Contador del Colegio Richard Neumann y funcionario de manejo y custodia de los bienes y dineros pertenecientes a dicho plantel educativo, por la existencia de un faltante de once mil cuarenta y nueve balboas con setenta y seis centésimos (B/.11,049.76), por razón de dineros recaudados y no depositados y faltante de bienes (pines), desglosados de la siguiente manera: tres mil cuatrocientos cuarenta balboas con setenta y nueve centésimos (B/.3,440.79), en concepto de dineros recaudados y no depositados; siete mil ciento veinticuatro balboas con noventa y siete centésimos (B/.7,124.97), en concepto de dinero recaudado y no depositado, correspondiente al cobro de la matrícula estudiantil en el período escolar 2002-2003 y cuatrocientos ochenta y cuatro balboas (B/.484.00), en concepto de faltante de doscientos cuarenta y dos (242) pines, los cuales tenían un valor unitario de dos balboas (B/.2.00) cada uno; Rosalía De León Ortiz, portadora de la cédula de identidad personal N°8-157-335, funcionaria del Colegio Richard Neumann, por la existencia de un faltante de siete mil trescientos veintidós balboas con noventa y siete centésimos (B/.7,322.97), desglosados de la siguiente manera: la suma de siete mil ciento veinticuatro balboas con noventa y siete centésimos (B/.7,124.97), correspondiente al cobro de la matrícula estudiantil en el período escolar 2002-2003 y la pérdida de noventa y nueve (99) pines con un valor unitario de dos balboas (B/.2.00), para un total de ciento noventa y ocho balboas (B/.198.00), de los cuales no existe constancia de su devolución o del ingreso del dinero de la venta a la cuenta bancaria correspondiente; Dalia Jacinta Lee Molina, portadora de la cédula de identidad personal N°8-208-960, quien al momento de la irregularidad ocupaba el cargo de Subdirectora del Colegio, por la existencia de un faltante de siete mil ciento veinticuatro balboas con noventa y siete centésimos (B/.7,124.97), correspondiente al cobro de la matrícula estudiantil en el período escolar 2002-2003, de la cual no hay constancias de su depósito en la cuenta bancaria correspondiente y Silka Italiana Guiseppitt de Salina, portadora de la cédula de identidad personal N°8-258-963, por la existencia de un faltante de siete mil ciento veinticuatro balboas con noventa y siete centésimos (B/.7,124.97), correspondiente al cobro de la matrícula estudiantil en el período escolar 2002-2003, de la cual no hay constancia de su depósito en la cuenta bancaria correspondiente.

La Resolución de Reparos mencionada en líneas anteriores se emitió en atención a irregularidades descubiertas durante el áudito efectuado, las cuales comentaremos brevemente.

Conforme al resultado de la investigación efectuada, se pudo establecer que las irregularidades consistieron en lo siguiente:

#### FALTANTE EN INVENTARIO

Faltante en el inventario de bienes adquiridos por el Colegio, específicamente, la pérdida de trescientos cuarenta y un (341) pines, los cuales tenían un valor unitario de dos balboas (B/.2.00), lo que representa un valor monetario de seiscientos ochenta y dos balboas (B/.682.00), cuyo faltante se determinó mediante acta de 18 de julio del 2003, a través



de la cual se realizó la toma de inventario físico de insignias y pines en el Colegio Richard Neumann.

Dichos bienes estaban bajo la responsabilidad de los funcionarios Héctor Alejandro Chong Núñez y Rosalía de León Ortiz.

#### DETALLE DEL FALTANTE EN EL INVENTARIO FÍSICO

Total Adquirido	Costo Unitario	Ventas del 19/12/02 al 18/7/03	Existencia según Registro	Inventario -Contraloría	Diferencia	Monto
Pines						
6,000	2.00	176	5,824	5,483	(341)	682.00
Insignias						
16,925	0.89	1,252	15,673	16,607	934	-0-

#### FONDO DE DEPÓSITO A LA ORDEN

Al analizar este fondo se logró determinar que se dejaron de efectuar depósitos de las recaudaciones diarias en la cuenta oficial del Colegio y, de igual manera, se utilizaron fondos para cubrir gastos no autorizados, situación que ocasionó se produjera un faltante de tres mil cuatrocientos cuarenta balboas con setenta y nueve centésimos (B/.3,440.79).

Pudo determinarse en el curso de la auditoría realizada que los ingresos en el periodo analizado totalizaron ciento cuarenta y siete mil quinientos treinta y tres balboas con treinta y tres centésimos (B/.147,533.33), de los cuales ciento treinta y cinco mil doscientos veinticinco balboas con noventa y seis (B/.135,225.96), correspondían a este Fondo, de acuerdo con las libretas de depósitos y doce mil trescientos siete balboas con treinta y siete centésimos (B/.12,307.37), a fondos correspondientes a la Asociación de Padres de Familia y el Fondo de Matrícula; sin embargo, de acuerdo con las volantes de depósitos y los estados de cuentas bancarios obtenidos, al Fondo sólo se depositó ciento cuarenta y tres mil setecientos un balboas con diecisiete centésimos (B/.143,701.17), dando como resultado una diferencia entre los ingresos recaudados y los depósitos efectuados por la suma de tres mil ochocientos treinta y dos balboas con dieciséis centésimos (B/.3,832.16), de la cual solamente se encontraron documentos sustentadores o se justificaron gastos por un monto de trescientos noventa y un balboas con treinta y siete centésimos (B/.391.37), estableciéndose en consecuencia un faltante de tres mil cuatrocientos cuarenta balboas con setenta y nueve centésimos (B/.3,440.79).

#### ANÁLISIS DEL FONDO DE DEPÓSITO A LA ORDEN

1º DE ENERO DEL 2001 AL 31 DE AGOSTO DEL 2003

DETALLE	2002	2003	TOTAL
Ingresos según libretas	89,213.29	46,012.67	135,225.96
Ingresos de la Asociación de Padres de Familia	<u>5,811.37</u>	<u>6,496.00</u>	<u>12,307.37</u>
Subtotal	95,024.66	52,508.67	147,533.33
Depósitos según volantes	<u>89,114.86</u>	<u>54,586.31</u>	<u>143,701.17</u>
Diferencia - Ingresos vs Depósitos	5,909.80	2,077.64	3,832.16
Menos gastos en efectivo y reintegro			<u>391.37</u>
Faltante			3,440.79

#### ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA - COBRO DE MATRÍCULA

Se efectuó un examen a los fondos recaudados por la Asociación de Padres de Familia del Colegio, ya que a pesar de ser una entidad independiente con personería jurídica que debía encargarse de realizar el cobro y manejo de la matrícula estudiantil, conforme a las declaraciones obtenidas en el curso de la investigación realizada, por instrucciones del director del Colegio señor Virgilio De Sedas Guevara, los funcionarios de dicho plantel procedieron a realizar dicha labor y no los miembros de la Asociación de Padres de Familia. Asimismo, se pudo determinar que los dineros recaudados por los



funcionarios del plantel fueron depositados en la cuenta denominada "Fondo de Depósito a la Orden", la cual era una cuenta perteneciente al Colegio Richard Neumann y no a la Asociación de Padres de Familia.

Se estableció en la investigación que el cobro de matrícula para el año 2003 inició en octubre del 2002 y finalizó en enero del 2003, recaudando los funcionarios del Colegio un total de cuarenta y siete mil quinientos cincuenta balboas (B/.47,550.00), cifra que sumada a los ochocientos siete balboas (B/.807.00), recaudados por la Asociación de Padres de Familia nos da un ingreso total en este concepto de cuarenta y ocho mil trescientos cincuenta y siete balboas (B/.48,357.00).

En el presente caso la irregularidad o el faltante pudo establecerse, debido a que en el curso de la investigación sólo se pudieron obtener constancias de depósitos por el orden de cuarenta y un mil ciento cinco balboas con setenta y ocho centésimos (B/.41,105.78), lo cual arroja un faltante de siete mil doscientos cincuenta y un balboas con veintidós centésimos (B/.7,251.22), suma a la cual debe restársele ciento veintiséis balboas con veinticinco centésimos (B/.126.25), que corresponde a gastos autorizados en efectivo por la Presidenta de la Asociación de Padres de Familia, estableciéndose así un faltante en el presente renglón de siete mil ciento veinticuatro balboas con noventa y siete centésimos (B/.7,124.97), que corresponden a fondos pertenecientes a la Asociación de Padres de Familia, los cuales fueron recaudados y custodiados por funcionarios del plantel.

Lo manifestado en líneas anteriores, se describe a continuación en el cuadro siguiente:

#### ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA - INGRESOS Y DEPÓSITOS

AÑO LECTIVO 2002-2003

DETALLE	MONTO	TOTAL
Ingresos según libreta		48,357.00
Depósito - Asociación de Padres de Familia	4,646.00	
Depósito - Fondo de Depósito a la Orden	<u>36,459.78</u>	
Subtotal	41,105.78	<u>41,105.78</u>
Faltante		7,251.22
Menos gastos autorizados en efectivo		<u>126.25</u>
Total no depositado		7,124.97

#### • CALIDAD DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LOS INVOLUCRADOS

A fin de dejar constancia de la calidad de funcionarios públicos de las personas involucradas en las presentes irregularidades, mediante nota N°1533-2003-DAG-DASS de 27 de mayo del 2003, se solicitó a la Dirección Nacional de Recursos Humanos del Ministerio de Educación (MEDUC), copia autenticada de las acciones de personal del profesor Virgilio De Sedas Guevara y del señor Héctor Alejandro Chong Núñez; a través de la nota N°DNRH.DRRA.108-2897 de 6 de junio del 2003, respondió que mediante Decreto N°103 de 25 de mayo del 2003, se había nombrado al profesor Virgilio De Sedas Guevara como catedrático en Práctica de Oficina en el Instituto Profesional y Técnico de la Chorrera y con el Decreto de Personal N°60 de 23 de mayo de 1987, se nombró permanente en el puesto de asistente de biblioteca al señor Héctor Alejandro Chong Núñez.

Mediante nota N°2153-2003-DAG-DASS de 24 de julio del 2003, se solicitó al Director Nacional de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, copia autenticada de las acciones de personal de las funcionarias Dalia Jacinta Lee Molina, Rosalía De León Ortiz y Silka Italina Guiseppitt de Salina, la cual fue contestada a través de la nota N°DNRH.DRRA.108-5007 de 19 de agosto del 2003, remitiendo copia autenticada del Decreto N°133 de 26 de septiembre de 1978, por el cual se nombró a la señora Rosalía De León Ortiz, secretaria III, en la Dirección Nacional de Planeamiento y Reforma Educativa, luego a través del Resuelto N°3193 de 7 de noviembre de 1990, se le trasladó al Colegio Richard Neumann; del Decreto N°160 de 17 de julio de 1987, que nombró permanente a la señora Silka Italina Guiseppitt de Salina, en el cargo de inspectora docente y del Decreto N°144 de 26 de septiembre de 1978, que nombró a la señora Dalia Jacinta Lee Molina, en el cargo de Educadora 2-A en la Escuela República de Honduras.



## ● NOTAS DE COMUNICACIÓN - DESCARGOS

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 8° del Decreto de N°65 de 23 de marzo de 1990, se le brindó a los involucrados la oportunidad de presentar los elementos de juicio o los documentos que estimasen convenientes para desvirtuar los cargos señalados en su contra, quienes en su mayoría hicieron uso de dicho derecho.

Así, mediante nota N°1700-2003-DAG-DASS de 24 de junio del 2003, se le solicitó al profesor Virgilio De Sedas Guevara, presentase los documentos que a bien estimase convenientes para desvirtuar los cargos señalados en su contra; por lo que en atención a dicha nota, el 24 de julio del 2003, se presentó a rendir testimonio voluntario en el Departamento de Auditoría de Desarrollo de los Servicios Sociales de la Dirección de Auditoría General de la Contraloría General de la República.

En su declaración manifestó que inició labores como Director Titular en el Colegio Richard Neumann en 1999 y entre sus funciones principales estaba organizar los asuntos administrativos, técnicos y docentes del plantel y autorizar y refrendar cheques.

Con referencia a las irregularidades determinadas en el manejo de los ingresos obtenidos en concepto de matrícula correspondiente al período 2002-2003, manifestó que la matrícula era gratuita y a los directores se les prohibía hacer dicho cobro, ya que quienes debían realizarlo era la Asociación de Padres de Familia, pero para dicho período los directores de Panamá Centro recibieron una circular de la Dirección Regional de Educación y de la Dirección de Asuntos Comunitarios de Padres de Familia, que señalaba que las Asociaciones de Padres de Familia que no estuviesen actualizadas no podían hacer el cobro de la matrícula, por lo que se delegó dicha función en los Directores de los Colegios o en las personas que éste designara y que en su caso designó a la profesora Dalia Lee, quien a su vez escogió a su personal de trabajo, los funcionarios Silka de Salina, Rosalía De León y el señor Héctor Chong, quien debía efectuar los depósitos bancarios.

Por su parte al señor Héctor Alejandro Chong Núñez, se le entregó la nota de comunicación N°1699-2003-DAG-DASS de 2 de julio del 2003, a través de la cual se le solicitó presentara los descargos que a bien tuviere. En vista de ello el 21 de julio del 2003, se presentó a la Dirección de Auditoría General, Departamento de Auditoría de Desarrollo de los Servicios Sociales de la Contraloría General de la República, a rendir testimonio voluntario.

Manifestó que inició labores en el Colegio Richard Neumann en 1987, en el Departamento de Secretaría. Posteriormente en 1993, fue trasladado al Departamento de Contabilidad con cargo de asistente y por último, en 1995 lo designaron como contador del Colegio. Señaló que sus funciones como contador eran: llevar los registros de las cuentas del plantel (fondo de matrícula, bienestar estudiantil y depósitos a la orden), efectuar recaudaciones, atender el almacén y realizar los depósitos y cotizaciones.

Con respecto a su participación en el proceso de matrícula en el período 2002-2003, indicó que su función era contar el dinero recaudado y depositarlo en la cuenta correspondiente del Banco Nacional Panamá (BNP), Sucursal La Exposición. Señaló que el dinero le era entregado al finalizar el día por la Subdirectora, profesora Dalia Lee Molina, el cual contaba algunas veces estando ella presente y otras sin su presencia y que en otras ocasiones el dinero era entregado por la señora Silka de Salina o Rosalía De León; sin embargo, algunas veces se demoraban para entregárselo. Agregó que esta era una labor que realizaba voluntariamente, ya que nadie lo había designado para realizar dicho trabajo.

Posteriormente, el 13 de agosto del 2003, amplió su declaración voluntaria en la que manifestó que él no participó directamente en el proceso de matrícula, ya que sólo colaboró con el depósito del dinero a solicitud de la profesora Dalia Lee, con base a lo recaudado por la secretaria Silka de Salina, la propia Subdirectora Dalia Lee y la secretaria Rosalía De León.

En cuanto a la regularidad con la que se depositaban los dineros recaudados, contestó que a veces los depositaba semanalmente y otras mensualmente y que la señora Silka de Salina le entregó dinero en los meses de noviembre y diciembre del año 2002 y en enero del año 2003, el cual depositó. Agregó que cuando recibía dinero producto de la matrícula expedía un recibo de ingreso, le anotaba la fecha, la cantidad recibida y le ponía la firma de aceptación y que en una ocasión la Subdirectora Dalia Lee le entregó once mil balboas (B/.11,000.00), los cuales no contó delante de ella, ya que se tenía que ir, pero le confeccionó el recibo; sin embargo, ella no lo retiró.

En lo referente al dinero recaudado, expresó que lo depositado fue por un monto de treinta y seis mil quinientos cincuenta y nueve balboas con setenta y ocho centésimos (B/.36,559.78) e hizo la salvedad que en el áudito que se realizó existe una diferencia de cien balboas (B/.100.00), por que se había registrado dos veces una misma cantidad, variando así el resultado del informe en treinta y seis mil cuatrocientos cincuenta y nueve balboas con setenta y ocho (B/.36,459.78). Agregó que cuando los auditores de la Contraloría General analizaron las libretas de ingresos de matrículas se encontraron un faltante de aproximadamente siete mil balboas (B/.7,000.00).

Mediante nota N°2154-2003-DAG-DASS de 24 de julio del 2003, se le solicitó a la señora Rosalía De León Ortíz, proporcionara los documentos o elementos de juicio que estimara convenientes para su defensa dentro de la auditoría efectuada en el Colegio Richard Neumann, específicamente su participación en el manejo de los ingresos realizados por el cobro de matrícula durante el período 2002 - 2003 y en la pérdida de noventa y nueve (99) pines bajo su custodia. Al



cierre del informe la señora De León Ortiz no había dado respuesta a la mencionada nota de descargo.

A través de la nota de comunicación N°2155-2003-DAG-DASS de 24 de julio del 2003, se solicitó a la señora Silka Italina Guisepitt de Salina presentara sus descargos para aclarar su participación en el manejo de los ingresos realizados por el cobro de matrícula durante el periodo 2002 - 2003. La investigada compareció al Departamento de Auditoría de los Servicios Sociales de la Dirección de Auditoría General de la Contraloría General de la República, con el objeto de rendir declaración voluntaria, en la cual manifestó que empezó a laborar en el Colegio Richard Neumann como inspectora docente en 1986 y para el periodo 2002-2003, el Director del Colegio la designó para efectuar el cobro de la matrícula.

A pregunta relacionada con el procedimiento que ella utilizaba para efectuar el cobro, declaró que anotaba por día, por ejemplo: el martes 15 de octubre del 2002, que empezó a cobrar la matrícula, comenzaba con el día y al final ponía el total que cobró con un recibo que decía la cantidad que le entregaba al contador, señor Héctor Chong.

Señaló que a partir del 2 de enero de 2003, ella tomó vacaciones por quince (15) días y durante su ausencia otras personas efectuaron los cobros y que entre el 14 al 24 de enero del 2003, el proceso de matrícula fue más intenso, pero cuando fue a entregarle el dinero de la matrícula al contador, señor Héctor Chong, este le indicó que no se lo entregara delante de unos auditores que estaban allí, que se lo diera después, por lo que dicho dinero se lo entregó el viernes de esa misma semana, pero nunca le dieron el recibo correspondiente.

Al preguntársele a quién entregaba el dinero recaudado diariamente, manifestó que sólo lo entregaba al contador, señor Héctor Chong y que la entrega se hacía los viernes, ya que ese dinero no se podía quedar en la oficina, pero muchas veces eran las tres de la tarde (3:00 p.m.) y él no le entregaba el recibo.

Indicó que la primera vez que le entregó dinero al contador Héctor Chong, fue el 15 de noviembre del 2002, en la Subdirección del Colegio frente a la Subdirectora, por lo que este al día siguiente le proporcionó el recibo por la misma cantidad. Agregó, que las demás veces que entregó dinero no fue contado en su presencia y hasta el sol de hoy no aparecen los recibos.

La señora de Salina aportó copias de los recibos de matrículas en su poder del periodo 2002-2003 y agregó que se enteró que había un faltante cuando el auditor Rafael Padilla de la Contraloría General la llamó a ella y a los otros al departamento de contabilidad del colegio.

Por último, señaló que el señor Héctor Chong, le solicitó el 14 de agosto de 2003, copias de los documentos para compararlos con los de él, pero ella lo comentó con su abogado y este le respondió que no se los entregara a nadie.

Finalmente, mediante la nota de comunicación N°2156-2003-DAG-DASS de 23 de julio del 2003, se solicitó a la señora Dalia Jacinta Lee Molina, presentara sus descargos para aclarar su participación en el manejo de los ingresos realizados por el cobro de matrícula durante el periodo 2002 - 2003, por lo que el 19 de agosto del 2003, compareció a las oficinas del Departamento de Auditoría de los Servicios Sociales de la Dirección de Auditoría General de la Contraloría General de la República, a rendir declaración testimonial, indicando que ella empezó a laborar en el año 1999 como Subdirectora del Colegio Richard Neumann y que sus funciones principales eran las de disciplinar a los estudiantes y la administración del personal administrativo.

Al preguntársele quién la había designado para realizar el cobro de matrícula del periodo 2002-2003, señaló que el Director del Colegio, profesor Virgilio De Sedas Guevara, le comunicó sobre una nota que enviaba el Ministerio de Educación, la cual establecía que toda directiva del Club de Padres de Familia que no estuviera vigente, no podía efectuar el cobro de matrícula, por lo que éste la designó para que se encargara del procedimiento de matrícula con la salvedad de que el dinero recaudado se lo tenía que entregar a la señora Isabel de Murillo, Presidenta del Club de Padres de Familia o al señor Héctor Chong, contador del colegio, para su depósito.

Cuestionada sobre el procedimiento realizado para efectuar el cobro de la matrícula del periodo escolar 2002-2003, manifestó que la señora Isabel de Murillo, presidenta del Club de Padres de Familia, para el inicio del cobro de la matrícula le entregó varias libretas para que iniciara el cobro, ya que ella no podía estar todos los días en el colegio para hacer el cobro de la matrícula. Señaló, que se cobraba veintisiete balboas (B/.27.00) por estudiante y se le extendía un recibo a quien pagaba el dinero completo, pero a los que abonaban se les registraba por dicha cantidad y se les anotaba igualmente en el recibo de matrícula; sin embargo, un día hubo una excepción, ya que la señora de Murillo no llegó a entregar las libretas de recibos para hacer los cobros y estas se habían agotado, por lo que ese día se utilizó un cuaderno en el que se anotó un número de recibo, para cuando trajeran las libretas y así poder entregarle a cada quien su recibo de pago de matrícula.

A pregunta referente a quién le entregaba el dinero recaudado en concepto de pago de matrícula, señaló que se lo entregaba al señor Héctor Chong, contador del colegio, a veces se lo entregaba a diario y otras veces él le decía que estaba ocupado, que más tarde se lo entregara y eso se convertía en su hora de salida, por lo que le decía que se lo entregaba mañana y él le contestaba que estaba bien.



Se le cuestionó si al momento de hacer la entrega el dinero recaudado era contado en su presencia y si se le entregaba alguna constancia de recibo, a lo que contestó que las veces que le entregó el dinero por la confianza que le tenía al contador del colegio, señor Héctor Chong, este nunca le entregó recibo y tampoco se lo pidió y que lo único que le preguntaba al día siguiente era si la cantidad estaba bien.

Preguntada si recordaba haberle entregado al señor Héctor Chong once mil balboas (B/.11,000.00), producto de lo recolectado en la matrícula el 17 de enero del 2003, respondió que ella no recordaba, ya que como había dicho con anterioridad, ella nunca contaba el dinero y no le daban la constancia debido a la premura del tiempo y por la confianza que le tenía al señor Contador.

A pregunta referente a si podía aportar información relacionada con el faltante establecido, manifestó que cuando se dio cuenta de que faltaban siete mil balboas (B/.7,000.00) aproximadamente, quedó extrañada, y enseguida le preguntó al señor Chong, por qué hacía falta tanto dinero y este le contestó que se quedara tranquila, ya que todo el dinero que le habían dado lo había entregado.

● PRUEBAS Y ALEGATOS

Luego de emitida la Resolución de Reparos en comento, como consecuencia de los hechos irregulares descubiertos por medio del auditor efectuado, los cuales han sido descritos en líneas anteriores y dieron lugar a que se ordenara el inicio del trámite para determinar y establecer la posible responsabilidad patrimonial que frente al Estado le pudiera corresponder a: Virgilio De Sedas Guevara, portador de la cédula de identidad personal N°8-157-2383; Héctor Alejandro Chong Núñez, portador de la cédula de identidad personal N°8-235-217; Rosalía De León Ortiz, portadora de la cédula de identidad personal N°8-157-335; Dalia Jacinta Lee Molina, portadora de la cédula de identidad personal N°8-208-960 y Silka Italina Guiseppitt de Salina, portadora de la cédula de identidad personal N°8-258-963, el Tribunal procedió a efectuar la diligencia de notificación respectiva, logrando ubicarlos, quienes fueron notificados personalmente de la Resolución de Reparos, tal y como consta a foja 505, vuelta y 506, vuelta, del expediente.

Luego de notificada la Resolución de Reparos en comento y con el objeto de hacer uso del derecho de defensa la señora Silka Italina Guiseppitt de Salina, otorgó poder especial al licenciado Fabrizio González Petrocelli, visible a foja 510; la señora Dalia Jacinta Lee Molina, otorgó poder especial al licenciado Alejandro Rivera H., visible a foja 519; el señor Virgilio De Sedas Guevara, otorgó poder especial al licenciado José Pío Castellero, visible a foja 522; la señora Rosalía De León Ortiz, otorgó poder especial al licenciado David Arturo Franchi, visible a foja 550 y el señor Héctor Alejandro Chong Núñez, otorgó poder especial al licenciado Martín V. Tejera M., visible a foja 558.

Haciendo uso de su derecho de defensa el apoderado de la señora Silka Italina Guiseppitt de Salina, solicitó en tiempo oportuno la práctica de pruebas testimoniales, mediante escrito recibido el 3 de agosto del 2006, visible a foja 518.

"TESTIMONIALES

Solicitamos se sirva ordenar la comparecencia al tribunal de la señora ISABEL DE MURILLO, localizable a los teléfonos 6696-4745, 267-2202 (residencia) y 231-4209 (oficina), con domicilio laboral localizable en el Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC), a fin de que la misma rinda declaración testimonial que de ella se requiere, para que brinde su versión con relación a los hechos investigados por su Despacho. ...."

Por su parte el apoderado de la señora Dalia Jacinta Lee Molina, solicitó en tiempo oportuno la práctica de pruebas testimoniales, requiriendo se citara a las señoras Isabel de Murillo, Silka de Salina y María González, para dicha práctica. Asimismo, solicitó se realizase una inspección judicial a las propiedades de los señores Virgilio De Sedas y Héctor Chong y una diligencia exhibitoria a las cuentas bancarias, recibos de caja menuda, viáticos, órdenes de compra, préstamos personales, traspaso o venta de bienes, salario recibido por el Estado.

"En atención al orden de ideas externadas en el párrafo anterior, solicitamos a su Despacho, valore la posibilidad de recibir Declaración Jurada de las siguientes personas:

1. ISABEL DE MURILLO : Presidenta de los Padres de Familia, tel: 267-2202 (casa), Cel: 6696-4745, 231-4209 (trabajo)
2. SILKA SALINAS (sic): 293-6762 ( casa )
3. MARÍA GONZÁLEZ: Subdirectora encargada tel: 213-9047, cel 6628-6275



De igual manera solicitamos se practique de inmediato una Inspección Judicial a las propiedades de los señores VIRGILIO DE SEDAS y HÉCTOR CHONG, y una Diligencia Exhibitoria en todas sus cuentas bancarias, recibo de Caja Menuda, Viáticos, Órdenes de compra, Préstamos Personales, Traspaso o Venta de Bienes, Salario recibido por el Estado; agréguese en la investigación al señor Héctor Chong, la frecuencia de Depósitos y su totalidad de dinero, (slipe) (sic) cortes ordenados al Banco Nacional de Panamá; y las Actas de Conciliación Mensual."

El apoderado del señor Virgilio De Sedas Guevara presentó en tiempo oportuno pruebas documentales a favor de su representado, a saber:

"PRUEBAS: Acompaño al escrito de los siguientes documentos:

1. Copia autenticada de la declaración del señor HÉCTOR CHONG NÚÑEZ.
2. Copia autenticada de la declaración de la señora AIXA VICTORIA RODRÍGUEZ BREMNER.
3. Copia autenticada de la Vista Fiscal 985 de 30 de diciembre de 2005.
4. Certificación de la Dirección Nacional de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, sobre las vacaciones del señor VIRGILIO DE SEDAS.
5. Certificación de la Dirección Nacional de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, sobre el tiempo de servicio del señor VIRGILIO DE SEDAS en dicha institución. Así como certificación de que no ha sido sancionado, ni amonestado disciplinariamente.
6. Copia de la Nota DREPC/AL219-405 de 14 de abril de 2003, mediante la cual la profesora LURYS A. CÁRDENAS R., Directora Regional de Educación, envía de vacaciones al señor VIRGILIO DE SEDAS a partir del 15 de abril de 2003 hasta el vencimiento de tres meses acumulados."

La defensa del señor Héctor Alejandro Chong Núñez, presentó en tiempo oportuno pruebas documentales a favor de su defendido, consistentes en recibos originales de ingresos de dinero recaudado en el proceso de matrícula N°7924; N°7966; N°8022; N°8048; N°8103; N°8145; N°8186; N°8228; N°8480; N°8722; N°8751; original de acta de inventario de insignias y pines fechada 15 de octubre del 2003 y original del memorándum fechado 24 de febrero del 2003, donde se dejó constancia de la entrega de noventa y nueve (99) pines por parte de la señora Dalia Lee a Rosalía De León Ortiz y original de la Nota DINECOPF/144-115-242 de 14 de octubre del 2002 (fs. 559-565), relacionada con el cobro de matrícula.

Por último la señora Rosalía De León Ortiz, designó como apoderado al licenciado David Arturo Franchi, quien en el curso del proceso no presentó o aportó pruebas en favor de su representada.

El Tribunal luego de analizar las pruebas aportadas y solicitadas por la defensa de cada uno de los sujetos llamados a responder patrimonialmente, emitió la Resolución DRP N°493-2006 de 16 de octubre del 2006, por la cual resolvió admitir los testimonios aducidos por los apoderados de las señoras Silka Italina Guiseppitt de Salina y Dalia Jacinta Lee Molina; admitir las pruebas documentales aportadas por los apoderados judiciales de los señores Virgilio De Sedas y Héctor Chong Núñez y rechazar por improcedentes la inspección judicial y la diligencia exhibitoria solicitada por el apoderado judicial de la señora Dalia Jacinta Lee Molina.

Admitidas las pruebas testimoniales aducidas por los apoderados de las partes involucradas se procedió a su práctica, conforme a las fechas fijadas por la Resolución DRP N°507-2006 de 23 de octubre del 2006.

Tenemos así, que el 15 de noviembre del 2006, compareció la señora Isabel Damaris Tello de Murillo, portadora de la cédula de identidad personal N°2-78-1883, a rendir declaración jurada, visible de foja 578 a 585, en la cual manifestó en cuanto al cobro de la matrícula que cuando este se hacía y ella estaba por ahí ocasionalmente, pudo percatarse que cuando las muchachas que matriculaban le querían entregar el dinero al señor Chong, este les decía que más tarde, ya que estaba ocupado, por lo que ellas le preguntaban que porqué más tarde si él tenía que recoger el dinero de una vez.

"RESPUESTA: ... Cuando se hacían los cobros y yo estaba por ahí ocasionalmente, las muchachas que matriculaban le querían entregar el dinero al señor Chong, él les decía que más tarde, porque estaba ocupado él contestaba de momento, ellas le decían que porqué más tarde, si tenía que recoger el dinero de una vez y siempre decía porque estaba ocupado.

... .."



Al preguntársele si le había concedido algún poder al Director del plantel para que incluyera dentro del renglón denominado Depósito a la Orden los fondos de la directiva de padres de familia, indicó que nunca le dio poder a él. Agregó que la primera vez que el Director le señaló que él iba a realizar los cobros de los fondos de los padres de familia ella le señaló que ningún Director podía realizar dicho cobro, ya que el Decreto N°245 que rige a los padres de familia señalaba que ellos son los que debían realizar dicho cobro. En la segunda ocasión el Director la llamó nuevamente y le dijo que hablaran de lo que había quedado pendiente, pero ella le señaló que no, ya que el Decreto N°245 es el que los regía y él no se podía entrometer en los asuntos de los padres de familia, "no voy a discutir, pero usted no va a cobrar", le dijo ella. Por último, la tercera vez que le tocó el tema ella le indicó que él no iba a cobrar sino la escuela, pero si quería cobrar lo hacía bajo su responsabilidad, por lo que le tenía que entregar un informe con todas las libretas hasta el último centavo cobrado y que se atuviera a las consecuencias si pasaba algo con el fondo de los padres de familia.

"RESPUESTA: Yo nunca le di un poder a él. Le explico el Director en una ocasión me solicitó que el (sic) iba hacer los cobros de los fondos de padre de familia yo discutí con él que no podía hacer ningún cobro de los padres de familia, ningún Director puede hacer cobro de padres de familia, el Decreto 245 que rige a los padres de familia, (sic) que somos nosotros los que tenemos que hacer los cobros de los padres de familia ... .., en una segunda ocasión volvió y me llamó y me dijo vamos hablar usted es la presidenta vamos a hablar de lo que quedó pendiente, no profesor el Decreto 245 es el que nos rige y usted no se puede entrometer en los asuntos de padre de familia (sic), no voy a discutir, pero usted no va a cobrar, esa fue en la segunda ocasión, en la tercera ocasión porque volvía e insistía, vamos hablar (sic) dígame profesor hay que hacer los cobros de matrícula, ustedes no van a cobrar sino la escuela, no vamos arreglar esto, usted quiere cobrar, ... .. usted quiere cobrar, usted lo hace bajo su responsabilidad, pero me tiene que entregar un informe con todas las libretas y el último centavo que usted cobró ... .."

En cuanto a lo declarado por el profesor Virgilio De Sedas, el 24 de julio del 2003, ante el Departamento de Auditoría de la Contraloría General de la República, visible a foja 92, en el sentido de que los directores de escuela habían recibido una circular de la Directora Regional de Panamá Centro y del profesor Luis López, Director de Asuntos Comunitarios de Padres de Familia, en donde se señalaba que aquellas asociaciones de padres de familia que no estuvieran actualizadas no podían realizar cobros, se le preguntó a la declarante si el profesor De Sedas le había mostrado a ella o a algún miembro de la directiva dicha circular, a lo que respondió que nunca vio esa circular y no sabía por qué él antojadizamente quiso cobrar la matrícula; sin embargo, cuando ella le solicitó entregara los fondos él accedió y casi de inmediato entregó un cheque, pero cuando recibió el cheque lo cuestionó, ya que a su juicio no era la cantidad de dinero que tenía que entregar, debido a que para esa fecha el año anterior tenían alrededor de cuarenta y un mil balboas (B/.41,000.00) recaudados, por lo que le solicitó las libretas para efectuar un áudito, las cuales le entregó, pero el señor Chong, se las solicitó posteriormente en dos ocasiones, por lo que ella al no estar de acuerdo con la cantidad de dinero entregada fue al Ministerio de Educación a solicitar el áudito, pero estos al llegar al colegio a efectuarlo le manifestaron que no se podían involucrar en los fondos de los padres de familia, por lo que fue a la Contraloría a solicitar dicho áudito, ya que el Ministerio de Educación no podía realizarlo.

"RESPUESTA: Nunca ví (sic) esa circular, jamás. ... .. pero si bien es cierto no se cual fue la finalidad y el motivo de que él antojadizamente quería cobrar la matrícula pero (sic) cuando yo le solicité que nos tenía que hacer entrega de los fondos él accedió ya que nos tenía que entregar los fondos la prueba está que él entregó un cheque por el cobro de los fondos casi de inmediato, cuando él me entregó ese cheque yo le pregunté profesor Virgilio a mi juicio y a mi parecer esta no es la cantidad de dinero que usted nos tiene que entregar, porqué tu dices eso? Profesor porque a esta fecha del año pasado nosotros teníamos alrededor de B/.41,000.00 balboas, ... .., le dije a él, yo necesito todas las libretas él me dijo que cuando las tenía todas, él me las iba a entregar que si bien es cierto yo las necesitaba para realizar un áudito, él me las facilitó todas, pero el señor Héctor en dos ocasiones me pidió las libretas para verificar qué, no se que, yo voy hacer un áudito porque no estoy de acuerdo con los fondos que usted nos ha entregado, es más voy a solicitar un áudito al Ministerio Educación y fui y si bien es cierto enviaron a los auditores, pero que pasa los auditores del Ministerio de Educación no se podían involucrar en los fondos de los padres de familia y fui a la Contraloría y solicité a la Contraloría, hiciera el áudito porque el Ministerio no podía hacer ese áudito, Contraloría fue la que me entregó copia del Informe de Auditoría."

Por otro lado, la declarante contestó a pregunta formulada, que el señor Virgilio De Sedas decía que tenía una nota de la Dirección de Padres de Familia que indicaba que la directiva que no estaba vigente no podía cobrar fondos, pero para ella había una contradicción, ya que él nunca le entregó documento alguno que mostrara lo manifestado por él en cuanto al cobro de matrícula y por otro lado, si la asociación no estuvo bien constituida y no estaba reelegida, por qué entregó el cheque de la matrícula por un monto superior a treinta y cinco mil balboas (B/.35,000.00), es decir, que si la Directiva hubiese sido interina él no tendría que entregarles dichos fondos.

"RESPUESTA: Virgilio De Sedas dice, que él tenía una nota de la Dirección de Padres de Familia que decía que la directiva si no estaba vigente no podía cobrar los fondos, yo le encuentro una contradicción al profesor Virgilio De Sedas ya que (sic) él nunca me entregó documento alguno que manifestara algo de la dirección de padres de familia en cuanto al cobro de matrícula; si la asociación de nosotros no estaba bien constituida no estaba reelegida porqué (sic) él nos entregó



el cheque de la matrícula por la cantidad de más de B/.35,000.00?

Reitero que si nosotros hubiésemos sido interino el (sic) no tenía porque entregarnos los fondos a nosotros, lo cual él si lo hizo nos entregó los fondos en el 2003."

Preguntada si tuvo alguna queja o disconformidad con el manejo o comportamiento de la señora Silka de Salina durante el proceso de cobro de los fondos, contestó que no había tenido problema con ella ni ella con los padres de familia, ya que ella era muy seria en el cobro. Agregó que ella iba todos los días al colegio y que en dos ocasiones ella (Silka), le había comunicado que el señor Héctor Chong no quería recibirle el dinero, por lo que le contestó que le dijera que ella tenía que salir a su hora y que tenía que recalcarle que el dinero no podía quedar en contabilidad ni tampoco en su escritorio. Asimismo, manifestó en cuanto a la profesora Dalia Lee, que en una ocasión esta le indicó que tenía un dinero y se acercaba el fin de semana y se lo llevó al señor Héctor Chong, pero este no se lo quería recibir y le indicó que se lo llevara más tarde, pero ella le indicó que no se iba a quedar con el dinero y se lo entregó. Concluyó su respuesta señalando que la señora Silka de Salina y Dalia Lee, le enseñaban todos los días lo que se había cobrado o recaudado y el detalle se lo colocaban en el último recibo de matrícula.

"RESPUESTA : No, yo no tuve problema con ella ni ella con padres (sic) de familia, ella era muy seria en el cobro. Yo iba todos los días al colegio y en dos ocasiones Ella si me comunicó a mi de que el señor Héctor no quería recibir el dinero y le contesté que le dijera que ella tenía que salir del horario de trabajo y tienes que recalcarle que esa plata tiene que quedar en contabilidad y no puede quedar en tu escritorio.

En una ocasión la profesora Dalia Lee, tenía un dinero y me llamó a mí y me dijo la señora Isabel yo tengo este dinero aquí y lo que viene es el fin de semana, ese dinero no lo puedo dejar aquí en la subdirección pero (sic) Héctor no quiere recibir el dinero ahora dice que se lo lleve más tarde, yo le acabo de decir que yo no me voy a quedar con ese dinero y se lo entregué a él y él se quedó con el dinero. Yo con la señora Silka, la señora Dalia, me enseñaban todos los día (sic) lo que se había cobrado en el día, el detalle era en el último recibo de matrícula."

El 16 de noviembre del 2006, compareció a rendir declaración jurada la señora Silka Italina Guiseppitt de Salina, portadora de la cédula de identidad personal N°8-258-963, la cual reposa de foja 589 a 595.

Al preguntársele si fue designada para cooperar en el cobro de matrícula o para hacer trabajos de contabilidad, contestó que fue designada para hacer el cobro de matrícula.

"RESPUESTA: Fui designada para hacer el cobro de matrícula."

Preguntada por quién fue designada, señaló que por el profesor Virgilio De Sedas, Director en ese momento del colegio quien llegó a la Subdirección y le notificó a la profesora Dalia Lee que allí se iba a cobrar la matrícula.

"RESPUESTA: Por el profesor Virgilio De Sedas, Director en ese momento del colegio quién llegó a la subdirección y le notificó a la profesora Dalia Lee que allí se iba a cobrar la matrícula."

Cuando se le preguntó si contaba el dinero recaudado delante del contador y si éste le entregaba el recibo, contestó que la primera vez que le entregó al contador Héctor Chong la suma recaudada de ese día, la cual ascendió a tres mil doscientos ochenta y cinco balboas (B/.3,285.00), contó el dinero frente a él en la subdirección y luego tuvo que insistirle varias veces para que le diera el recibo, por lo que se lo dio el día siguiente. Manifestó que en una ocasión cuando le fue a entregar el dinero éste le contestó que no se lo entregara, ya que en ese momento había auditores de la Contraloría en el colegio.

Agregó que el dinero lo contaba delante de la profesora María y Dalia Lee, quienes en esos momentos eran las subdirectoras del colegio. Indicó que lo que hacían era que en la Subdirección le entregaban el dinero, ya que él alegaba que no tenía libretas para entregar los recibos.

Por último señaló que ella tenía sus copias con los días y las cantidades que le entregó al señor Héctor Chong y de las cuales nunca entregó recibo y copia de su informe diario del cobro de matrícula y al final el total.

"RESPUESTA: La primera vez que le entregue al contador Héctor Chong la suma recaudada de ese día que B/.3285.00 (sic), se los conté frente a él en la subdirección y lo corretié para que me diera el recibo y me lo dio el día siguiente, los otros cobros que se hicieron cuando le fui a entregar la plata al señor Héctor chong (sic) el señor Héctor Chong me contestó que no se lo entregara porque habían auditores de la Contraloría en el colegio. La plata la contaba delante de la profesora maria (sic) y Dalia lee (sic) en esos momentos ellas eran las subdirectoras de la escuela. Lo que hacíamos era



que en la subdirección se le entrega (sic) porque el (sic) alegaba que no tenía libretas para entregar los recibos. Yo tengo mis copias con días y las cantidades que se le entregó al señor Héctor Chong y que nunca entregó recibo. Tengo copia de mi informe que hacía diario del cobro de matrícula por día y al final el total."

Preguntada si sabía o se había enterado si lo mismo que había hecho con ella lo hizo con la profesora Dalia Lee (entrega de recibos), contestó que sabía que a la profesora Dalia Lee jamás le entregó recibo de lo que ella llegó a cobrar, ya que su respuesta siempre era "tranquila mañana lo entrego, si yo no me voy a ir de aquí", él siempre tenía una respuesta.

"RESPUESTA: Sé que a la profesora Dalia jamás le entregó un recibo de lo que ella llegó a cobrar, porque su respuesta era tranquila mañana lo entrego, si yo no me voy a ir de aquí, siempre tenía una respuesta."

Al preguntársele por qué demoraban mucho en entregarle el dinero al señor Héctor Chong, ya que éste en su declaración visible a foja 16, manifestó que a veces depositaba el dinero semanal y otras veces mensual, contestó que eso era mentira, porque cuando se realizó el primer cobro él pidió que el dinero no se le entregara diariamente, sino el viernes de esa semana, los otros cobros que se efectuaron los apuntó por día. Agregó que como éste no tenía recibos no los entregaba y como en el período de matrícula había mucha gente en la escuela, me imagino que él la guardaba y no hacía los depósitos, la escondía o se la llevaba.

"RESPUESTA: Eso es mentira, porque el primer cobro que se hizo él pidió que la plata no se le entregara diariamente, sino el viernes de esa semana, los otros cobros que se hicieron lo tengo apuntado por día, de la plata diaria que se le entregó a Héctor, pero porque no tenía recibos no los entregaba y como el período de matrícula había mucha gente en la escuela y vuelvo y repito los auditores me imagino que él la guardaba y no hacía los depósitos, (sic) la escondía o se la llevaba."

Preguntada si tenía conocimiento de los motivos por los cuales se le había designado junto con otros funcionarios ejercer la labor de cobro de matrículas, función que le correspondía a la Asociación de Padres de Familia, respondió que un día llegó el profesor Virgilio De Sedas a la Subdirección y apenas entró le dijo a la profesora Dalia Lee, quien era su jefa inmediata en ese momento, que él había recibido un papel del Ministerio de Educación, a través del cual se le autorizaba realizar el cobro de la matrícula y por tanto este se iba a estar efectuando en la subdirección, por lo que debía poner a su secretaria a cobrar y en ese momento era ella.

"RESPUESTA: Un día llegó el profesor Virgilio De Sedas a la subdirección y apenas entró le dijo a la profesora Dalia Lee que era mi jefa inmediata en ese momento, que él había recibido un papel del Ministerio de Educación, donde lo autorizaban hacer el cobro de la matrícula y que por lo tanto el cobro se iba a hacer en la Subdirección y que pusiera a su secretaria a cobrar y que en ese momento era mi persona."

Cuando se le preguntó si conocía de quejas e irregularidades de los otros funcionarios en cuanto al proceso de recaudación de los fondos de matrícula, manifestó que se escuchaban comentarios acerca del faltante de fondos, pero que ella no tenía más información, ya que su oficina quedaba bastante distante de la oficina de contabilidad, que se encontraba dentro de la Dirección.

"RESPUESTA: Se escuchaban comentarios de todo el mundo de los fondos que faltaban, pero nosotros no estábamos empapados porque la oficina de nosotras quedaba bastante distante de contabilidad. Contabilidad estaba adentro de la Dirección."

Al cuestionarle si en algún momento pudo ver físicamente el documento a que hizo referencia el profesor Virgilio De Sedas, al adoptar la medida de recaudar los fondos pertenecientes a la matrícula, respondió que nunca lo vio, que fue de manera verbal.

Preguntada por qué no exigió al señor Héctor Chong, los recibos de dinero como constancia de la entrega del dinero que recaudó en concepto de cobro de matrícula, ya que esa era su constancia o prueba de la entrega del dinero al contador, indicó que ella insistía en pedírselos, pero él le decía que no había libreta para entregar los recibos y de eso tenía de testigo a las profesoras Dalia Lee y María González, quienes en ese momento eran las subdirectoras del colegio.

"RESPUESTA: Yo insistía en pedírselo pero el (sic) decía que no había libreta para entregar los recibos y de eso tengo testigo a la profesora Dalia lee (sic) y la profesora María González, que en ese entonces eran las Subdirectoras de la escuela."



Por último, el 16 de noviembre del 2006, se presentó a rendir declaración jurada la señora María Del Carmen González Garrido, portadora de la cédula de identidad personal N°3-64-2684, visible de foja 598 a 604, quien declaró que junto con la profesora Dalia Lee, ocupó el cargo de Subdirectora del Colegio Richard Neumann.

Al preguntársele si consideraba que matrícula y cobro podían ser ejercidos por la misma persona, respondió que no, ya que la matrícula era un renglón administrativo del plantel y el cobro la ley establece que lo deben realizar los padres de familia.

"RESPUESTA: No. La matrícula son situaciones administrativas del plantel y el cobro tipifica la ley que lo deben cobrar los padres de familia, eso lo dice la ley. Que la matrícula, cuantos alumnos hay, quien (sic) va ha ser su consejero eso son funciones administrativas, etc."

Preguntada si según su experiencia los fondos de la Asociación de Padres de Familia debían ser incluidos en el renglón de Depósito a la Orden, indicó que jamás, ya que los fondos de la escuela deben estar aparte de los del Club de Padres de Familia.

"RESPUESTA: Jamás. Por Dios los fondos de la escuela son aparte a los del Club de Padres de Familia."

Cuando se le preguntó cómo consideraba el comportamiento de la profesora Dalia Lee con relación al proceso de matrícula, contestó que era muy confiada y que cuando vio a la profesora cobrando y a la señora Silka de Salina, a ambas les señaló que eso no se debía hacer, ya que quizás como ella era contadora lo sabía. Indicó que la profesora Dalia Lee le notificó que el Director del plantel la había autorizado a cobrar la matrícula, ella le dijo que no lo hiciera, pero el director había dado la orden. La profesora Dalia salía de su trabajo a las tres porque ella era la Subdirectora del turno de la mañana y ambas la profesora Dalia y la señora Silka, le consta porque las vio, a las tres de la tarde cuando se retiraban subían con el dinero y la libreta de cobro y las regañaba, pero no le hacían caso y le entregaban al contador el dinero con las libretas, por lo que ella le preguntó a la profesora Dalia por qué no contaba para que le dieran su recibo, ya que eso es lo que debió hacer el contador, varias veces lo escuchó decirles "mañana les entrego el recibo" y no se contaba el dinero. Dalia era más confiada que Silka. Silka hacía sobres, contaba el dinero lo metía en un sobre lo señalaba y afuera ponía el dinero que ella entregaba, pues el contador no le entregaba el recibo, eso lo vio varias veces. Silka guardaba los sobres, pero Dalia los entregaba. Silka llevaba un registro manual de los pagos y Dalia llevaba dinero con libreta y el contador les decía que al día siguiente les entregaría el recibo. La falla estuvo en que no se contó frente al contador, ninguna de las dos, Silka lo entregaba con el sobre cerrado.

"RESPUESTA: La profesora Dalia Lee era muy confiada y eso es lo primero, cuando yo veía a la profesora cobrando y a la señora Silka a ambas le (sic) dije que eso no se debía hacer, quizás como soy contadora lo sabía, en el caso de Silka no, la profesora Dalia me notificó que el Director del plantel la autorizó a cobrar la matrícula, yo le dije que no lo hiciera pero (sic) el director había dado la orden la profesora Dalia salía a las tres porque ella era la subdirectora del turno de la mañana, y ambas como (sic) la profesora Dalia y la señora Silka me consta porque lo vi, (sic) a las tres de la tarde cuando se retiraban subían con el dinero y la libreta de cobro, que yo (sic) las regañaba y no me hacían caso y se la entregaban al contador, el dinero con libretas (sic), yo le preguntaba a la profesora Dalia porque (sic) no cuentas para que te den tu recibo porque es lo que se debió hacer, al contador, varias veces lo escuché, mañana le entrego el recibo, no se contaba, Dalia era más confiada que Silka, Silka hacía sobres, contaba el dinero lo metía en un sobre lo señalaba y afuera ponía el dinero que ella entregaba, pues el contador no le entregaba el recibo, eso lo vi (sic) varias veces. Silka guardaba los sobres. Dalia lo entregaba. Silka llevaba un registro manual de los pagos. Dalia llevaba dinero con libreta y el contador les decía mañana le entrego recibo (sic). La falla estuvo en que no se contó frente al contador, ninguna de las dos, Silka lo entregaba con el sobre cerrado. La profesora Dalia veía Disciplina hasta las tres y después yo hasta las seis no íbamos caminando y la profesora me decía eso."

Al cuestionarle si el profesor Virgilio De Sedas le enseñó la circular proveniente de la Dirección de Padres de Familia del Ministerio de Educación, a través de la cual se indicaba que todas aquellas Asociaciones de Padres de Familia que tuvieran sus juntas directivas interinas no podían llevar tal proceso a cabo, respondió que a ella nunca se la enseñó y que no vio esa circular.

Cuestionada si tenía conocimiento de las quejas de la señora Silka de Salinas al momento de encarar al contador del Colegio con respecto a la entrega del dinero producto de las recaudaciones realizadas, manifestó que sí, que ella en la mañana le pedía el recibo, pero él no se lo entregaba, por lo que Silka iba donde ella y ella le decía que fuera donde la profesora Dalia y exigieran el recibo. Quizás la señora Silka no tenía conocimiento, la profesora Dalia es docente, pero ella siempre le decía que el Director se lo había ordenado. Agregó que en su caso no lo hubiera hecho, pero es por su preparación, en el caso de ellas se confiaron por cumplir instrucciones, la profesora Silka era muy confiada.



"RESPUESTA: Sí. De Silka sí. Ella en la mañana le pedía el recibo, ella pedía el recibo, cuando ella se lo pedía y él no lo entrega (sic), Silka iba donde mi, yo le decía a Silka anda donde la profesora Dalia y exijan el recibo. Quizás la señora Silka no tenían (sic) conocimiento, la profesora Dalia es docente, pero la profesora Dalia siempre me decía que el Director le había ordenado, en mi caso no lo hubiera hecho pero es por mi preparación, en el caso de ellas confiaron por cumplir instrucciones, la profesora Silka era muy confiada."

Al cuestionarle sobre si consideraba que el profesor Virgilio De Sedas había cometido una abierta y flagrante violación a lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley 49 de 18 de septiembre del 2002, la cual modificó la Ley 13 de 1987, que establece que "a partir de la entrada en vigencia de la presente Ley, queda prohibido el cobro de dinero en concepto de matrícula, en las escuelas y colegios oficiales del país, en el primer y segundo nivel de enseñanza", declaró que ella fue Directora y que si el profesor Virgilio alegó que a él le llegó una circular, ella no sabe, ya que no la vio. Si fue cierto lo de la circular él también estaba recibiendo orden superior, de no ser cierto cometió una falta gravísima, ya que ella como directora cada vez que iba a tomar decisiones consultaba. Él era titular.

"RESPUESTA: Fui Directora, el profesor Virgilio alega que a él le llegó una circular no sé no la vi (sic), dándole indicación del cobro, si fue cierto de la circular el (sic) también estaba recibiendo orden superior, de no ser cierto cometió una falta gravísima, yo como directora cada vez que iba a tomar decisiones consultaba. El era titular."

Por último al preguntarle si consideraba que las señoras Dalia Lee y Silka de Salina mientras tuvieron en sus manos la recaudación de estos fondos lo hicieron de manera correcta, contestó que de acuerdo a lo que vio creía que sí, ya que cobraban y subían con las facturas, la libreta y el dinero al departamento de contabilidad.

"RESPUESTA: De acuerdo a lo que vi (sic), creo que sí, cobraban y subían con sus facturas, libreta y su plata al departamento de contabilidad."

#### ● CONSIDERACIONES DEL TRIBUNAL

Ahora bien, vencidos los términos y cumplido el trámite de rigor, el proceso se encuentra en estado de ser resuelto, por lo que de conformidad con lo que dispone el literal a) del artículo 36 del Decreto N°65 de 23 de marzo de 1990, el Tribunal debe señalar que en el presente trámite no se ha omitido el cumplimiento de solemnidades sustanciales que puedan influir en la decisión del expediente.

#### VIRGILIO DE SEDAS

En lo que concierne a la responsabilidad del señor Virgilio De Sedas, ex Director del Colegio Richard Neumann, se observa de fojas 523 a 549 el escrito de alegatos del abogado defensor, licenciado José Pío Castellero. En su escrito el apoderado judicial alega que su representado laboró como Director del Colegio Richard Neumann hasta el 15 de abril del 2003, fecha en la cual se acogió a vacaciones obligatorias y no volvió al plantel. Acompaña a su escrito certificación del Ministerio de Educación en la cual se corrobora lo dicho por el abogado de la defensa. En tal sentido, expresa el abogado, una parte importante de las recaudaciones faltantes corresponden al periodo posterior a abril del 2003.

Adicionalmente, alega que su representado desempeñó su cargo con lealtad, profesionalismo y responsabilidad y le dio a los fondos públicos la finalidad que establece la ley.

Respecto a la cuestionada facultad del ex Director Virgilio De Sedas para el cobro de la matrícula del año 2003, se observa a foja 565 el documento original, que lleva el sello húmedo del Ministerio de Educación, por medio del cual el profesor Luis Alberto López R., Director Nacional de Educación Comunitaria y Padres de Familia, comunica al profesor De Sedas que en razón de que la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia del Colegio Richard Neumann estaba inhabilitada para el cobro de cuota familiar, recomendaba acogerse al artículo 37 del Decreto N°245 del 16 de julio de 1985. Se trata de la nota por cuya virtud el señor De Sedas instruyó a los administrativos del Colegio para que procedieran a la cuestionada recaudación de dichas cuotas.

Se procede a revisar, en consecuencia, el cuadro detallado del faltante, que reposa a foja 464 del expediente. Desde el mes de enero se reflejan recaudaciones reportadas en el informe diario del Contador Héctor Chong, y otras que no fueron incorporadas al mismo. Desde enero hasta diciembre de 2002 y desde enero hasta diciembre de 2003 se reflejan faltantes y excedentes en los depósitos. A saber, en enero, febrero, abril, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre del 2002, se reflejan faltantes en los depósitos de recaudaciones, pero en marzo, mayo, junio y diciembre del 2002, se reflejan excedentes en el depósito, de manera que a diciembre de 2002, solo se refleja faltante por B/.98.43.



En enero del 2003 se refleja un depósito en exceso que cubre el faltante anterior y se refleja faltante, además, en febrero 2003 que fue cubierto con depósitos en exceso de los meses de marzo y abril. A esta fecha, abril 2003, según el cuadro detallado, no se refleja faltante. Posteriormente, en los meses de mayo, junio, julio, agosto, se reflejan faltantes en los depósitos por B/.3,440.79, que se atribuyeron en los reparos al profesor De Sedas y al contador Héctor Chong.

En vista de que el detalle presentado en el Informe de Antecedentes muestra la reposición de los faltantes correspondientes al año 2002 hasta abril del 2003, no reflejándose faltante al mes de abril del 2003, fecha en que el señor De Sedas fue enviado de vacaciones y posteriormente trasladado, debe procederse a descargar el faltante al señor Virgilio De Sedas, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que concierne al ente nominador, pues, el faltante cuestionado en este proceso se generó a partir de mayo del 2003, fecha posterior a su retiro del plantel.

#### HÉCTOR CHONG

El análisis anterior, efectuado sobre las recaudaciones del Colegio Richard Neumann, desde enero del 2002 hasta julio del 2003, con ocasión de las alegaciones del señor Virgilio De Sedas, muestra en cambio el manejo irregular de las recaudaciones y depósitos efectuados por el contador Héctor Chong. Tal como se desprende con meridiana claridad, los dineros recaudados eran desviados y repuestos con posterioridad, además de no haberse manejado con transparencia en vista de los depósitos excedentes efectuados y las recaudaciones no incluidas en los respectivos informes. Al respecto, el señor Chong no aportó elementos probatorios que justificaran el faltante de los ingresos de la cuenta de Depósito a la Orden, referida, por lo que procede confirmar este cargo por B/.3,440.79.

Con relación al inventario, que arrojó un faltante de 341 pines, de los cuales se atribuye al señor Chong el faltante de 242, se observa a foja 563 el original de un Acta de inventario del Colegio, realizado en el Departamento de Contabilidad, y suscrito por Héctor Chong, contador; Remigio Delgado, administrador; Miriam Rangel, contadora y Mary Núñez, secretaria, en el cual se deja constancia que al miércoles 15 de octubre del 2003 se levantó inventario de insignias y pines que dio como resultado la existencia de 5,546 pines.

El Informe de Antecedentes (f.443) refleja la compra de 6,000 pines (fs.366 y 368). Al 18 de julio del 2003 se refleja la venta de 176, de manera que en el inventario debería haber 5,824 pero se encontraron 5,483 pines, quedando el faltante de 341. El Acta de inventario antes mencionada, aportada por la defensa del señor Chong (f. 563), es de octubre del 2003 y arroja una existencia de 5,546 pines, es decir, 63 más de los encontrados por los auditores, lo que denota una aparente reposición. Esta acta refleja las cantidades contenidas en el cuadro de foja 109 aportado por el señor Chong a los auditores durante la auditoría. En este cuadro se refleja la existencia de 5 pines dañados y la venta de 324. A foja 329, se observa un reporte de venta suscrito por Mary Núñez, en el cual se anotan dos pines dañados.

La información anterior permite concluir que al mes de octubre del 2003 se habían repuesto 63 pines y se tenía información de 5 dañados, lo cual es razonable dada la naturaleza y cantidades de la mercancía. Sin embargo, el señor Chong no incorporó información que permita determinar si las cantidades que dice vendidas a octubre, fueron ingresadas a los fondos del colegio o fueron efectivamente vendidas. Por lo tanto, procede descargar únicamente el valor de 68 pines, equivalente en dinero a la suma de B/.136.00 (63 repuestos más 5 dañados), quedando el faltante en concepto de inventario de pines en la cifra total de B/.348.00.

En lo que concierne al cobro de las cuotas de padres de familia, es preciso aclarar que al ser asumidas su recaudación por el Estado, en las personas de los funcionarios administrativos del plantel, por indicaciones emanadas del Ministerio de Educación, estas sumas entran a ser parte de las responsabilidades del Estado, ya que deben ser repuestas a los fondos de la Asociación de Padres de Familia, pues la matrícula, propiamente, es gratuita. En tal sentido, el artículo 2 del Decreto N°65 de 1990, incluye el juzgamiento de cuentas cuando se trate de "fondos de terceros que estén en su poder en virtud o razón del cargo público que desempeña (...)".

El señor Chong, tal como se acredita en el Informe de Antecedentes y se deja expreso en sus propias declaraciones, tenía el deber de recibir de parte de las recaudadoras las cuotas de padres de familia, verificarlas y proceder a su depósito en el Banco. Las declaraciones vertidas por las señoras Rosalía De León, Dalia Jacinta Lee Molina y Silka Guiseppitt de Salina, funcionarias administrativas del plantel asignadas para la recaudación, reflejan que los dineros eran entregados al señor Chong, quien en ocasiones prefería recibirlos al final del día o al final de la semana a pesar de las peticiones de las funcionarias quienes no querían mantener en su poder tales sumas.

Durante el proceso declararon las señoras Isabel Damaris Tello de Murillo, quien fungió como Presidenta de la Asociación de Padres de Familia y María del Carmen González Garrido, docente, quienes manifestaron haber sido testigos de que las funcionarias recaudadoras entregaban al señor Chong los dineros y le solicitaban constancia de recibo, pero el señor Chong se negaba ofreciendo excusas varias. No obstante, se advierte que al recibir el señor Chong el dinero con las respectivas libretas, era su deber conciliar los recibos con los dineros a efecto de verificar que las recaudaciones del día o de la semana fueran correctas y, en tal sentido, nunca hizo objeciones sobre faltantes en las recaudaciones, más por el contrario, según la señora de Salina, manifestó que había depositado todo lo que había recibido. Presentó, incluso, durante el proceso, parte de los recibos originales que debió entregar a las prenombradas en señal de recibo de las cuotas de los padres de familia, acreditando la entrega de las recaudaciones de parte de éstas.



En consecuencia, por su deber de custodia y manejo de los fondos faltantes, además de la ausencia de pruebas de descargo, procede confirmar los cargos por el faltante de las cuotas de padres de familia, a saber, la suma de B/. 7,124.97.

**ROSALÍA DE LEÓN ORTÍZ, SILKA GUISEPITT DE SALINA Y DALIA JACINTA LEE MOLINA**

Se les formularon reparos por el faltante de las cuotas de padres de familia, de manera solidaria junto con el señor Héctor Chong.

Tal como se señaló anteriormente, el señor Chong tenía el deber de recibir de parte de las recaudadoras las cuotas de padres de familia, verificarlas y proceder a su depósito en el Banco. Las declaraciones vertidas en descargo por las señoras Rosalía De León, Dalia Jacinta Lee Molina y Silka Guiseppitt de Salina, funcionarias docentes y administrativas del plantel, asignadas para la recaudación, reflejan que los dineros eran entregados al señor Chong, quien en ocasiones prefería recibirlos al final del día o al final de la semana a pesar de las peticiones de las funcionarias.

Durante el proceso declararon las señoras Isabel Damaris Tello de Murillo, quien fungió como Presidenta de la Asociación de Padres de Familia y María del Carmen González Garrido, docente, quienes manifestaron haber sido testigos de que las funcionarias recaudadoras entregaban al señor Chong los dineros y le solicitaban constancia de recibo, pero el señor Chong se negaba ofreciendo excusas varias.

Sobre el particular, es importante reiterar que al recibir el señor Chong el dinero con las respectivas libretas, era su deber conciliar los recibos con los dineros a efecto de verificar que las recaudaciones del día o de la semana fueran correctas y, en tal sentido, nunca hizo objeciones sobre faltantes en las recaudaciones a las señoras De León, Lee Molina y Guiseppitt de Salina, por el contrario, según las declaraciones de la señora Lee Molina, al momento de conocer los resultados de la auditoría, cuestionó al señor Chong, quien le manifestó que no se preocupara porque él había depositado todo lo que ellas le habían entregado.

El señor Chong presentó, incluso, durante el proceso, recibos originales que debió entregar a las prenombradas en señal de recibo de las cuotas de los padres de familia. Dichos recibos que no fueron encontrados en el plantel y fueron aportados en original por el señor Chong, acreditar la entrega de las recaudaciones de parte de las señoras al señor Chong (fs.559-562).

Se advierte, igualmente, que las recaudaciones de las prenombradas no corresponden al total del faltante, pues las tres recaudaron indistintamente y por sumas diferentes, pero no es posible determinar las sumas ya que el contador no hizo arquezos ni informes de entrega ni verificación de ingresos. Por otro lado, el señor Chong tampoco ha negado la entrega y recibo de los fondos de parte de las citadas funcionarias.

Los hechos expuestos, aunado a que no se reclamaron faltantes en el momento de la entrega y depósito de las recaudaciones por parte del señor Héctor Chong, permite descargar este faltante a las señoras Rosalía De León Ortiz, Dalia Jacinta Lee Molina y Silka Guiseppitt de Salina.

En lo que concierne a la señora Rosalía de León, se le atribuye, además, el faltante de 99 pines del colegio. A foja 564, el señor Chong aportó el documento original por el cual la prenombrada De León Ortiz recibió de manos de la señora Dalia Lee, 99 pines.

La señora Rosalía De León Ortiz, durante el proceso no ofreció explicaciones ni aportó elementos que aclararan el paradero, devolución, venta o disposición de dichos pines. Por consiguiente, debe responder por la suma de B/.198.00, correspondiente al valor de los 99 pines faltantes.

En atención a las consideraciones anteriores y con fundamento a lo dispuesto en los artículos 2º y 11º del Decreto de Gabinete N°36 de 10 de febrero de 1990; los artículos 1, 2, 36 y 38 del Decreto N°65 de 23 de marzo de 1990 y los artículos 1089 y 1090 del Código Fiscal, procede confirmar los reparos formulados y declarar responsable patrimonialmente al señor Héctor Alejandro Chong Núñez, portador de la cédula de identidad personal N°8-235-217, quien debe responder de manera directa por un faltante de diez mil novecientos trece balboas con setenta y seis centésimos (B/.10,913.76), desglosado de la siguiente manera: siete mil ciento veinticuatro balboas con noventa y siete centésimos (B/.7,124.97), en concepto de dinero recaudado y no depositado, correspondiente al cobro de la matrícula estudiantil en el período escolar 2002-2003; trescientos cuarenta y ocho balboas (B/.348.00), en concepto de faltante de ciento setenta y cuatro (174) pines, los cuales tenían un valor unitario de dos balboas (B/.2.00) cada uno y tres mil cuatrocientos cuarenta balboas con setenta y nueve centésimos (B/.3,440.79), en concepto de dineros recaudados y no depositados al Fondo de Depósito a la Orden; y, a la señora Rosalía De León Ortiz, portadora de la cédula de identidad personal N°8-157-335, quien debe responder de manera directa por un faltante de ciento noventa y ocho balboas (B/.198.00), correspondiente a la pérdida de noventa y nueve pines (99) con un valor unitario de dos balboas (B/.2.00). Dichas sumas resultan incrementadas al aplicársele el interés establecido por el artículo 12º del Decreto de Gabinete N°36 de 10 de febrero de 1990.



Por otro lado, en atención a las consideraciones expuestas precedentemente, procede declarar la no responsabilidad patrimonial imputada en contra de: Virgilio De Sedas, portador de la cédula de identidad personal N°8-157-2383, por razón del faltante de fondos determinado en la cuenta denominada "Depósito a la Orden"; Silka Italina Guiseppitt de Salina, portadora de la cédula de identidad personal N°8-258-963, Dalia Jacinta Lee Molina, portadora de la cédula de identidad personal N°8-208-960 y Rosalía De León Ortiz, portadora de la cédula de identidad personal N°8-157-335, por razón del faltante de fondos determinado en la cuenta de la Asociación de Padres de Familia del Colegio Richard Neumann, en consecuencia, liberarlos de responsabilidad patrimonial en el presente caso y ordenar el levantamiento de la medida cautelar decretada a través de la Resolución DRP N°258-2006 de 7 de junio del 2006, la cual fue debidamente comunicada a las entidades bancarias, tesorerías municipales del país y a la Dirección del Registro Público, a través de los oficios DRP N°592-S-298, N°593-S-298, N°594-S-298 y N°595-S-298 de 16 de junio del 2006. Asimismo, debe revocarse parcialmente la Resolución DRP N°46-2007 de 26 de enero del 2007, única y exclusivamente en lo referente a la cautelación del quince por ciento (15%) del excedente del salario mínimo percibido por el señor Virgilio De Sedas Guevara, la cual fue comunicada a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación (MEDUC), a través del oficio DRP N°164-S-298 de 8 de febrero del 2007 y mantener la medida cautelar sobre el señor Héctor Alejandro Chong Núñez, en atención a las consideraciones expuestas en la presente Resolución Final.

En mérito de lo expuesto, esta Dirección de Responsabilidad Patrimonial, Pleno, administrando justicia en nombre de la República y por autoridad de la Ley;

#### RESUELVE:

Primero: Declarar al señor Héctor Alejandro Chong Núñez, portador de la cédula de identidad personal N°8-235-217, con domicilio en Vista Alegre, Nuevo Arraiján, calle La Palma, casa N°A-87, provincia de Panamá, quien tiene como apoderado al licenciado Martín V. Tejera O., responsable de la lesión ocasionada al patrimonio del Estado, la cual se fijó en la suma de doce mil quinientos setenta balboas con cuarenta y tres centésimos (B/.12,570.43), suma que comprende la lesión patrimonial ocasionada que ascendió a diez mil novecientos trece balboas con setenta y seis centésimos (B/.10,913.76), más el interés legal aplicado hasta la fecha, el cual ascendió a mil seiscientos cincuenta y seis balboas con sesenta y siete centésimos (B/.1,656.67).

Segundo: Declarar a la señora Rosalía De León Ortiz, portadora de la cédula de identidad personal N°8-157-335, con domicilio en el apartamento 19, primer piso del edificio T-1-23, corregimiento de Santa Ana, distrito de Panamá, quien tiene como apoderado al licenciado David Arturo Franchi, responsable de manera directa de la lesión ocasionada al patrimonio Estado, la cual se fijó en la suma de doscientos veintidós balboas con cincuenta y cinco centésimos (B/.222.55), suma que comprende la lesión patrimonial ocasionada que ascendió a ciento noventa y ocho balboas (B/.198.00), más el interés legal aplicado hasta la fecha, el cual ascendió a veinticuatro balboas con cincuenta y cinco centésimos (B/.24.55).

Tercero: Declarar que no existe responsabilidad patrimonial atribuible a Virgilio De Sedas Guevara, portador de la cédula de identidad personal N°8-157-2383; Dalia Jacinta Lee Molina, portadora de la cédula de identidad personal N°8-208-960; Silka Italina Guiseppitt de Salina, portadora de la cédula de identidad personal N°8-258-963 y Rosalía De León Ortiz, portadora de la cédula de identidad personal N°8-157-335, por razón del faltante de fondos establecido en el renglón relacionado con el cobro de la matrícula de la Asociación de Padres de Familia del Colegio Richard Neumann.

Cuarto: Ordenar el levantamiento de las medidas cautelares decretadas a través de la Resolución DRP N°258-2006 de 7 de junio del 2006, única y exclusivamente sobre los dineros, bienes muebles e inmuebles pertenecientes a Virgilio De Sedas Guevara, portador de la cédula de identidad personal N°8-157-2383; Dalia Jacinta Lee Molina, portadora de la cédula de identidad personal N°8-208-960; Silka Italina Guiseppitt de Salina, portadora de la cédula de identidad personal N°8-258-963; sin embargo, en virtud de lo dispuesto en el ordinal segundo de la presente Resolución, debe mantenerse la cautelación de los dineros y bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la señora Rosalía De León Ortiz, portadora de la cédula de identidad personal N°8-157-335, hasta la suma de doscientos veintidós balboas con cincuenta y cinco centésimos (B/.222.55).

Quinto: Revocar parcialmente la Resolución DRP N°46-2007 de 26 de enero del 2007, única y exclusivamente en lo referente a la cautelación del quince por ciento (15%) del excedente del salario mínimo percibido por el señor Virgilio De Sedas Guevara, la cual fue comunicada a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación (MEDUC), a través del oficio DRP N°164-S-298 de 8 de febrero del 2007 y ordenar la devolución de los dineros que hayan sido retenidos; y mantener la medida cautelar comunicada sobre el quince por ciento (15%) del excedente del salario mínimo percibido por el señor Héctor Chong Núñez, en atención a las consideraciones expuestas en la presente Resolución Final.

Sexto: Notificar la presente Resolución conforme lo establece el artículo 9° del Decreto de Gabinete N°36 de 10 de febrero de 1990.

Séptimo: Enviar copia debidamente autenticada de esta Resolución, una vez ejecutoriada, a la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas, para que proceda a hacerla efectiva. Igualmente se declinan a favor de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas todas las medidas precautorias que se hayan promovido dentro del proceso patrimonial, a fin de que prosiga con el trámite que la Ley exige.



Octavo: Advertir a los procesados que contra la presente Resolución tienen derecho de interponer recurso de reconsideración, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación. El recurso de reconsideración no es indispensable para agotar la vía gubernativa.

Noveno: Advertir a los procesados que la presente Resolución puede ser impugnada ante la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia, mediante Demanda Contencioso Administrativa de Plena Jurisdicción, hasta dos (2) meses después de su notificación.

Décimo: Comunicar a los bancos, a las tesorerías, a la autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre y al Registro Público, la declinatoria a favor de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas de las medidas cautelares que pesen sobre los bienes de los procesados, una vez quede ejecutoriada la presente Resolución.

Decimoprimer: Remitir copia de esta resolución al Instituto Richard Neumann, conforme lo establece el artículo 42 del Decreto N°65 de 23 de marzo de 1990.

Decimosegundo: Ejecutoriada la presente Resolución se ordena el cierre y archivo del expediente.

Fundamento de Derecho: artículos 2°, 9°, 12°, 13°, 14°, 15°, 16° del Decreto de Gabinete N°36 de 10 de febrero de 1990; artículos 1, 2, 36, 38, 39, 40, 44, 45 del Decreto N°65 de 23 de marzo de 1990; artículos 1089 y 1090 del Código Fiscal.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

LOURDES I. ARIAS

Magistrada Sustanciadora

LASTENIA DOMINGO

Magistrada

OSCAR VARGAS VELARDE

Magistrado

MARÍA CRISTINA DOVAL

Secretaria General



CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE RENACIMIENTO

ACUERDO NÚMERO VEINTIUNO (21)

DEL 22 DE AGOSTO DEL 2008.

POR MEDIO DEL CUAL EL PLENO DEL CONCEJO APRUEBA LA EXONERACION DE EXTRACCION DE MATERIAL SELECTO A LA EMPRESA CILSA S.A. EN LA FINCA DEL SEÑOR JOSE HUMBERTO QUIEL, EN LA COMUNIDAD DE BAJO CHIRIQUI.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE RENACIMIENTO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y:

CONSIDERANDO:

1. Que la empresa CILSA, se comprometió con la comunidad de bajo Chiriquí y el Concejo Municipal a mejorar la Carretera desde el Puente Paredones hasta el Puente de la Quebrada del Norte.
2. Que en vista que es una ayuda que la empresa CILSA va hacer a la Comunidad, no deben pagar el Impuesto de Extracción de Material.
3. Que es responsabilidad del Gobierno central por medio del Ministerio de Obras Públicas y el Municipio, mantener las vías de Comunicación en buen estado.

ACUERDA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** El Pleno del Concejo aprueba la exoneración del Impuesto de Extracción de Material Selecto a la Empresa CILSA, en la finca del señor José Humberto Quiel en la comunidad de Bajo Chiriquí.

DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE RENACIMIENTO A LOS 22 DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL 2008.

H.R. ISAIAS PITY

PRESIDENTE DEL CONCEJO

AYARELIS E. NUÑEZ L.

SECRETARIA

SANCIONADO POR EL ALCALDE MUNICIPAL DEL DISTRITO DE RENACIMIENTO.

CELSO PITTÍ

ALCALDE MUNICIPAL

GRACE K. MORALES

SECRETARIA

