

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

*Tipo de Norma:* CIRCULAR

*Número:* 1

*Referencia:* 01-2006-DC-DFG

*Año:* 2006

*Fecha(dd-mm-aaaa):* 03-01-2006

*Título:* (PRESENTACION DE GUIAS DE FISCALIZACION DE DOCUMENTOS DE AFECTACION FISCAL.)

*Dictada por:* CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

*Gaceta Oficial:* 25473

*Publicada el:* 27-01-2006

*Rama del Derecho:* DER. ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO

*Palabras Claves:* Código Fiscal, Régimen fiscal, Registración

*Páginas:* 32

*Tamaño en Mb:* 1.863

*Rollo:* 545

*Posición:* 2279

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
CIRCULAR N° 01-2006-DC-DFG.  
(De 3 de enero de 2006)

**PARA:** GOBERNADORES, ALCALDES, PRESIDENTES DE LOS CONSEJOS  
PROVINCIALES, MUNICIPALES Y DE LAS JUNTAS COMUNALES.

**DE:** DANI KUZNIECKY, CONTRALOR GENERAL

**ASUNTO:** PRESENTACIÓN DE LAS GUÍAS DE FISCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE  
AFECTACIÓN FISCAL.

Presentamos para su conocimiento y de los servidores públicos que forman parte de su equipo de trabajo, un ejemplar y disco compacto que contiene las GUÍAS DE FISCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE AFECTACIÓN FISCAL, aprobadas mediante Decreto Núm.478-DFG del 2 de diciembre del 2005.

Estas Guías constituyen una herramienta de trabajo, que garantizará una fiscalización fundamentada en las normas, leyes y demás procedimientos establecidos para tales fines.


De igual forma, le manifestamos que esta institución tiene en su página electrónica: [www.contraloria.gob.pa](http://www.contraloria.gob.pa), el documento denominado LISTADO VERIFICADOR, cuyo propósito es dotar a nuestros Fiscalizadores, usuarios y al público en general, de una herramienta que les indique con exactitud, qué requisitos deben cumplir los documentos de afectación fiscal que serán objeto de fiscalización por parte de la Contraloría General.

Atentamente.

  
DANI KUZNIECKY

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

  
75 ANGIS  
1931-2005

CONTRALORIA GENERAL  
DE LA REPUBLICA

**LISTADO  
VERIFICADOR**

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR  
DESPACHO DE DELEGADOS

LISTADO VERIFICADOR

1. CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES
2. CONTRATO DE ALQUILER
3. CONTRATO DE MANTENIMIENTO
4. CONTRATO DE CONSULTORIA
5. CONTRATO DE SUMINISTRO
6. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
7. CONTRATO DE SEGUROS
8. CONTRATO DE OBRA
9. CONTRATO DE TELEFONÍA CELULAR
10. CONTRATO DE PUBLICIDAD
11. CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE TERRENO
12. CONTRATO DE APOYO ECONOMICO
13. CONTRATO DE CONCESION
14. CONTRATO DE PRESTAMOS AGROPECUARIOS - B.D.A.
15. ADDENDAS DE CONTRATOS
16. CONVENIO DE COOPERACIÓN
17. INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS
18. CESE DE LABORES POR MUTUO ACUERDO
19. ADQUISICIÓN Y DISPOSICION DE BIENES
20. ORDEN DE COMPRA
21. GESTION DE COBRO O CUENTA INTERNA
22. CESIÓN DE CREDITO
23. CHEQUE
24. FONDO DE TRANSFORMACIÓN AGROPECUARIA - LEY No. 25.
25. AUXILIO PECUARIO
26. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS - CONSTITUYENTES DE 1972

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DIRECCION SUPERIOR  
DESPACHO DE DELEGADOS

**LISTADO VERIFICADOR**

27. RESOLUCIÓN DE EXTENSIÓN DEL REGISTRO OFICIAL DE LA INDUSTRIA NACIONAL
28. LETRAS DEL TESORO
29. AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE PLAZO FIJO
30. FIDEICOMISO
31. DEUDA PUBLICA
32. TRANSFERENCIAS
33. AUTORIZACIÓN DE GASTOS
34. AUMENTO DE FONDO
35. CAMBIO DE CUSTODIO DE FONDO
36. SOLICITUD DE APERTURA Y CIERRE DE FONDO O CUENTA BANCARIA
37. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA - ORDENES DE COMPRA PARA OBRAS (SUMINISTRO, DE MATERIALES, TRANSPORTE, MANO DE OBRA E INSTALACIÓN).
38. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA - CONTRATOS PARA OBRAS (SUMINISTRO DE MATERIALES, TRASPORTE, MANO DE OBRA E INSTALACIÓN).
39. DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA - CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA RELACIONADAS CON CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

**LISTADO VERIFICADOR  
CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES**

1. \_\_\_\_ Hoja de movimiento de contrato.
2. \_\_\_\_ Contrato original y copias.
3. \_\_\_\_ Compromiso presupuestario (Sello de SIAFPA o Teleproceso) o Cuenta financiera.

4. \_\_\_\_ Copia de cédula de identidad personal o del representante legal o pasaporte del contratista, si es extranjero de identidad personal o del pasaporte del contratista, si es extranjero.
5. \_\_\_\_ Si el contratista es extranjero, que se incluya la cláusula de renuncia diplomática y la Declaración Jurada sobre la Ley de Retorsión.
6. \_\_\_\_ Formulario de verificación de dualidad de servicio.
7. \_\_\_\_ Constancia de verificación de la Dirección de Presupuesto de la Nación.
8. \_\_\_\_ Certificado de idoneidad ( en caso que se requiera ).
9. \_\_\_\_ Resolución de Licencia sin sueldo, si el contratista es servidor Público.
10. \_\_\_\_ Timbres Fiscales, cuando corresponda.
11. \_\_\_\_ Certificación de No Contribuyente de ITBMS, cuando corresponda.
12. \_\_\_\_ Copia del paz y salvo de la Caja de Seguro Social o Municipal, cuando corresponda.
13. \_\_\_\_ Hoja de vida del contratista, en atención al monto y la especialidad de la contratación. Las certificaciones y logros académicos deberán acreditarse mediante las copias de los documentos respectivos.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR  
DESPACHO DE DELEGADOS**

**LISTADO VERIFICADOR**

**CONTRATO DE ALQUILER**

1. \_\_\_\_ Hoja de movimiento de contrato.
2. \_\_\_\_ Contrato original.
3. \_\_\_\_ Compromiso presupuestario (Sello de SIAFPA o Teleproceso) o cuenta financiera.
4. \_\_\_\_ Pliego de cargos y especificaciones.
5. \_\_\_\_ Expediente del Acto Público.
6. \_\_\_\_ Cuadro de análisis de cotizaciones.
7. \_\_\_\_ Publicaciones en los periódicos.
8. \_\_\_\_ Fianza de cumplimiento.
9. \_\_\_\_ Fotocopia de la licencia comercial, siempre y cuando lo exija el Pliego de cargos o se establezca como requisito de la contratación Directa.

10. \_\_\_\_ Si es contratación directa, resolución de excepción del MEF.
11. \_\_\_\_ Resolución del CENA o del Consejo de Gabinete de ser necesario.
12. \_\_\_\_ Copia de cédula de identidad personal o pasaporte del contratista o representante legal.
13. \_\_\_\_ Certificado de Registro Público de la empresa.
14. \_\_\_\_ Acta de la Comisión Evaluadora.
15. \_\_\_\_ Resolución de Adjudicación Definitiva, debidamente notificada.
16. \_\_\_\_ Edicto público si los proponentes no fueron notificados personalmente del acto de adjudicación.
17. \_\_\_\_ Poder otorgado al Representante Legal, autenticado por notario.
18. \_\_\_\_ Solicitar copia de paz y salvo de la Caja de Seguro Social.
19. \_\_\_\_ Evidencia de que la Contraloría General determinó el canon mensual a pagar por el arrendamiento de un bien inmueble.
20. \_\_\_\_ Timbres Fiscales en el evento de que deban requerirse de acuerdo a la cuantía del contrato.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

**LISTADO VERIFICADOR  
CONTRATO DE MANTENIMIENTO**

1. \_\_\_\_ Hoja de movimiento de contrato.
2. \_\_\_\_ Contrato original y copias.
3. \_\_\_\_ Compromiso presupuestario (Sello de SIAFPA o Teleproceso) o cuenta financiera.
4. \_\_\_\_ Pliego de cargos y especificaciones, cuando corresponda.
5. \_\_\_\_ Expediente del Acto Público, cuando corresponda.
6. \_\_\_\_ Cuadro de análisis de cotizaciones
7. \_\_\_\_ Publicaciones en los periódicos, cuando corresponda.
8. \_\_\_\_ Fianza de cumplimiento, cuando corresponda.
9. \_\_\_\_ Fotocopia de la licencia comercial, siempre y cuando lo exija el Pliego de cargos o se establezca como requisito de la contratación Directa.
10. \_\_\_\_ Si es contratación directa, nota justificativa de la entidad, en el caso de contratación menor, Resolución de Excepción del MEF, CENA, Consejo de Gabinete o Junta Directiva, según cuantía.

11. \_\_\_\_ Copia de cédula de identidad personal o del representante legal o pasaporte del contratista, si es extranjero.
12. \_\_\_\_ Certificado de Registro Público de la empresa, cuando corresponda.
13. \_\_\_\_ Acta de la Comisión Evaluadora, cuando corresponda.
14. \_\_\_\_ Resolución de Adjudicación Definitiva, debidamente notificada.
15. \_\_\_\_ Poder otorgado por el Representante Legal, autenticado por notario.
16. \_\_\_\_ Timbres Fiscales, cuando corresponda.
17. \_\_\_\_ Copia del paz y salvo de la Caja de Seguro Social o Municipal, cuando corresponda.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

**LISTADO VERIFICADOR  
CONTRATO DE CONSULTORÍA**

1. \_\_\_\_ Hoja de movimiento de contrato.
2. \_\_\_\_ Contrato original y copias.
3. \_\_\_\_ Compromiso presupuestario (Sello de SIAFPA o Teleproceso) o cuenta financiera.
4. \_\_\_\_ Expediente del Acto Público, cuando corresponda.
5. \_\_\_\_ Copia de cédula de identidad personal o del representante legal o pasaporte del contratista, si es extranjero.
6. \_\_\_\_ Si el contratista es extranjero, que se incluya la cláusula de renuncia diplomática y la Declaración Jurada sobre la Ley de Retorsión.
7. \_\_\_\_ Certificado de Registro Público de la empresa, cuando corresponda.
8. \_\_\_\_ Acta de selección de contratista, cuando corresponda.
9. \_\_\_\_ Informe de la Comisión Técnica, con las propuestas.
10. \_\_\_\_ Fianza de cumplimiento, cuando corresponda.
11. \_\_\_\_ Fotocopia de la licencia comercial, siempre y cuando lo exija el Pliego de cargos.
12. \_\_\_\_ Constancia de verificación de la Dirección de Presupuesto de la Nación.
13. \_\_\_\_ Resolución de adjudicación debidamente notificada, cuando corresponda.
14. \_\_\_\_ Pliego de cargos y especificaciones.
15. \_\_\_\_ Publicaciones en los periódicos, cuando corresponda.

16. \_\_\_\_ Si es contratación directa, nota justificativa de la entidad, en el caso de contratación menor, Resolución de Excepción del MEF, CENA, Consejo de Gabinete o Junta Directiva, según cuantía.
17. \_\_\_\_ Certificado de idoneidad del personal técnico, cuando corresponda.
18. \_\_\_\_ Resolución de Aprobación del CENA o del Consejo de Gabinete (si es el caso).
19. \_\_\_\_ Poder otorgado por el representante legal, autenticado por notario, cuando corresponda.
20. \_\_\_\_ Timbres Fiscales, cuando corresponda.
21. \_\_\_\_ Copia del paz y salvo de la Caja de Seguro Social o Municipal, cuando corresponda.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

**LISTADO VERIFICADOR  
CONTRATO DE SUMINISTRO**

1. \_\_\_\_ Hoja de movimiento de contrato.
2. \_\_\_\_ Contrato original y copias.
3. \_\_\_\_ Compromiso presupuestario (Sello de SIAFPA o Teleproceso) o cuenta financiera.
4. \_\_\_\_ Pliego de cargos y especificaciones.
5. \_\_\_\_ Expediente del Acto Público.
6. \_\_\_\_ Cuadro de análisis de cotizaciones.
7. \_\_\_\_ Publicaciones en los periódicos, cuando corresponda.
8. \_\_\_\_ Fianza de cumplimiento, cuando corresponda.
9. \_\_\_\_ Fotocopia de la licencia comercial, siempre y cuando lo exija el Pliego de cargos.
10. \_\_\_\_ Si es contratación directa, nota justificativa de la entidad, en el caso de contratación menor, Resolución de Excepción del MEF, CENA, Consejo de Gabinete o Junta Directiva, según cuantía.
11. \_\_\_\_ Resolución de Aprobación del CENA o del Consejo de Gabinete (si es el caso).
12. \_\_\_\_ Copia de cédula de identidad personal o del representante legal o pasaporte del contratista, si es extranjero.
13. \_\_\_\_ Si el contratista es extranjero, que se incluya la cláusula de renuncia diplomática y la Declaración Jurada sobre la Ley de Retorsión.
14. \_\_\_\_ Certificado de Registro Público de la empresa, cuando corresponda.
15. \_\_\_\_ Acta de la Comisión Evaluadora, cuando corresponda.



16. \_\_\_\_ Resolución de Adjudicación, debidamente notificada, cuando corresponda.
17. \_\_\_\_ Evaluación y criterio técnico (en caso de suministros especiales).
18. \_\_\_\_ Acta de avalúo del MEF y la Contraloría General (en caso de bienes muebles usados.)
19. \_\_\_\_ Poder otorgado por el Representante Legal, autenticado por notario, cuando corresponda.
20. \_\_\_\_ Timbres Fiscales, cuando corresponda.
21. \_\_\_\_ Copia del paz y salvo de la Caja de Seguro Social o Municipal, cuando corresponda.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

**LISTADO VERIFICADOR  
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.**

1. \_\_\_\_ Hoja de movimiento de contrato.
2. \_\_\_\_ Contrato original y copias.
3. \_\_\_\_ Compromiso presupuestario (Sello de SIAFPA o Teleproceso) o cuenta financiera.
4. \_\_\_\_ Pliego de cargos y especificaciones, cuando corresponda.
5. \_\_\_\_ Expediente del Acto Público.
6. \_\_\_\_ Cuadro de análisis de cotizaciones.
7. \_\_\_\_ Publicaciones en los periódicos, cuando corresponda.
8. \_\_\_\_ Fianza de cumplimiento, cuando corresponda.
9. \_\_\_\_ Fotocopia de la licencia comercial, siempre y cuando lo exija el Pliego de cargos o se establezca como requisito de la contratación Directa.
10. \_\_\_\_ Si es contratación directa, nota justificativa de la entidad, en el caso de contratación menor, Resolución de Excepción del MEF, CENA, Consejo de Gabinete o Junta Directiva, según cuantía.
11. \_\_\_\_ Copia de cédula de identidad personal o del representante legal o pasaporte del contratista, si es extranjero.
12. \_\_\_\_ Certificado de Registro Público de la empresa.
13. \_\_\_\_ Acta de la Comisión Evaluadora, cuando corresponda.
14. \_\_\_\_ Resolución de Adjudicación, debidamente notificada, cuando corresponda.
15. \_\_\_\_ Poder otorgado por el Representante Legal, autenticado por notario, cuando corresponda.
16. \_\_\_\_ Copia del paz y salvo de la Caja de Seguro Social o Municipal, cuando corresponda.
17. \_\_\_\_ Timbres Fiscales, cuando corresponda.
18. \_\_\_\_ Certificación de No Contribuyente de ITBMS, cuando corresponda.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR****LISTADO VERIFICADOR  
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES**

1. \_\_\_\_ Hoja de movimiento de contrato.
2. \_\_\_\_ Contrato original y copias
3. \_\_\_\_ Compromiso presupuestario (Sello de SIAFPA o Teleproceso) cuenta financiera.
4. \_\_\_\_ Paz y salvo de inmueble del MEF-Confirmado
5. \_\_\_\_ Informe de avalúo del MEF y la Contraloría General.
6. \_\_\_\_ Nota de autorización de la Contraloría General donde se aprueba el canon mensual a pagar. En caso de prórroga, adjuntar copia del contrato anterior refrendado.
7. \_\_\_\_ Certificado de Registro Público de la empresa y de la propiedad.
8. \_\_\_\_ Fianza de cumplimiento, cuando corresponda.
9. \_\_\_\_ Fotocopia de la licencia comercial, siempre y cuando lo exija el Pliego de cargos.
10. \_\_\_\_ Si es contratación directa, nota justificativa de la entidad, en el caso de contratación menor, Resolución de Excepción del MEF, CENA, Consejo de Gabinete o Junta Directiva, según cuantía.
11. \_\_\_\_ Resolución de Aprobación del CENA o del Consejo de Gabinete (si es el caso).
12. \_\_\_\_ Copia de cédula de identidad personal o del representante legal o pasaporte del contratista, si es extranjero.
13. \_\_\_\_ Si el contratista es extranjero, que se incluya la cláusula de renuncia diplomática y la Declaración Jurada sobre la Ley de Retorsión.
14. \_\_\_\_ Poder otorgado por el Representante Legal, autenticado por notario, cuando corresponda.
15. \_\_\_\_ Timbres Fiscales, cuando corresponda.
16. \_\_\_\_ Copia del paz y salvo de la Caja de Seguro Social o Municipal, cuando corresponda.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR****LISTADO VERIFICADOR  
CONTRATO DE SEGUROS**

1. \_\_\_\_ Hoja de movimiento de contrato.
2. \_\_\_\_ Contrato original y copias
3. \_\_\_\_ Compromiso presupuestario (Sello de SIAFPA o Teleproceso) o cuenta financiera.

4. \_\_\_ Pliego de cargos y especificaciones.
5. \_\_\_ Expediente del Acto Público, cuando corresponda.
6. \_\_\_ Cuadro de análisis de cotizaciones
7. \_\_\_ Publicaciones en los periódicos, cuando corresponda.
8. \_\_\_ Fianza de cumplimiento, cuando corresponda.
9. \_\_\_ Fotocopia de la licencia comercial, siempre y cuando lo exija el Pliego de cargos.
10. \_\_\_ Si es contratación directa, Resolución de Excepción del MEF, CENA, Consejo de Gabinete o Junta Directiva, según cuantía.
11. \_\_\_ Resolución de Aprobación del CENA o del Consejo de Gabinete (si es el caso).
12. \_\_\_ Copia de cédula de identidad personal o del representante legal o pasaporte del contratista, si es extranjero.
13. \_\_\_ Si el contratista es extranjero, que se incluya la cláusula de renuncia diplomática y la Declaración Jurada sobre la Ley de Retorsión.
14. \_\_\_ Certificado de Registro Público de la empresa, cuando corresponda.
15. \_\_\_ Acta de la Comisión Evaluadora, cuando corresponda.
16. \_\_\_ Resolución de Adjudicación, debidamente notificada, cuando corresponda.
17. \_\_\_ Listado de bienes por asegurar.
18. \_\_\_ Timbres Fiscales, cuando corresponda.
19. \_\_\_ Copia del paz y salvo de la Caja de Seguro Social o Municipal, cuando corresponda.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

**LISTADO VERIFICADOR  
CONTRATO DE OBRA**

1. \_\_\_ Hoja de movimiento de contrato.
2. \_\_\_ Contrato original y copias.
3. \_\_\_ Compromiso presupuestario (Sello de SIAFPA o Teleproceso) o cuenta financiera.
4. \_\_\_ Pliego de cargos y especificaciones.
5. \_\_\_ Expediente del Acto Público.
6. \_\_\_ Cuadro de análisis de cotizaciones

7. \_\_\_\_ Publicaciones en los periódicos.
8. \_\_\_\_ Fianza de cumplimiento.
9. \_\_\_\_ Fotocopia de la licencia comercial, siempre y cuando lo exija el Pliego de cargos.
10. \_\_\_\_ Si es contratación directa, nota justificativa de la entidad, en el caso de contratación menor, Resolución de Excepción del MEF, CENA, Consejo de Gabinete o Junta Directiva, según cuantía.
11. \_\_\_\_ Resolución de Aprobación del CENA o del Consejo de Gabinete (si es el caso).
12. \_\_\_\_ Copia de cédula de identidad personal o del representante legal o pasaporte del contratista, si es extranjero.
13. \_\_\_\_ Si el contratista es extranjero, que se incluya la cláusula de renuncia diplomática y la Declaración Jurada sobre la Ley de Retorsión.
14. \_\_\_\_ Certificado de Registro Público de la empresa.
15. \_\_\_\_ Acta de la Comisión Evaluadora.
16. \_\_\_\_ Resolución de Adjudicación Definitiva, debidamente notificada.
17. \_\_\_\_ Registro de la persona natural o empresa en la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.
18. \_\_\_\_ Planos y especificaciones técnicas aprobados y verificados por Ingeniería de la Contraloría General, Ingeniería Municipal y otras instancias que ameriten.
19. \_\_\_\_ Certificación del Registro Público donde conste el número y datos de inscripción de la finca donde se realizará la obra.
20. \_\_\_\_ Poder otorgado por el Representante Legal, autenticado por notario, cuando corresponda.
21. \_\_\_\_ Timbres Fiscales, cuando corresponda.
22. \_\_\_\_ Copia del paz y salvo de la Caja de Seguro Social o Municipal, cuando corresponda.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

**LISTADO VERIFICADOR  
CONTRATO DE TELEFONÍA CELULAR**

1. \_\_\_\_ Hoja de movimiento de contrato.
2. \_\_\_\_ Contrato original y copias.
3. \_\_\_\_ Compromiso presupuestario (Sello de SIAFPA o Teleproceso) o cuenta financiera.
4. \_\_\_\_ Pliego de cargos y especificaciones.
5. \_\_\_\_ Expediente del Acto Público, cuando corresponda.

6. \_\_\_\_ Cuadro de análisis de cotizaciones.
7. \_\_\_\_ Publicaciones en los periódicos, cuando corresponda.
8. \_\_\_\_ Fianza de cumplimiento, cuando corresponda.
9. \_\_\_\_ Fotocopia de la licencia comercial, siempre y cuando lo exija el Pliego de cargos..
10. \_\_\_\_ Si es contratación directa, nota justificativa de la entidad, en el caso de contratación menor, Resolución de Excepción del MEF, CENA, Consejo de Gabinete o Junta Directiva, según cuantía.
11. \_\_\_\_ Resolución de Aprobación del CENA o del Consejo de Gabinete (si es el caso).
12. \_\_\_\_ Copia de cédula de identidad personal o del representante legal o pasaporte del contratista, si es extranjero.
13. \_\_\_\_ Si el contratista es extranjero, que se incluya la cláusula de renuncia diplomática y la Declaración Jurada sobre la Ley de Retorsión.
14. \_\_\_\_ Certificado de Registro Público de la empresa.
15. \_\_\_\_ Resolución de Adjudicación, debidamente notificada, cuando corresponda.
16. \_\_\_\_ Acta de comisión evaluadora, cuando corresponda.
17. \_\_\_\_ Detalle de los funcionarios con los cargos y planes.
18. \_\_\_\_ Poder otorgado por el Representante Legal, autenticado por notario, cuando corresponda
19. \_\_\_\_ Aprobación de la Secretaria de la Presidencia para la Innovación Gubernamental.
20. \_\_\_\_ Copia del paz y salvo de la Caja de Seguro Social o Municipal, cuando corresponda..

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

**LISTADO VERIFICADOR  
CONTRATO DE PUBLICIDAD**

1. \_\_\_\_ Hoja de movimiento de contrato.
2. \_\_\_\_ Contrato original y copias
3. \_\_\_\_ Compromiso presupuestario (Sello de SIAFPA o Teleproceso) o cuenta financiera.
4. \_\_\_\_ Pliego de cargos y especificaciones.
5. \_\_\_\_ Expediente del Acto Público, cuando corresponda.
6. \_\_\_\_ Cuadro de análisis de cotizaciones.
7. \_\_\_\_ Publicaciones en los periódicos, cuando corresponda.

8. \_\_\_\_ Fianza de cumplimiento, cuando corresponda.
9. \_\_\_\_ Fotocopia de la licencia comercial, siempre y cuando lo exija el Pliego de Cargos.
10. \_\_\_\_ Si es contratación directa, nota justificativa de la entidad, en el caso de contratación menor, Resolución de Excepción del MEF, CENA, Consejo de Gabinete o Junta Directiva, según cuantía.
11. \_\_\_\_ Resolución de Aprobación del CENA o del Consejo de Gabinete (si es el caso).
12. \_\_\_\_ Copia de cédula de identidad personal o del representante legal o pasaporte del contratista, si es extranjero.
13. \_\_\_\_ Si el contratista es extranjero, que se incluya la cláusula de renuncia diplomática y la Declaración Jurada sobre la Ley de Retorsión.
14. \_\_\_\_ Certificado de Registro Público de la empresa.
15. \_\_\_\_ Acta de la Comisión Evaluadora, cuando corresponda.
16. \_\_\_\_ Resolución de Adjudicación debidamente notificada, cuando corresponda.
17. \_\_\_\_ Cláusula que detalle la campaña a realizar y en que medios.
18. \_\_\_\_ Cláusula de monitoreo ( cuando se amerite )
19. \_\_\_\_ Poder otorgado por el Representante Legal, autenticado por notario, cuando corresponda.
20. \_\_\_\_ Copia del paz y salvo de la Caja de Seguro Social o Municipal, cuando corresponda.
21. \_\_\_\_ Aprobación de la Secretaría de Comunicación de la Presidencia.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

**LISTADO VERIFICADOR  
CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE TERRENOS**

1. \_\_\_\_ Hoja de movimiento de contrato.
2. \_\_\_\_ Contrato original y copias.
3. \_\_\_\_ Compromiso presupuestario (Sello de SIAFPA o Teleproceso) o cuenta financiera.
4. \_\_\_\_ Expediente del Acto Público, cuando corresponda.
5. \_\_\_\_ Pliego de cargos y especificaciones.
6. \_\_\_\_ Publicaciones en los periódicos cuando corresponda.
7. \_\_\_\_ Si es contratación directa, nota justificativa de la entidad, en el caso de contratación menor, Resolución de Excepción del MEF, CENA, Consejo de Gabinete o Junta Directiva, según cuantía.

8. \_\_\_\_ Resolución de Aprobación del CENA o del Consejo de Gabinete (si es el caso).
9. \_\_\_\_ Copia de cédula de identidad personal o del representante legal o pasaporte del contratista, si es extranjero.
10. \_\_\_\_ Si el contratista es extranjero, que se incluya la cláusula de renuncia diplomática y la Declaración Jurada sobre la Ley de Retorsión.
11. \_\_\_\_ Paz y salvo de inmueble-confirmado.
12. \_\_\_\_ Certificación del Registro Público que acredite la existencia y la propiedad de la finca.
13. \_\_\_\_ Notaria interna- Dirección de Catastro.
14. \_\_\_\_ Protocolo expedido por la Notaria de Circuito de que se trate.
15. \_\_\_\_ Planos de ubicación, localización y perímetros del área.
16. \_\_\_\_ Informes de peritajes y avalúos (Tierras Nacionales), además de las publicaciones.
17. \_\_\_\_ Poder otorgado por el Representante Legal, autenticado por notario, cuando corresponda.
18. \_\_\_\_ Copia del paz y salvo de la Caja de Seguro Social o Municipal, cuando corresponda.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

**LISTADO VERIFICADOR  
CONTRATO DE APOYO ECONÓMICO  
( ONG, CLUBES CÍVICOS, ASOCIACIONES, COMITÉS, JUNTAS COMUNALES, ETC.)**

1. \_\_\_\_ Hoja de movimiento de contrato.
2. \_\_\_\_ Contrato original y copias.
3. \_\_\_\_ Expediente del Apoyo Económico.
4. \_\_\_\_ Compromiso presupuestario (Sello de SIAFPA o Teleproceso) o cuenta financiera.
5. \_\_\_\_ Nota de solicitud de apoyo de la ONG, Asociación, Comité, etc.
6. \_\_\_\_ Formulario de evaluación económica de los beneficiarios ( si es el caso).
7. \_\_\_\_ Plano o croquis de la obra.
8. \_\_\_\_ Certificado del Registro Público de la Organización y Copia del Pacto Social.
9. \_\_\_\_ Fianza de manejo ( si es el caso ).
10. \_\_\_\_ Acta de la Junta Directiva de la Organización.

11. \_\_\_\_ Copia de cédula de identidad personal o del representante legal o pasaporte del contratista, si es extranjero.
12. \_\_\_\_ Copia de cédula de identidad personal de los beneficiarios (si es del caso).
13. \_\_\_\_ Documento en que se describa detalladamente el proyecto a realizar.
14. \_\_\_\_ Descripción de Bienes ( si es el caso ).
15. \_\_\_\_ Copia del paz y salvo de la Caja de Seguro Social o Municipal, cuando corresponda.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

**LISTADO VERIFICADOR  
CONTRATO DE CONCESIÓN**

1. \_\_\_\_ Hoja de movimiento.
2. \_\_\_\_ Contrato original y copias.
3. \_\_\_\_ Expediente del Acto Público, cuando corresponda.
4. \_\_\_\_ Certificado de Registro Público de la empresa.
5. \_\_\_\_ Copia fotostática de la cédula de identidad personal de la persona natural o representante legal de la empresa.
6. \_\_\_\_ Mapas y planos ( si es el caso ).
7. \_\_\_\_ Poder otorgado por el Representante Legal, autenticado por notario, cuando corresponda.
8. \_\_\_\_ Estudio de impacto ambiental y su aprobación.
9. \_\_\_\_ Resolución de la ANAM.
10. \_\_\_\_ Estudio técnico económico de factibilidad de la empresa.
11. \_\_\_\_ Levantamiento del inventario de quienes se encuentren afectados por problemas de servidumbre, cuando corresponda.
12. \_\_\_\_ Estudios y cuadros meteorológicos, cuando corresponda.
13. \_\_\_\_ Análisis del laboratorio del proyecto, cuando corresponda.
14. \_\_\_\_ Cálculo del canon en el expediente y de la morosidad de existir.
15. \_\_\_\_ Cuadro de análisis de cotizaciones y sus propuestas (si es el caso).
16. \_\_\_\_ Fianza de cumplimiento o Fianza de Inversión cuando se requiera en el pliego de cargos, en los documentos de la contratación directa o en el contrato.



17. \_\_\_ Fotocopia de la licencia comercial, siempre y cuando lo exija el Pliego de cargos.
18. \_\_\_ Resolución de adjudicación notificada, cuando corresponda.
19. \_\_\_ Pliego de cargos, especificaciones
20. \_\_\_ Publicaciones en los periódicos, cuando corresponda.
21. \_\_\_ Acta de comisión evaluadora, cuando corresponda.
22. \_\_\_ Si es contratación directa, Resolución de Excepción del MEF, CENA, Consejo de Gabinete o Junta Directiva, cuando corresponda.
23. \_\_\_ Resolución de Aprobación del CENA o del Consejo de Gabinete (si es el caso).
24. \_\_\_ Copia de cédula de identidad personal o del representante legal o pasaporte del contratista, si es extranjero.
25. \_\_\_ Si el contratista es extranjero, que se incluya la cláusula de renuncia diplomática y la Declaración Jurada sobre la Ley de Retorsión.
26. \_\_\_ Poder otorgado por el Representante Legal, autenticado por notario, cuando corresponda.
27. \_\_\_ Copia del paz y salvo de la Caja de Seguro Social o Municipal, cuando corresponda.
28. \_\_\_ Timbres Fiscales, cuando corresponda.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

**LISTADO VERIFICADOR  
CONTRATO DE PRESTAMO AGROPECUARIO - B.D.A.**

1. \_\_\_ Hoja de Movimiento de Contrato.
2. \_\_\_ Contrato de Préstamo y copias.
3. \_\_\_ Solicitud de préstamo.
4. \_\_\_ Copia de cédula del beneficiario
5. \_\_\_ Certificación de Derechos posesorios o escritura pública inscrita en el Registro Público, cuando corresponda. Los bienes dados en garantía no pueden estar previamente hipotecados
6. \_\_\_ Registro de Ferrete, cuando corresponda.
7. \_\_\_ Informe de referencia de crédito.
8. \_\_\_ Certificación de la Comisión del Gusano Barrenador, cuando corresponda.
9. \_\_\_ Estados Financieros del beneficiario.

10. \_\_\_ Informe de Inspección y avalúo.
11. \_\_\_ Hoja canalizadora-Programa de crédito B.D.A. - F.C.A.
12. \_\_\_ Propuesta de crédito.
13. \_\_\_ Cálculo de reproducción ganadera. cuando corresponda.
14. \_\_\_ Resolución del Comité de Crédito - Agencia Regional
15. \_\_\_ Resolución de Aprobación del Préstamo - Oficina Central.
16. \_\_\_ Copia del paz y salvo de la Caja de Seguro Social o Municipal, cuando corresponda.

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

**LISTADO VERIFICADOR  
ADDENDAS A CONTRATOS**

1. \_\_\_ Hoja de movimiento de *contrato*.
2. \_\_\_ Addenda original y copias.
3. \_\_\_ Copia del contrato refrendado que origina la Addenda.
4. \_\_\_ Justificación de la Addenda.
5. \_\_\_ Endoso de la Fianza de Cumplimiento, cuando corresponda.
6. \_\_\_ Certificado del Registro Público de la *empresa*.
7. \_\_\_ Compromiso presupuestario ( sello de SIAFPA o Teleproceso ) o cuenta financiera.
8. \_\_\_ Poder otorgado por el Representante Legal, autenticado por notario, cuando corresponda.
9. \_\_\_ Copia del paz y salvo de la Caja de Seguro Social o Municipal, cuando corresponda.
10. \_\_\_ Timbres Fiscales, cuando corresponda.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

**LISTADO VERIFICADOR  
CONVENIO DE COOPERACIÓN**

1. \_\_\_ Hoja de movimiento del convenio.
2. \_\_\_ Convenio Original y copias.

3. \_\_\_ Expediente del Convenio.
4. \_\_\_ Compromiso presupuestario ( sello del SIAFPA o Teleproceso ) o cuenta financiera, cuando corresponda.
5. \_\_\_ Acta de la reunión donde se acordó el convenio ( si es el caso ).
6. \_\_\_ Nota de solicitud del organismo nacional o internacional.
7. \_\_\_ **Certificación del Registro Público del organismo.** (Los Extranjeros certificación conforme la Ley de su país, que acredite la existencia y la representación legal del organismo, autenticada por un funcionario diplomático o consular panameño en su defecto, autenticada por el jefe de misión diplomática de una nación amiga).
8. \_\_\_ Resolución de la Junta Directiva del organismo.
9. \_\_\_ Copia de cédula o pasaporte del representante legal del organismo
10. \_\_\_ Poder otorgado por el Representante Legal, autenticado por notario. , cuando corresponda.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

**LISTADO VERIFICADOR  
INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS Y AFECTACIÓN**

1. \_\_\_ Hoja de movimiento.
2. \_\_\_ Expediente del Caso.
3. \_\_\_ Documento original mediante el cual se reconoce la indemnización firmado por el representante de la entidad y el indemnizado.
4. \_\_\_ Copia de la cédula del indemnizado.
5. \_\_\_ Informe de reconocimiento del daño causado, firmado por el funcionario asignado para ese fin, si la indemnización no ha sido decretada por autoridad competente.
6. \_\_\_ Certificado del Registro Público o copia autenticada, para probar la propiedad del bien o certificado por funcionario competente ( Reforma Agraria, Municipio ) de los derechos posesorios.
7. \_\_\_ Sentencia o decisión emitida por parte de autoridad competente que ordene a la entidad publica reconocer la indemnización ( si es el caso ).
8. \_\_\_ Informe de avalúos realizado por el MEF y la Contraloría General.
9. \_\_\_ Paz y Salvo de Inmueble, debidamente confirmado.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

**LISTADO VERIFICADOR  
CESE DE LABORES POR MUTUO ACUERDO**

1. \_\_\_\_ Documento mediante el cual se llega al acuerdo, firmado por el representante de la entidad y la otra parte.
2. \_\_\_\_ Expediente del Caso.
3. \_\_\_\_ Copia de la cedula del funcionario del cese de labores
4. \_\_\_\_ Certificación de la oficina de Recursos Humanos donde conste el cese de labores.
5. \_\_\_\_ Copia del Acta de Toma de Posesión del exfuncionario.
6. \_\_\_\_ Detalle de los salarios devengados por año, así como el cálculo de la suma que le corresponde, firmado por el funcionario asignado para ese fin.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

**LISTADO VERIFICADOR  
DISPOSICIÓN DE BIENES**

- Toda venta, *arrendamiento*, permuta de bienes estatales debe realizarse por conducto del Ministerio de Economía y Finanzas.
  - Salvo excepciones, deberá estar precedida del procedimiento de Selección de Contratista, de acuerdo al valor del bien
  - El valor del bien será determinado mediante avalúo realizado por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General.
1. \_\_\_\_ Concepto favorable del MEF, cuando el valor no excede de B/.250,000.00, del Consejo de Económico Nacional, para el valor superior a B/.250,000.00 hasta los B/.2,000.000.00 y del Consejo de Gabinete, cuando el valor supere los B/.2,000.000.00.
  2. \_\_\_\_ Documento suscrito entre el Ministerio de Economía y Finanzas y la otra parte, cuando corresponda.
  3. \_\_\_\_ Escritura Pública si es inmueble o bien mueble, cuando corresponda.
  4. \_\_\_\_ Timbres fiscales, cuando corresponda.
  5. \_\_\_\_ Paz y salvo de inmueble.
  6. \_\_\_\_ Paz y salvo del IDAAN.
  7. \_\_\_\_ Paz y salvo Nacional del contratista.

8. \_\_\_\_ Certificado del Registro Público donde se acredite la propiedad.
9. \_\_\_\_ Certificado del Registro Público donde se acredite la existencia, vigencia y representación legal de persona jurídica.

**BIENES DE DOMINIO PÚBLICO:**

10. \_\_\_\_ Resolución del Órgano Ejecutivo a través del Ministerio de Economía y Finanzas, mediante la cual se desafecta el bien.

**DONACIONES:**

11. \_\_\_\_ Solamente se podrán donar por conducto del Ministerio de Economía y Finanzas a favor de otras entidades o dependencias públicas o asociaciones sin fines de lucro (comprobado actividades de interés general o social).

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR****LISTADO VERIFICADOR  
ORDEN DE COMPRA**

1. \_\_\_\_ Requisición o Solicitud de bienes y servicios, Pliego de Cargos y Especificaciones
2. \_\_\_\_ Orden de Compra original.
3. \_\_\_\_ Compromiso presupuestario (Sello del SIAFPA o Teleproceso) o cuenta financiera.
4. \_\_\_\_ Expediente del Acto Público o del Procedimiento Sumario.
5. \_\_\_\_ Acta del Acto Público o Cuadro de Cotizaciones.
6. \_\_\_\_ Resolución de adjudicación notificada, cuando corresponda.
7. \_\_\_\_ Fianza de Propuesta o de Cumplimiento, cuando corresponda.
8. \_\_\_\_ Acta de la Comisión Evaluadora o Técnica ( si es el caso ).
9. \_\_\_\_ Publicaciones en los periódicos, cuando corresponda.
10. \_\_\_\_ Resolución de excepción de Contratación Directa del MEF o de la máxima autoridad de la entidad, cuando corresponda.
11. \_\_\_\_ Solicitud formal de apoyo de ONG, Comités, Asociaciones, etc., cuando corresponda.
12. \_\_\_\_ Croquis o plano de la obra, cuando corresponda.
13. \_\_\_\_ Formulario de evaluación económica de los beneficiarios, cuando corresponda.
14. \_\_\_\_ Todos los documentos que exija el Pliego de Cargos.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

**LISTADO VERIFICADOR  
GESTION DE COBRO O CUENTA INSTITUCIONAL**

1. \_\_\_\_\_ Original de la Gestión de Cobro o Cuenta institucional, debidamente firmada por la empresa y autorizada por la Entidad.
2. \_\_\_\_\_ Sello del SIAFPA o Teleproceso o detalle de la cuenta financiera.
3. \_\_\_\_\_ Original de la Orden de Compra refrendada o copia si es pago parcial.
4. \_\_\_\_\_ Copia del *Contrato* refrendado.
5. \_\_\_\_\_ Original de la factura de acuerdo a la Ley.
6. \_\_\_\_\_ Certificación o sello de recibido satisfacción del bien o servicio.
7. \_\_\_\_\_ Cuadro de avance de obra, debidamente firmado por los funcionarios de la entidad y de la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General.
8. \_\_\_\_\_ Acta de aceptación final ( si es el caso ).
9. \_\_\_\_\_ En caso de viáticos al exterior, debe incluir la invitación a participar en el evento y la Nota de autorización del Ministerio de la Presidencia.
10. \_\_\_\_\_ Decreto Ejecutivo de aprobación de gastos del servicio exterior, cuando corresponda.
11. \_\_\_\_\_ Orden de proceder ( si es el caso ).

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

**LISTADO VERIFICADOR  
CESION DE CREDITO**

1. \_\_\_\_\_ Memorial dirigido al MEF (Gobierno Central) o al Director de la Entidad, contener B/.4.00 en timbres, señalar el nombre del Cedente y del Cesionario, tipo de cesión, monto del crédito expresado en número y Letras.
2. \_\_\_\_\_ Certificado del Registro Público del Cedente y Cesionario.
3. \_\_\_\_\_ Fotocopia de cédulas de identidad personal de los Representantes Legales de las sociedades, autenticadas en Notaria Pública.
4. \_\_\_\_\_ Certificado de Paz y Salvo del Impuesto sobre la renta del cedente y Cesionario, confirmado.
5. \_\_\_\_\_ Copia de la Cuenta o Gestión de Cobros (presentar recibo original).
6. \_\_\_\_\_ Anuencia del Ministro o Director, si es una Orden de Compra.
7. \_\_\_\_\_ Cuando el Crédito es de un *Contrato*, el memorial debe contener:

8. \_\_\_\_ Aceptación expresa del Cesionario.
9. \_\_\_\_ Aceptación de la Cía. Aseguradora o Entidad garante del Contrato.
10. \_\_\_\_ Aprobación del Ministro o Director respectivo a la Cesión de Crédito.
11. \_\_\_\_ Copia del Contrato refrendado, debidamente autenticado por la Entidad Pública.
8. \_\_\_\_ Certificación del MEF o de la Dirección de Finanzas o Contabilidad de la entidad, que sobre el monto total del Crédito, no se ha girado cheque o pago alguno.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

**LISTADO VERIFICADOR  
CHEQUE**

1. \_\_\_\_ Cheque firmado.
2. \_\_\_\_ Gestión de Cobro o Cuenta Institucional, con el sello de pagado en todos los documentos adjuntos.
3. \_\_\_\_ Disponibilidad financiera (saldo bancario).
4. \_\_\_\_ Factura original.( si el pago es al crédito ).
5. \_\_\_\_ Orden de Compra, Contrato o addenda refrendada.
6. \_\_\_\_ Certificación o sello de recibido satisfacción del bien o servicio.
7. \_\_\_\_ Acta de Aceptación Final ( si es el caso ).
8. \_\_\_\_ Copia de Fianza de Cumplimiento (endoso en caso de vencimiento).
9. \_\_\_\_ Cuadro de avance de obra ( si es el caso ).
10. \_\_\_\_ Formulario de viático ( si es el caso ).

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

**LISTA DE VERIFICACIÓN  
CHEQUE- FONDO DE TRANSFORMACIÓN AGROPECUARIA MIDA  
LEY 25 DE 4 DE JUNIO DE 2001**

1. \_\_\_\_ Resolución del MIDA - aceptación del Plan de Inversión del beneficiario aprobado por el Ministro o el funcionario delegado.
2. \_\_\_\_ Contrato o Convenio refrendado por la Contraloría General.
3. \_\_\_\_ Cheque del fondo debidamente firmado y comprometido presupuestariamente.
4. \_\_\_\_ Disponibilidad financiera del fondo.

5. \_\_\_\_\_ Certificación del MIDA de que el Beneficiario cumple con los requisitos de la Ley 25 y aceptación del monto total de la Inversión.
6. \_\_\_\_\_ Convenio entre el MIDA y el Banco para ejecutar financiamiento de Préstamos Blandos, refrendado por la Contraloría General.
7. \_\_\_\_\_ Nota de aprobación del préstamo por el Banco (Banco Nacional, B.D.A., Multicredit Bank, Global Bank, Bilbao Vizcaya Arg., Panabank, Banistmo, Banco General, CACSA, Coop. De Serv. Mult. JUAN XXIII.)
8. \_\_\_\_\_ Solicitud de confección de cheque- Dirección de Transformación Agropecuaria.
9. \_\_\_\_\_ Cuadro- Cronograma de Plan de Inversión y desembolso del cheque.
10. \_\_\_\_\_ Cuadro- Detalle de los componentes del Plan de Inversión.
11. \_\_\_\_\_ Acuerdo entre el MIDA y el Beneficiario.
12. \_\_\_\_\_ Informe del Técnico del MIDA.
13. \_\_\_\_\_ Cuadro con el detalle de las fincas objeto del programa de siembra.
14. \_\_\_\_\_ Copia de las escrituras donde se detallan las garantías.
15. \_\_\_\_\_ Resolución de la Comisión

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

**LISTADO VERIFICADOR  
AUXILIO PECUNIARIO POR MUERTE EN CUMPLIMIENTO EN LABOR  
POLICIAL**

1. \_\_\_\_\_ Resolución del Ministerio de Gobierno y Justicia firmada por el Ministro del ramo, donde se reconoce el auxilio pecuniario a:
  - a. Beneficiario declarado, debidamente certificado Recursos Humanos de la Policía Nacional ó
  - b. Hijo o cónyuge sobreviviente de un miembro fallecido que no haya declarado en vida beneficiario ( Certificado por Recursos Humanos, además debe aportar Certificado de Registro Civil donde conste el parentesco.) ó
  - c. Padre o madre de un miembro fallecido en cumplimiento del deber que no declaró en vida beneficiarios, y que no tenga hijos ni cónyuges ( Sentencia del órgano Judicial) ó
  - d. Familiar mas cercano por consanguinidad o afinidad de un miembro juramentado fallecido en cumplimiento del deber que no haya declarado en vida beneficiarios, no haya dejado hijos, cónyuge, madre o padre. (Sentencia del órgano judicial).
2. \_\_\_\_\_ Comprobación del Cálculo del subsidio.
  - a. Un año de salario al rango inmediato superior del fallecido).
  - b. B/.50.00 mensuales a hijos hasta 18 años, y hasta 25 años si son estudiantes.



**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

**LISTADO VERIFICADOR  
RECONOCIMIENTO DE DERECHOS A LOS CONSTITUYENTES DE 1972**

1. \_\_\_\_\_ Solicitud de reconocimiento mediante apoderado (abogado) dirigida al Órgano Ejecutivo a través del Ministerio de Gobierno y Justicia, timbrada con B/.4.00.
2. \_\_\_\_\_ Resolución emitida por el Presidente de la República y el Ministro de Gobierno y Justicia, mediante la cual se reconoce el derecho a una asignación mensual.
3. \_\_\_\_\_ Certificado de nacimiento del solicitante, emitida por el Registro Civil.
4. \_\_\_\_\_ Certificación emitida por el Tribunal Electoral donde conste que el solicitante fue elegido por el voto popular.
5. \_\_\_\_\_ Certificación emitida por la Asamblea Legislativa donde conste que ejerció las funciones de Constituyente en la Asamblea Legislativa.
6. \_\_\_\_\_ Copia de la cédula y del carnet de seguro social del solicitante.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

**LISTADO VERIFICADOR  
RESOLUCIÓN PARA EXTENSIÓN DE VIGENCIA DEL REGISTRO  
OFICIAL DE LA INDUSTRIA NACIONAL**

1. \_\_\_\_\_ Resolución del Ministerio de Comercio e Industrias firmado por el Ministro titular o encargado.
2. \_\_\_\_\_ Memorial dirigido al Ministro de Comercio e Industrias, mediante poder otorgado a un abogado. Deben adherirse B/.4.00 en Timbres Fiscales.
3. \_\_\_\_\_ Certificado de vigencia del Registro Público.
4. \_\_\_\_\_ Certificado de paz y salvo municipal.
5. \_\_\_\_\_ Estados Financieros del último periodo fiscal, preparado por Contador Público Autorizado.
6. \_\_\_\_\_ Planilla de la Caja de Seguro Social.
7. \_\_\_\_\_ Constancia de pago del derecho de registro.
8. \_\_\_\_\_ Copia de la Cédula de Identidad Personal del Representante Legal de la empresa.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

**LISTADO VERIFICADOR  
LETRAS DEL TESORO**

1. \_\_\_\_\_ Nota del Ministro del MEF dirigida al Sr. Contralor General.
2. \_\_\_\_\_ Cuadro del MEF sobre la adjudicación (Dir. Crédito Público).
3. \_\_\_\_\_ Nota dirigida al Gerente General del Banco Nacional.
4. \_\_\_\_\_ Verificación del Dpto. Deuda Pública (Contraloría General).
5. \_\_\_\_\_ Letra de Tesoro para refrendo del Sr. Contralor.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

**LISTADO VERIFICADOR  
AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE PLAZO FIJO**

1. \_\_\_\_\_ Nota dirigida al Gerente General del Banco Nacional de Panamá o de la Caja de Ahorro (De acuerdo con la Ley de presupuesto), solicitando la apertura del Depósito a Plazo Fijo, firmada por la Máxima Autoridad de la entidad.
2. \_\_\_\_\_ Abierto a favor de la Entidad.
3. \_\_\_\_\_ Origen y disponibilidad de los fondos. (Cuenta Financiera, etc.)
4. \_\_\_\_\_ Monto, tasa de interés y vigencia del mismo.
5. \_\_\_\_\_ Instrucciones sobre el registro de Capital e intereses una vez vencido el mismo.
6. \_\_\_\_\_ Acta de aprobación de la Junta Directiva de la entidad (cuando exista Junta Directiva)

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

**LISTADO VERIFICADOR  
FIDEICOMISO**

1. \_\_\_\_\_ Documento de fideicomiso protocolizado mediante Escritura Publica, que indique la forma de constitución sea en efectivo o Bien Mueble o Inmueble.
2. \_\_\_\_\_ Cuyo valor no exceda de B/. 250.000.00:

3. \_\_\_\_\_ Autorización del M.E.F.
4. \_\_\_\_\_ Constancia de haberlo comunicado al Ministerio de la Presidencia.
5. \_\_\_\_\_ Cuyo valor esté comprendido entre B/. 250.000.00 y B/. 2,000,000.00.
6. \_\_\_\_\_ Autorización del Consejo Económico Nacional.
7. \_\_\_\_\_ Cuyo valor exceda los B/. 2.000.000.00:
8. \_\_\_\_\_ Autorización del Consejo de Gabinete
9. \_\_\_\_\_ Origen y disponibilidad de los fondos (cuenta financiera ).

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

**LISTADO VERIFICADOR  
TRAMITE DE LA DEUDA PÚBLICA**

1. \_\_\_\_\_ Nota dirigida al Gerente del Banco Nacional.
2. \_\_\_\_\_ Gestión de Cobro o Cheque institucional.
3. \_\_\_\_\_ Certificación de la disponibilidad presupuestaria y financiera.
4. \_\_\_\_\_ Programación de pago y estado actual del préstamo.
5. \_\_\_\_\_ Nota de cobro de la Entidad beneficiada.
6. \_\_\_\_\_ Copia del *Contrato* o Convenio refrendado por la Contraloría General.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

**LISTADO VERIFICADOR  
TRANSFERENCIAS**

1. \_\_\_\_\_ Nota de la máxima autoridad de la entidad dirigida al Gerente del Banco Nacional o de la entidad bancaria donde están consignados los Fondos.
2. \_\_\_\_\_ Giro bancario, Cheque o Gestión de Cobro.
3. \_\_\_\_\_ Cuadro detallado de la asignación presupuestaria (aporte o subsidio).
4. \_\_\_\_\_ Copia del *Contrato* o Convenio.
5. \_\_\_\_\_ Copia de la Orden de Compra.
6. \_\_\_\_\_ Nota de solicitud de la Entidad u Organismo.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

**LISTADO VERIFICADOR  
AUTORIZACIÓN DE GASTO**

1. \_\_\_\_ Nota de solicitud de la máxima autoridad de la entidad, dirigida al Contralor General con el detalle correspondiente al gasto.
2. \_\_\_\_ Certificación del fiscalizador del saldo presupuestario y financiero.
3. \_\_\_\_ Ceñirse a las Circulares que emita la Contraloría General.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

**LISTADO VERIFICADOR  
AUMENTO DE FONDO**

1. \_\_\_\_ Contralor General, justificando el aumento del fondo y el origen Nota de la máxima autoridad de la entidad dirigida al Señor de los mismos.
2. \_\_\_\_ Nota con la opinión del fiscalizador asignado en la entidad.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

**LISTADO VERIFICADOR  
CAMBIO DE CUSTODIO DE FONDO**

1. \_\_\_\_ Nota de la máxima autoridad de la entidad dirigida al Señor Contralor solicitando el cambio de custodio del fondo.
2. \_\_\_\_ Nota con la opinión del fiscalizador asignado a la entidad.
3. \_\_\_\_ Formulario con el detalle de la información.
4. \_\_\_\_ Certificación de la Dirección de Auditoría General, Dirección de responsabilidad Patrimonial - Contraloría General.
5. \_\_\_\_ Proceso Judicial Pendiente

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

**LISTADO VERIFICADOR  
SOLICITUD DE APERTURA Y CIERRE DE FONDO O CUENTA BANCARIA.**

**APERTURA DE FONDO Ó CUENTA BANCARIA**

- 1- \_\_\_\_ Nota de la máxima autoridad con la justificación de la creación del Fondo o Cuenta.
- 2- \_\_\_\_ Nota con el resultado de la evaluación del fiscalizador.
- 3- \_\_\_\_ Copia de la cédula de identidad personal del funcionario que maneja el fondo.
- 4- \_\_\_\_ Copia de la cédula de identidad personal del funcionario que custodia el fondo.
- 5- \_\_\_\_ Copia de la cédula de identidad personal de los funcionarios que firmarán en la cuenta.
- 6- \_\_\_\_ Informe de la Dirección General de Auditoría, Dirección de Responsabilidad Patrimonial y Policía Técnica Judicial
- 7- \_\_\_\_ Formulario con el detalle de la información.

**CIERRE DE FONDO O CUENTA BANCARIA**

- 1- \_\_\_\_ Nota de justificación del cierre.
- 2- \_\_\_\_ Evaluación del fiscalizador.
- 3- \_\_\_\_ Formulario con el detalle de la información.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

**LISTADO VERIFICADOR  
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA  
PARA ORDENES DE COMPRA  
PARA OBRAS (SUMINISTRO, DE MATERIALES, TRANSPORTE, MANO DE OBRA E  
INSTALACIÓN).**

1. \_\_\_\_ Plano de la obra (Obras sencillas croquis con dimensiones o descripción).
2. \_\_\_\_ Especificaciones Técnicas
3. \_\_\_\_ Descripción detallado de los trabajos a realizar
4. \_\_\_\_ Localización de la obra (Plano o Dirección)
5. \_\_\_\_ Presupuesto oficial detallado.
6. \_\_\_\_ Fianza de cumplimiento a obras mayores de B/. 5,000.00
7. \_\_\_\_ Expediente de la Orden de Compra con antecedentes
8. \_\_\_\_ Certificado de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura de la Empresa o si es persona natural certificado de Idoneidad (Vigente 1 año)

**PARA ORDENES DE COMPRA  
PARA SUMINISTRO DE EQUIPO**

1. \_\_\_\_\_ Especificaciones técnicas del equipo dadas por la entidad
2. \_\_\_\_\_ Folletos del equipo propuesto por el proveedor
3. \_\_\_\_\_ Presupuesto oficial detallado.
4. \_\_\_\_\_ Expediente de la Orden de Compra con antecedentes
5. \_\_\_\_\_ Acta del acto público
6. \_\_\_\_\_ Garantías respectivas

**PARA ORDENES DE COMPRA  
PARA ALQUILER DE EQUIPO PESADO**

1. \_\_\_\_\_ Descripción detallada del equipo que se va a alquilar
2. \_\_\_\_\_ Tiempo en horas del alquiler del equipo diario y total.
3. \_\_\_\_\_ Certificado de Registro Vehicular
4. \_\_\_\_\_ Sitio donde se utilizará el equipo.
5. \_\_\_\_\_ Listado de trabajos a realizar con el equipo Presupuesto oficial detallado.
6. \_\_\_\_\_ Expediente de la Orden de Compra con antecedentes
7. \_\_\_\_\_ Acta del acto público
8. \_\_\_\_\_ Garantías respectivas

**PARA ORDENES DE COMPRA  
PARA SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN**

1. \_\_\_\_\_ Descripción detallada de los trabajos a realizar con el material (Plano Esquemático con dimensiones).
2. \_\_\_\_\_ Cantidades, unidades de medidas, precios unitarios y totales, definidos claramente en la orden de compra
3. \_\_\_\_\_ Sitio donde se utilizará el material.
4. \_\_\_\_\_ Presupuesto oficial detallado.
5. \_\_\_\_\_ Expediente de la Orden de Compra con antecedentes
6. \_\_\_\_\_ Acta del acto público

**PARA ORDENES DE COMPRA  
PARA SERVICIOS TÉCNICOS**

1. \_\_\_\_\_ Descripción detallada de los servicios requeridos
2. \_\_\_\_\_ Certificación de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura de la empresa o Idoneidad profesional si es personal natural.
3. \_\_\_\_\_ Presupuesto oficial detallado.
4. \_\_\_\_\_ Acta del acto público

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR**

**LISTADO VERIFICADOR  
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA  
PARA CONTRATOS**

**PARA OBRAS (Suministro de materiales, transporte, mano de obra e instalación)**

1. \_\_\_\_\_ Plano de la obra
2. \_\_\_\_\_ Pliego de Cargos con Especificaciones Técnicas
3. \_\_\_\_\_ Fianza de cumplimiento a obras mayores de B/. 5,000.00; y para las obras comunitarias de representantes de corregimientos mayores de B/. 10,000.00
4. \_\_\_\_\_ Presupuesto oficial detallado.
5. \_\_\_\_\_ Expediente del Contrato con antecedentes
6. \_\_\_\_\_ Acta del Acto Publico
7. \_\_\_\_\_ Certificado de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura de la Empresa o si es persona natural certificado de Idoneidad Profesional (Vigente 1 año).
8. \_\_\_\_\_ Informe de comisión Evaluadora
9. \_\_\_\_\_ Resoluciones relacionadas con la adjudicación del contrato

**PARA CONTRATOS  
PARA SUMINISTRO DE EQUIPO**

1. \_\_\_\_\_ Pliego de Cargos con Especificaciones Técnicas del equipo
2. \_\_\_\_\_ Folletos del equipo propuesto por el proveedor
3. \_\_\_\_\_ Garantías respectivas
4. \_\_\_\_\_ Presupuesto oficial detallado
5. \_\_\_\_\_ Expediente del Contrato con antecedentes
6. \_\_\_\_\_ Acta del acto público o Resoluciones relacionadas con la adjudicación del contrato
7. \_\_\_\_\_ Informe de comisión Evaluadora (Cuando se requiere)

**PARA CONTRATOS  
PARA ALQUILER DE EQUIPO PESADO**

1. \_\_\_\_\_ Pliego de Cargos
2. \_\_\_\_\_ Tiempo en horas del alquiler del equipo diario y total.
3. \_\_\_\_\_ Certificado de registro vehicular
4. \_\_\_\_\_ Sitio donde se utilizará el equipo (Dirección detallada)
5. \_\_\_\_\_ Garantías respectivas
6. \_\_\_\_\_ Presupuesto oficial detallado.
7. \_\_\_\_\_ Expediente del Contrato con antecedentes
8. \_\_\_\_\_ Acta del acto público o Resoluciones relacionadas con la adjudicación del contrato
9. \_\_\_\_\_ Informe de comisión Evaluadora (Cuando se requiere)

**PARA CONTRATOS  
PARA SERVICIOS TÉCNICOS**

1. \_\_\_\_\_ Pliego de Cargos
2. \_\_\_\_\_ Planos de anteproyecto (Si trata de confección de planos)
3. \_\_\_\_\_ Certificación de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura de la empresa y Certificado de Idoneidad de los profesionales que prestarán los servicios.
4. \_\_\_\_\_ Garantías respectivas
5. \_\_\_\_\_ Presupuesto oficial detallado.
6. \_\_\_\_\_ Expediente del Contrato con antecedentes
7. \_\_\_\_\_ Acta del acto público o Resoluciones relacionadas con la adjudicación del contrato
8. \_\_\_\_\_ Informe de comisión Evaluadora (Cuando se requiere)

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR****LISTADO VERIFICADOR  
DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA****CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA RELACIONADAS CON CONTRATACIONES DE  
BIENES Y/O SERVICIOS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES****A. ASPECTOS GENERALES**

1. Verificar toda la documentación recibida para dejar constancia en Informe de Evaluación Técnica.



2. Verificar objetivo del proyecto de Contratación y monto de la misma. De acuerdo al mismo, verificar si se está cumpliendo con lo estipulado en Circulares No. 021-05-D.C., No. 022-05-DFG y No. 032-05-DFG de 18 de febrero, 2 y 29 de marzo de 2005, respectivamente.
3. Verificar si están dentro del expediente especificaciones técnicas elaboradas por la entidad, las que deberán indicar valores para cada una de las características o módulos que integran el equipo y/o servicio objeto de la compra, ejemplo: para compra de memoria indicar la cantidad de MB, el espacio del disco, No. de puertos y velocidad, etc., que puedan ser verificadas con las propuestas adjudicadas. También, si están de acuerdo con los estándares que ha publicado la Secretaría de la Presidencia para la Innovación Gubernamental, y en caso negativo, la justificación del por qué no.
4. Verificar si consta el Informe Técnico de la entidad. En caso afirmativo, verificar la consistencia con la adjudicación efectuada (si cumple con los requisitos de la entidad). Si no consta dicho informe, solicitar el mismo a la entidad para que la Dirección Nacional de Informática evalúe la decisión técnica de la institución. Se exceptúa de este paso, a la instituciones que no tengan un departamento técnico formal dejarlo plasmado en el informe de evaluación técnica de la Dirección Nacional de Informática.
5. Verificar si con anterioridad el expediente ha sido revisado por la Dirección Nacional de Informática, para conocer antecedentes y si hubo opinión anterior. En caso afirmativo, verificar el criterio técnico de la Institución, cuál fue el mismo, si contempló o no nuestras observaciones o si simplemente no existió el mismo. Cuando se trata de Addendas, que no tienen efecto en los aspectos técnicos, hacerlo constar en el informe de opinión técnica.
6. Verificar coherencia de los términos contractuales. Si hay elementos o información que pueda ser subsanable, efectuar las gestiones pertinentes, a fin de evitar que el expediente tenga que volver nuevamente para trámite.
7. Verificar si la propuesta del Proveedor cumple especificaciones técnicas solicitadas por la entidad.
8. En el caso de renovación de contrataciones, verificar si hay antecedentes, en cuyo caso revisar si hay variante en los términos y condiciones contractuales e indicarlás. En caso afirmativo verificar si consta autorización para excepción de acto público.  

En el caso de contratos u órdenes de compra de fechas remanidas viejas, una vez ya se ha vencido la vigencia de las mismas, los plazos de entrega se debe verificar si en el expediente están los recibidos conformes para el caso de servicios de mantenimiento o asistencia técnicas, por parte de la entidad, ya sea del bien o del servicio contratado. Cuando el recibido conforme ya está dado, que implica que un equipo se recibió, se deberá indicar en el informe que se trata de un bien o servicio ya recibido.
10. Verificar si aparece el desglose de los precios, principalmente de computadoras (cpu, teclado, monitor, ups) para que se puedan registrar mejor en Contabilidad y poder hacer la depreciación individual para cada parte, y facilitar la labor de la auditoria de bienes patrimoniales.
11. Cumplir con lo estipulado en Circular No. 33-Leg. De 3 de marzo de 2005 del Contralor, referente a la firma del funcionario o funcionarios, en quienes se distribuyó la evaluación técnica.
12. En el resultado de la evaluación realizada debe indicarse concretamente si se recomienda o no el refrendo y constar referencia a la información remitida, objeto de la contratación y monto, conclusiones y/o recomendaciones.

## **B. ASPECTOS ESPECÍFICOS**

1. Si son solicitudes para adquisición de UPS o Fotocopiadoras, recomendar que sea evaluada por personal idóneo, ya que no es competencia técnica de la Dirección Nacional de Informática.
2. Si se trata de cheques para pago de gestiones de cobro, cuya contratación ya fue objeto de evaluación técnica anterior, devolver expediente, con el señalamiento pertinente.

**NOTA:** Hacer la salvedad que nuestra opinión es técnica y no implica un análisis de costo/beneficio, que de requerirse se sugiere que sea realizado por un analista de costos.