

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

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 437

Referencia: 437-2008-DMYSC

Año: 2008

Fecha(dd-mm-aaaa): 16-12-2008

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO MANUAL ADMINISTRATIVO PARA SECRETARIAS DE LA DIRECCION DE FISCALIZACION GENERAL: TOMO I - FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Y TOMO II - MAPAS DE PROCESOS.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 26261

Publicada el: 15-04-2009

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO

Palabras Claves: Instituciones del Estado, Corporaciones estatales, Organización Gubernamental, Procedimiento administrativo

Páginas: 191

Tamaño en Mb: 9.015

Rollo: 564

Posición: 1131

DECRETO NÚMERO 437-2008-DMySC
(de 16 de diciembre de 2008)

Por el cual se aprueba el documento titulado “MANUAL ADMINISTRATIVO PARA SECRETARIAS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL: TOMO I - FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Y TOMO II - MAPAS DE PROCESOS”.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General de la República es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo y posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la Institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que, la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector Público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

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

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

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado “MANUAL ADMINISTRATIVO PARA SECRETARIAS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL: TOMO I - FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Y TOMO II - MAPAS DE PROCESOS”.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para la Dirección de Fiscalización General, de la Contraloría de Fiscalización General.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Número 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 16 días del mes de diciembre de 2008.

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 SUPERIOR
CARLOS A. VALLARINO R.**

Contralor General

LUIS C. AMADO A.

Subcontralor General

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
ELY I. BROKAMP I.**

Directora

GEONIS BORRERO

Subdirector

**DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS
Y BIENES PÚBLICOS
ARMANDO E. ÁLVAREZ G**

Jefe de Departamento

RITA SANTAMARÍA

Subjefa de Departamento

YAZMINA CORELLA M.

Analista Administrativa

**DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
LUIS A. PALACIOS**

Director

WILFREDO RÍOS

Asesor Jurídico

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL
MANUEL SANTAMARÍA C.**

Director

IVÁN A. MARTÍNEZ R.

Subdirector

LUIS A. VERGARA V.

Asistente Ejecutivo

Equipo de Trabajo:

Ynoris Hoo G.

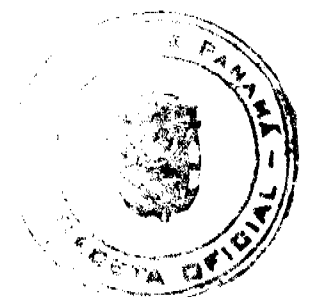
Johana Montenegro S.

Esperanza A. de Ocampo

Colaboradoras:

Lourdes Esclopiz

Carolina Hernández



Viodelda de Martes
 Vielka Ureña
 Lilia Despaigne
 Carmen de Pérez
 Francisca Morales

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

- A. Objetivos del Manual
- B. Base Legal
- C. Alcance
- D. Misión
- E. Visión

II. NORMAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS

III. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA, EN LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL (DFG)

A. Despacho del Director(a)

a. Procedimientos

B. Subdirección

b. Procedimientos

C. Departamento de Servicios Administrativos

c. Procedimientos

D. Departamento de Fiscalización de Personal y Planillas

d. Procedimientos

E. Departamento de Fiscalización Interna

e. Procedimientos

F. Departamento de Investigación y Certificación de Planillas

f. Procedimientos

G. Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales

g. Procedimientos

Procedimientos que Realizan en forma Similar, las Secretarías de la DFG

H. Oficinas Sectoriales

h. Procedimientos

I. Oficinas Regionales

i. Procedimientos

J. Oficinas de Fiscalización (Ciudad de Panamá y en el interior del país)

j. Procedimientos

IV. NORMATIVA

A. Algunas Normas Ortográficas

B. Sustitución de Términos Antiguos por Modernos

C. Locuciones de Uso Diario

D. Algunos Consejos para Redactar

E. Modelos de Notas, Memorandos y Circulares

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

Como parte del plan estratégico que desarrolla la Contraloría General de la República, la



Dirección de Fiscalización General (DFG) elaboró con el apoyo técnico del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, el documento titulado **“Manual de Procedimientos Administrativos para Secretarías de la Dirección de Fiscalización General”**.

Con este documento la DFG, valora la relevancia e importancia del rol que ejerce la Secretaría dentro de su organización, estableciendo con la preparación y divulgación, una metodología de trabajo basada en criterios de eficiencia, economía y efectividad, como un aporte más a los procesos de reforma y modernización.

La estrategia de descentralización aplicada por la DFG, con el aval del Contralor General para responder rápida y eficazmente a los cambios continuos que experimenta la administración pública, conlleva definir además de nuevos métodos de control previo, novedosos procedimientos de trabajo en las actividades de apoyo, dentro de las cuales destaca la labor Secretarial.

Este documento consta de dos tomos, los cuales se dividen en Tomo I – Funciones y Procedimientos y Tomo II – Mapas de Procesos; el Tomo I, contiene cuatro capítulos en los que se especifican las Generalidades, Normas Administrativas Internas, Funciones, Procedimientos y algunas normas adoptadas por organismos técnicos, en cuanto a ortografía, redacción, entre otras, las cuales servirán de apoyo en la ejecución de las funciones de la Secretaría. El Tomo II, contiene los mapas de procesos; éste se elabora como complemento al primer tomo, para contar con otra herramienta de fácil y rápida comprensión al momento de la ejecución de la labor secretarial.

Como práctica habitual en este tipo de manuales, el mismo no pretende fijar pautas resistentes a los cambios que se produzcan en el ambiente laboral; por lo que, cualquier modificación o actualización que se considere obligatoria, debe presentarse para análisis y consideración de la DFG.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Fiscalización General

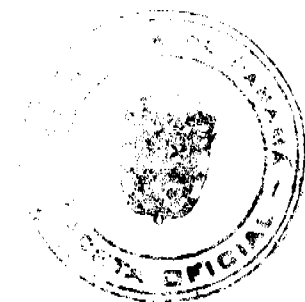
I. GENERALIDADES

La Dirección de Fiscalización General es la unidad operativa más numerosa de la Contraloría General; es la encargada de realizar el control previo, mediante la fiscalización y refrendo de los documentos que impliquen afectación o uso de fondos y bienes públicos. La Dirección está conformada por más de 800 servidores públicos, de los cuales 125 son Secretarías, a quienes se les suman otras 88 servidoras como Personal de Apoyo, provisto por las propias entidades fiscalizadas.

Esta Dirección ejerce sus funciones por delegación del Contralor General, a través de Oficinas de Fiscalización ubicadas en todas las entidades públicas, tanto a nivel de las sedes institucionales, como en sus dependencias sectoriales, regionales y locales. De igual manera, se mantienen Oficinas de Fiscalización en los principales Municipios del país, las cuales también ejecutan actividades de fiscalización sobre otros municipios aledaños.

Su Organigrama interno incluye cuatro niveles jerárquicos desde el Nivel Directivo hasta el Operativo; este último subdividido en nueve “Sectores de Fiscalización” a cargo de Jefes de Fiscalización de nivel ejecutivo, encargados de coordinar el ejercicio del control previo en las entidades públicas asignadas a su ámbito sectorial, además de refrendar documentos y cheques por delegación del Contralor General.

Dado el universo de fiscalización y la amplitud del ejercicio de control previo, el nivel organizacional constituido por el Equipo Secretarial, es una pieza de indudable importancia para el desarrollo eficiente, eficaz y efectivo de la función constitucional asignada a nuestra



Institución. Este factor, sumado a la difusión de la informática y las nuevas tecnologías de la información, conjuntamente con el proceso de desconcentración que lleva a cabo la Contraloría General, ha favorecido la formación y mantenimiento de una actitud emprendedora y de continuo aprendizaje por parte de las Secretarías de la Institución en general y de la Dirección de Fiscalización General, en particular.

De allí el porqué hemos considerado importante desarrollar el presente documento, como una guía e instrumento de trabajo diario en el que se compilen todas las funciones y procedimientos que llevan a cabo, día a día, las Secretarías de la Dirección de Fiscalización General. La función secretarial en este nuevo esquema de trabajo que adelanta la Contraloría General, ha dejado de ser una mera colaboración en la atención del Jefe(a) y otros servidores, para convertirse en un eslabón importante en el mantenimiento de los sistemas de información, la transparencia institucional y el trabajo en equipo para el logro de objetivos estratégicos. (Organigrama de la DFG Anexo 1).

El presente documento se suma a otros esfuerzos como las Guías de Fiscalización, Listas de Verificación, Sistema Integrado de Correspondencia (SICO), Sistema de Gestión y Manejo de Expedientes (SÍGUEME), herramientas con los cuales se procura una gestión fiscalizadora más eficiente, moderna y transparente para beneficio de los planes, proyectos y programas fiscales que buscan satisfacer las necesidades de la Sociedad en general.

A. Objetivos del Manual

- Establecer el presente Manual, como instrumento de consulta y herramienta de trabajo cotidiano para las Secretarías de la DFG, con el fin de garantizar uniformidad y calidad en la atención de las tareas asignadas.
- Procurar la excelencia en el servicio brindado, disminuyendo al mínimo la subjetividad y demoras por repetición de pasos en las tareas.
- Asignar responsabilidades, determinar actividades y especificar métodos de trabajo para cada una de las Secretarías que intervienen en la atención de documentos.

B. Base Legal

- Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, “por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.
- Reglamento Interno de la Contraloría General de la República.
- Decreto Núm.185 de 2001 DISPRO de 21 de mayo de 2001 promulgado en la Gaceta Oficial Núm.24376, por el cual se adopta el Sistema Integrado de Correspondencia (SICO).
- Circular Núm.028-2004-DISPRO de 24 de mayo de 2001.
- Decreto Núm. 430-2005 DMySC de 6 de octubre de 2005, “por el cual se aprueba el documento titulado Manual de Técnicas Secretariales y Desarrollo Profesional”, Segunda Versión.
- Manual de Técnicas Secretariales y Desarrollo Profesional, Contraloría General de la República.

C. Alcance

- El presente manual es de estricto cumplimiento para todas las Secretarías de la DFG de la Contraloría General de la República, a nivel nacional.

D. Misión

Ejecutar las funciones secretariales en forma eficiente, efectiva y con transparencia, haciendo uso de los recursos a nuestra disposición, para contribuir con el logro de los



objetivos establecidos por la DFG, enmarcados dentro de las metas estratégicas de la Contraloría General de la República.

E. Visión

Constituirnos en el modelo de trabajo a seguir, por las actuales y futuras generaciones de Secretarías del Sector Público, utilizando la tecnología y manteniendo altos estándares de calidad en la atención de nuestros clientes internos y externos.

II. NORMAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS

1. El Director de Fiscalización General de la Contraloría General, considerando la relevancia e importancia del rol de la Secretaría dentro de su Dirección, le corresponde impartir las instrucciones precisas a los estamentos jerárquicos, con el propósito de que se cumplan fielmente las funciones y procedimientos presentados en el presente Manual.
2. Le corresponde a los Jefes(as) Sectoriales, Regionales y de Fiscalización, velar para que las funciones y procedimientos establecidos, sean aplicados por las Secretarías a su cargo.
3. A la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos, le corresponde realizar los análisis correspondientes, para evaluar la factibilidad de implantar los procedimientos descritos en el presente Manual, en otras oficinas y/o Direcciones de similar orientación laboral.
4. La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Correspondencia y Archivos, asegurará la operatividad del SICO, elemento principal de registro y seguimiento de los documentos que ingresan a la DFG.
5. La Secretaría de la DFG, realiza sus funciones y procedimientos, basadas principalmente en el respeto, confidencialidad, lealtad y demás valores contenidos en el "Manual de Técnicas Secretariales y Desarrollo Profesional", de la Contraloría General de la República, Segunda Versión.
6. Todos los funcionarios de la DFG atenderán las observaciones y sugerencias que en materia secretarial se pongan en práctica al oficializarse el presente Manual. A partir de esa autorización, se usarán los procedimientos, modelos, formularios y técnicas que se contemplan en este documento.
7. El Director de Fiscalización General, con el conocimiento y autorización del señor Contralor General, autorizará la divulgación y capacitación que se requiera, para la adecuada implantación del Manual en todas las oficinas de la Dirección; de igual manera podrá atender solicitudes de información y/o apoyo para desarrollar el modelo en otras instituciones públicas que así lo soliciten al Despacho Superior de la Contraloría General.

III. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA, EN LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL (DFG)

Administración de documentos en la Dirección, Subdirección, Departamentos, Oficinas Sectoriales, Oficinas Regionales y Oficinas de Fiscalización.

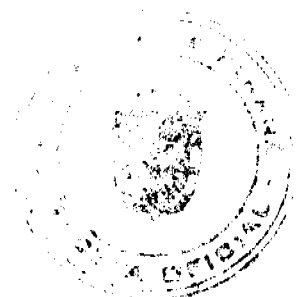
A. DESPACHO DEL DIRECTOR(A)

Funciones de la Secretaría

1. Atención al Director(a)

- Brinda colaboración y apoyo, basada en el respeto y la lealtad.
- Programa y coordina la agenda electrónica:

- Conforme a las solicitudes recibidas vía correo, teléfono, personal, escritas e instruidas por el Director(a).



- Seguimiento y control de la agenda.
- Mantiene actualizado al Director(a) de las citas y reuniones programadas.
 - Organiza y prepara los documentos que requiera el señor Director, para sus reuniones de trabajo.
 - Recibe y realiza llamadas telefónicas a personas de diferentes niveles jerárquicos, dentro y fuera de la entidad.
 - Atiende las instrucciones que le imparte verbalmente y escritas.
 - Destacamos y asimismo advertimos al señor Director, sobre la prioridad de los documentos.
 - Está pendiente que una vez el Director(a) haya revisado los documentos, estos se retiren de la canasta de salida del Despacho.
 - Está pendiente de que el Director(a) mantenga en su Despacho los materiales, útiles y equipos necesarios para el desarrollo de su labor.
 - Supervisa la limpieza del Despacho del Director(a).
- 2. Atención directa de las instrucciones del Despacho Superior, las cuales tienen prioridad**
 - Realiza las llamadas a los Departamentos u Oficinas de Fiscalización correspondiente, para solicitar información requerida y da seguimiento a fin de responder oportunamente.
 - Atiende telefónica y personalmente a usuarios que le son referidos.
 - Envía correos electrónicos a los Jefes(as) Sectoriales, Jefes(as) Regionales, Jefes(as) de Fiscalización y Secretarías, solicitando el estatus de los documentos que con urgencia se requieren; da seguimiento a la entrega, lectura y respuesta de estos para responder al Despacho.
 - Coordina con el Departamento de Correspondencia y Archivos y/o el Departamento de Servicios Administrativos de la DFG, la búsqueda o retiro de algún expediente (que el Despacho Superior requiera con urgencia) de la base a la entidad o viceversa.
- 3. Trámite de documentos recibidos con instrucciones del Contralor General**
 - Coordina con el Director(a) la asignación y/o canalización de estos documentos.
 - Está pendiente de la atención del documento por parte del servidor a quien se le asignó.
 - De requerir respuesta el documento, revisa la ortografía y redacción del proyecto de hoja de trámite, nota o memorando respuesta.
 - Luego del aval del Director(a), se envía con carácter de urgencia al Despacho Superior, con su correspondiente constancia de recibo.
 - Cuando el documento es refrendado por el Contralor General; si la salida del documento se efectúa por esta Dirección, se coordina con el Departamento de Correspondencia y Archivos, la salida electrónica y con el Departamento de Servicios Administrativos, la entrega inmediata en la Oficina de Fiscalización respectiva.
- 4. Atención de los usuarios internos y externos**
 - **Telefónicamente:** A través del teléfono resuelve, orienta o canaliza oportunamente, las consultas o peticiones de los usuarios, de manera que trata de evitar que estos clientes tengan que trasladarse a la Dirección, en busca de su respuesta.



- **Personalmente:** Aplica las normas de calidad total, en la atención que se le brinda a estos clientes, de manera que al retirarse se sientan satisfechos con las respuestas obtenidas, ya sea por parte de la Secretaria o del Director(a).
- 5. Apoyo al equipo que asiste al Director(a)**
- Asigna y entrega los documentos directamente al Asistente, al igual que los que tienen instrucciones precisas del Director(a).
 - Revisa la ortografía y redacción de los proyectos de hojas de trámite, notas y/o memorandos, que preparan para dar respuesta a los documentos
 - Comunicación e interacción frecuente con el Equipo de Trabajo del Director(a) Subdirector(a), Asistentes Ejecutivos, Jefes(as) Sectoriales y Jefes(as) de Departamento, por las instrucciones precisas que imparte el Director(a) y le da seguimiento a los documentos que le han sido asignados.
- 6. Atención del uso y manejo del Sistema Integrado de Correspondencia (SICO)**
- Registro de entrada
 - Coteja el reporte de constancia de recibo contra los documentos físicos, y luego sella y firma de recibido conforme.
 - Recepciona electrónicamente los documentos, cotejando el registro electrónico contra el documento físico.
 - Desglosa y asigna conforme las directrices establecidas.
 - Cuando se trata de documentos para refrendo del Director(a), verifica que estos tengan sus respectivos señaladores, en el lugar donde se estampará la rúbrica.
 - Determina conforme a las delegaciones de refrendo, la devolución de estos documentos, mediante hoja de trámite, a la instancia que le corresponde su atención.
 - Verifica que los documentos continúen con el control inicial; toda vez que en muchas ocasiones, las respuestas a estos documentos le generan nuevos controles. En ese sentido, se solicita el control inicial para continuar su trámite correctamente y se archiva el nuevo control que no debió generarse.
 - Registro de salida
 - Selecciona el control.
 - En el campo de observaciones, se anotan las instrucciones manuscritas impartidas por el Director(a); además, se describen datos que puedan servir de referencia, para un efectivo seguimiento del documento.
 - Selecciona el destino y acción correspondiente.
 - Genera el reporte de constancia de recibido y lo coteja con los documentos físicos, los cuales se envían al destino seleccionado.
 - Coloca el sello de original firmado y desglosa el documento.
 - De ser el caso, coloca el señalador en el lugar donde el señor Contralor, estampará su rúbrica.
 - Prepara los sobres, indicando el destino y le adjunta el reporte de constancia de recibido conforme, resaltando el citado destino; los coloca en la bandeja de salida de documentos internos o externos.
 - Depuración del explorador
 - Imprime los siguientes reportes: Pendiente por Tipo de Documento y Periodicidad de los Documentos, los cuales son verificados por los Asistentes y las Secretarías Ejecutivas del Despacho del Director(a), para constatar la atención brindada al documento.



- Una vez verificados conjuntamente (Asistente-Secretaria), da la acción correspondiente, anotando las observaciones que sean necesarias, ya sea para la continuidad del trámite o su archivo final.

- Igualmente, genera el Reporte de Documentos sin Recepción, mediante el cual verifica (mediante correo electrónico y llamadas telefónicas), con la unidad que lo envió al explorador de la Dirección de Fiscalización General, si efectivamente nos fue enviado físicamente; de manera que se les devuelve electrónicamente o realiza la verificación correspondiente, para concluir con el proceso del documento.

7. Redacción de hojas de trámites, notas y memorandos, conforme a las instrucciones del Director

- Analiza y redacta, aplicando las normas de ortografía y redacción moderna.
- Efectúa las consultas necesarias a las herramientas de trabajo Diccionario de Sinónimos, Diccionario de la Lengua Española y al sitio en Internet de la Real Academia Española de la Lengua.
- Revisa la ortografía y redacción de los proyectos de Decretos, Circulares, Notas y/o Memorandos, elaborados en la Dirección de Fiscalización General, los cuales son firmados por el Director o el Contralor General.

8. Elaboración del Informe de Asistencia Mensual

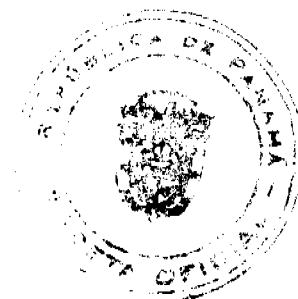
- Imprime los reportes que genera el Sistema NomiPro (asistencias, ausencias, tardanzas, tiempo compensatorio, omisión de E/S y salida antes de tiempo).
- Entrega el Reporte de Asistencia a cada funcionario adscrito al Despacho del Director(a), para que verifique sus registros y explique o anote cualquier comentario al respecto.
- Verifica que no se omitió ningún registro por ausencias, en el SIGRHU.
- Registra en el SIGRHU, los permisos por horas o fracciones de horas a la Caja de Seguro Social o retiro por enfermedad. (Estos pueden hacerse al final del mes, si son funcionarios activos o permanentes).
- Sobre la base de lo anotado y el tiempo laborado en horas extraordinarias, y autorizado por el Director, efectúa los cálculos, los cuales servirán para la proyección del informe.
- Prepara el memorando, coloca los señaladores, y obtiene la firma del Director(a).
- Reproduce un juego de copias para los archivos.
- Desglosa, genera el control del SICO, y envía física y electrónicamente a la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos.

9. Elaboración del Informe de autorizaciones de gastos, aprobadas por el Director(a)

- Reproduce una copia de las solicitudes autorizadas.
- Prepara mensualmente un cuadro detallado de las autorizaciones otorgadas, lo cual presenta al Director para conocimiento y lo mantiene en los Archivos de la Dirección, por cualquier consulta.

10. Recibe y da seguimiento físico y electrónico a los siguientes documentos, que se tramitan en el SICO y E-FISCALIZA:

- Contratos
- Convenios
- Acuerdos
- Órdenes de Compra



- Cesiones de Crédito
 - Transferencias
 - Cheques
 - Gestiones de Cobro
 - Cuentas
 - Adendas
- 11. Seguimiento de la Carpeta de Documentos Pendientes de Respuesta**
- Mantiene en esta carpeta copias de hojas de trámite, memorandos y notas generados en la Dirección al igual que copias de documentos varios, y reportes del SICO.
 - Da seguimiento periódico mediante correos o llamadas telefónicas a los funcionarios responsables de dar las respuestas, hasta concluir con el trámite del documento.
- 12. Uso del Correo Electrónico**
- Está pendiente de la revisión y atención oportuna de las solicitudes que recibe a través de esta herramienta informática.
 - Utiliza el escáner para tramitar a través de esta herramienta, los documentos que se requieren con mayor prioridad.
 - Mediante este medio, solicita información a los diversos niveles jerárquicos de la CGR y da seguimiento, para atender oportunamente las peticiones del Despacho Superior y otras instancias de la Entidad.
 - Depura las carpetas para mantener espacio suficiente en el buzón del correo.
- 13. Coordina las labores que realizan los siguientes colaboradores:**
- Secretaria que les asiste.
 - Mensajeros que atiende la correspondencia interna y externa.
 - Conductor asignado al Director.
 - Trabajador Manual.
- 14 Otros**
- Prepara Solicitudes de Materiales y Útiles de Oficina
 - Mantiene los archivos actualizados, priorizando el Consecutivo de Notas, Memorandos y Constancias de Recibo.
 - Utiliza el fax para trámite de documentos que tiene carácter prioritario.
 - Utilizan los siguientes sistemas: SICO, E-FISCALIZA, NomiPro y SIGRHU.
 - Uso frecuente de la fotocopidora para la distribución de los documentos, según instrucciones del señor Director.
- a. PROCEDIMIENTOS**
- a.1 ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA, CON INSTRUCCIONES DEL DESPACHO SUPERIOR**
- 1. Despacho Superior**
 - Remite la correspondencia o documentos, física y electrónicamente con instrucciones precisas, a la Dirección de Fiscalización General con su respectivo reporte de constancia de recibo.
 - 2. Dirección de Fiscalización General (Secretaria)**
 - Recibe y coloca sello de constancia de recibido, verifica, recepciona en el SICO, atiende y/o asigna al Director(a) o a quien corresponda.
 - 3. Dirección de Fiscalización General (Director)(a)**



- Recibe, revisa e instruye a través de “**Hoja de Trámite**” (**Anexo 1**) a los Asistentes o Secretarías.
- 4. Dirección de Fiscalización General (Secretaría)**
 - Si la instrucción es para la Secretaría, esta atiende, confecciona hoja de trámite, borrador de nota o memorando, entre otros y transfiere al Director.
 - Si la instrucción es para los Asistentes, reasigna el documento y transfiere.
- 5. Asistentes del Director(a)**
 - Recibe, fiscaliza, confecciona hoja de trámite, memorando o nota y transfiere a la Secretaría, quien revisa la ortografía y redacción y asigna al Director(a).
- 6. Dirección de Fiscalización General (Secretaría)**
 - Recibe, revisa la ortografía y redacción y asigna al Director (a).
- 7. Dirección de Fiscalización General (Director)(a)**
 - Recibe, revisa firma u otorga el Visto Bueno y transfiere a la Secretaría.
- 8. Dirección de Fiscalización General (Secretaría)**
 - Recibe, recepciona en el SICO y según las instrucciones recibidas prepara la salida así: Al Despacho Superior para firma, a la entidad con nota firmada por el señor Director, y con hoja de trámite o memorando firmado por el Director al Fiscalizador de la entidad, para la atención respectiva.
- 9. Despacho Superior**
 - Recibe, firma y transfiere a la Dirección de Fiscalización General.
- 10. Dirección de Fiscalización General (Secretaría)**
 - Recibe física y electrónicamente, prepara la salida con las anotaciones en el SICO y envía a la entidad a través del Departamento de Correspondencia y Archivos.
- 11. Departamento de Correspondencia y Archivos.**
 - Envía a la entidad respectiva.
- a.2 DOCUMENTOS PROCEDENTES DE INSTANCIAS INTERNAS O EXTERNAS**
 - 1. Departamento de Correspondencia y Archivos o Direcciones**
 - Envía física y electrónicamente los documentos, a la Dirección de Fiscalización General, con el reporte de constancia de recibo.
 - 2. Dirección de Fiscalización General (Secretaría)**
 - Recibe, recepciona en el SICO y asigna al Director(a).
 - 3. Dirección de Fiscalización General (Director)(a)**
 - Recibe, revisa e instruye de forma verbal o escrita y transfiere a la Secretaría.
 - 4. Dirección de Fiscalización General (Secretaría)**
 - Atiende y/o envía física y electrónicamente a la instancia correspondiente, conforme a la instrucción del Director(a); imprime el reporte de constancia de recibo.
 - 5. Subdirección, Asistentes, Departamentos, Oficinas Sectoriales o de Fiscalización**
 - Atienden de la siguiente manera:
 - a. Subdirección, Asistentes, Departamentos: recibe y atiende, según la instrucción impartida; de ser el caso, proyecta nota o memorando respuesta y devuelve a la Secretaría en la DFG.
 - b. Las Oficinas Sectoriales u Oficina de Fiscalización: recibe y atiende, según la instrucción impartida; de ser el caso, proyecta nota o memorando respuesta y devuelve a la DFG, a través del Departamento de Correspondencia y Archivos.
 - 6. Dirección de Fiscalización General (Secretaría)**



- Recibe, verifica la ortografía y redacción de la nota o memorando y asigna al Director(a), para firma o Visto Bueno.
- 7. Dirección de Fiscalización General (Director) (a)**
- Recibe, revisa, firma el proyecto de memorando o inicializa el proyecto de nota y transfiere a la Secretaria.
- 8. Dirección de Fiscalización General (Secretaria)**
- Coloca el sello de original firmado o reubica el señalador y envía física y electrónicamente así:
 - a. Si el documento es firmado, se envía a la instancia que proyectó la respuesta.
 - b. Si al documento se le coloca el Visto Bueno, se envía al Despacho del Contralor General.
- 8a. Subdirección, Asistentes, Departamentos, Oficinas Sectoriales o de Fiscalización**
- Recibe y continúa con el trámite respectivo.
- 8b. Despacho Superior**
- Recibe, revisa, refrenda y devuelve a la DFG.
- 9. Dirección de Fiscalización General (Secretaria)**
- Recibe física y electrónicamente, prepara la salida (sobres), con las anotaciones correspondientes en el SICO. Envía física y electrónicamente al Departamento de Correspondencia y Archivos.
- 10. Departamento de Correspondencia y Archivos**
- Envía a la entidad respectiva.
- a.3 AUTORIZACIONES DE GASTOS, CONFORME AL MEMORANDO NÚM. 1082-DFG DEL 11 DE MAYO DE 2007**
- 1. Departamento de Correspondencia y Archivos**
- Envía las solicitudes de Autorizaciones de Gastos física y electrónicamente, a la Dirección de Fiscalización General, con el reporte de constancia de recibo.
- 2. Dirección de Fiscalización General (Secretaria)**
- Recibe, recepciona en el SICO, revisa y si corresponde a la Delegación del Director(a), confirma la ubicación correcta del señalador y asigna al Director(a) para su autorización. Si la solicitud conforme a la delegación, le corresponde su trámite en el Despacho Superior (Subcontralor General, Secretario General y Director Nacional del Programa de Asesoría Fiscal), verifica y coloca los señaladores para el Visto Bueno del Director(a).
- 3. Dirección de Fiscalización General (Director) (a)**
- Revisa, autoriza u otorga el Visto Bueno y transfiere a la Secretaria.
- 4. Dirección de Fiscalización General (Secretaria)**
- De ser autorizado, reproduce una copia para la preparación del informe de autorizaciones de gastos y envía física y electrónicamente al Departamento de Correspondencia y Archivos, para la salida. Si tiene Visto Bueno, envía física y electrónicamente al Despacho Superior (Subcontralor General, Secretario General y Director Nacional del Programa de Asesoría Fiscal), para la autorización correspondiente; en ambos casos envía el reporte de recibo.
- 4a. Departamento de Correspondencia y Archivos**
- Sella como constancia de recibido, recepciona en el SICO y envía a la Oficina de Fiscalización en la Entidad.



- 4b. Despacho Superior** (Subcontralor General, Secretario General y Director Nacional del Programa de Asesoría Fiscal)
- Recibe, autoriza y remite a la Oficina de Fiscalización de la entidad respectiva a través del Departamento de Correspondencia y Archivos.
- 5. Departamento de Correspondencia y Archivos**
- Recibe y envía física y electrónicamente a la Oficina de Fiscalización respectiva.
- a.4 CHEQUES GIRADOS CONTRA EL FONDO CONTRALORÍA GENERAL – SEGURO EDUCATIVO - FONDO DE MATRÍCULA**
- 1. Departamento de Fiscalización Interna**
- Envía física y electrónicamente a la Dirección de Fiscalización General, los cheques girados contra el Fondo Contraloría General – Seguro Educativo y Fondo de Matrícula, con los señaladores y reporte de constancia de recibido.
- 2. Dirección de Fiscalización General (Secretaría)**
- Recibe, recepciona en el SICO, verifica los cheques y asigna al Director(a).
- 3. Dirección de Fiscalización General (Director)(a)**
- Revisa, firma los cheques y transfiere a la Secretaría.
- 4. Dirección de Fiscalización General (Secretaría)**
- Verifica, envía física y electrónicamente según corresponda:
 - a. Despacho Superior, si supera los B/.1,000.00.
 - b. Departamento de Valores de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, menores de B/.1,000.00.
- 4a. Despacho Superior**
- Recibe los cheques para el refrendo y envía a la DMYSC (Sección de Valores).
- 4b. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad (Sección de Valores)**
- Sella como constancia de recibido, recepciona en el SICO y tramita los cheques de acuerdo a los procedimientos establecidos para estos documentos.
- a.5 CHEQUES DE RETENCIONES POR SECUESTROS**
- 1. Departamento de Fiscalización Interna**
- Envía física y electrónicamente a la Dirección de Fiscalización General, con sus señaladores y el reporte de constancia de recibido.
- 2. Dirección de Fiscalización General (Secretaría)**
- Recibe, verifica los cheques, recepciona en el SICO y asigna al Director(a).
- 3. Dirección de Fiscalización General (Director)(a)**
- Revisa, firma los cheques y transfiere a la Secretaría.
- 4. Dirección de Fiscalización General (Secretaría)**
- Verifica y envía física y electrónicamente al Departamento de Valores de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, con el reporte de constancia de recibo.
- 5. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad (Sección de Valores)**
- Sella como constancia de recibido, recepciona en el SICO y tramita los cheques de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- a.6 CHEQUES GIRADOS CONTRA EL FONDO CONTRALORÍA GENERAL – CRÉDITOS PENDIENTES DE RECLAMO Y SERVICIO DE DESCUENTOS**
- 1. Departamento de Fiscalización Interna**
- Envía física y electrónicamente a la Dirección de Fiscalización General, los cheques girados contra el Fondo Contraloría General – Créditos Pendientes de



Reclamo y Servicio de Descuentos, con los señaladores y el reporte de constancia de recibo.

- 2. Dirección de Fiscalización General (Secretaría)**
 - Recibe, recepciona en el SICO, verifica los cheques y asigna al Director(a).
 - 3. Dirección de Fiscalización General (Director)(a)**
 - Revisa, firma los cheques y transfiere a la Secretaría.
 - 4. Dirección de Fiscalización General (Secretaría)**

Recibe, verifica y envía física y electrónicamente al Despacho Superior.
 - 5. Despacho Superior**
 - Recibe los cheques para el refrendo y envía a la DMYSC (Sección de Valores).
 - 6. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad (Sección de Valores)**
 - Recibe y tramita conforme a los procedimientos establecidos.
- a.7 INFORME DE ASISTENCIA**
- 1. Dirección de Fiscalización General (Secretaría)**
 - Imprime los reportes del Sistema de Control de Asistencia NomiPRO, revisa y los entrega al personal asignado al Despacho del Director(a)
 - 2. Personal Asignado al Despacho del Director(a)**
 - Verifica y coordina con la Secretaría lo atinente a los registros; después de revisados, los entrega a la Secretaría.
 - 3. Dirección de Fiscalización General (Secretaría)**
 - Basada en los reportes previamente verificados, elabora el Informe de Asistencia y el memorando remisorio para la DDRH; lo presenta al Director para firma, con sus respectivos señaladores.
 - 4. Dirección de Fiscalización General (Director)(a)**
 - Revisa, firma y transfiere a la Secretaría.
 - 5. Dirección de Fiscalización General (Secretaría)**
 - Verifica que se haya firmado completamente el informe; reproduce una copia y envía física y electrónicamente conforme a lo requerido por la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos, en cuanto a su presentación **“Informe de Asistencia” (Formulario Núm. 1)**, con el reporte de constancia de recibo.
 - 6. Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos**
 - Recibe y tramita conforme a sus procedimientos.
- a.8 SOLICITUDES RELACIONADAS CON LOS REGISTROS DE FIRMA EN CUENTAS BANCARIAS, CAJAS MENUDAS (APERTURA, INCREMENTO, CIERRE O CAMBIO DE CUSTODIO)**
- 1. Dirección de Auditoría General**
 - Envía la solicitud física y electrónicamente a la Dirección de Fiscalización General, para subsanar.
 - 2. Dirección de Fiscalización General (Secretaría)**
 - Recibe física y electrónicamente, coteja el documento físico contra el registro electrónico, recepciona, asigna y transfiere al Asistente del Director(a).
 - 3. Asistente del Director(a)**
 - Fiscaliza y se dan las siguientes situaciones:
 - a. Si el documento es subsanado desde esta instancia, prepara proyecto de memorando para transferir a la DAG.



b. Prepara hoja de trámite para remitir al Fiscalizador en la entidad respectiva, para subsanar el expediente. Devuelve a la Secretaria.

4. Dirección de Fiscalización General (Secretaría)

- Recibe, cierra la asignación, revisa la redacción y ortografía y transfiere al Director(a).

5. Dirección de Fiscalización General (Director) (a)

- Recibe, revisa, firma y transfiere a la Secretaria.

6. Dirección de Fiscalización General (Secretaría)

- Coloca sello de original firmado y envía física y electrónicamente así:
 - a. A la Dirección de Auditoría General, para que continúen con el trámite, una vez atendidas sus observaciones.
 - b. Al Departamento de Correspondencia y Archivos, para la salida a la Oficina de Fiscalización respectiva.

a.9 GESTIONES DE COBRO PARA PAGO DE LA DEUDA PÚBLICA

1. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

- Envía física y electrónicamente las Gestiones de Cobro a la Dirección de Fiscalización General, para firma del Director(a).

2. Dirección de Fiscalización General (Secretaría)

- Recibe, coteja el documento físico contra el registro electrónico, receptiona en el SICO, coloca los señaladores y asigna, para la firma del Director(a).

3. Dirección de Fiscalización General (Director)(a)

- Revisa, firma con prioridad (documento urgente) y transfiere a la Secretaria.

4. Dirección de Fiscalización General (Secretaría)

- Verifica que todas las gestiones de cobro estén firmadas, coloca sello de original firmado, cambia los señaladores, para el renglón que corresponde al refrendo del Contralor General; envía física y electrónicamente al Despacho Superior, con el reporte de constancia de recibo.

5. Despacho Superior

- Refrenda y envía a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, para que prosiga con el trámite.

6. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

- Recibe y tramita conforme a sus procedimientos.

a.10 TRÁMITE DE LOS MEMORANDOS PARA FIRMA DEL DIRECTOR Y VISTO BUENO O FIRMA DE LOS PROYECTOS DE NOTAS DE RESPUESTAS QUE GENERAN LOS DEPARTAMENTOS.

1. Departamento Gestor

- Envía física y electrónicamente a la DFG para firma o visto bueno, adjuntan el reporte de constancia de recibido y el señalador respectivo.

2. Dirección de Fiscalización General (Secretaría)

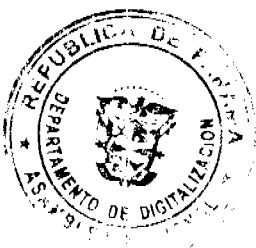
Recibe física y electrónicamente, revisa la ortografía y redacción; de ser el caso se tramita así:

2a. Se devuelve para corrección al Departamento Gestor.

2b. Revisa, firma u otorga el visto bueno y transfiere a la Secretaria.

3. Dirección de Fiscalización General (Secretaría)

- Recibe y envía física y electrónicamente al Departamento gestor, con el respectivo reporte de constancia de recibo.



4. Departamento Gestor

- Recibe física y electrónicamente para continuar con el trámite respectivo.

a.11 DOCUMENTOS DE AFECTACIÓN FISCAL MAYORES DE B/.300,000.00, CON INSTRUCCIONES DEL CONTRALOR GENERAL**1. Despacho Superior**

- Envía física y electrónicamente la documentación de Afectación Fiscal, a la Dirección de Fiscalización General.

2. Dirección de Fiscalización General (Secretaría)

- Recibe, coteja el documento físico contra el registro electrónico, recepciona en el SICO, asigna y transfiere al Asistente del Director(a).

3. Asistente del Director(a)

- Fiscaliza, prepara hoja de trámite, proyecto de nota o memorando y transfiere a la Secretaría.

4. Dirección de Fiscalización General (Secretaría)

- Recibe, cierra la asignación, revisa la redacción y ortografía y asigna al Director(a).

5. Dirección de Fiscalización General (Director)(a)

- Revisa, firma u otorga Visto Bueno y transfiere a la Secretaría.

6. Dirección de Fiscalización General (Secretaría)

- Coloca sello de original firmado y envía física y electrónicamente así:
 - a. Al Despacho Superior con las instrucciones atendidas.
 - b. Al Departamento de Coordinación de Fiscalización Previa Jurídica Central, mediante memorando con las observaciones de la DFG respecto al expediente.
 - c. Al Departamento de Correspondencia y Archivos para remitir a la Oficina de Fiscalización, con hoja de trámite del Director, para que subsane conjuntamente con la administración, las observaciones que presenta el expediente.

a.12 RESUELTOS Y RESOLUCIONES ATENDIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE PERSONAL Y PLANILLAS (FPYP)**1. Departamento de Fiscalización de Personal y Planillas**

- Envía física y electrónicamente a la Dirección de Fiscalización General, con el proyecto de memorando y/o nota para la firma del Director(a), con los señaladores y el reporte de constancia de recibo.

2. Dirección de Fiscalización General (Secretaría)

- Recibe, verifica, recepciona en el SICO y asigna al Director(a).

3. Dirección de Fiscalización General (Director)(a)

- Revisa, firma y transfiere a la Secretaría.

4. Dirección de Fiscalización General (Secretaría)

- Coloca el sello de original firmado y envía física y electrónicamente al Departamento de FPYP, con el reporte de constancia de recibo.

5. Departamento de Fiscalización de Personal y Planillas

- Recibe y atiende conforme a los procedimientos establecidos.

a.13 OFICIOS QUE PROVIENEN DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE PERSONAL Y PLANILLAS Y/O INVESTIGACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PLANILLAS**1. Departamento de Fiscalización de Personal y Planillas y/o Investigación y Certificación de Planillas**

- Envía física y electrónicamente a la Dirección de Fiscalización General, el proyecto de nota respuesta y sus antecedentes; se adjuntan los señaladores y el reporte de constancia de recibido.
2. **Dirección de Fiscalización General (Secretaría)**
 - Recibe, sella como constancia de recibido, recepciona en el SICO, revisa la ortografía y redacción del proyecto de nota, confirma la ubicación correcta de los señaladores, coloca el sello de Visto Bueno y asigna al Director(a).
 3. **Dirección de Fiscalización General (Director)(a)**
 - Recibe, revisa, inicializa el proyecto de nota y lo transfiere a la Secretaría.
 4. **Dirección de Fiscalización General (Secretaría)**
 - Recibe, verifica, reubica los señaladores y remite física y electrónicamente a Secretaría General, para la firma, con el reporte de constancia de recibo.
 5. **Secretaría General**
 - Recibe, revisa, firma y devuelve, ya sea al Departamento de Fiscalización de Personal y Planillas o Investigación y Certificación de Planillas, según corresponda.
 6. **Departamento de Fiscalización de Personal y Planillas y/o Investigación y Certificación de Planillas**
 - Recibe y tramita conforme.
- a.14 CHEQUES DE VIÁTICOS, REEMBOLSOS DE CAJA MENUDA Y RECONOCIMIENTO POR SERVICIO DE FISCALIZACIÓN DEL PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE CHANCES Y BILLETES DE LA LNB**
1. **Departamento de Fiscalización Interna**
 - Envía los cheques física y electrónicamente a la Dirección de Fiscalización General, con los señaladores y el reporte de constancia de recibo.
 2. **Dirección de Fiscalización General (Secretaría)**
 - Recibe, verifica, recepciona en el SICO, confirma la ubicación correcta de los señaladores y asigna al Director(a) para la firma.
 3. **Dirección de Fiscalización General (Director)(a)**
 - Recibe, revisa, firma y transfiere a la Secretaría.
 4. **Dirección de Fiscalización General (Secretaría)**
 - Verifica que los cheques hayan sido firmados y los envía física y electrónicamente al Departamento de Servicios Administrativos, con el reporte de constancia de recibo.
 5. **Departamento de Servicios Administrativos**
 - Recibe y tramita según sus procedimientos.
- a.15 SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA: PAGO DE TIEMPO ADEUDADO, ACUMULAR TIEMPO, PAGO DE HORAS EXTRAS, ENTRE OTROS**
1. **Departamentos de la DFG o Departamento de Correspondencia y Archivos**
 - Envía el formulario "Solicitud de Autorización", física y electrónicamente a la Dirección de Fiscalización General.
 2. **Dirección de Fiscalización General (Secretaría)**
 - Sella como constancia de recibido, verifica, recepciona en el SICO, confirma la ubicación correcta de los señaladores y asigna al Director(a).
 3. **Dirección de Fiscalización General (Director)(a)**
 - Revisa, firma el documento y transfiere a la Secretaría.



4. Dirección de Fiscalización General (Secretaría)

- Prepara la salida del documento, para enviarlo física y electrónicamente con la acción de salida para el Departamento gestor o al Departamento de Correspondencia y Archivos.

5. Departamentos de la DFG o Departamento de Correspondencia y Archivos

- Si el trámite corresponde a un Departamento gestor de la DFG, este recibe y continúa con el trámite, según sus procedimientos.
- Si el trámite corresponde al Departamento de Correspondencia y Archivos, este sella como constancia de recibido y envía física y electrónicamente a las Oficinas de Fiscalización en las entidades.

B. SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

Funciones de la Secretaría

- Atención al Subdirector de Fiscalización General:
 - Organiza y da seguimiento a su agenda.
 - Realiza llamadas telefónicas que le solicita el Subdirector.
- Coloca los documentos en orden de prioridades en la bandeja de entrada para su atención.
- Está pendiente de retirar los documentos de la bandeja de salida, una vez hayan sido atendidos.
 - Procura mantener el despacho limpio y ordenado.
 - Mantiene los materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
 - Atención telefónica a clientes internos y externos.
 - Transcribe en la computadora, hojas de trámite, notas, memorandos, circulares informes y otros.
 - Verifica la redacción y ortografía de los documentos.
 - Mantiene control de los documentos que son asignados a los Asistentes del Subdirector(a), para su debida atención.
 - Coordina con el Departamento de Servicios Administrativos, la mensajería de documentos urgentes.
 - Elabora el Informe mensual de Asistencia del personal de la Subdirección.
 - Registra en el SIGRHU las comunicaciones de ausencias y permisos al Seguro Social del personal asignado al Departamento.
 - Mantiene control del uso del salón de reuniones.
 - Recibe y envía correos electrónicos.
 - Confecciona solicitudes de materiales de oficina, aseo, impresión, reparación y/o mantenimiento de equipo.
 - Uso de la herramienta informática SICO: (recepciona y/o registra los documentos, le da seguimiento en el explorador y a su vez realiza su depuración para mantenerlo actualizado).
 - Clasifica y archiva toda la correspondencia que se maneja en la Subdirección.
 - Utiliza además del SICO, los siguientes sistemas: E-Fiscaliza, NomiPro y Correo Electrónico.
 - Envía faxes y escanea documentos.
 - **Documentación Recibida para Trámite o Atención**
 - Recibe físicamente la documentación y sella la constancia de recibido.
 - Recepciona en el SICO.



- Asigna al Subdirector(a), quien hace hoja de trámite para sus Asistentes, indicando las instrucciones a seguir.
- Realiza la asignación electrónica para el Asistente que atenderá las instrucciones y le entrega la documentación.
- El Asistente atenderá las instrucciones impartidas mediante circular, memorando, nota u hoja de trámite, según sea el caso y entrega a la Secretaria quien cierra la asignación.
- De ser el caso para la firma del Director(a), coloca el sello de Visto Bueno y transfiere al Subdirector(a) para revisión y de estar de acuerdo, inicializa el sello de Visto Bueno; de lo contrario, es firmado directamente por el Subdirector(a)
- Anota en el SICO las observaciones, luego realiza el seguimiento electrónico y físico para la Dirección, coloca los señaladores para la firma del Director(a) y envía con el reporte de constancia de recibo.
- Una vez firmada, envía al Departamento de Correspondencia y Archivos para enviar a la Institución correspondiente.
 - Documentación Recibida para Conocimiento
 - Recibe física y electrónicamente la documentación, con las indicaciones de "para su conocimiento".
 - Recepciona y transfiere al Subdirector(a) para su conocimiento, quien lee la documentación y firma como enterado.
 - Archiva física y electrónicamente.
 - Firma de Planillas Adicionales
 - Recibe físicamente con la constancia de recibido, la cual es cotejada y sellada.
 - Verifica que presenten los sellos y firmas del Fiscalizador(a) de la entidad y transfiere al Subdirector(a), quien firma las planillas.
 - Registra en Excel, indicando el número de planilla, monto y entidad, simultáneamente verifica que estén todas firmadas; este mismo registro sirve de constancia de recibido.
 - Por último son enviadas al Departamento de Pagos y Deducciones Varias.
 - Firma de Gestión de Cobro
 - Recibe físicamente el formulario de Gestión de Cobro, para reembolso del Fondo de Trabajo, con los señaladores indicando el lugar a firmar.
 - Verifica que esté inicializada por el Jefe(a) del Departamento y transfiere al Subdirector(a) para su firma.
 - Después de firmada coloca sello de original firmado y devuelve al Departamento de Servicios Administrativos, para continuar con el trámite correspondiente.
 - Firma de Solicitudes de Materiales, Traslado de Bienes, Encuadernación, Taller de Impresión y Servicios del Departamento de Servicios Administrativos
 - Recibe física y electrónicamente estos formularios con los respectivos señaladores indicando el lugar a firmar.
 - Verificar que estos estén inicializado por el Jefe(a) del Departamento y transfiere al Subdirector(a) para su firma.
 - Después de firmados coloca sello de original firmado y transfiere al Departamento de Servicios Administrativos, para continuar con el trámite correspondiente.
 - Documentos recibidos para Visto Bueno: Cheques de Viáticos, Reembolsos de Caja Menuda y Reconocimiento por Servicio de Fiscalización del Proceso de Devolución de Chances y Billetes de la LNB

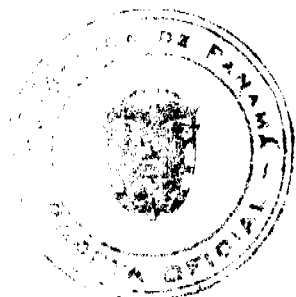


- Recibe del Departamento de Servicios Administrativos los cheques con el reporte de constancia de recibo.
- Coteja que los cheques recibidos físicamente, coincidan con los detallados en el explorador del SICO.
- Coloca el sello de recibido en el reporte de constancia de recibo y devuelve a Servicios Administrativos.
- Verifica que presenten los sellos y firmas del Fiscalizador(a) que confecciona el cheque y del que revisa.
- Recibe electrónicamente y asigna al Subdirector(a) para Visto Bueno.
- Luego de colocado el Visto Bueno, verifica que no se haya quedado ningún cheque sin el mismo.
- Por último, envía física y electrónicamente al Departamento de Fiscalización Interna con el reporte de constancia de recibo.
- Los cheques del Fondo de Trabajo, en ausencia del Director(a), serán firmados por el Subdirector(a).
 - Firma de los Informes de Asistencia de los Jefes de los Departamentos adscritos a la Dirección de Fiscalización General
- Recibe del Departamento correspondiente, el informe de asistencia con los señaladores, indicando donde debe firmar el Subdirector(a).
- Recepciona física y electrónicamente.
- Verifica que el memorando remitido esté correcto.
- Asigna al Subdirector(a).
- Luego de firmado, verifica que no se haya quedado nada sin firmar.
- Coloca el sello de Original Firmado y envía física y electrónicamente al Departamento correspondiente.
- En ausencia del Subdirector(a) el Jefe(a) del Área Multisectorial, atiende la documentación.

b. PROCEDIMIENTOS

b.1 FIRMA DE PLANILLAS ADICIONALES

- 1. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad (Departamento de Pagos y Deducciones Varias)**
 - Remite las Planillas Adicionales a la Subdirección de Fiscalización General, para el trámite correspondiente.
- 2. Subdirección de Fiscalización General (Secretaría)**
 - Recibe físicamente las planillas y sella como constancia de recibo, verifica las planillas, las cuales deben contener los sellos y firma del Fiscalizador(a) de la Entidad y las transfiere al Subdirector(a), para firma.
- 3. Subdirección de Fiscalización General (Subdirector)(a)**
 - Recibe, revisa, firma las planillas y transfiere a la Secretaría.
- 4. Subdirección de Fiscalización General (Secretaría)**
 - Registra la planilla en Hoja de Excel, indicando número de planilla, monto y entidad; simultáneamente, verifica que estén todas firmadas; las cuales se envían al Departamento de Pagos y Deducciones Varias, con el reporte de constancia de recibo.
- 5. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad (Departamento de Pagos y Deducciones Varias)**



- Recibe y tramita conforme a los procedimientos establecidos.
- b.2 GESTIONES DE COBRO**
- 1. Departamento de Servicios Administrativos**
 - Remite física y electrónicamente los formularios de Gestiones de Cobro para firma, a la Subdirección de Fiscalización General.
 - 2. Subdirección de Fiscalización General (Secretaría)**
 - Recibe física y electrónicamente el formulario de Gestión de Cobro, para reembolso del Fondo de Trabajo, confirma la ubicación correcta de los señaladores.
 - Verifica que estén inicializadas por el Jefe(a) del Departamento y transfiere al Subdirector(a) para firma.
 - 3. Subdirección de Fiscalización General (Subdirector)(a)**
 - Recibe, revisa, firma y transfiere a la Secretaría.
 - 4. Subdirección de Fiscalización General (Secretaría)**
 - Coloca el sello de original firmado y remite física y electrónicamente al Departamento de Servicios Administrativos.
 - 5. Departamento de Servicios Administrativos**
 - Recibe física y electrónicamente, revisa y continúa con el trámite correspondiente.
- b.3 DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA VISTO BUENO: CHEQUES DE VIÁTICOS, REEMBOLSOS DE CAJA MENUDA Y RECONOCIMIENTO POR SERVICIO DE FISCALIZACIÓN DEL PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE CHANCES Y BILLETES DE LA LNB**
- 1. Departamento de Servicios Administrativos**
 - Remite física y electrónicamente los Cheques de Viáticos, Reembolsos de Caja Menuda, Pago por Servicio de Fiscalización (Devoluciones de la LNB), a la Subdirección de Fiscalización General, con los señaladores y reporte de constancia de recibo.
 - 2. Subdirección de Fiscalización (Secretaría)**
 - Recibe física y electrónicamente, asigna al Subdirector(a), confirma la ubicación correcta de los señaladores, verifica que los documentos contengan los sellos y firmas respectivas y transfiere.
 - 3. Subdirección de Fiscalización General (Subdirector)(a)**
 - Recibe, revisa, otorga Visto Bueno o devuelve al Departamento gestor y transfiere a la Secretaría.
 - 4. Subdirección de Fiscalización (Secretaría)**
 - Verifica y atiende conforme a instrucciones del Subdirector(a).
 - Si otorga el Visto Bueno, remite al Departamento de Fiscalización Interna, de lo contrario lo devuelve al Departamento de Servicios Administrativos, para su atención.
 - 4a. Departamento de Fiscalización Interna**
 - Recibe física y electrónicamente, revisa, fiscaliza y envía al Departamento de Servicios Administrativos.
 - 4b. Departamento de Servicios Administrativos**
 - Recibe física y electrónicamente, subsana y devuelve a la Subdirección de Fiscalización General, para su atención.
 - 5a. Departamento de Servicios Administrativos**



- Recibe, verifica que todos los documentos hayan sido fiscalizados para proceder con el trámite subsiguiente.
- 5b. Subdirección de Fiscalización General (Secretaría)**
- Recibe física y electrónicamente, verifica la ubicación correcta de los señaladores y asigna al Subdirector.
- 6. Subdirección de Fiscalización General (Subdirector)**
- Recibe, revisa, otorga visto bueno y transfiere a la Secretaría.
- 7. Subdirección de Fiscalización General (Secretaría)**
- Recibe, verifica que todos los documentos estén inicializados por el Subdirector y remite al Departamento de Fiscalización Interna.
- 8. Departamento de Fiscalización Interna**
- Recibe física y electrónicamente, fiscaliza y envía al Departamento de Servicios Administrativos.
- 9. Departamento de Servicios Administrativos**
- Recibe física y electrónicamente, verifica que todos los documentos hayan sido fiscalizados, para proceder con el trámite subsiguiente.
- b.4 DOCUMENTOS RECIBIDOS CON INSTRUCCIONES DEL DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN GENERAL PARA LA PROYECCIÓN DE NOTA O MEMORANDO RESPUESTA**
- 1. Dirección de Fiscalización General**
- Envía física y electrónicamente con instrucciones del señor Director.
- 2. Subdirección de Fiscalización General (Secretaría)**
- Sella como constancia de recibido, receptiona en el SICO y asigna al Subdirector (a)
- 3. Subdirección de Fiscalización General (Subdirector)(a)**
- Recibe, revisa e instruye a los Asistentes mediante hoja de escritorio y transfiere a la Secretaría.
- 4. Subdirección de Fiscalización General (Secretaría)**
- Recibe, asigna electrónicamente y entrega al Asistente que atenderá las instrucciones.
- 5. Subdirección de Fiscalización General (Asistente)**
- Recibe y atiende las instrucciones ya sea mediante la confección de nota, memorando u hoja de trámite y transfiere a la Secretaría.
- 6. Subdirección de Fiscalización General (Secretaría)**
- Cierra la asignación, revisa el proyecto de nota, memorando u hoja de trámite y asigna al Subdirector de Fiscalización General.
- 7. Subdirección de Fiscalización General (Subdirector)(a)**
- Recibe, revisa, firma u otorga el visto bueno y transfiere a la Secretaría.
- 8. Subdirección de Fiscalización General (Secretaría)**
- Coloca el sello de original firmado y envía el documento física y electrónicamente a la DFG con los señaladores y el reporte de constancia de recibo.
- 9. Dirección de Fiscalización General**
- Recibe física y electrónicamente, revisa la ortografía y redacción y transfiere al Director para firma o visto bueno y devuelve a la Subdirección de Fiscalización General.
- 10. Subdirección de Fiscalización General (Secretaría)**



- Recibe, prepara la salida física y electrónicamente y envía al Despacho Superior o al Departamento de Correspondencia y Archivos.

11. Despacho Superior y/o Departamento de Correspondencia y Archivos

- Si el trámite continúa para el Despacho Superior, este firma y devuelve a la Subdirección de Fiscalización General para enviarlo al Departamento de Correspondencia y Archivos.
- Si el documento fue firmado por el Director, el Departamento de Correspondencia y Archivos lo envía física y electrónicamente a la Oficina de Fiscalización de la entidad.

b.5. INFORMES DE ASISTENCIA DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA DFG

1. Departamento Gestor

- Envía física y electrónicamente a la Subdirección de Fiscalización, el Informe de Asistencia con los señaladores que indican donde debe firmar el Subdirector(a).

2. Subdirección de Fiscalización General (Secretaría)

- Recibe física y electrónicamente, asigna, devuelve constancia de recibo. Verifica que el memorando remisorio esté correcto, confirma la ubicación correcta de los señaladores para firma del Subdirector(a).

3. Subdirección de Fiscalización General (Subdirector)(a)

- Recibe, revisa, firma y transfiere a la Secretaría.

4. Subdirección de Fiscalización General (Secretaría)

- Verifica que el Subdirector(a) haya firmado lo requerido, coloca el sello de original firmado y devuelve física y electrónicamente al Departamento que corresponde.

5. Departamento Gestor

- Continúa con el trámite correspondiente.

C. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Funciones de la Secretaría

- Atención al Jefe(a) del Departamento
 - Organiza y mantiene control de su agenda.
 - Efectúa las llamadas telefónicas que le solicita.
 - Ordena los documentos por prioridad en la bandeja de entrada.
 - Retira los documentos de la bandeja de salida, una vez atendidos.
 - Mantiene el despacho limpio y ordenado.
 - Procura contar con los materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
 - Recibe, recepciona y/o registra los documentos en el SICO.
 - Completa el formulario sobre las acciones de personal, para la firma del Director(a) y posterior trámite a la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos.
 - Completa el formulario de solicitud de tiempo extraordinario y pago de tiempo adeudado.
 - Registra en el SIGRHU las comunicaciones de ausencias y permisos al Seguro Social del personal asignado al Departamento.
 - Elabora el informe mensual de asistencia.
 - Registra en el SIGRHU, las vacaciones de los servidores públicos adscritos a la DFG.
 - Colabora en el trámite relacionado a las licencias y vencimientos de licencias de los funcionarios de la DFG.



- Distribuye las notas, memorandos, circulares, folletos y otras disposiciones normativas, a las Oficinas de Fiscalización, según las instrucciones de la DFG.
 - Confecciona y tramita las notas de rotación del personal.
 - Atiende a los usuarios internos y externos, personal y telefónicamente.
 - Desglosa, clasifica y distribuye los cheques y talonarios de pago de quincena de los servidores públicos de la DFG.
 - Distribuye el estado de cuenta de los departamentos en el edificio sede y recibe el pago correspondiente, en concepto de llamadas telefónicas, el cual remite a la Dirección de Administración y Finanzas.
 - Distribuye el estado de cuenta del SIACAP a las unidades administrativas de la DFG.
 - Tramita las siguientes solicitudes: Materiales, Traslado de Bienes, Encuadernación, Taller de impresión, Servicios, Salvoconducto, Combustible, entre otros.
 - Archiva los documentos tramitados.
- c. PROCEDIMIENTOS**
- c.1 NOTAS DE ROTACIÓN DEL PERSONAL DE LA DFG FIRMADAS POR EL DIRECTOR (JEFES DE FISCALIZACIÓN, SECRETARIAS, SUPERVISORES Y FISCALIZADORES); Y NOTAS DE PRESENTACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN FIRMADAS POR EL CONTRALOR GENERAL**
- 1. Dirección de Fiscalización General (Director)(a) / (Asistente)**
 - Por instrucciones del Director(a), se elabora el formulario "Propuesta de Rotación de Funcionarios", el Director(a) otorga su Visto Bueno y entrega directamente a la Asistente, quien a su vez lo entrega a la Jefa del Departamento de Servicios Administrativos.
 - 2. Departamento de Servicios Administrativos (Jefe)(a)**
 - La Jefa del Departamento instruye a la Secretaria, quien recibe el formulario de traslado.
 - 3. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)**
 - Recibe y confecciona la nota respectiva y entrega al Jefe(a) del Departamento.
 - 4. Departamento de Servicios Administrativos (Jefe)(a)**
 - Revisa, otorga el Visto Bueno al proyecto de nota y devuelve a la Secretaria.
 - 5. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)**
 - Recibe, genera el control del SICO y envía física y electrónicamente a la Dirección de Fiscalización General, para la firma o visto bueno del Director(a), con sus señaladores y el reporte de constancia de recibo.
 - 6. Dirección de Fiscalización General**
 - Recibe, revisa, firma o inicializa el proyecto de nota y transfiere al Departamento de Servicios Administrativos.
 - 7. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)**
 - Recibe, prepara la salida y lo envía física y electrónicamente a:
 - 7.a** la Oficina Sectorial de Fiscalización, cuando se trate de notas de rotación firmadas por el Director, para entregar al funcionario que ha sido trasladado.
 - 7.b** Despacho Superior, para firma cuando se trate de los proyectos de notas de presentación a la Administración y transfiere al Departamento gestor.
 - 8. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)**



- Recibe, verifica y prepara la salida física y electrónicamente para la Oficina Sectorial que corresponda.
- 9. Oficina Sectorial de Fiscalización**
- Recibe física y electrónicamente y entrega a la Administración de la entidad.
- c.2 NOTAS Y MEMORANDOS PARA LA FIRMA DEL DIRECTOR**
- 1. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)**
- Según instrucciones elabora el proyecto de nota o memorando y entrega al Jefe(a) del Departamento para su visto bueno.
- 2. Departamento de Servicios Administrativos (Jefe)(a)**
- Recibe, revisa y otorga el Visto Bueno y transfiere a la Secretaria.
- 3. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)**
- Recibe y envía física y electrónicamente con sus señaladores y el reporte de constancia de recibido, para firma del Director.
- 4. Dirección de Fiscalización General**
- Recibe, revisa, firma y remite al Departamento de Servicios Administrativos.
- 5. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)**
- Recibe física y electrónicamente y prepara la salida del documento a través de del Departamento de Correspondencia y Archivos o a través de la valija de este Departamento.
- 6. Departamento de Correspondencia y Archivos**
- Recibe física y electrónicamente y envía a la instancia respectiva.
- c.3 AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE ADICIÓN Y ELIMINACIÓN DE FIRMA EN CUENTAS BANCARIAS DE LAS INSTITUCIONES**
- El cambio de firma se hace debido a las rotaciones de Jefes(as) y Supervisores(as) de la DFG.
- 1. Departamento de Servicios Administrativos (Subjefe)(a)**
- El Subjefe(a) redacta el memorando en el cual especifica el motivo de la adición o eliminación de firma, el nombre de la entidad a la cual se asigna el servidor que se le adiciona o elimina la firma; lo transfiere al Jefe(a).
- 2. Departamento de Servicios Administrativos (Jefe)(a)**
- Recibe, revisa e inicializa el proyecto de memorando y transfiere a la Secretaria.
- 3. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)**
- Recibe, verifica, genera el control del SICO y envía el memorando física y electrónicamente, para la firma del Director(a), con sus señaladores y el reporte de constancia de recibo.
- 4. Dirección de Fiscalización General**
- Recibe, revisa cuidadosamente y de estar conforme, firma el memorando y devuelve al Departamento de Servicios Administrativos.
- 5. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)**
- Recibe, verifica y envía física y electrónicamente a la Sección de Valores de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, con el reporte de constancia de recibo.
- 6. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad (Sección Valores)**
- Recibe física y electrónicamente y elabora nota dirigida al Banco Nacional de Panamá, solicitando el trámite de las firmas, la cual refrenda el Contralor General.



c.4 SOLICITUD PARA LA CREACIÓN DE USUARIO DE E-FISCALIZA, ESTRUCTURA, PLANILLA Y DESCUENTO (EPD), SRPI, SRPG E HISPAG**1. Unidad Administrativa Solicitante de la DFG**

- Solicita vía correo electrónico la creación de usuario correspondiente, al Jefe(a) del Departamento de Servicios Administrativos.

2. Departamento de Servicios Administrativos (Jefe)(a)

- Recibe la solicitud y reenvía a la Secretaria, con instrucciones precisas.

3. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)

- Confecciona el formulario correspondiente de la solicitud, con los datos proporcionados, y transfiere al Jefe(a).

4. Departamento de Servicios Administrativos (Jefe)(a)

- Inicializa el formulario y devuelve a la Secretaria.

5. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)

- Recibe, coloca los señaladores y lo envía en carpeta física y electrónicamente a la Dirección de Fiscalización General, para firma del Director(a), con el reporte de constancia de recibo.

6. Dirección de Fiscalización General

- Recibe, revisa, firma y devuelve al Departamento de Servicios Administrativos.

7. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)

- Recibe, verifica el formulario y lo remite física y electrónicamente a la Dirección Nacional de Informática.

8. Dirección Nacional de Informática

- Recibe y procesa la solicitud contenida en el formulario y lo comunica a la instancia correspondiente.

c.5 PAGO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS (PERSONALES)**1. Dirección de Administración y Finanzas (Servicios Generales)**

- Remite memorando y disco compacto, referente al listado de llamadas telefónicas realizadas por los servidores de la DFG durante el mes.

2. Dirección de Fiscalización General

- Recibe y envía física y electrónicamente al Departamento de Servicios Administrativos, para el trámite, se adjunta reporte de constancia de recibo.

3. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)

- Recibe la documentación, recepciona en el SICO e imprime el listado de llamadas y prepara memorandos para cada Departamento con el informe de llamadas, el cual entrega al Jefe(a).

4. Departamento de Servicios Administrativos (Jefe)(a)

- Recibe, revisa, firma los memorandos y los transfiere físicamente a la Secretaria para la distribución que corresponda.

5. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)

- Recibe, verifica y envía el listado de las llamadas mediante memorando física y electrónicamente a cada Departamento, con el reporte de constancia de recibo.

6. Departamentos de la DFG

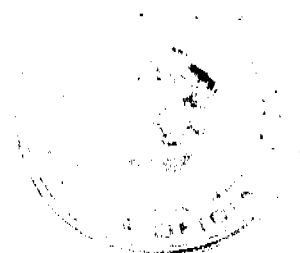
- Recibe física y electrónicamente el memorando con el listado de las llamadas, para verificación y pago en efectivo.

7. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)

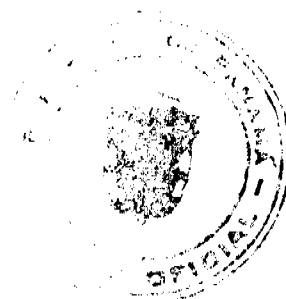
- Recibe el listado de las llamadas y el dinero de los Departamentos, y prepara memorando para la firma del Director(a).
- 8. Departamento de Servicios Administrativos (Jefe)(a)**
 - Recibe, verifica e inicializa y transfiere a la Secretaria.
- 9. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)**
 - Recibe, genera el control del SICO, y envía física y electrónicamente para la firma del Director, con sus señaladores y el reporte de constancia de recibo.
- 10. Dirección de Fiscalización General**
 - El Director(a) revisa, firma el memorando y devuelve al Departamento de Servicios Administrativos para el trámite correspondiente.
- 11. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)**
 - Recibe el memorando y prepara la salida física y electrónicamente a la Dirección de Administración y Finanzas, adjuntando el dinero recaudado, con su respectivo reporte de constancia de recibo.
- 12. Dirección de Administración y Finanzas**
 - Recibe el memorando y el dinero recaudado, para proceder conforme al procedimiento establecido.
- c.6 PAGO MENSUAL DE PLANILLAS POR SERVICIO DE FISCALIZACIÓN EN LA DESTRUCCIÓN DE CHANCES Y BILLETES DE LA LNB – ÁREA REGIONAL Y METROPOLITANA**
 - 1. Departamento de Correspondencia y Archivos**
 - Recibe y envía física y electrónicamente a la Dirección.
 - 2. Dirección de Fiscalización General**
 - Recibe física y electrónicamente y envía con instrucciones del Director al Departamento de Servicios Administrativos las Planillas, Cheques y Tarjetas de Asistencia, quincenal o mensual.
 - 3. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)**
 - Sella como constancia de recibido, recepciona en el SICO y asigna a los Fiscalizadores(as) para su trámite.
 - 4. Departamento de Servicios Administrativos (Fiscalizador) (a)**
 - Recibe, realiza la revisión respectiva de las planillas y documentos sustentadores, luego sella de verificado y reasigna para la confección del cheque, y transfiere al Jefe (a).
 - 5. Departamento de Servicios Administrativos (Jefe) (a)**
 - Revisa, firma los cheques y devuelve a la Secretaria.
 - 6. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)**
 - Recibe, cierra la asignación, coloca los señaladores y envía física y electrónicamente a la Subdirección de Fiscalización General.
 - 7. Subdirección de Fiscalización General**
 - Recibe, verifica, transfiere al Subdirector(a), quien otorga el Visto Bueno y se remite física y electrónicamente al Departamento de Fiscalización Interna, con el reporte de constancia de recibo.
 - 8. Departamento de Fiscalización Interna**
 - Recibe, recepciona, revisa, coloca el sello de verificado y envía física y electrónicamente a la DFG, con sus respectivos señaladores.
 - 9. Dirección de Fiscalización General**



- Recibe, verifica, recepciona y asigna al Director(a), para firma de los cheques, los cuales se devuelven al Departamento Servicios Administrativos, con el reporte de constancia de recibo.
- 10. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)**
 - Sella como constancia de recibido, recepciona electrónicamente, luego transfiere al Fiscalizador(a) para la confección del memorando remisorio el cual es firmado por la Jefa del Departamento y entregado a funcionarios de la Oficina de Fiscalización de la Lotería Nacional de Beneficencia (Área Metropolitana); y a través de la valija se envían los cheques de los funcionarios correspondientes a las Oficinas Regionales de Fiscalización.
- c.7 REEMBOLSO DE CAJA MENUDA**
 - 1. Departamento de Correspondencia y Archivos**
 - Envía física y electrónicamente los reembolsos de Caja Menuda procedentes de las Oficinas Regionales, al Departamento de Servicios Administrativos.
 - 2. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)**
 - Recibe, coloca sello como constancia de recibido, recepciona y asigna en el SICO, para el trámite.
 - 3. Departamento de Servicios Administrativos (Fiscalizador)(a)**
 - Recibe, realiza la fiscalización de los reembolsos y transfiere a la Secretaria.
 - 4. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)**
 - Recibe y remite física y electrónicamente al Departamento de Fiscalización Interna.
 - 5. Departamento de Fiscalización Interna**
 - Recibe, coloca sello como constancia de recibido, recepciona en el SICO, revisa y si todo está correcto, coloca sello de Visto Bueno y devuelve al Departamento de Servicios Administrativos.
 - 6. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)**
 - Sella como constancia de recibido, recepciona en el SICO y asigna los reembolsos al Fiscalizador, para la confección de cheques.
 - 7. Departamento de Servicios Administrativos (Fiscalizador)**
 - Recibe, revisa y confecciona el cheque y transfiere al Jefe (a).
 - 8. Departamento de Servicios Administrativos (Jefe)(a)**
 - Recibe, revisa, firma los cheques y transfiere a la Secretaria.
 - 9. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)**
 - Recibe, verifica, cierra la asignación, coloca los señaladores y envía física y electrónicamente los cheques a la Subdirección de Fiscalización General.
 - 10. Subdirección de Fiscalización General**
 - Recibe, revisa, coloca el Visto Bueno en los cheques y transfiere al Departamento de Fiscalización Interna para revisión.
 - 11. Departamento de Fiscalización Interna**
 - Recibe, sella como constancia de recibido, recepciona en el SICO, verifica los cheques y los remite al Director(a), con sus señaladores, para la firma.
 - 12. Dirección de Fiscalización General**
 - Recibe, revisa, firma y remite al Departamento de Servicios Administrativos
 - 13. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)**



- Sella como constancia de recibido, recepciona, prepara la salida de los cheques, mediante memorandos y los envía física y electrónicamente a las Oficinas Regionales, a través de la valija.
- c.8 SOLICITUD DE PAGO POR MISIONES OFICIALES, PROCEDENTES DE LAS OFICINAS REGIONALES**
- 1. Oficina Regional Solicitante**
 - Envía por correo electrónico la Relación de Viáticos al Jefe(a) del Departamento de Servicios Administrativos.
 - 2. Departamento de Servicios Administrativos (Jefe)(a)**
 - Recibe el correo y lo reenvía al Fiscalizador(a) para verificación.
 - 3. Departamento de Servicios Administrativos (Fiscalizador)(a)**
 - El Fiscalizador(a) imprime la relación de viáticos, revisa y transfiere al Jefe(a) para Visto Bueno.
 - 4. Departamento de Servicios Administrativos (Jefe)(a)**
 - Recibe, verifica, otorga el Visto Bueno y transfiere a la Secretaria.
 - 5. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)**
 - Recibe, genera el control del SICO y lo remite física y electrónicamente a la Oficina Multisectorial.
 - 6. Oficina Multisectorial**
 - Recibe, recepciona y asigna al Jefe(a) Multisectorial de Fiscalización, quien firma la solicitud y devuelve al Departamento de Servicios Administrativos.
 - 7. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)**
 - Recibe física y electrónicamente la relación de viático y asigna al Fiscalizador(a).
 - 8. Departamento de Servicios Administrativos (Fiscalizador)(a)**
 - Recibe, confecciona el cheque y entrega al Jefe(a).
 - 9. Departamento de Servicios Administrativos (Jefe)(a)**
 - Recibe, revisa, firma el cheque y devuelve a la Secretaria.
 - 10. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)**
 - Recibe, verifica, coloca los señaladores y envía física y electrónicamente al Subdirector(a) de Fiscalización General, con el reporte de constancia de recibo.
 - 11. Subdirección de Fiscalización General**
 - Recibe, revisa, otorga el Visto Bueno y remite al Departamento de Fiscalización Interna.
 - 12. Departamento de Fiscalización Interna**
 - Recibe, realiza la fiscalización y envía física y electrónicamente al Departamento de Servicios Administrativos.
 - 13. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)**
 - Recibe, coteja, reubica los señaladores y envía física y electrónicamente a la DFG para firma.
 - 14. Dirección de Fiscalización General**
 - Recibe, revisa, firma el cheque y envía física y electrónicamente al Departamento de Servicios Administrativos, con el reporte de constancia de recibo.
 - 15. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)**
 - Recibe, verifica, prepara la salida física y electrónicamente y lo envía a través de la valija a la Oficina Regional correspondiente.
 - 16. Oficina Regional Solicitante**



- Recibe el cheque y procede conforme.
- c.9 SOLICITUDES DE MATERIALES, TRASLADO DE BIENES, ENCUADERNACIÓN, TALLER DE IMPRESIÓN, SERVICIOS, ENTRE OTROS**
- 1. Unidad Administrativa de la DFG**
 - Completa el formulario y envía física y electrónicamente al Departamento de Servicios Administrativos, para trámite.
 - 2. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)**
 - Recibe, recepciona en el SICO, verifica, asigna y transfiere al Jefe (a).
 - 3. Departamento de Servicios Administrativos (Jefe)(a)**
 - Recibe, revisa, firma y devuelve a la Secretaria.
 - 4. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)**
 - Recibe, verifica, coloca el sello de original firmado y envía física y electrónicamente a la Unidad Administrativa Solicitante, con el reporte de constancia de recibo.
 - 5. Unidad Administrativa de la DFG**
 - Recibe física y electrónicamente para continuar con el trámite correspondiente.
- c.10 SOLICITUD DE SELLOS**
- 1. Departamento de Correspondencia y Archivos**
 - Remite la solicitud física y electrónicamente al Departamento de Servicios Administrativos.
 - 2. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)**
 - Sella como constancia de recibo, recepciona en el SICO y entrega al Jefe (a) del Departamento.
 - 3. Departamento de Servicios Administrativos (Jefe)(a)**
 - Recibe e instruye a la Secretaria.
 - 4. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)**
 - Recibe y asigna al Fiscalizador según instrucciones del Jefe (a).
 - 5. Departamento de Servicios Administrativos (Fiscalizador)**
 - Recibe, prepara el formulario y entrega al Jefe (a) para visto bueno.
 - 6. Departamento de Servicios Administrativos (Jefe) (a)**
 - Recibe, revisa y otorga el visto bueno y transfiere a la Secretaria.
 - 7. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)**
 - Verifica y envía física y electrónicamente a la DFG para firma, con los señaladores y el reporte de constancia de recibo.
 - 8. Dirección de Fiscalización General**
 - Recibe física y electrónicamente, revisa, firma el formulario y remite al Departamento de Servicios Administrativos.
 - 9. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)**
 - Recibe, verifica y prepara la salida para el Departamento de Proveduría y Compras, adjunta el reporte de constancia de recibo.
 - 10. Dirección de Administración y Finanzas (Departamento de Proveduría y Compras)**



- Recibe física y electrónicamente, realiza los trámites para la consecución del sello solicitado, una vez concretado el trámite, remite el sello al Departamento de Servicios Administrativos.

11. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)

- Recibe el sello y envía física y electrónicamente al Departamento de Correspondencia y Archivos.

12. Departamento de Correspondencia y Archivos

- Recibe y remite a la Oficina de Fiscalización respectiva.

c.11 FORMULARIO DE ACREDITAMIENTO SALARIAL

1. Servidor Público interesado

Entrega al Departamento de Servicios Administrativos el formulario de acreditamiento salarial completado.

2. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)

- Recibe, genera el control del SICO y entrega físicamente al Jefe (a).

3. Departamento de Servicios Administrativos (Jefe)(a)

- Recibe, instruye y asigna al Subjefe (a).

4. Departamento de Servicios Administrativos (Subjefe)(a)

- Recibe y elabora memorando dirigido a la DDRH y lo transfiere al Jefe (a), para visto bueno.

5. Departamento de Servicios Administrativos (Jefe)(a)

- Recibe, revisa, inicializa el proyecto de memorando y lo entrega a la Secretaria.

6. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)

- Recibe y envía física y electrónicamente a la DFG, con sus señaladores y el reporte de constancia de recibo.

7. Dirección de Fiscalización General

- Recibe física y electrónicamente, revisa, firma y remite al Departamento de Servicios Administrativos, con el reporte de constancia de recibo.

8. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)

- Recibe, verifica y envía física y electrónicamente a la DDRH, para el trámite correspondiente, adjunta el reporte de constancia de recibo.

9. Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos

- Recibe física y electrónicamente y tramita conforme al procedimiento establecido.

c.12 TRÁMITE DE LAS COPIAS DE RESUELTOS, DECRETOS Y/O RESOLUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANO, RELACIONADOS CON LOS FUNCIONARIOS DE LA DFG

1. Dirección de Fiscalización General

- Recibe copia y envía solo físicamente al Departamento de Servicios Administrativos.

2. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)

- Recibe y entrega al Jefe (a).

3. Servicios Administrativos (Jefe)(a)

- Instruye y devuelve a la Secretaria.

4. Departamento de Servicios Administrativos (Secretaria)

- Elabora memorando dirigido al Servidor Público indicado en el resuelto y transfiere al Jefe (a) para firma.

5. Departamento de Servicios Administrativos (Jefe)(a)



- Recibe, revisa, firma y devuelve a la Secretaria.

6. Servicios Administrativos (Secretaria)

- Recibe, coloca el sello de original firmado, genera el control del SICO y prepara la salida física y electrónica para el Departamento de Correspondencia y Archivos.

7. Departamento de Correspondencia y Archivos

- Recibe y envía a la Oficina de Fiscalización, en la cual se encuentra asignado el Servidor Público indicado en el Resuelto.

D. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE PERSONAL Y PLANILLAS

Funciones de la Secretaria

- Atención del Jefe:
 - Organiza la agenda de trabajo de la Jefa (e).
 - Prepara los documentos para las reuniones con ejecutivos de las entidades fiscalizadas.
 - Le asiste en la atención personal y telefónica de los funcionarios de las diversas entidades del gobierno central y entidades descentralizadas.
 - Coordina las reuniones mensuales de Calidad Total.
 - Procura el orden y limpieza del Despacho.
 - Está pendiente de que cuente con los materiales necesarios para el desarrollo de su labor.
 - Recibe y registra electrónicamente los documentos.
 - Atiende personal y telefónicamente a funcionarios de las diversas Entidades del Gobierno Central y Entidades Descentralizadas.
 - Elabora notas de respuesta a Ministros de Estado, Directores de Entidades, Fiscalías o personas naturales, para la firma del Contralor General, Secretario General y/o Director.
 - Confecciona memorandos relacionados con:
 - Inclusión de nombramientos en planillas del Estado.
 - Devolución de Impuesto sobre la Renta.
 - Rehacer cheques.
 - Cheques retenidos.
 - Solicitud de claves de usuarios para el uso del Sistema Estructura, Planilla y Descuento (EPD) e inclusión de usuarios al Sistema Histórico de Pagos (HISPAG).
 - Consultas jurídicas.
 - Solicitudes de estructura de personal para las diversas entidades del Estado.
 - Oficios Judiciales.
 - Registra en el Sistema SIGRHU las comunicaciones de ausencias, permisos al seguro social y vacaciones.
 - Elabora el Informe mensual de Asistencia.
 - Confecciona y tramita el formulario para el Traslado de Bienes.
 - Archiva los documentos tramitados.

d. PROCEDIMIENTOS

d.1 CORRESPONDENCIA PROCEDENTE DE MINISTERIOS, ENTIDADES O PERSONAS NATURALES

1. Departamento de Correspondencia y Archivos

- Envía la correspondencia física y electrónicamente al Departamento de Fiscalización de Personal y Planillas (FPYP), con el reporte de constancia de recibo.

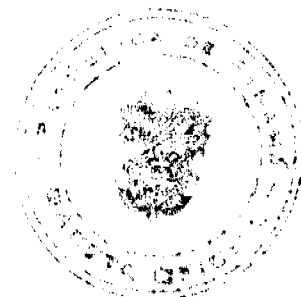
2. Departamento de FPYP (Secretaria)



- La Secretaria u Oficinista sella como constancia de recibido, recepciona y asigna al Jefe(a) o Supervisor(a), según asignaciones en el Departamento.
 - 3. Departamento de FPYP (Jefe)(a) o (Supervisor)(a)**
 - El Jefe(a) o Supervisor(a) reasigna al Fiscalizador(a).
 - 4. Departamento de FPYP (Fiscalizador)**
 - Recibe, efectúa la investigación y transfiere a la Secretaria.
 - 5. Departamento de FPYP (Secretaria)**
 - La Secretaria redacta el proyecto de nota, para la evaluación del Supervisor(a) y Jefe(a).
 - 6. Departamento de FPYP (Supervisor)(a) y (Jefe)(a)**
 - El Supervisor(a) y Jefe(a) del Departamento otorgan el Visto Bueno al proyecto de nota respuesta y devuelve a la Secretaria.
 - 7. Departamento de FPYP (Secretaria)**
 - La Secretaria u Oficinista cierra la asignación, coloca los señaladores y envía física y electrónicamente al Despacho del Director(a) para firma o Visto Bueno, con el reporte de constancia de recibo.
 - 8. Dirección de Fiscalización General**
 - Recibe, verifica, otorga el Visto Bueno o según delegaciones, firma la nota y remite física y electrónicamente al Departamento de FPYP, con el reporte de constancia de recibo.
 - 9. Departamento de FPYP (Secretaria)**
 - La Secretaria u Oficinista sella como constancia de recibo, recepciona y envía de la siguiente manera:
 - Despacho Superior para refrendo.
 - Departamento de Correspondencia y Archivos para la salida, si la nota es firmada por el Director.
 - 9a. Despacho Superior**
 - Recibe, revisa, refrenda y devuelve al Departamento de Fiscalización de Personal y Planillas.
 - 9b. Departamento de Correspondencia y Archivos**
 - Recibe y envía a la Entidad correspondiente.
 - 10. Departamento de FPYP**
 - La Secretaria u Oficinista sella, recepciona y prepara la salida para el Departamento de Correspondencia y Archivos.
 - 11. Departamento de Correspondencia y Archivos**
 - Recibe y envía a la Entidad correspondiente.
- Nota:** En casos especiales, el Jefe(a) del Departamento solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica, su opinión respecto a la legalidad de algunos pagos solicitados.
- d.2 OFICIOS DE FISCALÍAS, JUZGADOS, MUNICIPIOS, FIRMAS DE ABOGADOS Y ENTIDADES CREDITICIAS**
- 1. Departamento de Correspondencia y Archivos**
 - Envía la correspondencia física y electrónicamente al Departamento de FPYP, con el reporte de constancia de recibo.
 - 2. Departamento de FPYP (Secretaria)**
 - La Secretaria sella como constancia de recibido, recepciona y asigna al Subjefe(a).
 - 3. Departamento de FPYP (Subjefe) (a)**



- Recibe, realiza la investigación y transfiere a la Secretaria.
 - 4. Departamento de FPYP (Secretaria)**
 - La Secretaria redacta el proyecto de nota sobre la investigación realizada, coloca los señaladores y entrega al Jefe(a) para Visto Bueno.
 - 5. Departamento de FPYP (Jefe)(a)**
 - El Jefe(a) revisa e inicializa el proyecto de nota respuesta y transfiere a la Secretaria.
 - 6. Departamento de FPYP (Secretaria)**
 - Recibe, verifica, cierra la asignación y envía física y electrónicamente al Despacho del Director(a) para Visto Bueno, con los señaladores y el reporte de constancia de recibo.
 - 7. Dirección de Fiscalización General**
 - Recibe, verifica, otorga el Visto Bueno y envía física y electrónicamente a Secretaría General, con el reporte de constancia de recibo.
 - 8. Secretaría General**
 - El Secretario(a) General firma la nota, transfiere física y electrónicamente al Departamento de FPYP, con el reporte de constancia de recibo.
 - 9. Departamento de FPYP (Secretaria)**
 - La Secretaria sella como constancia de recibido, recepciona física y electrónicamente y prepara la salida para el Departamento de Correspondencia y Archivos.
 - 10. Departamento de Correspondencia y Archivos**
 - Recibe y remite a la Entidad respectiva.
- d.3 INCLUSIÓN DE NOMBRAMIENTOS EN LA PLANILLA DEL ESTADO**
- 1. Entidad**
 - Remite nota a la Contraloría General, a través del Departamento de Correspondencia y Archivos, solicitando la inclusión de nombramiento en la planilla del Estado.
 - 2. Departamento de Correspondencia y Archivos**
 - Envía la correspondencia física y electrónicamente al Departamento de FPYP, con el reporte de constancia de recibo.
 - 3. Departamento de FPYP (Secretaria)**
 - Recibe, sella como constancia de recibido, recepciona, asigna al Supervisor(a) y le entrega la nota físicamente.
 - 4. Departamento de FPYP (Supervisor) (a)**
 - Recibe, realiza la investigación o reasigna al Fiscalizador(a), para que efectúe la investigación.
 - El Supervisor (a) o Fiscalizador (a), elabora el memorando para la autorización de la inclusión del nombramiento y lo transfiere físicamente al Jefe(a).
 - 5. Departamento de FPYP (Jefe)(a)**
 - Recibe, revisa, firma y transfiere a la Secretaria.
 - 6. Departamento de FPYP (Secretaria)**
 - La Secretaria cierra la asignación y envía física y electrónicamente al Despacho del Director(a), para la autorización del memorando, con los señaladores y el reporte de constancia de recibo.
 - 7. Dirección de Fiscalización General**



- Recibe, revisa, firma y devuelve al Departamento de FPYP, con el reporte de constancia de recibo.
- 8. Departamento de FPYP (Secretaria)**
- Recibe física y electrónicamente; verifica si la inclusión de nombramiento corresponde a una Entidad Descentralizada o de Gobierno Central, y procede según los procedimientos así:
 - Las Entidades Descentralizadas, una vez notificados vía teléfono, retiran los documentos personalmente en el Departamento, y se envía el SICO electrónicamente al Departamento de Correspondencia y Archivos, el cual a su vez lo envía a la entidad respectiva, para continuar con el trámite en la entidad.
 - El trámite de los documentos correspondientes al Gobierno Central, finaliza en el Departamento de FPYP; por lo que, se archiva electrónicamente el control, y la documentación físicamente es entregada al Supervisor, quien es el encargado de procesar la inclusión de nombramiento correspondiente.
- d.4 EXPEDIENTES SOBRE AUXILIOS PECUNIARIOS DEL MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA (MINGOB)**
- 1. Oficina de Fiscalización**
 - Remite el o los expedientes sobre los derechos que adquieren los beneficiarios, cuando fallece un servidor público de Dependencias como Policía Nacional, Servicio Marítimo Nacional o Servicio Aéreo Nacional. Este expediente se tramita a través del Departamento de Correspondencia y Archivos.
 - 2. Departamento de Correspondencia y Archivos**
 - Envía el expediente física y electrónicamente al Departamento de FPYP, con su respectivo reporte de constancia de recibo.
 - 3. Departamento de FPYP (Secretaria)**
 - La Secretaria sella, recepciona y asigna al Supervisor(a) y le transfiere el expediente según designaciones.
 - 4. Departamento de FPYP (Supervisor)(a) / (Fiscalizador) (a)**
 - El Supervisor(a) reasigna al Fiscalizador(a) de su área para que realice la investigación y entrega el expediente debidamente sellado.
 - 5. Departamento de FPYP (Secretaria)**
 - Redacta proyecto de memorando y transfiere.
 - 6. Departamento de FPYP (Jefe)(a)**
 - Revisa, otorga visto bueno y devuelve a la Secretaria.
 - 7. Departamento de FPYP (Secretaria)**
 - La Secretaria cierra la asignación, verifica y envía física y electrónicamente el proyecto de memorando al Director(a), para firma, con los señaladores y el reporte de constancia de recibo.
 - 8. Dirección de Fiscalización General**
 - Recibe, revisa, firma y devuelve al Departamento de FPYP.
 - 9. Departamento de FPYP (Secretaria)**
 - La Secretaria recepciona en el SICO y envía a la Dirección de Asesoría Jurídica con el reporte de constancia de recibo.
 - 10. Dirección de Asesoría Jurídica**
 - Recibe, emite su opinión y devuelve al Departamento de FPYP.
 - 11. Departamento de FPYP (Secretaria)**



- Recibe física y electrónicamente, para continuar con el trámite respectivo.
- d.5 SOLICITUDES DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CARGOS DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
- 1. Entidad u Oficina de Fiscalización**
 - Envía nota de solicitud de implementación de la estructura de cargos, a través del Departamento de Correspondencia y Archivos.
 - 2. Departamento de Correspondencia y Archivos**
 - Recibe y remite física y electrónicamente al Departamento de FPYP, con el reporte de constancia de recibo.
 - 3. Departamento de FPYP (Secretaria)**
 - Recibe, sella, recepciona y asigna al Jefe(a).
 - 4. Departamento de FPYP (Jefe)(a)**
 - Recibe, revisa y devuelve a la Secretaria con instrucciones.
 - 5. Departamento de FPYP (Secretaria)**
 - La Secretaria elabora el proyecto de memorando para la Dirección Nacional de Informática, sobre la solicitud y lo transfiere al Jefe(a), para Visto Bueno.
 - 6. Departamento de FPYP (Jefe)(a)**
 - Recibe, revisa e inicializa el memorando y lo transfiere a la Secretaria.
 - 7. Departamento de FPYP (Secretaria)**
 - Recibe, verifica, cierra la asignación, coloca los señaladores y envía física y electrónicamente al Director(a), para firma con el reporte de constancia de recibo.
 - 8. Dirección de Fiscalización General**
 - Recibe, revisa y firma el memorando; devuelve física y electrónicamente al Departamento de FPYP, con el reporte de constancia de recibo.
 - 9. Departamento de FPYP (Secretaria)**
 - La Secretaria sella, recepciona y envía el memorando física y electrónicamente a la Dirección Nacional de Informática, para su atención con el reporte de constancia de recibo.
 - 10. Dirección Nacional de Informática**
 - Recibe y procesa la información. Si la entidad la requiere en listado y/o disco compacto, remite al Departamento de FPYP para que remita a través de nota. Si la requiere a través de correo electrónico, la DNI envía directamente a la Entidad y comunica mediante memorando al Departamento de FPYP, que dicha solicitud fue atendida.
 - 11. Departamento de FPYP (Secretaria)**
 - La Secretaria recibe la información, sella, confecciona nota para remitir a la Entidad y transfiere al Jefe(a).
 - 12. Departamento de FPYP (Jefe)(a)**
 - Recibe, revisa, otorga el Visto Bueno y devuelve a la Secretaria.
 - 13. Departamento de FPYP (Secretaria)**
 - Recibe, verifica y remite al Director(a), para la firma de la nota respuesta.
 - 14. Dirección de Fiscalización General**
 - Recibe, revisa, firma la nota y devuelve física y electrónicamente al Departamento de FPYP, con el reporte de constancia de recibo.
 - 15. Departamento de FPYP (Secretaria)**



- La Secretaria sella, recepciona, desglosa la documentación y prepara la salida para el Departamento de Correspondencia y Archivos con el reporte de constancia de recibo.
- 16. Departamento de Correspondencia y Archivos**
- Recibe y envía a la Entidad respectiva.
- d.6 SOLICITUDES DE TRAMITACIÓN DE SUBSIDIOS POR VEJEZ A LOS CONSTITUYENTES (REPRESENTANTES DE CORREGIMIENTOS)**
- 1. Oficina de Fiscalización**
- Remite a través del Departamento de Correspondencia y Archivos, el expediente que le envía la Entidad con el proyecto de Resolución, aprobado por el Ministro de Gobierno y Justicia, en el cual se reconoce subsidio a los Constituyentes (Representantes de Corregimientos), que ejercían en 1972, cuando se emitió la Constitución de la República de Panamá.
- 2. Departamento de Correspondencia y Archivos**
- Recibe y remite física y electrónicamente al Departamento de FPYP.
- 3. Departamento de FPYP (Secretaria)**
- La Secretaria sella, recepciona y asigna al Jefe(a) / Supervisor(a).
- 4. Departamento de FPYP (Jefe)(a) / (Supervisor)(a)**
- El Jefe(a) o Supervisor(a) reasigna al Fiscalizador(a).
- 5. Departamento de FPYP (Fiscalizador)**
- Recibe, revisa, investiga y transfiere a la Secretaria.
- 6. Departamento de FPYP (Secretaria)**
- La Secretaria confecciona el memorando para la Dirección de Asesoría Jurídica y lo transfiere al Jefe(a) y/o Supervisor(a).
- 7. Departamento de FPYP (Jefe)(a) / (Supervisor)(a)**
- Recibe, revisa, coloca el Visto Bueno y devuelve a la Secretaria.
- 8. Departamento de FPYP (Secretaria)**
- Recibe, verifica, cierra la asignación, coloca los señaladores y envía física y electrónicamente el memorando y expediente al Director(a) para firma, con el reporte de constancia de recibo.
- 9. Dirección de Fiscalización General**
- Recibe, revisa, firma el memorando y remite al Departamento de FPYP.
- 10. Departamento de FPYP (Secretaria)**
- Recibe física y electrónicamente y remite a la Dirección de Asesoría Jurídica.
- 11. Dirección de Asesoría Jurídica**
- Recibe, analiza la parte legal del expediente y remite al Departamento de FPYP.
- 12. Departamento de FPYP (Secretaria)**
- Recibe, verifica, envía respuesta a la entidad a través del Departamento de Correspondencia y Archivos.
- 13. Departamento de Correspondencia y Archivos**
- Recibe y prepara la salida a la entidad.
- d.7 SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y DE REHACER CHEQUES**
- 1. Entidad Solicitante**
- Entrega la solicitud en el Departamento de Correspondencia y Archivos, con el talonario original y fotocopia de cédula de identidad del beneficiario.



2 Departamento de Correspondencia y Archivos

- Envía física y electrónicamente al Departamento de FPYP.

3. Departamento de FPYP (Secretaria)

- Recibe, recepciona y asigna al Jefe(a) / Supervisor(a).

4. Departamento de FPYP (Jefe(a) / Supervisor(a))

- El Jefe(a) o Supervisor(a), revisa, instruye y reasigna al Fiscalizador(a).

5. Departamento de FPYP (Fiscalizador)

- Recibe, realiza la fiscalización y transfiere a la Secretaria.

6. Departamento de FPYP (Secretaria)

- La Secretaria confecciona el memorando para la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad y transfiere al Jefe(a) y Supervisor(a).

7. Departamento de FPYP (Jefe)(a) / Supervisor)(a)

- Recibe, revisa, otorga el visto bueno y devuelve a la Secretaria.

8. Departamento de FPYP (Secretaria)

- La Secretaria cierra la asignación y envía física y electrónicamente el memorando al Director(a) para su firma con los señaladores y el reporte de constancia de recibo.

9. Dirección de Fiscalización General

- Recibe, revisa, firma el memorando y remite al Departamento de FPYP.

10. Departamento de FPYP (Secretaria)

- Recibe, recepciona y remite el memorando física y electrónicamente a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, con el reporte de constancia de recibo.

11. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad (Sección de Pagos)

- Confecciona cheque y entrega por ventanilla.

d.8 SOLICITUD DE RETENCIÓN DE SALARIO (CHEQUE O ACREDITAMIENTO)**1. Oficina de Fiscalización en la Entidad**

- Remite solicitud a través del Departamento de Correspondencia y Archivos, cuando producto de la fiscalización se detectan irregularidades como dualidad de servicios en dos entidades, dualidad de pagos, pagos que no corresponden, cédulas que no corresponden, entre otros.

2. Departamento de Correspondencia y Archivos

- Recibe y remite al Departamento de FPYP

3. Departamento de FPYP (Secretaria)

- La Secretaria recibe física y electrónicamente y transfiere al Jefe (a) / Supervisor (a).

4. Departamento de FPYP (Jefe)(a) / (Supervisor(a))

- El Supervisor(a) elabora el formulario "Retención de Pago" y transfiere a la Secretaria.

5. Departamento de FPYP (Secretaria)

- La Secretaria elabora memorando y transfiere al Jefe(a) y /o Supervisor(a).

6. Departamento de FPYP (Jefe)(a) / (Supervisor)(a)

- Recibe, revisa, otorga Visto Bueno al formulario, firma el memorando y transfiere a la Secretaria.

7. Departamento de FPYP (Secretaria)

- Verifica, envía física y electrónicamente el memorando y formulario a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad con el reporte de constancia de recibo.



8. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad (Departamento de Pagos)

- Recibe y tramita la retención del salario (cheque o acreditamiento).

Nota: Los pagos se liberan cuando el servidor público haya subsanado las irregularidades señaladas, debidamente autorizadas por el Jefe(a) del Departamento de Fiscalización de Personal y Planillas o en su defecto Superiores como el Contralor, Subcontralor, Secretario General o Director de Fiscalización General.

d.9 SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE ESTRUCTURA, PLANILLA Y DESCUENTO (EPD), EN LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y DEPENDENCIAS NUEVAS DEL GOBIERNO CENTRAL

1. Entidad Solicitante

- Solicita a través de nota la incorporación al EPD, la cual entrega en el Departamento de Correspondencia y Archivos.

2. Departamento de Correspondencia y Archivos

- Recibe física y electrónicamente y remite al Departamento de FPYP, con el reporte de constancia de recibo.

3. Departamento de FPYP (Secretaria)

- La Secretaria recibe física y electrónicamente, asigna y transfiere al Jefe(a) para su evaluación.

4. Departamento de FPYP (Jefe)(a)

- El Jefe(a) recibe, evalúa, instruye y devuelve a la Secretaria.

5. Departamento de FPYP (Secretaria)

- La Secretaria elabora el proyecto de nota respuesta para la Entidad, en la cual indica los requisitos necesarios y le invita a participar en una reunión de coordinación, con las siguientes Direcciones: DMySC, DNI y DFG. Además, confecciona memorando a la DNI solicitando la coordinación para la instalación del EPD en la entidad solicitante y transfiere al Jefe(a).

6. Departamento de FPYP (Jefe)(a)

- El Jefe(a) recibe, revisa, otorga Visto Bueno a los documentos y transfiere a la Secretaria, quien revisa y remite física y electrónicamente al Director(a).

7. Dirección de Fiscalización General

- Recibe, revisa, firma y remite al Departamento de FPYP.

8. Departamento de FPYP (Secretaria)

Recibe y remite física y electrónicamente así:

- a. Para el Departamento de Correspondencia y Archivos, la nota respuesta a la entidad.
- b. Para la Dirección Nacional de Informática, con memorando mediante el cual se solicita la instalación del EPD en la entidad.

8a. Departamento de Correspondencia y Archivos

- Recibe y remite la nota física y electrónicamente a la entidad.

8b. Dirección Nacional de Informática

- Recibe, evalúa y coordina la instalación del EPD en la entidad.

Nota: En la nota se le indica que una vez cuenten con la instalación del EPD, se comuniquen con la CGR para coordinar la fecha de reunión, ya que la entidad debe participar para que cada Dirección le explique y de entrenamiento del uso del sistema.



d.10 SOLICITUD PARA CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE USUARIOS

1. Entidad Solicitante u Oficina de Fiscalización

- Solicita a través de nota o memorando la creación, modificación o eliminación de usuarios.

2. Departamento de Correspondencia y Archivos

- Recibe y remite física y electrónicamente al Departamento de FPYP.

3. Departamento de FPYP (Secretaria)

- La Secretaria recibe, recepciona y asigna al Jefe(a) / Supervisor(a)

4. Departamento de FPYP (Jefe)(a) / (Supervisor)(a)

- Instruye y reasigna al Fiscalizador(a).

5. Departamento de FPYP (Fiscalizador)(a)

- El Fiscalizador(a) recibe, verifica y devuelve a la Secretaria.

6. Departamento de FPYP (Secretaria)

- La Secretaria confecciona memorando y completa el **“Formulario para Creación, Modificación o Eliminación de Usuarios” (Formulario Núm.2)** y transfiere al Jefe(a).

7. Departamento de FPYP (Jefe)(a)

- Recibe, revisa, otorga Visto Bueno y devuelve a la Secretaria.

8. Departamento de FPYP (Secretaria)

- La Secretaria cierra la asignación y envía física y electrónicamente al Director(a) para firma, con los señaladores y el reporte de constancia de recibo.

9. Dirección de Fiscalización General

- Recibe, revisa, firma el memorando y formulario y devuelve a FPYP.

10. Departamento de FPYP (Secretaria)

- La Secretaria recibe y envía física y electrónicamente a la Dirección Nacional de Informática, para su atención, con el reporte de constancia de recibo.

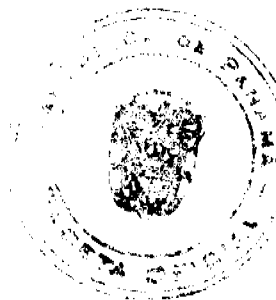
11. Dirección Nacional de Informática

- Otorga la clave solicitada y coordina con la Entidad correspondiente, la asignación de la misma.

E. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA

Funciones de la Secretaria

- Atención al Jefe(a)
 - Programa y da seguimiento a la agenda.
 - Realiza las llamadas telefónicas que solicita el Jefe(a).
 - Está pendiente de la limpieza del Despacho del Jefe(a).
 - Procura que se tengan a disposición los materiales y equipos, para el desarrollo de su labor.
- Atiende las llamadas telefónicas de los usuarios internos y externos.
- Orienta y brinda información a los usuarios sobre sus documentos en trámite.
- Redacta notas y/o memorandos según instrucciones recibidas.
- Efectúa los trámites relativos al control de la asistencia, puntualidad, tiempo extraordinario y vacaciones del personal de la unidad.
- Elabora el Informe Mensual de Asistencia.
- Está pendiente del mantenimiento de los equipos y mobiliarios de oficina.
- Elabora las solicitudes de materiales de aseo y útiles de oficina.



- Uso de la Fotocopiadora para reproducir los expedientes de soporte.
- Imprime las disposiciones emanadas de la Dirección de Fiscalización General, que son enviadas vía correo electrónico, con la finalidad de que el personal del Departamento las conozca y como constancia firman de recibo.
- Clasifica y archiva física y electrónicamente.
- Registro de Entrada mediante el uso del SICO
 - Coteja el reporte de constancia de recibo contra los documentos.
 - Corrobora que el trámite de las solicitudes corresponden al Departamento.
 - Verifica que los datos registrados en el sistema, coincidan con el documento físico recibido.
 - Recepciona electrónicamente.
 - Registra la hora de entrada a través del reloj.
 - Clasifica según el documento y los coloca en la credenza.
 - Registro de Salida mediante el uso del SICO
 - Revisa que los documentos estén sellados y firmados por el Jefe(a) y el Fiscalizador(a).
 - De ser el caso, coloca el sello de original firmado a los documentos refrendados; de no corresponderle a este Departamento, se envían a la instancia respectiva para continuar con su trámite.
 - Selecciona el destino y la acción respectiva, para la salida.
 - Se imprime el reporte de constancia de recibo y los coloca en la bandeja de salida.

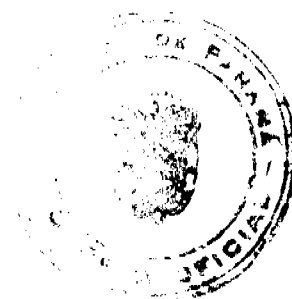
e. PROCEDIMIENTOS

e.1 CHEQUES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMÁ, SEGÚN LEY 28 DE 1954

- 1. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad (Sección de Valores)**
 - Confecciona cheque y lo envía física y electrónicamente al Departamento de Fiscalización Interna.
 - 2. Departamento de Fiscalización Interna (Secretaría)**
 - La Secretaria recibe el cheque física y electrónicamente, localiza al Comisionado del Cuerpo de Bomberos de Panamá, para que se presente al Departamento a firmar el cheque y luego transfiere al Jefe(a).
 - 3. Departamento de Fiscalización Interna (Jefe)(a) / (Subjefe)(a)**
 - El Jefe(a)/Subjefe(a) clasifica, instruye y asigna al Fiscalizador(a).
 - 4. Departamento de Fiscalización Interna (Fiscalizador)(a)**
 - El Fiscalizador(a) realiza la revisión correspondiente, sella el cheque y lo transfiere física y electrónicamente al Jefe(a)/Subjefe(a).
 - 5. Departamento de Fiscalización Interna (Jefe)(a) / (Subjefe)(a)**
 - El Jefe(a) / Subjefe(a) revisa, otorga el Visto Bueno y transfiere a la Secretaria.
 - 6. Departamento de Fiscalización Interna (Secretaría)**
 - Recibe, verifica la ubicación de los señaladores, envía física y electrónicamente al Despacho Superior, con el reporte de constancia de recibo.
 - 7. Despacho Superior**
 - El Contralor General revisa, refrenda y remite a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Sección de Valores.
 - 8. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad (Sección de Valores)**
 - Recibe y entrega el cheque al Cuerpo de Bomberos de Panamá.
- e.2 CHEQUES DE LA JUNTA TÉCNICA NACIONAL DE QUÍMICA**



1. **Junta Técnica Nacional de Química**
 - Remite a través de nota, cheque y conciliación bancaria para la verificación y refrendo, lo cual entrega en el Departamento de Correspondencia y Archivos.
 2. **Departamento de Correspondencia y Archivos**
 - Recibe y envía física y electrónicamente al Departamento de Fiscalización Interna.
 3. **Departamento de Fiscalización Interna (Secretaría)**
 - La Secretaría sella como constancia de recibido, recepciona en el SICO y coloca en la credenza.
 4. **Departamento de Fiscalización Interna (Jefe)(a) / (Subjefe)(a)**
 - El Jefe(a) / Subjefe(a) retira, clasifica los cheques, asigna y entrega físicamente a los Fiscalizadores.
 5. **Departamento de Fiscalización Interna (Fiscalizador)(a)**
 - El Fiscalizador(a) verifica, sella y transfiere física y electrónicamente al Jefe(a) / Subjefe(a).
 6. **Departamento de Fiscalización Interna (Jefe)(a) / (Subjefe)(a)**
 - Recibe, revisa, firma y transfiere a la Secretaría.
 7. **Departamento de Fiscalización Interna (Secretaría)**
 - Recibe, verifica y envía física y electrónicamente al Departamento de Correspondencia y Archivos, con el reporte de constancia de recibo.
 8. **Departamento de Correspondencia y Archivos**
 - Recibe física y electrónicamente y prepara la salida correspondiente.
- e.3 CHEQUES DE GARANTÍA DE FIANZA**
1. **Entidad**
 - Remite expediente, el cual contiene el cheque de Garantía de Fianza, con copias de esta y el contrato, al Departamento de Correspondencia y Archivos.
 2. **Departamento de Correspondencia y Archivos**
 - Recibe y remite el expediente física y electrónicamente al Departamento de Fiscalización Interna.
 3. **Departamento de Fiscalización Interna (Secretaría)**
 - La Secretaría sella como constancia de recibido, recepciona y coloca en la credenza.
 4. **Departamento de Fiscalización Interna (Jefe)(a) / (Subjefe)(a)**
 - El Jefe(a) / Subjefe(a) retira, clasifica y asigna física y electrónicamente al Fiscalizador(a).
 5. **Departamento de Fiscalización Interna (Fiscalizador)**
 - Recibe, fiscaliza, sella el documento/cheque y devuelve física y electrónicamente al Jefe(a) / Subjefe(a) para trámite.
 6. **Departamento de Fiscalización Interna (Jefe)(a) / (Subjefe)(a)**
 - El Jefe(a) / Subjefe(a) revisa, otorga el Visto Bueno y transfiere a la Secretaría.
 7. **Departamento de Fiscalización Interna (Secretaría)**
 - Recibe, verifica y envía el documento y/o cheque física y electrónicamente a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Sección de Valores, con el reporte de constancia de recibo. Para los archivos del Departamento, se desprende una de las copias del cheque.
 8. **Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad (Sección de Valores)**



- Recibe, revisa, sella como constancia de recibido los documentos/cheques y remite copia al Departamento de Correspondencia y Archivos para que proceda con el trámite correspondiente.
- 9. Departamento de Correspondencia y Archivos**
- Recibe copia y archiva.
- e.4 DOCUMENTOS DE AFECTACIÓN FISCAL GIRADOS CONTRA LOS FONDOS INSTITUCIONALES (CHEQUES DE PLANILLA (FECE), PLANILLAS Y ACCIONES DE PERSONAL, GESTIONES DE COBRO, ÓRDENES DE COMPRAS, CONTRATOS)**
- 1. Dirección de Administración y Finanzas (Departamento de Contabilidad Administrativa/Departamento de Proveduría y Compras)**
- Envía el cheque, órdenes de compra de apoyo institucional, planilla, contrato y otros, física y electrónicamente al Departamento de Fiscalización Interna.
- 2. Departamento de Fiscalización Interna (Secretaría)**
- La Secretaria recibe, sella como constancia de recibido, recepciona electrónicamente y coloca en la credenza.
- 3. Departamento de Fiscalización Interna (Jefe)(a) (Subjefe)(a)**
- El Jefe(a) /Subjefe(a) retira, clasifica, asigna física y electrónicamente al Fiscalizador(a), conforme a las asignaciones en el Departamento.
- 4. Departamento de Fiscalización Interna (Fiscalizador)**
- El Fiscalizador(a) realiza la revisión, sella y transfiere física y electrónicamente al Jefe(a) /Subjefe(a).
- 5. Departamento de Fiscalización Interna (Jefe)(a) / (Subjefe)(a)**
- El Jefe(a) /Subjefe(a) revisa, refrenda o coloca Visto Bueno y transfiere a la Secretaria.
- 6. Departamento de Fiscalización Interna (Secretaría)**
- La Secretaria prepara la salida del documento y lo envía física y electrónicamente con la constancia de recibido al Departamento de Contabilidad Administrativa o Departamento de Compras, según corresponda.
- 7. Dirección de Administración y Finanzas (Departamento de Contabilidad Administrativa/Departamento de Proveduría y Compras)**
- Recibe, sella como constancia de recibido y tramita conforme a los procedimientos establecidos.
- e.5 SOLICITUDES DE DEVOLUCIONES DE FIANZAS, TÍTULOS PRESTACIONALES, CERPAN, BONOS, ENTRE OTROS**
- 1. Entidad**
- Envía nota dirigida al Contralor General, mediante la cual solicita la devolución de fianza de garantía, títulos prestacionales, CERPAN, bonos, entre otros, la cual es recibida en el Departamento de Correspondencia y Archivos.
- 2. Departamento de Correspondencia y Archivos**
- Recibe y remite física y electrónicamente al Departamento de Fiscalización Interna.
- 3. Departamento de Fiscalización Interna (Secretaría)**
- La Secretaria sella como constancia de recibido, recepciona y coloca en la credenza.
- 4. Departamento de Fiscalización Interna (Jefe)(a) / (Subjefe)(a)**
- El Jefe(a) /Subjefe(a) retira, clasifica el documento, asigna física y electrónicamente al Fiscalizador(a).



- 5. Departamento de Fiscalización Interna (Fiscalizador)**
- Recibe, revisa, realiza la revisión respectiva, prepara el formulario de Devolución de Fianza y lo transfiere a la Secretaria.
- 6. Departamento de Fiscalización Interna (Secretaría)**
- La Secretaria recibe el documento y reproduce tres copias completas del expediente y distribuye así:
 - a. Original y copia del formulario con copia del expediente, envía física y electrónicamente a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.
 - b. Cuando se trata de bonos, cheques, dinero en efectivo y títulos prestacionales, envía física y electrónicamente a la Dirección de Administración y Finanzas.
 - c. Las fianzas, cartas de créditos, endosos y cartas bancarias, el original del expediente con copia del formulario, los entrega personalmente en el Departamento de Correspondencia y Archivos, con el reporte de constancia de recibo.
- 6a. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad**
- Recibe y procesa la Devolución de la Fianza al usuario.
- 6b. Dirección de Administración y Finanzas**
- Recibe y tramita conforme.
- 6c. Departamento de Correspondencia y Archivos**
- Recibe y custodia.
- e.6 CHEQUES DE CRÉDITOS PENDIENTES DE RECLAMO, RETENCIONES POR SECUESTRO, SEGURO EDUCATIVO – FONDO DE MATRÍCULA Y SERVICIOS DE DESCUENTO**
- 1. Usuario**
 - Solicita a través de nota los cheques pendientes de reclamo y/o retenciones por secuestro, la cual entrega en el Departamento de Correspondencia y Archivos.
 - 2. Departamento de Correspondencia y Archivos**
 - Recibe y remite a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.
 - 3. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad (Sección de Valores)**
 - Recibe y envía física y electrónicamente los cheques pendientes de reclamos y/o retenciones por secuestro al Departamento de Fiscalización Interna.
 - 4. Departamento de Fiscalización Interna (Secretaría)**
 - La Secretaria sella como constancia de recibido, recepciona y coloca en la credenza.
 - 5. Departamento de Fiscalización Interna (Jefe)(a) /Subjefe(a)**
 - Recibe, retira, clasifica, asigna física y electrónicamente al Fiscalizador(a).
 - 6. Departamento de Fiscalización Interna (Fiscalizador)**
 - Recibe, revisa, realiza la revisión correspondiente, sella y transfiere al Jefe(a) /Subjefe(a).
 - 7. Departamento de Fiscalización Interna (Jefe)(a)/Subjefe(a)**
 - Recibe, otorga el Visto Bueno y transfiere a la Secretaria.
 - 8. Departamento de Fiscalización Interna (Secretaría)**
 - Recibe, verifica y envía física y electrónicamente con los señaladores y reporte de constancia de recibo, a la Dirección de Fiscalización General.
 - 9. Dirección de Fiscalización General**
 - El Director(a) firma los cheques y remite a la Dirección Superior o a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, dependiendo del monto.



9a. Despacho Superior

- El Contralor General refrenda los cheques según delegación. (Decreto Núm.42-Leg. de 23 de febrero de 2005).

9b. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad (Sección de Valores)

- Recibe y procede con el trámite respectivo.

10. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad (Sección de Valores)

- Recibe y procede con el trámite.

e.7 CHEQUE DE REINTEGROS**1. Dirección de Administración y Finanzas (Departamento de Contabilidad Administrativa)**

- Envía los cheques física y electrónicamente al Departamento de Fiscalización Interna.

2. Departamento de Fiscalización Interna (Secretaría)

- La Secretaria recibe física y electrónicamente y coloca en la credenza.

3. Departamento de Fiscalización Interna (Jefe)(a) / (Subjefe)(a)

- Retira, clasifica, asigna física y electrónicamente al Fiscalizador(a).

4. Departamento de Fiscalización Interna (Fiscalizador)(a)

- Recibe, realiza la revisión correspondiente, sella y transfiere a la Secretaria.

5. Departamento de Fiscalización Interna (Secretaría)

- La Secretaria confecciona una Hoja de Trámite para la firma del Jefe(a) / Subjefe(a).

6. Departamento de Fiscalización Interna (Jefe)(a) / (Subjefe)(a)

- Recibe, revisa, firma y transfiere a la Secretaria.

7. Departamento de Fiscalización Interna (Secretaría)

- Recibe y una vez firmada, adjunta la original al cheque y envía física y electrónicamente a la Sección de Valores de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, con el reporte de constancia de recibo.

8. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad (Sección de Valores)

- Recibe y tramita conforme a sus procedimientos.

e.8 CHEQUE DE BIENES CAUTELADOS Y DE ENDOSO**1. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad (Sección de Valores)**

- Envía física y electrónicamente los cheques de bienes cautelados o endoso, al Departamento de Fiscalización Interna.

2. Departamento de Fiscalización Interna (Secretaría)

- La Secretaria sella como constancia de recibo, recepciona y coloca en la credenza.

3. Departamento de Fiscalización Interna (Jefe)(a) / (Subjefe)(a)

- Retira, clasifica, asigna física y electrónicamente al Fiscalizador(a).

4. Departamento de Fiscalización Interna (Fiscalizador)(a)

- Recibe, realiza la revisión respectiva, sella y transfiere al Jefe(a) / Subjefe(a).

5. Departamento de Fiscalización Interna (Jefe)(a) / (Subjefe)(a)

- Recibe, otorga su Visto Bueno y transfiere a la Secretaria.

6. Departamento de Fiscalización Interna (Secretaría)

- Recibe, verifica y envía física y electrónicamente así:

a. Al Despacho Superior, los de endoso.

b. A la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad (Sección de Valores), los de bienes cautelados.

6a. Despacho Superior

- Revisa, refrenda y transfiere a la Sección de Valores.



6b. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad (Sección de Valores)

- Recibe y tramita conforme a sus procedimientos.

7. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad (Sección de Valores)

- Recibe y tramita conforme.

e.9 CHEQUES Y REEMBOLSOS PREPARADOS POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**1. Departamento de Servicios Administrativos**

- Envía los cheques y reembolsos física y electrónicamente al Departamento de Fiscalización Interna.

2. Departamento de Fiscalización Interna (Secretaria)

- La Secretaria recibe y coloca en la credenza.

3. Departamento de Fiscalización Interna (Jefe)(a) /(Subjefe)(a)

- Retira, clasifica, asigna física y electrónicamente al Fiscalizador(a)

4. Departamento de Fiscalización Interna (Fiscalizador)

- Recibe, realiza la revisión respectiva, sella y transfiere al Jefe(a) /(Subjefe)(a).

5. Departamento de Fiscalización Interna (Jefe)(a) /(Subjefe)(a)

- Recibe, verifica, otorga el Visto Bueno y transfiere a la Secretaria.

6. Departamento de Fiscalización Interna (Secretaria)

- Recibe, prepara la salida física y electrónicamente, para el Departamento de Servicios Administrativos, con el reporte de constancia de recibo.

7. Departamento de Servicios Administrativos

- Recibe y tramita conforme a sus procedimientos.

F. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PLANILLAS**Funciones de la Secretaria**

- Atención al Jefe(a)
 - Da seguimiento a los documentos en trámite dentro del Departamento con respecto a lo que muestra el explorador del SICO.
 - Por instrucciones del Jefe(a) asigna documentos en el SICO
 - Brinda asistencia sobre el manejo de los programas y aplicaciones informáticas que se utilizan en el Departamento.
 - Filtra y atiende llamadas telefónicas dirigidas hacia la jefatura.
 - Redacta y responde correos electrónicos por instrucciones del Jefe(a).
 - Apoya en la redacción de memorandos y correspondencia en general.
 - Busca información de apoyo, requerida por el Jefe(a), utilizando herramientas como: Diccionarios, guía telefónica, SICO, intranet, entre otros.
 - Realiza llamadas telefónicas que le solicita el Jefe(a).
 - Registro de entrada mediante el uso del SICO
 - Coteja el reporte contra los documentos recibidos, firma y devuelve como constancia de recibo al Departamento de Correspondencia y Archivos.
 - Recepciona electrónicamente el documento en el sistema.
 - Verifica que el trámite del documento corresponde al Departamento.
 - Coteja que los datos registrados en el Sistema, coincidan con el documento físico que se recibe.
 - Confirma que los timbres del documento hayan sido anulados.
 - Electrónicamente asigna al Jefe (a) del Departamento.



- Entrega los documentos físicos al Jefe (a) del Departamento.
 - Registro de salida mediante el uso del SICO
- Verifica que las certificaciones tengan sello, firma del Jefe(a) y los Fiscalizadores.
- Confirma que tengan la cantidad de anexos de certificaciones correspondientes.
- Selecciona el destino y la acción de salida en el Sistema.
- Separa los borradores de los originales.
- Compagina tres juegos de documentos.
- Imprime el reporte para acuse de recibo.
- Prepara y envía física y electrónicamente el documento.
 - Para la proyección de respuestas a las solicitudes de certificaciones que no se imprimen directamente del Sistema, o respuestas varias a las solicitudes realizadas por personas naturales, Ministerios u otras Direcciones de la Contraloría General, mediante notas o memorandos; se procede de la siguiente forma:
 - Recibe el borrador de la investigación efectuada por el Jefe(a) del Departamento.
 - Transcribe el documento en la computadora.
 - Entrega al Jefe para su revisión, visto bueno o firma.
 - Imprime el original con sus respectivas copias.
 - Da seguimiento en el SICO al destino que corresponda.
 - Imprime el reporte de constancia de recibo.
 - Prepara el sobre y lo envía física y electrónicamente al Departamento de Correspondencia y Archivos, el cual lo remite al Director de Fiscalización General, para visto bueno o firma; dependiendo del caso, se envía para refrendo del Secretario General o del Contralor General.
 - Al regresar las certificaciones, notas o memorandos firmadas por el Director, Secretario General o el señor Contralor General, se procede de la siguiente forma:
 - Recepciona el control del SICO.
 - Revisa y compagina los juegos de documentos.
 - Da seguimiento en el SICO para el Departamento de Correspondencia y Archivos con opción de salida, a fin de que el documento sea entregado a la persona o entidad correspondiente.
 - Atiende llamadas telefónicas en general.
 - Orienta a los usuarios que solicitan información, vía teléfono o personalmente, sobre el trámite o estatus de sus documentos.
 - Apoya a las Oficinas Regionales de la Contraloría General, que consultan el estatus de sus documentos en trámite en el Departamento.
 - Confecciona las solicitudes de materiales de aseo, útiles de oficina, reparación y/o mantenimiento de los equipos del Departamento.
 - Elabora el Informe Mensual de Asistencia del personal.
 - Envía faxes.
 - Cuidado, uso y control de la fotocopidora.
 - Archiva.
 - Organiza y archiva toda la correspondencia que se maneja en el Departamento.
 - Recibe y Archiva alfabéticamente una copia de las certificaciones tramitadas, recibidas del Centro de Información, con la firma de acuse de recibido de los peticionarios.

f. PROCEDIMIENTOS



f.1 MEMORANDOS, RESOLUCIONES, DECRETOS Y OTROS DOCUMENTOS QUE PROVIENEN DE LA DFG, PARA CONOCIMIENTO

- 1. Dirección de Fiscalización General (Departamento de Servicios Administrativos)**
 - Envía el documento electrónicamente a través del correo, para conocimiento y aplicación del Departamento de Investigación y Certificación de Planillas.
- 2. Departamento de Investigación y Certificación de Planillas (Secretaria)**
 - Imprime el correo y lo entrega al Jefe (a) del Departamento.
- 3. Departamento de Investigación y Certificación de Planillas (Jefe)(a)**
 - Recibe y entrega a los Fiscalizadores para su conocimiento, quienes firman como constancia de enterado y devuelven a la Secretaria.
- 4. Departamento de Investigación y Certificación de Planillas (Fiscalizador)(a)**
 - Recibe, firma como constancia de enterado y devuelve a la Secretaria.
- 5. Departamento de Investigación y Certificación de Planillas (Secretaria)**
 - Recibe, confirma que todo el personal haya firmado el correo impreso como constancia de enterado, para luego archivarlo físicamente.

f.2 SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE SALARIOS DE LAS ENTIDADES, PERSONAS NATURALES Y OTRAS DIRECCIONES DE LA CGR

- 1. Entidad, Persona Natural u Otras Direcciones de la CGR**
 - Solicita la certificación de salarios a través de nota, la cual remite a la Contraloría General, a través del Departamento de Correspondencia y Archivos; si la solicitud es de una persona natural, es a través del formulario Solicitud de Certificación de Salarios, el cual puede obtener a través de la página web de la Contraloría General o de lo contrario, se presenta en la Institución, lo solicita en el Centro de Información, lo completa y lo entrega con todos los requisitos establecidos para este fin.
- 2. Departamento de Correspondencia y Archivos o Centro de Información**
 - Envía la nota o solicitud física y electrónicamente al Departamento de Investigación y Certificación de Planillas.
- 3. Departamento de Investigación y Certificación de Planillas (Secretaria)**
 - Recibe, recepciona, verifica y transfiere al Jefe(a) del Departamento.
- 4. Departamento de Investigación y Certificación de Planillas (Jefe)(a)**
 - Recibe, asigna el documento e instruye al Subjefe (a) o Supervisor (a).
- 5. Departamento de Investigación y Certificación de Planillas (Subjefe o Supervisor)**
 - El Subjefe(a) o Supervisor(a) recibe, reasigna el documento en el SICO, clasifica y distribuye a los Fiscalizadores, de acuerdo al caso.
- 6. Departamento de Investigación y Certificación de Planillas (Fiscalizador)(a)**
 - Los Fiscalizadores realizan la investigación, preparan el borrador de respuesta de la siguiente manera:
 - a. Si la solicitud fue realizada mediante nota, realizan la investigación, preparan el borrador de respuesta y remiten al Supervisor(a), quien revisa y transfiere a la Secretaria. La Secretaria transcribe la nota y remite al Jefe(a) para la firma.
 - b. Si la solicitud es con el Formulario, investiga y prepara un borrador, lo pasa al Supervisor(a) para que verifique y si todo está correcto, plasma la información de la investigación en el mismo formulario de la solicitud original y lo entrega al Supervisor(a), este a su vez al Jefe(a), quien sella, firma y transfiere a la Secretaria.
- 7. Departamento de Investigación y Certificación de Planillas (Secretaria)**



- Desglosa y prepara la salida; si la respuesta es con nota o memorando, remite a la Dirección de Fiscalización General para firma o Visto Bueno y si es con formulario lo envía a Secretaría General.

7.a Dirección de Fiscalización General

- El Director recibe la respuesta de la solicitud, verifica, coloca el Visto Bueno a la nota o firma el memorando.
- Si la respuesta se da mediante nota, se envía a Secretaría General.
- Si la respuesta se da mediante memorando se devuelve al Departamento de Investigación y Certificación de Planillas, para continuar con su trámite.

7.a.1 Secretaría General

- Recibe física y electrónicamente el formulario y nota, firma y tramita al Departamento de Correspondencia y Archivos o Centro de Información para la salida correspondiente.

7.a.1.1 Departamento de Correspondencia y Archivos o Centro de Información

- Remite al lugar de origen (usuario, Entidad, Regionales o Direcciones de la Contraloría General).

7.a.2. Departamento de Investigación y Certificación de Planillas (Secretaría)

- Recibe y tramita a la instancia correspondiente.

7b. Secretaría General

- Recibe física y electrónicamente el formulario debidamente completado, firma y tramita al Departamento de Correspondencia y Archivos o Centro de Información para la salida correspondiente.

7.b1. Departamento de Correspondencia y Archivos o Centro de Información

- Remite al lugar de origen (usuario, Entidad, Regionales o Direcciones de la Contraloría General).

G. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

1. Funciones de la Secretaría

- Atención al Jefe(a):
- Atiende sus llamadas y solicitudes verbales y escritas.
- Confecciona y controla el cronograma de las actividades semanales de Descarte, Donaciones y permutas, en las cuales participará el Jefe (a), de la siguiente manera:
 - ° Coordinando con la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.
 - ° Comunicación frecuente con las Oficinas de Fiscalización y Oficinas Regionales, a nivel nacional.
 - ° Coordinando con las Direcciones Administrativas y Departamentos de Bienes Patrimoniales de las diferentes instituciones estatales sobre las fechas programadas para el desarrollo de estas actividades.
- Está pendiente de que el despacho del Jefe (a) se mantenga ordenado, limpio y que a su vez cuente con los materiales y equipos necesarios para ejecutar sus labores.
 - Recibe y recepciona en el SICO los documentos.
 - Elabora notas y memorandos para la firma del Director(a) y/o Contralor General.
 - Prepara documentación para las Oficinas de Fiscalización en Panamá y las Regionales, relacionada con las actividades de donaciones, descartes y permutas.



- Solicita a los Departamento de Bienes Patrimoniales de las Instituciones y a las Oficinas de Fiscalización y Oficinas Regionales las Actas de las actividades de donación, descarte y permutas, para la proyección del informe mensual.
- Atiende a los usuarios internos y externos.
- Realiza y recibe las llamadas telefónicas.
- Elabora el Informe mensual de Asistencia.
- Archiva los documentos tramitados.

g. PROCEDIMIENTOS

g.1 NOTAS SOBRE CONSULTAS RELACIONADAS CON LOS BIENES PATRIMONIALES Y NOTAS VARIAS

1. Dirección de Fiscalización General

- Envía la correspondencia física y electrónicamente, al Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales.

2. Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales (Secretaria)

- Recibe, sella como constancia de recibido, recepciona y asigna al Jefe(a).

3. Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales (Jefe)(a)

- El Jefe(a) revisa e instruye a la Secretaria.

4. Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales (Secretaria)

- Confecciona proyecto de nota o memorando de respuesta y transfiere al Jefe(a), para firma o Visto Bueno.

5. Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales (Jefe)(a)

- Revisa, otorga el visto bueno o firma y transfiere a la Secretaria.

6. Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales (Secretaria)

- La Secretaria prepara la salida del documento física y electrónicamente de la siguiente manera:

a. Si es nota, coloca los señaladores y envía para la firma o visto bueno del Director(a).

b. Si el memorando firmado por el Jefe del Departamento, está dirigido a las Oficinas de Fiscalización, se les envía a través del Departamento de Correspondencia y Archivos.

c. Si el memorando firmado por el Jefe del Departamento, está dirigido a las Oficinas Regionales de Fiscalización, se les envía a través de la valija del Departamento de Servicios Administrativos.

6a. Dirección de Fiscalización General

- Recibe, revisa, firma nota o memorando o inicializa proyecto de nota y devuelve al Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales.

6b. Departamento de Correspondencia y Archivos

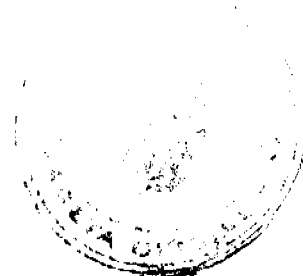
- Recibe y prepara la salida física y electrónicamente para las Oficinas de Fiscalización.

6c. Departamento de Servicios Administrativos

- Recibe y envía a través de la valija a las Oficinas Regionales de Fiscalización.

7. Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales (Secretaria)

- Recibe, sella como constancia de recibido, recepciona en el SICO y envía física y electrónicamente para el Departamento de Correspondencia y Archivos o el Despacho Superior con los señaladores y la constancia de recibido.



7a. Departamento de Correspondencia y Archivos

- Recibe y envía física y electrónicamente a las Oficinas de Fiscalización en las entidades.

7b. Despacho Superior

- Recibe, revisa, firma y devuelve al Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales.

8. Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales (Secretaria)

- Recibe, sella como constancia de recibido, recepciona en el SICO y envía física y electrónicamente para el Departamento de Correspondencia y Archivos o al Departamento de Servicios Administrativos.

8a. Departamento de Correspondencia y Archivos

- Recibe y envía física y electrónicamente a las Oficinas de Fiscalización en las entidades.

8b. Departamento de Servicios Administrativos

- Recibe y envía a través de la valija a las Oficinas Regionales de Fiscalización.

g.2 SOLICITUDES DE FISCALIZADORES PARA ATENCIÓN DE DESCARTES, PERMUTAS Y DONACIONES**1. Departamento de Correspondencia y Archivos**

- Recibe notas directas de las diferentes entidades y a través de las Oficinas de Fiscalización de estas entidades que solicitan descartes, permutas o donaciones, las cuales remiten física y electrónicamente al Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales.

2. Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales (Secretaria)

- Recibe, sella, recepciona y asigna al Jefe(a).

3. Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales (Jefe)(a)

- Recibe, revisa e instruye a la Secretaria

4. Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales (Secretaria)

- La Secretaria confecciona memorando de respuesta, el cual transfiere al Jefe(a), para la firma.

5. Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales (Jefe)(a)

- Revisa, firma y devuelve a la Secretaria.

6. Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales (Secretaria)

- La Secretaria prepara la salida para el Departamento de Correspondencia y Archivos física y electrónicamente. Para las Oficinas Regionales la documentación se envía físicamente, a través del Departamento de Servicios Administrativos y electrónicamente se envía directamente a las Oficinas Regionales.

6a. Departamento de Correspondencia y Archivos

- Recibe y envía a las Oficinas de Fiscalización respectiva.

6b. Departamento de Servicios Administrativos

- Recibe y envía el memorando a las Oficinas Regionales de Fiscalización, a través de la valija.

PROCEDIMIENTOS QUE REALIZAN EN FORMA SIMILAR, LAS SECRETARIAS EN LOS DEPARTAMENTOS DE LA DFG**A. INFORME DE ASISTENCIA****1. Departamento (Secretaria)**

- Elabora el Informe de Asistencia, con los reportes de asistencias que genera el Sistema NomiPro, imprime dos ejemplares; redacta el memorando para la remisión del informe, el cual transfiere al Jefe(a), para Visto Bueno.
2. **Departamento (Jefe)(a)**
 - Recibe, revisa, inicializa y transfiere a la Secretaria.
 3. **Departamento (Secretaria)**
 - Recibe y genera el número de control del SICO; envía física y electrónicamente a la Subdirección de Fiscalización General, con los señaladores y el reporte de constancia de recibo.
 4. **Subdirección de Fiscalización General**
 - Recibe, revisa y firma; y se devuelve al Departamento gestor física y electrónicamente.
 5. **Departamento (Secretaria)**
 - Recibe, archiva su copia y envía el informe física y electrónicamente a la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos, con el reporte de constancia de recibo.
 6. **Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos**
 - Recibe y tramita conforme a sus procedimientos.
- B. SOLICITUDES DE MATERIALES, TRASLADOS DE BIENES, TALLER DE IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y SERVICIOS**
1. **Departamento Solicitante**
 - La Secretaria prepara el formulario respectivo, especificando claramente la necesidad de su unidad administrativa; imprime original y dos copias y transfiere al Jefe(a) de su Departamento para aprobación.
 2. **Departamento (Jefe)(a)**
 - Recibe, revisa, firma y transfiere a la Secretaria.
 3. **Departamento (Secretaria)**
 - Recibe la solicitud firmada, coloca sello de original firmado de su Jefe(a) en las copias y remite al Departamento de Servicios Administrativos, física y electrónicamente.
 4. **Departamento de Servicios Administrativos**
 - La Secretaria recibe, recepciona en el SICO, asigna, transfiere al Jefe(a), quien firma y devuelve a la Secretaria, para la salida a la Dirección que corresponda la atención de la solicitud.
 5. **Dirección de Administración y Finanzas / Dirección de Estadística y Censo**
 - Recibe y tramita conforme a los procedimientos establecidos.
- NOTA:** Las solicitudes que realice el Departamento de Servicios Administrativos, contarán con el Visto Bueno del Jefe(a) de este Departamento y serán aprobadas por el Subdirector de Fiscalización General.
- C. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA: PAGO DE TIEMPO ADEUDADO, ACUMULAR TIEMPO, PAGOS DE HORAS EXTRAS, ENTRE OTROS**
1. **Departamento (Secretaria)**
 - La Secretaria prepara el formulario "Solicitud de Autorización" (Formulario Núm.3) correspondiente y entrega al Jefe(a).
 2. **Departamento (Jefe)(a)**
 - Recibe, revisa, otorga Visto Bueno y transfiere.
 3. **Departamento (Secretaria)**



- Recibe, verifica, coloca el señalador, genera el control del SICO y remite física y electrónicamente al Director(a) con el reporte de constancia de recibo.

4. Dirección de Fiscalización General

- Recibe, revisa, autoriza y remite física y electrónicamente al Departamento gestor.

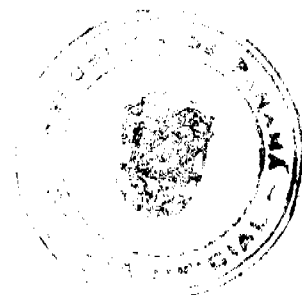
5. Departamento (Secretaría)

- Recibe, sella, recepciona y tramita conforme a los procedimientos establecidos.

H. OFICINAS SECTORIALES

Funciones y procedimientos - Secretaría Sectorial

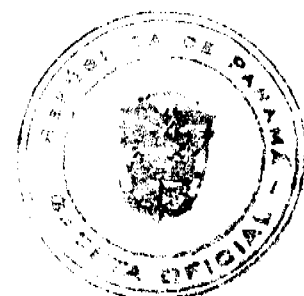
- Atención del Jefe(a)
 - Ordena por tipo y en orden de importancia los documentos recibidos, antes de colocarlos en el escritorio del Jefe.
 - Verifica y está pendiente de la canasta de salida.
 - Controla la Agenda – anota los datos generales (fecha, hora, lugar, entre otros) y lleva el control de las reuniones, invitaciones y/o convocatorias recibidas (Asistencia a Juntas Directivas, Comisiones de Trabajo, Patronatos, entre otras); le recuerda el compromiso adquirido.
 - Anota las visitas recibidas en ausencia del Jefe(a) para comunicarle posteriormente.
 - Coordina con los funcionarios las citas, por instrucción del Jefe(a), para que acudan personalmente a su Oficina.
 - Mantiene los útiles, materiales y equipos necesarios, para el desarrollo de su labor.
 - Está pendiente del aseo del Despacho.
 - Organización y Planificación diaria de las labores
 - Inicia con la revisión del correo electrónico.
 - Revisa diariamente el explorador del Sistema Integrado de Correspondencia (SICO), verifica la periodicidad de los documentos que aparecen en el explorador e informa al Jefe(a), cuando es necesario.
 - Recibe y clasifica la correspondencia dando especial atención a los casos importantes, imprevistos y/o urgentes.
- Coordinación de labores con personal de apoyo (cuando se tiene)
- Orienta y coordina la labor de las Secretarías de apoyo
 - Planifica y coordina la labor de mensajeros y/o conductores asignados a la Oficina Sectorial.
 - Correo electrónico
 - Abre y lee los correos, para tomar las acciones respectivas e informar conforme.
 - Revisa e imprime las circulares y mensajes importantes y transfiere al Jefe Sectorial.
 - Advierte al Jefe sobre instrucciones del Director o Subdirector, que requieren respuesta o atención oportuna.
 - Atiende correo según instrucciones del Jefe(a).
 - Solicita vía correo, por instrucción del Jefe(a), información requerida por la Dirección de Fiscalización General o el Despacho Superior.
 - Periódicamente revisa la capacidad del correo para eliminar “antiguos” y evitar que el buzón se cierre por falta de espacio.
 - Recibe físicamente la correspondencia interna y externa
 - Recibe físicamente, coteja contra la constancia de recibido para confirmar que está recibiendo lo que se ahí detalla y verifica que la documentación esté completa.



- Da lectura al contenido del documento remisorio, coloca sello de recibido, firma la constancia de recibo y anota la hora.
- Atiende y tramita inmediatamente lo que le corresponde dentro de sus funciones (confección de hojitas de trámite, notas o memorandos para la firma del jefe, registros en SIGRHU, devolución de documentos enviados por error a la Oficina)
 - Clasificación de los documentos recibidos
- Verifica el documento para confirmar en cuál sistema debe recepcionarlo.
- Coteja que la información que aparece en la pantalla, coincida con lo que indica el documento físico.
- Distribuye la documentación a quien corresponda.
 - Aplicación del Sistema Integrado de Correspondencia (SICO) – Entrada y Salida de la documentación administrativa.
- Recepciona la documentación que le llega a través del SICO.
- Registra y genera el control del SICO a los documentos provenientes de las Oficinas de Fiscalización que no cuentan con el sistema.
- Verifica que la información electrónica, coincida con la documentación física.
- Asigna electrónicamente al Jefe(a) y/o Asistente.
- Coloca el documento físico en la bandeja de entrada del Jefe(a).
 - Da salida a la correspondencia interna y externa
- Retira los documentos de la bandeja de salida del Jefe(a).
- Verifica la instrucción impartida por el Jefe y canaliza el documento conforme lo instruido.
- Verifica que los documentos de refrendo estén debidamente sellados y firmados.
- Da salida electrónicamente, imprime constancia de recibido, prepara la documentación en un sobre y envía la documentación físicamente a donde corresponda.
- Solicita al mensajero, que firme la constancia de recibido.
 - Atención telefónica a los clientes internos y externos
- Atiende llamadas telefónicas de clientes externos, funcionarios de las entidades adscritas al Sector y de otras Secretarías, relativas a las labores diarias.
 - Atención personal a clientes internos y externos
- Atiende a servidores de nuestras Oficinas de Fiscalización, Jefes de Fiscalización o Regionales que acuden para consulta, coordinar o atender instrucciones del Jefe(a).
- Atiende a personas de distintos niveles jerárquicos de los diferentes organismos públicos y privados.
- Orienta a los clientes para que se dirijan al lugar específico, donde encontrarán respuesta.
 - Recibe y envía documentos “Vía Fax”
- Verifica que el documento esté legible para el destinatario, de lo contrario, solicita el reenvío.
- Transfiere al Jefe(a) o a quien corresponda su trámite.
- Envía fax a requerimiento del jefe(a) y confirma que se haya recibido.
 - Transcribe, redacta y envía documentos
- Transcribe y/o confecciona memorandos, notas, informes de fiscalización, entre otros, según instrucciones del Jefe(a).
- Aplica las reglas de ortografía, redacción, presentación y estética.
- Coloca en la bandeja de entrada del Jefe(a) para revisión y/o firma.



- Retira el documento firmado, le da salida electrónicamente e imprime constancia para recepción del destinatario, prepara sobre con la documentación y la envía físicamente a donde corresponda, instruyendo al mensajero para que le firmen la constancia de recibido.
 - Coordina con el Centro del Apoyo al Usuario (CAU), la atención de problemas que surjan con los equipos informáticos
- Redacta y envía, vía correo, el reporte al CAU.
- Realiza llamada telefónica, reiterando la solicitud, en casos urgentes.
- Da seguimiento para la solución del problema.
 - Vela por el mantenimiento del equipo y mobiliario de oficina
- Confecciona solicitudes para el control de bienes, reparación de equipo y otros servicios, según sea necesario.
- Coloca en la bandeja de entrada del Jefe(a) para la firma.
- Retira el formulario firmado de la bandeja de salida del Jefe(a).
- Envía la solicitud a donde corresponda.
 - Solicitud bimestral de materiales, útiles de oficina y de aseo necesarios para uso de la oficina
- Confecciona el formulario diseñado para este propósito.
- Genera el control del SICO.
- Coloca en la bandeja del Jefe(a) para la firma.
- Retira de la bandeja del Jefe(a) el documento firmado.
- Da salida electrónicamente, imprime constancia de recibido y envía la solicitud físicamente.
- Da seguimiento hasta recibir el pedido.
 - Recibe notas de solicitudes para la designación del servidor que participará en los diferentes Actos Públicos que se realizan en las entidades y procede al trámite.
- Recibe físicamente el expediente, coloca sello de recibido, firma y anota la hora.
- Verifica el monto para confirmar si corresponde la participación.
- Recepciona o genera el control del SICO.
- Asigna y transfiere al Jefe para su instrucción al respecto.
- Coordina con la Oficina Multisectorial la designación de funcionarios asignados a las Oficinas Regionales, cuando los Actos se realizarán en el interior del país.
- Confecciona nota de respuesta a la máxima autoridad de la institución, indicando el nombre del funcionario asignado.
- Coloca en la bandeja de entrada del Jefe para la firma y está pendiente para retirarlos una vez esté firmada la Nota.
- Da salida electrónica a la Oficina de Fiscalización respectiva e imprime constancia de recibido, prepara el sobre incluyendo Nota original dirigida a la entidad y una copia para la Oficina de Fiscalización respectiva y envía la documentación físicamente.
- Solicita al mensajero que firme la constancia de recibido.
 - Recibe los documentos que incumplen con las circulares Núm.55-DC-DFG y 64-DC-DFG del 2005 y le da el trámite respectivo.
- Recibe físicamente los documentos.
- Verifica que el memorando de opinión cumpla con las instrucciones impartidas..
- Coloca sello, firma de recibido y anota la hora.
- Recepciona electrónicamente o genera el control del SICO
- Asigna y transfiere al Jefe(a) y /o Asistente para evaluación.



- Coloca en la bandeja de entrada del Jefe(a) y/o Asistente para evaluación.
- Retira el documento de la bandeja de salida del Jefe(a).
- Solicita al Jefe(a) una copia del correo con la aprobación o no del Director(a).
- Da salida electrónica, prepara el sobre con la documentación completa y remite a la Oficina de Fiscalización respectiva.
- Solicita al funcionario que hace la mensajería, que firme la constancia de recibido.
 - Solicitudes para Autorizaciones de Gastos, según delegación que le compete al Jefe(a)
- Recibe física y electrónicamente la Nota de Solicitud, coloca sello, firma de recibido y anota la hora.
- Verifica que esté adjunto el Memorando de opinión del Jefe(a) de Fiscalización.
- Recepciona electrónicamente o genera el control del SICO.
- Asigna y transfiere física y electrónicamente al Jefe(a).
- Coloca en la bandeja de entrada del Jefe(a), resalta al Jefe(a) sobre la importancia del documento y lo retira una vez tenga el Jefe lo haya autorizado.
- Registra la salida electrónicamente, imprime constancia de recibo, prepara sobre con la documentación completa y envía físicamente a la Oficina de Fiscalización.
- Solicita al mensajero que firme la constancia de recibido.
 - Tramita notas y memorandos de tipo administrativo para las diferentes Oficinas de Fiscalización que conforman el Sector o las Oficinas de la Contraloría Sede, sobre temas varios.

Memorando o Nota que se genera en la Oficina por instrucción del Jefe(a) (Solicitudes, llamados de atención, amonestaciones escritas, entre otros)

- Prepara el memorando, nota u hoja de trámite y lo transfiere al Jefe(a) para la firma.
- Registra y genera el control del SICO, imprime la constancia de recibido y prepara el sobre con la documentación completa.
- Envía el documento a donde corresponda.

Memorando de Solicitud de Autorización.

- Recibe físicamente el formulario de solicitud, verifica la corrección de los datos, coloca sello, anota la hora de recepción y firma conforme.
- Recepciona electrónicamente o genera el control del SICO.
- Asigna y transfiere al Jefe(a) para su visto bueno, lo retira de la bandeja cuando está aprobado, da salida electrónica para autorización del Director, imprime constancia de recibido.
- Envía el documento a donde corresponde.

Comprobante de pago a través de la Caja Menuda

- Confecciona el formulario por instrucción del Jefe(a).
- Coloca en la bandeja de entrada del Jefe(a).
- Retira de la bandeja de salida del Jefe(a).

Entrega de Certificados - Participación a Seminarios

- Recibe física y electrónicamente, verifica los documentos contra el detalle escrito, sella, anota la hora de recepción y firma conforme.
- Coteja la lista contra los nombres que aparecen en cada Certificado y distribuye.
- En caso de encontrar inconsistencia devuelve el Certificado para corrección.

Entrega la Nota de Rotación a los Funcionarios

- Recibe física y electrónicamente verifica la información, sella, anota la hora de recepción y firma conforme.



- Comunica y transfiere al Jefe(a).
- Realiza las llamadas y cita a los funcionarios que han sido rotados.
- Entrega las copias correspondientes y solicita al servidor que firme como constancia de recibido.
- Archiva física y electrónicamente.

- Registra en el (SIGRHU), las siguientes acciones de personal

Comunicaciones de Ausencia

- Recibe físicamente, coloca sello, firma de recibido y anota la hora.
- Verifica que la información sea la correcta (nombre, cédula, clave, fecha, entre otras), recepciona electrónicamente o genera el control del SICO.

Comunicación de ausencia con problemas

- Imprime pantalla con el mensaje que indica el sistema y que impide el registro en el SIGRHU.

- Da salida física y electrónicamente, imprime constancia de recibido y devuelve el formulario a la Oficina de Fiscalización para corrección.

Comunicación de ausencia sin problemas

- Registra en el SIGRHU y transfiere al Jefe(a) electrónicamente.
- Comunica al Jefe(a) para la aprobación en el SIGRHU.
- Da salida electrónica, imprime constancia de recibido y devuelve el formulario a la Oficina de Fiscalización respectiva, para archivo.

Comunicaciones de ausencias especiales (Sectores ubicados en Área Metropolitana)

- Confecciona el memorando para remitir a la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos siguiente:

- ° Certificado o constancia de asistencia al médico en horario completo.
- ° Ausencia o constancia por permisos especiales, según lo establecido en la Ley Núm. 42.
- ° Certificación original como jurado de conciencia.

- Transfiere el memorando al Jefe(a) para firma.
- Coloca la documentación en la bandeja de entrada del Jefe(a).
- Comunica al Jefe(a) para la aprobación electrónica en el SIGRHU.
- Retira el memorando firmado con los documentos adjuntos.
- Registra la salida electrónica, imprime la constancia de recibido y prepara sobre con la documentación.

- Remite la documentación completa a la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos.

- Solicita al mensajero que firme la constancia de recibido.

Reprogramación de Vacaciones

- Recibe física y electrónicamente el memorando de solicitud.
- Coloca sello, firma de recibido y anota hora.
- Verifica si se trata de más de una reprogramación y que se adjunta la tarjeta que evidencie que el funcionario no utilizó las vacaciones reprogramadas anteriormente.
- Recepciona o genera el control del SICO.

Reprogramación con problemas

- Imprime pantalla si se presenta algún inconveniente al registrar en el SIGRHU.
- Da salida electrónicamente, imprime constancia de recibido.
- Devuelve el memorando a la Oficina de Fiscalización para corrección.

Reprogramación sin problema

- Registra en el SIGRHU.



- Comunica al Jefe(a) para que apruebe electrónicamente en el SIGRHU.
- Da salida electrónica en el SICO, imprime constancia de recibido y prepara el sobre.
- Devuelve el documento físicamente a la Oficina de Fiscalización.
- Solicita al mensajero, que firme la constancia de recibido.
 - Da Trámite a los Diferentes Informes Elaborados por las Oficinas de Fiscalización (Concomitantes, Fiscales, de Auditoría, entre otros)
- Recibe física, electrónicamente o genera el SICO.
- Verifica la documentación, coloca sello, firma de recibido y anota la hora.
- Asigna y transfiere al Jefe(a) para evaluación.
- Coloca en la bandeja de entrada del Jefe(a) y posteriormente lo retira para atender las indicaciones del Jefe
- Cierra la asignación del Jefe(a) en el SICO.
- Transfiere al Asistente, según instrucciones del Jefe(a).
- Archiva el informe física y electrónicamente si no hay instrucciones
 - Colabora en la organización de la reunión mensual del Sector
- Por instrucciones del Jefe envía correo de convocatoria.
- Gestiona la consecución del local.
- Confecciona e imprime la Lista de Asistencia.
- Coordina participación de invitados, entre otros.
 - Recibe a través del SICO y E-FISCALIZA los documentos de afectación fiscal, detallados a continuación y da el respectivo trámite.
- Recibe física y electrónicamente (De acuerdo con el Decreto de Delegación de firma de los Jefes Sectoriales).

Contratos

Addendas

Concesiones

Convenios

Acuerdos

Órdenes de Compra

Cesiones de crédito

Transferencias

Cheques

Cuentas PNUD

Cuentas

Gestiones de Cobro

- Verifica que la documentación esté completa y con los sellos y firmas respectivas, tanto del Fiscalizador como del Jefe de la Oficina.
 - Devuelve a la Oficina de Fiscalización el documento si no cumple con los requisitos.
 - Recibe electrónicamente o genera el control del SICO, si la documentación está correcta. coloca sello, firma constancia de recibido y anota la hora.
 - Verifica que los señaladores hayan sido colocados en el documento original para el refrendo del Jefe(a), asigna y transfiere al Jefe(a) electrónicamente.
 - Coloca el documento físico en la bandeja de entrada del Jefe(a) y/o Asistente.
 - Retira el documento de la bandeja de salida del Jefe(a).
 - Verifica si el documento está refrendado o si tiene alguna instrucción del Jefe.
- Devuelve a la Oficina de Fiscalización, por instrucción del Jefe, documento para Subsananar



- Coordina con el Asistente, la elaboración de memorando u hoja de escritorio, con las observaciones respectivas.
- Coloca en la bandeja de entrada del Jefe(a) para firma, posteriormente retira el memorando u hoja de escritorio firmado, coloca sello de original firmado en las copias.
- Da salida electrónica, imprime la constancia de recibido, prepara sobre con la documentación completa.
- Devuelve el documento físicamente a la Oficina de Fiscalización, para que se realicen las correcciones del caso.
- Solicita al mensajero, que firme la constancia de recibido.

Envía documento refrendado

- Coloca sello de original firmado del Jefe(a), en las copias.
- Retira la Fianza original y una copia del expediente.
- Adjunta la copia de la póliza, fianza y/o endoso, al documento refrendado.
- Da salida electrónicamente, imprime constancia de recibo, prepara sobre con la documentación completa.
- Envía el documento físicamente a la Oficina de Fiscalización.
- Solicita al mensajero, que firme la constancia de recibido.
 - Tramita las pólizas, fianzas y endosos que están adjuntos a los documentos que refrenda el Jefe(a) Sectorial
- Confecciona memorando para remitir el original de la póliza, fianza y/o endoso con copia del documento refrendado, para la custodia del Departamento de Correspondencia y Archivo; se envía copia del memorando a la Oficina de Fiscalización.
- Registra el memorando y genera el control del SICO, y lo transfiere para la firma del Jefe(a).
- Coloca el documento en la bandeja de entrada del Jefe(a), cuando está firmado lo retira de la bandeja de salida del Jefe(a).
- Da salida electrónica, imprime constancia de recibido, prepara sobre con la documentación completa y envía a donde corresponde.
- Solicita al mensajero, que firme la constancia de recibido.
 - Evaluaciones anuales del desempeño de los servidores
- Recibe el memorando con los formularios y la lista todos los funcionarios del Sector, coloca sello, firma de recibido, anota la hora y receptiona electrónicamente-
- Envía correo electrónico a los Jefes(as) de las Oficinas del Sector comunicando y citando a cada Jefe de Fiscalización para que se presente a la Oficina del Jefe(a), para su evaluación y para retirar los formularios de sus colaboradores.
- Reproduce copia del formulario firmado y entrega al funcionario.
- Recopila los formularios originales, prepara memorando remisorio a la Unidad de Servicios Administrativos, para la firma del Jefe.
- Registra la salida electrónicamente, imprime la constancia de recibido, prepara sobre con la documentación y envía físicamente toda la documentación a la Unidad de Servicios Administrativos de la DFG.
- Solicita al mensajero, que firme la constancia de recibido.
 - Manejo del archivo
- Clasifica y archiva los documentos tramitados diariamente
- Actualiza el archivo permanente.
- Realiza el inventario anual, clasifica, prepara lista y envía los documentos a los Archivos Inactivos, en las cajetas utilizadas para tales propósitos.



- Da seguimiento y coordina con el Departamento de Correspondencia y Archivos para el depósito de las cajas en los Archivos inactivos.

Nota: SECTOR MULTISECTORIAL

Además, de realizar las funciones arriba descritas con las cuatro Oficinas de Fiscalización asignadas en el área metropolitana, recibe, tramita y coordina la atención de documentos de afectación fiscal, solicitudes, requerimientos de información y demás, con todas las Oficinas Regionales de Fiscalización a nivel nacional.

Son diez (10) Oficinas Regionales en total, que representan a la Contraloría General de la República en las diferentes provincias, a través de las cuales se realizan un sinnúmero de actividades y trámites con Oficinas Regionales, Agencias o Sucursales de las distintas entidades del Estado.

Las Oficinas Regionales de Fiscalización coordinan a su vez, todo lo relacionado con las Oficinas de Fiscalización (denominadas satélites) ubicadas dentro de cada provincia, las cuales juegan un papel importante en la descentralización para la atención eficaz, eficiente y oportuna de los documentos.

La Oficina Sectorial – Área Multisectorial tiene la responsabilidad de la elaboración del Informe que presenta el Contralor General en los Consejos Provinciales y Comarcales (Reunión convocada por el Presidente de la República, con la participación de las autoridades y el pueblo), en todas las provincias.

h. PROCEDIMIENTOS

h.1 ÓRDENES DE COMPRA, GESTIONES DE COBRO, CUENTAS Y CHEQUES DE B/30,000.01 HASTA B/300,000.00 (PAGO POR SUMINISTROS)

1. Oficina de Fiscalización

- Envía física y electrónicamente el documento respectivo, a la Oficina Sectorial.

2. Oficina Sectorial (Secretaria)

- La Secretaria recibe física y electrónicamente, registra o genera el control del SICO para las oficinas que no cuentan con esta herramienta y transfiere al Jefe(a) Sectorial.

3. Jefe(a) Sectorial

- El Jefe(a) Sectorial revisa, refrenda y devuelve a la Secretaria para proseguir con el trámite.

4. Oficina Sectorial (Secretaria)

- Recibe, da salida física y electrónicamente y remite a la Oficina de Fiscalización, con la constancia de recibido.

5. Oficina de Fiscalización

- La Secretaria recibe, coteja y remite a la Institución correspondiente.

h.2 CUENTAS DEL PROGRAMA DE NACIONES UNIDAS PNUD (ÓRDENES DE COMPRAS, CHEQUES, CUENTAS DE OBRAS)

1. Ingeniero asignado al Sector

- Envía física y electrónicamente a la Oficina Sectorial, el documento correspondiente, debidamente revisado.

2. Oficina Sectorial (Secretaria)

- La Secretaria recibe física y electrónicamente, asigna y transfiere al Jefe(a) Sectorial.

3. Jefe(a) Sectorial

- El Jefe(a) Sectorial recibe, revisa, refrenda y devuelve a la Secretaria.

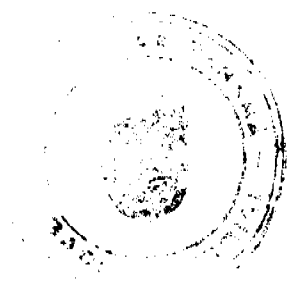
4. Oficina Sectorial (Secretaria)



- La Secretaria recibe, da salida física y electrónicamente y remite a la Oficina de Fiscalización, con la constancia de recibido.
- 5. Oficina de Fiscalización**
- Recibe y tramita a la Institución
- h.3 SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES DE GASTOS DE B/2,500.01 HASTA B/5,000.00 (MEMORANDO NÚM. 1082-2007-DFG)**
- 1. Oficina de Fiscalización**
- Envía a la Oficina Sectorial física y electrónicamente, las Solicitudes de Gastos, acompañadas de la opinión del Jefe(a) de Fiscalización.
- 2. Oficina Sectorial (Secretaria)**
- La Secretaria recibe física y electrónicamente, registra, asigna y transfiere al Jefe(a).
- 3. Jefe(a) Sectorial**
- El Jefe(a) revisa, autoriza y devuelve a la Secretaria.
- 4. Oficina Sectorial (Secretaria)**
- La Secretaria recibe, da salida física y electrónicamente y remite a la Oficina de Fiscalización, con la constancia de recibido.
- 5. Oficina de Fiscalización**
- Recibe y continúa con el trámite.
- h.4 APLICACIÓN DEL MEMORANDO NÚM. 1082-2007-DFG (INCUMPLIMIENTO DE LAS CIRCULARES 55-DC-DFG Y 64-DC-DFG DEL 2005)**
- 1. Oficina de Fiscalización**
- Envía a la Oficina Sectorial física y electrónicamente el expediente, con el memorando de opinión del Jefe(a) de Fiscalización.
- 2. Oficina Sectorial (Secretaria)**
- La Secretaria recibe física y electrónicamente o genera el control del SICO, asigna y transfiere al Jefe(a) Sectorial.
- 3. Jefe(a) Sectorial**
- El Jefe(a) recibe físicamente, analiza, envía opinión al Director(a), vía correo electrónico, espera respuesta, la adjunta al expediente y entrega a la Secretaria.
- 4. Oficina Sectorial (Secretaria)**
- La Secretaria recibe, da salida física y electrónicamente y remite a la Oficina de Fiscalización, con la constancia de recibido.
- 5. Oficina de Fiscalización**
- Recibe y continúa el trámite.
- h.5 CONTRATOS DE B/30,000.01 HASTA B/300,000.00 (Servicios, Mantenimiento, Suministros, entre otros)**
- 1. Oficina de Asesoría Jurídica del Sector**
- Envía físicamente los Contratos a la Oficina Sectorial
- 2. Oficina Sectorial (Secretaria)**
- La Secretaria recibe física y electrónicamente y transfiere al Jefe(a).
- 3. Jefe(a) Sectorial**
- El Jefe(a) recibe física y electrónicamente, revisa, firma y devuelve a la Secretaria.
- 4. Oficina Sectorial (Secretaria)**
- La Secretaria da salida física y electrónicamente y envía a la Oficina de Fiscalización, con la constancia de recibido.



- 5. Oficina de Fiscalización**
- Recibe y continúa con el trámite.
- h.6 CONTRATOS HASTA B/.300,000.00 (SERVICIOS PROFESIONALES)**
- 1. Asesoría Jurídica del Sector**
- Envía los Contratos física y electrónicamente a la Oficina Sectorial.
- 2. Oficina Sectorial (Secretaria)**
- La Secretaria recibe física y electrónicamente, asigna y transfiere al Jefe(a).
- 3. Jefe(a) Sectorial**
- El Jefe(a) recibe, revisa, refrenda (manual y/o electrónicamente) y devuelve a la Secretaria.
- 4. Oficina Sectorial (Secretaria)**
- La Secretaria recibe, da salida física y electrónicamente y envía a la Oficina de Fiscalización, con la constancia de recibido.
- 5. Oficina de Fiscalización**
- Recibe y da salida a la Institución.
- h.7 CERTIFICACIONES DE CUENTAS POR COBRAR AL TESORO NACIONAL TRAMITADOS EN LAS OFICINAS DE FISCALIZACIÓN (INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE – CSS)**
- 1. Oficina de Fiscalización**
- Envía físicamente las certificaciones a la Oficina Sectorial.
- 2. Oficina Sectorial (Secretaria)**
- La Secretaria recibe las certificaciones físicamente, registra y transfiere al Jefe(a).
- 3. Jefe(a) Sectorial**
- EL Jefe(a) recibe físicamente, verifica, sella, refrenda y regresa a la Secretaria.
- 4. Oficina Sectorial (Secretaria)**
- La Secretaria recibe física y electrónicamente y remite a la Institución.
- 5. Oficina de Fiscalización**
- Recibe y continúa con el trámite.
- h.8 SUSTENTADORES Y CHEQUES DE CORTO PLAZO Y RIESGOS PROFESIONALES TRAMITADOS EN LA OFICINA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS - CSS**
- 1. Oficina de Fiscalización**
- Envía físicamente los documentos sustentadores y los cheques a la Oficina Sectorial.
- 2. Oficina Sectorial (Secretaria)**
- La Secretaria recibe física y electrónicamente, genera el control del SICO y transfiere al Jefe(a).
- 3. Jefe(a) Sectorial**
- EL Jefe(a) recibe físicamente, verifica, sella, refrenda y regresa a la Secretaria.
- 4. Oficina Sectorial (Secretaria)**
- La Secretaria recibe física y electrónicamente y da salida. Entrega los documentos a la Oficina de Fiscalización y entrega las llaves para la firma de cheques.
- 5. Oficina de Fiscalización**
- La Secretaria recibe los documentos sustentadores y las llaves para la firma de cheques y junto con los funcionarios de la Institución, inicia el proceso de firma de los



cheques. Después de firmados, devuelve la llave para custodia de la Oficina Sectorial.

h.9 FIANZAS, PÓLIZAS Y ENDOSOS

1. Oficina Sectorial (Secretaria)

- Retira las Fianzas de Pago o Cumplimiento, Endosos y/o Pólizas, de los expedientes refrendados, confecciona memorando de envío para la custodia del Departamento de Correspondencia y Archivo, registra y transfiere al Jefe(a).

2. (Jefe(a) Sectorial)

- Recibe físicamente, verifica, firma memorando y devuelve a la Secretaria.

3. Oficina Sectorial (Secretaria)

- Recibe, saca copias, da salida física y electrónicamente y envía al Departamento de Correspondencia y Archivos, con la constancia de recibido.

4. Departamento de Correspondencia y Archivos

- Recibe y continúa con el trámite respectivo.

h.10 NOTAS DE DESIGNACIÓN DE PARTICIPACIÓN DE SERVIDORES EN ACTOS PÚBLICOS DE B/.1.0 A B/.5.0 MILLONES

1. Oficina Fiscalización

- Envía física y electrónicamente a la Oficina Sectorial, la nota de solicitud de la Entidad para que designe un servidor para que participe en el Acto Público.

2. Oficina Sectorial (Secretaria)

- La Secretaria recibe física y electrónicamente, asigna y transfiere al Jefe(a).

3. Jefe(a) Sectorial

- El Jefe(a) recibe físicamente, designa al servidor y devuelve a la Secretaria, para que prepare la nota.

4. Oficina Sectorial (Secretaria)

- La Secretaria recibe físicamente, confecciona nota de respuesta y transfiere al Jefe(a) para la firma.

5. Jefe(a) Sectorial

- El Jefe(a) recibe, revisa y firma la nota y devuelve a la secretaria.

6. Oficina Sectorial (Secretaria)

- La Secretaria recibe, da salida física y electrónicamente a la Oficina de Fiscalización, con la constancia de recibido.

7. Oficina de Fiscalización

- Recibe y continúa con el trámite respectivo.

h.11 NOTAS PARA DESIGNACIÓN DE SERVIDORES EN ACTOS PÚBLICOS MAYORES A B/.5.0 MILLONES

1. Oficina de Fiscalización

- Envía física y electrónicamente la nota de solicitud para la designación, a la Oficina Sectorial.

2. Oficina Sectorial (Secretaria)

- La Secretaria recibe física y electrónicamente, asigna y transfiere al Jefe(a).

3. Jefe(a) Sectorial

- El Jefe(a) recibe físicamente, designa y devuelve a la Secretaria..

4. Oficina Sectorial (Secretaria)

- La Secretaria recibe físicamente, confecciona la nota de respuesta y transfiere nuevamente al Jefe(a)



5. Jefe(a) Sectorial

- Recibe, revisa, inicia en **señal de Vo.Bo.** la nota y devuelve a la secretaria.

6. Oficina Sectorial (Secretaria)

- La Secretaria recibe, da salida física y electrónicamente y imprime la constancia de recibido y remite al Departamento de Correspondencia y Archivos

7. Departamento de Correspondencia y Archivos

- Recibe física y electrónicamente y continúa con el trámite.

h.12 TRÁMITE DE LOS INFORMES DE ASISTENCIA EN LA OFICINA SECTORIAL**1. Oficina de Fiscalización**

- Envía física y electrónicamente

2. Oficina Sectorial (Secretaria)

- La Secretaria recibe física y electrónicamente o genera el control del SICO externo.
- Verifica y registra en el SIGRHU los permisos al Seguro Social.
- Si la documentación presenta inconsistencias realiza las diligencias necesarias para que se corrija, Cuando todo está correcto, asigna y transfiere al Jefe(a).

3. Jefe(a) Sectorial

- Recibe físicamente, revisa y firma la tarjeta del Jefe(a) de Fiscalización, aprueba los permisos de seguro social en el SIGRHU y devuelve a la Secretaria.

4. Oficina Sectorial (Secretaria)

- La Secretaria recibe físicamente, da salida electrónica, imprime la constancia de recibido, prepara el sobre y envía física y electrónicamente al Departamento de Correspondencia y Archivos

5. Departamento de Correspondencia y Archivos

- Recibe física y electrónicamente y continúa el trámite.

Nota:

La Secretaria Sectorial además de recibir y tramitar los Informes de Asistencias de las Oficinas que conforman el Sector, prepara el Informe de su Oficina y lo envía a la DDRH.

La Oficina Multisectorial, por encontrarse ubicada en el Edificio Sede de la Contraloría, recibe estos Informes a través del Departamento Correspondencia y Archivos y luego de las firmas lo remite directamente a la DDRH.

I. OFICINAS REGIONALES**Funciones de la Secretaria Regional**

- Atención al Jefe(a) Regional
 - Atiende las instrucciones impartidas, ya sean verbales o escritas.
 - Lleva control de la Agenda del Jefe(a).
 - Coordina las reuniones del Jefe(a) con el personal.
 - Coordina reuniones de trabajo con las entidades fiscalizadas (Juntas Técnicas, Directivas, Consejos Consultivos y Provinciales, entre otras).
 - Coloca los documentos en la bandeja del Jefe(a), sean estos para refrendo, firma o conocimiento, y está pendiente de retirarlos de la bandeja de salida cuando el Jefe(a) los haya atendido.
 - Le mantiene los útiles, materiales y equipos necesarios al Jefe(a).
 - Está pendiente de que se realice la limpieza del despacho del Jefe(a).
- **Coordina Labores**
 - Con el personal de secretariado y de mensajería.



- Con las unidades de apoyo.
 - **Atención y seguimiento al Correo Electrónico**
 - Abre y lee el correo diariamente, para tomar las acciones respectivas e informar conforme.
 - Imprime circulares, instrucciones y mensajes importantes.
 - Comunica al Jefe(a) sobre la atención de instrucciones del Jefe(a) Sectorial, Director o del Despacho Superior.
 - Periódicamente revisa la capacidad del correo para eliminar “antiguos” y evitar que el buzón se cierre por falta de espacio.
 - **Atención telefónica**
 - Traslada las llamadas a los funcionarios, o anota los mensajes para informar al destinatario, según sea el caso.
 - **Atención personal a funcionarios de distintos niveles jerárquicos de la entidad y visitantes de la Contraloría General.**
 - Atiende a servidores de las Oficinas de Fiscalización.
 - Atiende a los Jefes(as) de Fiscalización o Regionales que acuden para coordinar o atender instrucciones del Jefe(a).
 - Atiende a servidores y personal de distintos niveles jerárquicos de los diferentes organismos públicos y privados.
 - Orienta a los clientes para que se dirijan al lugar específico, donde encontrarán respuestas.
 - **Atención de la Correspondencia (registra entrada y salida)**
 - Recibe, registra y da seguimiento a toda la correspondencia interna y externa que llega a la Oficina, a través del Sistema Integrado de Correspondencia (SICO).
 - Asigna electrónicamente los documentos de acuerdo a las instrucciones que emite el Jefe(a).
 - Da salida física y electrónicamente e imprime la constancia de recibo.
 - Revisa diariamente el Explorador del SICO.
- Archiva.
- **Tramita toda clase de documentos relacionados con la Oficina (confecciona formularios)**
- Confecciona Notas y Memorandos
 - Relaciones de Viáticos.
 - Reembolsos de Caja Menuda.
 - Informe de Asistencia.
 - Comunicaciones de Ausencia.
 - Informe de Permisos al Seguro Social.
 - Solicitudes y entrega de CERPAN.
 - Solicitudes de Salvoconducto.
 - Solicitudes de Combustible.
 - Solicitud de Útiles de Oficina y de Aseo.
 - Reprogramaciones de Vacaciones.
 - Entrega los cheques o talonarios de pago a los servidores.
 - Recibe y prepara valijas.
 - Solicitud de Autorizaciones para el reconocimiento de horas, pago de alimentación y transporte, pago de tiempo, entre otras.



- Reproduce y distribuye copias de los documentos (Notas, Memorandos, Circulares) procedentes de la Contraloría General y las distribuye a las Oficinas de Fiscalización en las Entidades.

- **Documentos de Afectación Fiscal**

- Recibe (físicamente) y registra (electrónicamente) Órdenes de Compra, Cheques, Gestiones de Cobros, Contratos, Becas, entre otros.
- Conforme al tipo el documento se remite física y electrónicamente a las Oficinas de Ingeniería, Arrendamiento, Seguros del Estado y Asesoría Jurídica para opinión técnica.
- De acuerdo al monto se remite para la firma del Jefe(a) Sectorial, Director o Contralor General.

- **Custodia**

- Fondo de Caja Menuda.
- Cheques y talonarios de pago de los servidores.
- CERPAN

- **Otras Funciones**

- Recibe las solicitudes para Certificación de Salario.
- Recibe las solicitudes de Certificación de Descuento.
- Mantiene controles de descarte de los documentos.
- Solicita y da seguimiento a las reparaciones del mobiliario y equipo.

i. PROCEDIMIENTOS

i.1 CONFECCIÓN DE NOTAS y MEMORANDOS

1. Jefe(a) Regional

- Instruye o redacta el texto de la nota o memorando y entrega a la Secretaria.

2. Oficina Regional (Secretaria)

- Transcribe, confecciona, coloca número al documento, registra electrónicamente, genera el control del SICO y asigna al Jefe(a).

3. Jefe(a) Regional

- Recibe, verifica, corrige y/o firma y devuelve a la Secretaria.

4. Oficina Regional (Secretaria)

- Recibe, sella las copias, da salida electrónicamente, prepara sobre, imprime la constancia de recibido y coloca en la bandeja de salida.

i.2 ENVÍO DE DOCUMENTOS POR LA VALLJA

1. Usuario (Interno o Externo)

- Confecciona la lista y prepara el sobre de la correspondencia que será remitida y entrega a la Secretaria.

2. Oficina Regional (Secretaria)

- Recibe, registra y envía electrónicamente, anota el número de control (SICO) en el sobre. Confecciona el "Control de Valija" (Formulario Núm.4) en original y dos (2) copias detallando todos lo que se remite y entrega en la Oficina Regional de Administración y Finanzas para que se remita a la Contraloría.

i.3 ENTREGA DE CHEQUES DE SALARIOS Y TALONARIOS

1. Oficina Regional de Administración y Finanzas

- Recibe y entrega la Valija con los cheques a la Secretaria de la Oficina Regional

2. Oficina Regional (Secretaria)

- La Secretaria recibe la Valija, verifica contra la lista adjunta y entrega el cheque a cada servidor(a) de su Regional.



3. Servidor(a)

- Recibe el cheque o el talonario y firma la lista.

4. Oficina Regional (Secretaria)

- Remite copia del reporte de constancia, de la lista de pagos de cheques y talonarios entregados, al Departamento de Servicios Administrativos de la DFG, a través de la Valija y archiva una copia.

i.4 SOLICITUDES DE ORDEN DE COMBUSTIBLE**1. Conductor**

- Entrega el borrador del formulario Solicitud de Servicios de Transporte, a la Secretaria de la Oficina Regional, con sus generales, las del vehículo, kilometraje y detalle de la misión a realizar.

2. Oficina Regional (Secretaria)

- La Secretaria verifica la información contenida en la solicitud, confecciona electrónicamente la Solicitud de Servicios de Transporte, lo imprime y entrega al Jefe(a).

3. Jefe(a) Regional

- Recibe, verifica, firma y devuelve el formulario a la Secretaria.

4. Oficina Regional (Secretaria)

- Recibe, verifica y entrega al Conductor.

5. Conductor

- Entrega la Solicitud de Servicios de Transporte firmada, a la Oficina Regional de Administración y Finanzas.

6. Oficina Regional de Administración y Finanzas

- Continúa con el trámite.

i.5 SOLICITUD DE REGISTRO, ADICIÓN Y ELIMINACIÓN DE FIRMA EN LAS CUENTAS BANCARIAS OFICIALES**1. Entidad**

- Entrega a la Oficina Regional el formulario Solicitud de Firma y Manejo de Cuenta Bancaria Oficial, con los requisitos correspondientes.

2. Oficina Regional (Secretaria)

- La Secretaria recibe, verifica que el formulario y los documentos estén completos, registra la solicitud electrónicamente y transfiere al Jefe(a).

3. Jefe(a) Regional

- Recibe, realiza una verificación general, emite opinión favorable o desfavorable, sustenta su opinión en el formulario, firma y devuelve a la Secretaria.

4. Oficina Regional (Secretaria)

- Recibe y remite electrónicamente, prepara el sobre, imprime la constancia de recibido y remite físicamente a través de la Valija a la Contraloría General para el trámite correspondiente o, si es necesario hacer correcciones, devuelve a la entidad.

i.6 DESEMBOLSO DE CAJA MENUDA**1. Servidor(a)**

- Llena el formulario de "Solicitud y Comprobante de Caja Menuda" y entrega al Jefe(a) Regional.

2. Jefe(a) Regional

- Verifica la información, autoriza y envía al Custodio de Caja Menuda (Secretaria), para que proceda a entregar los recursos.



3. Custodio (Secretaria)

- Recibe el Comprobante de Caja Menuda debidamente aprobado, verifica que esté autorizado y realiza el desembolso.

4. Servidor(a) Público

- Firma el comprobante y recibe el dinero.

Notas:

- Si la solicitud es para la adquisición de un bien, el Custodio mantiene dos archivos. Uno temporal para el comprobante de dinero entregado, pendiente de factura o recibo y otro, para guardar los comprobantes tramitados con sus documentos sustentadores.

- Si la solicitud es para realizar el pago de alimentación, se confecciona el formulario de Relación de Viático.

i.7 REEMBOLSO PARA CAJA MENUDA**1. Custodio (Secretaria)**

- Ordena cronológicamente los comprobantes en cartera, imprime lista y prepara la recapitulación.
- Transfiere los documentos a un Fiscalizador(a) para su verificación.

2. Fiscalizador(a)

- Verifica uno a uno los comprobantes y relaciones de viático con los documentos sustentadores que le acompañan. Luego lo devuelve al Custodio (Secretaria).

3. Custodio (Secretaria)

- Recibe, reproduce dos copias de cada comprobante, Relación de Viático y de los documentos sustentadores de cada uno.
- Confecciona memorando, registra, envía física y electrónicamente junto a los comprobantes originales y una copia, coloca en la bandeja de valija.
- Cuando el Custodio (Secretaria) recibe el Cheque del reembolso, firma de recibido el memorando remisivo y el comprobante del cheque; devuelve ambos por valija.
- Realiza los registros pertinentes, cambia el Cheque y coloca el efectivo en la Caja de Seguridad. Archiva la copia del Reembolso en los archivos de la Institución.

i.8 SOLICITUD DE CERPAN**1. Beneficiario(a)**

- Se apersona en la Oficina Regional y presenta el saldo de la cuenta que le entrega Profuturo, la Secretaria le entrega el formulario Solicitud de CERPAN. Llena el mismo con sus datos generales.

2. Oficina Regional (Secretaria)

- La Secretaria recibe, verifica, firma como recibido el formulario Solicitud de CERPAN y entrega la copia al beneficiario.
- Confecciona memorando para la remisión a la Contraloría General (Sede), registra electrónicamente y entrega memorando al Jefe(a) para la firma.

3. Jefe(a) Regional

- Recibe, verifica, firma y devuelve a la Secretaria.

4. Oficina Regional (Secretaria)

- Recibe, da salida física y electrónicamente a la Contraloría General (Sede), prepara sobre y remite a la Oficina Regional de Administración y Finanzas, con la constancia de recibido.

i.9 ENTREGA DE CERPAN

- 1. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad (Oficina de CERPAN)**
 - Remite física y electrónicamente memorando con lista de beneficiarios de CERPAN, a la Oficina Regional.
 - 2. Oficina Regional (Secretaria)**
 - La Secretaria recibe el memorando con los CERPAN, verifica el SICO, recepciona y los custodia hasta que el beneficiario lo retire.
 - Notifica a la Entidad correspondiente para que localice y comunique a los beneficiarios que pueden retirarlo.
 - 3. Beneficiario(a)**
 - Se presenta a la Oficina Regional y solicita su CERPAN, con la copia de la solicitud inicial y su cédula.
 - 4. Oficina Regional (Secretaria)**
 - La Secretaria verifica los documentos y entrega el CERPAN.
 - Confecciona memorando para remitir las copias de los CERPAN entregados, al Departamento de Fiscalización Interna en la Sede y transfiere al Jefe(a) para la firma.
 - 5. Jefe(a) Regional**
 - Recibe, revisa, firma el memorando y devuelve a la Secretaria.
 - 6. Oficina Regional (Secretaria)**
 - Recibe y da salida física y electrónicamente a la Contraloría General (Sede), prepara sobre, imprime la constancia de recibido y remite a la Oficina Regional de Administración y Finanzas.
- i.10 TRÁMITE DE LOS INFORMES DE ASISTENCIA EN LA OFICINA REGIONAL**
- 1. Oficina de Fiscalización**
 - Envía físicamente
 - 2. Oficina Regional (Secretaria)**
 - La Secretaria recibe físicamente, verifica que estén completas las tarjetas con las firmas del Jefe inmediato.
 - Registra en el SIGRHU los permisos al Seguro Social y si la documentación presenta inconsistencias realiza las diligencias necesarias para que se corrija.
 - Compila los cuadros de Reportes de Tiempo y prepara el memorando remisario dirigido a la DDRH.
 - Cuando todo está correcto, asigna y transfiere al Jefe(a).
 - 3. Jefe(a) Regional**
 - Recibe físicamente, revisa y firma la tarjeta del Jefe de Fiscalización, aprueba los permisos de Seguro Social en el SIGRHU, el memorando y devuelve a la Secretaria.
 - 4. Oficina Regional (Secretaria)**
 - La Secretaria recibe físicamente, da salida electrónica, imprime la constancia de recibido, prepara el sobre, confecciona el formulario de valija y envía física y electrónicamente a la Oficina Regional de la DAF (algunas regionales deben enviar la documentación directamente por avión o por transporte, porque no cuentan con Oficina Regional de la DAF).
 - 5. Oficina Regional de la Dirección de Administración y Finanzas**
 - Recibe física y electrónicamente y continúa el trámite.

Nota:



La Secretaria Regional, además de recibir y tramitar los Informes de Asistencia de las Oficinas de Fiscalización de la provincia, elabora el Informe de Asistencia de su Oficina, imprimiendo los Reportes NOMIPRO y preparando un solo paquete con toda la Asistencia de la Regional.

J. OFICINAS DE FISCALIZACIÓN (Ciudad de Panamá y en el Interior del País)
Funciones y Procedimientos - Secretaria

• **Atención al Jefe(a) de Fiscalización**

- Atiende las instrucciones impartidas, ya sean verbales o escritas.
- Coordina las reuniones del Jefe(a) con el personal.
- Coloca los documentos en la bandeja del Jefe(a), sean estos para refrendo, firma o conocimiento y está pendiente de retirarlos de la bandeja de salida cuando el Jefe(a) los haya atendido.
- Mantiene útiles, materiales necesarios para uso del Jefe(a).

• **Atención y seguimiento al Correo Electrónico**

- Abre y lee el correo diariamente, para tomar las acciones respectivas e informar conforme.
- Imprime circulares, instrucciones y mensajes importantes y coordina con el Jefe la atención de los mismos.

• **Coordinación de Labores (cuando tienen unidades de apoyo)**

- Distribuye y organiza la labor de la Secretaria de apoyo.
- Planifica la labor de mensajeros y/o conductor asignado.

• **Atención telefónica**

- Traslada las llamadas a los funcionarios o anota los mensajes para informar al destinatario, según sea el caso.

• **Atención a personal de distintos niveles jerárquicos de la entidad y visitantes de la Contraloría General.**

- Atiende a personal de distintos niveles jerárquicos de los diferentes organismos públicos y privados.
- Orienta a los clientes para que se dirijan al lugar específico en el Edificio Sede de la CGR, en donde encontrarán respuestas.

• **Recibe física y electrónicamente la documentación interna y externa cumpliendo con el Registro y seguimiento a través del Sistema Integrado de Correspondencia (SICO)**

- Recibe físicamente y coteja contra la constancia de recibido para confirmar que está recibiendo lo que se detalla.
- Pasa el documento por el Reloj de Correspondencia
- Coloca sello y firma de recibido.
- Registra y genera el control del SICO (la que no tiene el SICO registra en libro).

• **Da salida física y electrónicamente a la documentación interna y externa**

- Retira los documentos de la bandeja de salida del Jefe(a).
- Verifica la instrucción del Jefe(a) y tramita según lo instruido.
- Verifica que los documentos de refrendo estén debidamente sellados y firmados.
- Imprime constancia de recibido, prepara la documentación en un sobre y remite la documentación física y electrónicamente a donde corresponda.
- Solicita al mensajero, que firme la constancia de recibido.



- **Transcribe y/o redacta memorandos y notas, asignadas por el Jefe(a)/Subjefe(a) para enviar a los diferentes Departamentos de la entidad o a la Contraloría General, aplicando las reglas de ortografía y redacción.**
 - Confecciona memorandos, notas, informes, formularios, entre otros, según instrucciones del Jefe(a).
 - Aplica las reglas de ortografía, redacción y presentación.
 - Registra y genera el control del SICO y coloca en la bandeja de entrada del Jefe(a) para revisión.
 - Retira el documento con las observaciones del Jefe(a), corrige si es necesario y coloca nuevamente en la bandeja de entrada del jefe(a), el documento corregido.
 - Retira el documento firmado y da salida electrónicamente.
 - Imprime constancia de recibido, prepara sobre con la documentación y envía el documento físicamente a donde corresponda.
 - Solicita al mensajero, que firme la constancia de recibido.
- **Vela por el mantenimiento del equipo informático y mobiliario de oficina.**
 - Confecciona solicitudes para el control de bienes, reparación de equipo y otros servicios, según sea necesario.
 - Registra, genera y asigna el control del SICO, coloca en la bandeja de entrada del Jefe(a) para la firma.
 - Retira el formulario de la bandeja de salida del Jefe(a), verifica que esté firmado y da salida electrónicamente, imprime constancia de recibido y envía la solicitud a la Unidad de Servicios Administrativos de la DFG.
- **Solicitud de Autorización para Pagar o Acumular Tiempo, Viáticos, Pago de Transporte y Alimentación, Seminarios, entre otros.**
 - Prepara el formulario de solicitud con los datos e información correcta.
 - Registra y genera el control del SICO, transfiere al Jefe(a) para visto bueno.
 - Retira el documento firmado de la bandeja del Jefe(a).
 - Da salida electrónica para visto bueno del Jefe(a) Sectorial.
 - Imprime constancia de recibido y envía.
- **Prepara y tramita reembolsos (las que tienen Caja Menuda) y prepara las relaciones de viático de los funcionarios de Oficina de Fiscalización.**
 - Confecciona el formulario por instrucción del Jefe(a).
 - Coloca en la bandeja de entrada del Jefe(a) y lo retira cuando está firmado.
 - Registra, genera el control del SICO y envía para que continúe el trámite respectivo.
 - **Confecciona y tramita el Pago de Movilización - Relaciones de Viáticos (interior del país – este trámite es de las Oficinas Regionales)**
 - Confecciona el formulario por instrucción del Jefe(a).
 - Coloca en la bandeja de entrada del Jefe(a) y lo retira cuando está firmado.
 - Registra, genera el control del SICO y envía para que continúe el trámite respectivo.
- **Informe Mensual de asistencia**
 - Recoge las tarjetas, debidamente revisadas por el funcionario(a)
 - Prepara el Informe de Salidas al Seguro Social.
 - Prepara el Reporte de tiempo concedido para ausentarse por permisos personales.
 - Transfiere al Jefe(a) para revisión y firma.



- Registra, genera el control del SICO y da la salida física y electrónicamente, imprime la constancia de recibido (o la metodología disponible para sus controles), si aún no cuenta con el SICO.

- Prepara el sobre con la documentación completa y envía

- **Comunicaciones de ausencia**

- Confecciona el formulario detallando los datos correctos.

- Transfiere al Jefe(a) para la firma.

- Registra genera el SICO o registra en libro.

- Da salida electrónica y/o física hacia la Oficina Regional o Sectorial.

- Preparara el sobre y lo remite a donde corresponda.

- **Prepara Memorando para Reprogramación de Vacaciones**

- Recibe la solicitud del funcionario.

- Prepara el Memorando de aprobación del Jefe(a) de Fiscalización, dirigido al Jefe(a) Regional o Sectorial.

- Registra y da salida.

- Confecciona sobre y envía documentación a donde corresponda.

- **Trámite de Informes varios**

- Evaluaciones concomitantes

- Recibe físicamente el borrador del informe por parte del Fiscalizador(a).

- Verifica la documentación.

- Registra y genera el control del SICO.

- Asigna y transfiere al Jefe(a) para evaluación.

- Coloca en la bandeja de entrada del Jefe(a).

- Retira de la bandeja de salida del Jefe(a).

- Atiende las indicaciones del Jefe(a).

- Cierra la asignación del Jefe(a) en el SICO.

- Transfiere al Supervisor, según instrucciones del Jefe(a).

- Archiva el informe o da el trámite siguiente.

- Evaluaciones fiscales

- Recibe físicamente el borrador del informe por parte del Fiscalizador(a).

- Verifica la documentación.

- Registra y genera el control del SICO.

- Asigna y transfiere al Jefe(a).

- Coloca en la bandeja de entrada del Jefe(a).

- Retira de la bandeja de salida y lee las indicaciones del Jefe(a).

- Cierra la asignación del Jefe(a) en el SICO.

- Transfiere al Supervisor, según instrucciones del Jefe(a).

- Archiva física y electrónicamente si no hay instrucciones o remite al Jefe(a). Regional o Sectorial.

- Coloca el documento físico en la bandeja de entrada del Jefe(a)

- **Recibe documentos de afectación fiscal, a través del SICO y/o E-FISCALIZA**

Contratos

Addenda

Concesiones

Convenios

Acuerdos



Fideicomiso
 Cesiones de crédito
 Órdenes de Compra
 Gestiones de Cobro
 Cuentas
 Cuentas PNUD
 Cheques
 Transferencias

- Verifica que la documentación esté completa.
- Coloca sello, firma constancia de recibido y pasa por el Reloj de correspondencia o anota la hora.
- Coloca los señalizadores en el documento original.
- Asigna, coloca el sello de "EFISCALIZA" y transfiere al Jefe(a)
- Retira el documento atendido, de la bandeja de salida del Jefe(a)
- Verifica la instrucción del Jefe(a) y entrega el documento físicamente a quien el Jefe(a) haya asignado.
- Recibe el documento revisado y sellado por el Fiscalizador(a).
- Coloca el documento en la canasta de entrada del Jefe(a) y lo retira cuando esta atendido

Documento sin observaciones

- Verifica conforme el monto y delegación de firma, que el documento haya sido refrendado o que contenga el sello y firma del Jefe(a) para remitir al Jefe(a) Regional o Sectorial, según sea el caso.

Documento con observaciones

- Verifica las instrucciones del Jefe(a).
- Revisa en la Hoja de Subsanción el destino interno que debe darle al documento.
- Registra la salida física y/o electrónicamente a Ingeniería y/o Asesoría Jurídica del Sector, para la revisión integral.

- **Tramita las pólizas, fianzas y endosos que están adjuntos a los documentos que refrenda el Jefe(a) de Fiscalización**

- Retira el documento original del expediente.
- Reproduce fotocopia del documento refrendado (contrato, orden de compra).
- Confecciona memorando para remitir el original de la póliza, fianza y/o endoso con la copia del documento refrendado, para la custodia del Departamento de Correspondencia y Archivos.
- Registra el memorando y genera el control del SICO.
- Transfiere el memorando para la firma del Jefe(a).
- Coloca el documento en la bandeja de entrada del Jefe(a).
- Retira el memorando firmado de la bandeja de salida del Jefe(a).
- Da salida electrónicamente e imprime la constancia de recibido.
- Prepara sobre con la documentación completa.
- Envía físicamente al Departamento de Correspondencia y Archivos.
- Solicita al servidor que realiza la mensajería, que firme la constancia de recibido.

j. PROCEDIMIENTOS

j.1 COMPROBANTES DE PAGO Y CHEQUE DE CONVENIOS CON EL IDAAN

1. Institución



- Envía físicamente los comprobantes de pago y/o cheques de convenios, a la Oficina de Fiscalización.
- 2. Oficina de Fiscalización**
- La Secretaria recibe físicamente, registra y transfiere al Analista de Presupuesto de la Contraloría.
 - El Analista de Presupuesto recibe, física y electrónicamente para su compromiso presupuestario y regresa a la Secretaria.
 - La Secretaria recibe física y electrónicamente y transfiere al Subjefe(a)/Supervisor(a), quien reasigna y entrega al Fiscalizador(a).
 - El Fiscalizador(a) recibe físicamente, verifica su asignación, efectúa la fiscalización y transfiere electrónicamente al Jefe(a), quien físicamente revisa, sella el documento y lo transfiere a la Secretaria.
 - La Secretaria remite física y electrónicamente hacia el Departamento de Correspondencia y Archivos.
- j.2 COMPROBANTES DE PAGO, PLANILLAS, CUENTAS POR COBRAR Y CHEQUES HASTA B/30,000.00**
- 1. Institución**
- Envía físicamente el documento correspondiente, a la Oficina de Fiscalización.
- 2. Oficina de Fiscalización (Secretaria)**
- La Secretaria recibe físicamente, registra y transfiere al Supervisor(a), quien asigna al Fiscalizador(a).
- 3. Supervisor(a)**
- Recibe física y electrónicamente, asigna electrónicamente y distribuye a los Fiscalizadores.
- 4. Fiscalizador(a)**
- Recibe física y electrónicamente, fiscaliza, sella y transfiere electrónicamente al Jefe(a).
- 5. Jefe(a)**
- Recibe física y electrónicamente, autoriza ó refrenda y transfiere a la Secretaria.
- 6. Secretaria**
- Recibe, despacha física y electrónicamente a la Institución.
- 7. Institución**
- Recibe el documento y continúa con el trámite correspondiente.
- j.3 CONTRATOS SEGÚN DELEGACIÓN DE REFRENDO**
- 1. Institución**
- Envía físicamente los contratos, a la Oficina de Fiscalización.
- 2. Oficina de Fiscalización (Secretaria)**
- La Secretaria recibe físicamente, registra, confecciona Hoja de Movimiento y transfiere al Supervisor(a).
- 3. Supervisor(a)**
- Recibe física y electrónicamente, verifica, asigna y distribuye a los Fiscalizadores.
- 4. Fiscalizador(a)**
- Recibe física y electrónicamente, fiscaliza, sella, firma, cierra asignación y transfiere al Jefe(a) de Fiscalización.
- 5. Jefe(a)**
- Recibe, verifica y firma Hoja de Movimiento y transfiere a la Secretaria.



6. Secretaria

- Recibe, remite física y electrónicamente al Abogado(a) del Sector.

7. Abogado(a) del Sector

- Recibe física y electrónicamente para la verificación, de acuerdo a la delegación de refrendo y devuelve a la Oficina de Fiscalización o a la Oficina Sectorial.

7a. Oficina de Fiscalización

- Cuando el monto es hasta B/. 30,000.000.

7b. Oficina Sectorial

- Cuando el monto supera los B/. 30,000.00

j.4 ÓRDENES DE COMPRA, INDEMNIZACIONES POR VEJEZ, COMPROBANTES DE RIESGOS PROFESIONALES Y CHEQUES - CSS**1. Caja de Seguro Social**

- Envía físicamente los documentos, a la Oficina de Fiscalización.

2. Oficina de Fiscalización (Secretaria)

- La Secretaria recibe físicamente, registra y en el Sistema de la CSS; remite al Subjefe(a)/Supervisor(a).

3. Subjefe(a) / Supervisor(a)

- Recibe física y electrónicamente, reasigna y entrega al Fiscalizador(a).

4. Fiscalizador(a)

- Recibe física y electrónicamente, verifica, efectúa la fiscalización y transfiere a la Secretaria para enviar a Presupuesto.

5. Analista de Presupuesto

- Recibe física y electrónicamente, verifica compromiso y pago; devuelve a la Secretaria.

6. Secretaria

- Recepciona física y electrónicamente y transfiere al Jefe(a), para refrendo.

7. Jefe(a)

- Recibe física y electrónicamente, verifica, refrenda y transfiere a la Secretaria.

8. Secretaria

- Recibe, verifica, remite física y electrónicamente a la Institución, con el reporte de constancia de recibo.

9. Institución

- Recibe el documento y continúa con el trámite.

j.5 TRANSFERENCIAS, COMPROBANTES DE PAGOS DE CONTABILIDAD, CHEQUES ART. 42, PLANILLAS DE EDUCADORES, ART. 15, LOTES DE RIESGOS PROFESIONALES, INCAPACIDAD, FUNERALES, LENTES, PRÓTESIS DENTAL – CSS**1. Institución**

- Envía físicamente el expediente correspondiente.

2. Oficina de Fiscalización (Secretaria)

- La Secretaria recibe físicamente, registra en el SICO y en el Sistema de la CSS; transfiere al Subjefe(a)/Supervisor(a).

3. Subjefe(a) / Supervisor(a)

- Recibe física y electrónicamente, reasigna y transfiere al Fiscalizador(a).

4. Fiscalizador(a)

- Recibe, revisa, efectúa la fiscalización y transfiere a la Secretaria.



5. **Secretaria**
 - Recibe, recepciona física y electrónicamente y transfiere al Jefe(a), para refrendo.
 6. **Jefe(a)**
 - Recibe física y electrónicamente, verifica, refrenda y transfiere a la Secretaria.
 7. **Secretaria**
 - Recibe, verifica, remite física y electrónicamente a la Institución, con el reporte de constancia de recibo.
 8. **Institución**
 - Recibe el documento y continúa con el trámite.
- j.6 SUSTENTADORES PARA CONFECCIÓN DE CHEQUES DE CORTO PLAZO Y DE RIESGOS PROFESIONALES – CSS**
1. **Institución**
 - Envía físicamente los comprobantes de pago y/o cheques de convenios, a la Oficina de Fiscalización.
 2. **Oficina de Fiscalización (Secretaria)**
 - La Secretaria recibe físicamente, registra en SICO y en el Sistema de la CSS, transfiere al Analista de Presupuesto.
 3. **Analista de Presupuesto**
 - El Analista de Presupuesto recibe, verifica compromiso y pago; regresa a la Secretaria.
 4. **Secretaria**
 - La Secretaria recepciona y transfiere al Supervisor.
 5. **Supervisor(a)**
 - El Subjefe(a)/Supervisor(a) recibe física y electrónicamente, reasigna al Fiscalizador(a).
 6. **Fiscalizador(a)**
 - Recepciona física y electrónicamente, fiscaliza, sella cierra su asignación y transfiere al Jefe(a), para refrendo.
 7. **Secretaria**
 - La Secretaria recibe física y electrónicamente y remite al Jefe(a), quien verifica, refrenda el Acta y devuelve a la Secretaria para enviar a la Oficina Sectorial.
 8. **Oficina Sectorial**
 - Recibe y continúa con el trámite según sus procedimientos.
- j.7 PENSIÓN POR INVALIDEZ, VEJEZ O MUERTE – CSS**
1. **Institución**
 - Remite físicamente los expedientes para el trámite de pensión, invalidez, vejez o muerte, a la Oficina de Fiscalización.
 2. **Oficina de Fiscalización (Secretaria)**
 - La Secretaria recibe físicamente y por el Sistema de la CSS, registra, verifica la documentación y transfiere al Fiscalizador(a).
 3. **Fiscalizador(a)**
 - Recibe, fiscaliza y sella los expedientes en el Sistema APLAJUPEN y devuelve a la Secretaria.
 4. **Secretaria**
 - Recibe, remite físicamente y por el sistema de la CSS, al Supervisor(a)/Subjefe(a)/Jefe(a).



5. Supervisor(a)/Subjefe(a)/Jefe(a)

- Recibe, revisa y transfiere los datos captados por los Fiscalizadores en el Sistema APLAJUPEN, coteja la información contra las listas emitidas por el Departamento de Pagos y balancea la Planilla de Pensionados y Jubilados. Devuelve a la Secretaria.

6. Secretaria

- Recibe, revisa, quita la asignación, envía física y electrónicamente y remite a la Institución, con la constancia de recibido.

7. Institución

- Recibe el documento y continúa con el trámite.

Notas:

- Si hay inconsistencias o errores en el expediente, el Fiscalizador(a) llena el Formulario de Subsanción, con las observaciones correspondientes y remite al Supervisor(a), quien envía a la Secretaria para que devuelva a la Institución para subsanar.

- Si es necesario realizar una eliminación de pensión de invalidez, vejes o muerte, la Institución remite el documento a la Oficina de Fiscalización, la Secretaria remite al Supervisor para su revisión, quien envía al Fiscalizador(a) para que analice y elimine en el Sistema APLAJUPEN. El Fiscalizador(a) devuelve a la Secretaria, quien a su vez, devuelve a la Institución.

j.8 ACTAS Y CHEQUES DE DESCUENTOS - CSS (FIEL COPIA Y DUPLICADOS)**1. Institución**

- Remite físicamente el Acta y/o cheques a la Oficina de Fiscalización.

2. Oficina de Fiscalización (Secretaria)

- La Secretaria recibe físicamente, registra manualmente y transfiere al Supervisor(a).

3. Supervisor(a)

- Recibe físicamente y asigna al Fiscalizador(a).

4. Fiscalizador(a)

- Recibe, analiza, sella y devuelve al Supervisor(a).

5. Supervisor(a)

- Recibe, revisa, refrenda el Acta y devuelve a la Secretaria.

6. Secretaria

- Recibe físicamente, sella y remite a la Institución, con la constancia de recibido.

7. Institución

- Recibe el documento y prosigue con el trámite.

j.9 CERTIFICACIONES DE CUENTAS POR COBRAR AL TESORO NACIONAL (CSS)**1. Institución**

- Remite físicamente las certificaciones de cuentas por cobrar, a la Oficina de Fiscalización.

2. Oficina de Fiscalización (Secretaria)

- La Secretaria recibe físicamente, registra manualmente y transfiere al Supervisor(a).

3. Supervisor(a)/Subjefe(a)/Jefe(a)

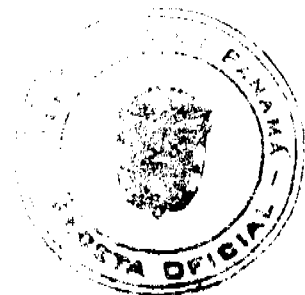
- Recibe, revisa y asigna a un Fiscalizador(a).

4. Fiscalizador(a)

- Recibe físicamente, analiza, sella los documentos sustentadores y devuelve al Supervisor(a).



5. **Supervisor(a)/Subjefe(a)/Jefe(a)**
 - Recibe físicamente, revisa la Certificación, sella y devuelve a la Secretaria.
 6. **Secretaria**
 - Recibe físicamente, registra en el libro y envía a la Oficina Sectorial.
 7. **Oficina Sectorial**
 - Recibe el documento y continúa con el trámite.
- j.10 GESTIONES DE COBRO PARA PRESENTACIÓN DE CUENTA A LA INSTITUCIÓN (PARTICIPACIÓN EN LA DEVOLUCIÓN Y TRITURACIÓN DE CHANCES Y BILLETES EN LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA)**
1. **Oficina Regional (Secretaria)**
 - La Secretaria registra y genera dos SICO y envía física y electrónicamente la Gestión de Cobro y la Planilla a la Oficina de Fiscalización en la LBN ubicada en Panamá a través del Departamento de Correspondencia y Archivos o por la Valija de la LBN.
 2. **Oficina de Fiscalización LBN (Secretaria)**
 - La Secretaria recibe física y electrónicamente y transfiere al Departamento de Entrega de Cheques.
 3. **Departamento de Entrega de Cheques LNB**
 - Recibe físicamente, confecciona recibo manualmente, lo entrega al Mensajero, quien entrega a la Secretaria de la Oficina de Fiscalización.
 4. **Secretaria – O. Fiscalización en la LNB**
 - La Secretaria recibe y archiva el recibo para posteriormente retirar el cheque.
 - Recepciona el SICO de la Planilla y la Gestión de Cobro, genera un SICO al Cheque, transfiere físicamente al Analista de Presupuesto, quien verifica, realiza el compromiso presupuestario y devuelve a la Secretaria.
 - La Secretaria recepciona física y electrónicamente y transfiere al Subjefe(a)/Supervisor(a), quien reasigna y entrega al Fiscalizador(a).
 5. **Fiscalizador(a)**
 - El Fiscalizador(a) recibe física y electrónicamente, revisa, realiza la fiscalización y transfiere al Jefe(a).
 6. **Jefe(a)**
 - El Jefe(a) recibe física y electrónicamente, analiza, refrenda. Si es refrendado, se remite al Departamento de Planificación Financiera y si es para Subsananar, remite a la Dirección de Finanzas de la LNB, quien una vez cumple con los trámites internos correspondientes, remite nuevamente a la Oficina de Fiscalización.
 7. **Secretaria**
 - La Secretaria recibe físicamente, verifica y registra en SICO el envío al Departamento de Correspondencia y Archivos de CGR para que continúe con el trámite.
- j.11 ÓRDENES DE COMPRA AL CRÉDITO O AL CONTADO, GESTIONES DE COBRO, CUENTAS Y CHEQUES, SEGÚN DELEGACIÓN DE REFRENDO**
1. **Institución**
 - Envía físicamente el documento correspondiente, a la Oficina de Fiscalización.
 2. **Oficina de Fiscalización (Secretaria)**



- La Secretaria recibe físicamente, registra y transfiere al Analista de Presupuesto (para las oficinas que no tienen SIAFPA), en donde el Analista verifica, realiza el compromiso presupuestario y devuelve a la Secretaria.
 - La Secretaria recepciona física y electrónicamente y transfiere al Subjefe(a)/ Supervisor(a), quien reasigna y entrega al Fiscalizador(a).
- 3. Fiscalizador(a)**
- El Fiscalizador(a) recibe físicamente, verifica su asignación, efectúa la fiscalización y sella y transfiere al Jefe(a), quien recibe físicamente, refrenda y devuelve a la Secretaria.
- 4. Secretaria**
- La Secretaria recibe físicamente, da salida física y electrónicamente. Imprime constancia de recibido y envía a la Institución.
- 5. Institución**
- Recibe y continúa con el trámite.

Nota:

- Las Órdenes de Compra al Crédito o al Contado, Gestiones de Cobro, Cuentas y Cheques, mayores al monto de delegación de refrendo del Jefe(a) de Fiscalización, las firmará el Jefe(a) Sectorial (hasta B/.300.000).

- Las mayores a B/.300,000.01 se envían para la firma del señor Contralor General. En todos los casos, el procedimiento utilizado por la Secretaria, es el mismo, ya sea que lo remita al Jefe(a) Sectorial o al Despacho Superior.

j.12 CONTRATOS, ADDENDAS DE OBRAS Y CUENTAS PNUD, SEGÚN DELEGACIÓN DE REFRENDO

1. Institución

- Envía físicamente el contrato y/o addenda de obra, a la Oficina de Fiscalización.

2. Oficina de Fiscalización (Secretaria)

- La secretaria recibe física y electrónicamente, asigna y transfiere al Analista de Presupuesto (para las oficinas que no tienen SIAFPA), en donde se verifica, realiza el compromiso presupuestario y devuelve a la Secretaria.
- La Secretaria recepciona física y electrónicamente y remite al Subjefe(a)/ Supervisor(a), quien reasigna y entrega al Fiscalizador(a).

3. Fiscalizador(a)

- El Fiscalizador(a) recibe físicamente, verifica su asignación, efectúa la fiscalización, transfiere al Jefe(a), quien recibe físicamente, verifica, sella la hoja de movimiento y transfiere a la Secretaria.

4. Secretaria

- La Secretaria da salida física y electrónicamente para las revisiones técnicas.

Notas:

- Los Contratos, Addendas de Obras y Cuentas PNUD, mayores al monto de delegación de refrendo del Jefe(a) de Fiscalización, las firmará el Jefe(a) Sectorial.

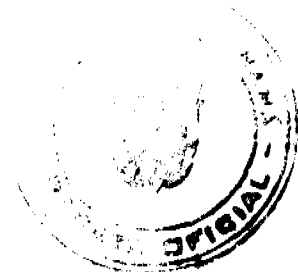
- Las mayores a B/.300,000.01, que refrenda el Contralor General, se envían directamente al Edificio Sede de la Contraloría General, para las opiniones técnicas previas al refrendo. Las cuentas PNUD no van a Teleproceso ni Asesoría Jurídica.

j.13 CONTRATOS Y ADDENDAS DE ARRENDAMIENTO

1. Institución



- Envía físicamente el contrato y/o addenda de arrendamiento, a la Oficina de Fiscalización.
- 2. Oficina de Fiscalización (Secretaria)**
- La Secretaria recepciona física y electrónicamente y remite al Analista de Presupuesto, quien recepciona, realiza el compromiso presupuestario y devuelve a la Secretaria.
- 3. Analista de Presupuesto**
- Recepciona, realiza el compromiso presupuestario y devuelve a la Secretaria.
- 4. Secretaria**
- La Secretaria recepciona física y electrónicamente y transfiere al Subjefe(a)/ Supervisor(a), quien reasigna y entrega al Fiscalizador(a).
- 5. Fiscalizador**
- Recibe físicamente, verifica su asignación, efectúa la fiscalización, transfiere al Jefe(a), quien recibe físicamente, verifica, sella y transfiere a la Secretaria.
- 6. Secretaria**
- La Secretaria da salida física y electrónicamente y remite a la Sede de la Contraloría General, con la constancia de recibido.
- 7. Departamento de Correspondencia y Archivos**
- Recibe física y electrónicamente y continúa con el trámite.
- j.14 DOCUMENTOS DE REFRENDO SIN LÍMITE DE CUANTÍA (PLANILLAS, TRANSFERENCIAS, SERVICIOS BÁSICOS)**
- 1. Institución**
- Envía físicamente el documento correspondiente, a la Oficina de Fiscalización.
- 2. Oficina de Fiscalización (Secretaria)**
- La Secretaria recibe físicamente, registra y transfiere al Analista de Presupuesto (para las oficinas que no tienen SIAFPA), quien verifica, realiza el compromiso presupuestario y devuelve a la Secretaria.
- La Secretaria recibe, recepciona física y electrónicamente y remite al Subjefe(a)/ Supervisor(a), quien reasigna y entrega al Fiscalizador(a).
- El Fiscalizador(a) recibe físicamente, verifica su asignación, efectúa la fiscalización, transfiere al Jefe(a), quien recibe físicamente, verifica, refrenda y transfiere a la Secretaria.
- La Secretaria da salida física y electrónicamente para la Institución, con la constancia de recibido.
- 3. Institución**
- Recibe y continúa con el trámite correspondiente.
- j.15 SOLICITUD DE PLACAS OFICIALES**
- 1. Entidad**
- Envía la solicitud a la Oficina de Fiscalización. Aquellas Entidades que cuentan con vehículos en el interior del país, deben detallar en su Nota de Solicitud, cuáles son del área metropolitana y cuáles del interior y la ubicación de los mismos en cada provincia..
- 2. Oficina de Fiscalización (Secretaria)**
- La Secretaria recibe, registra la solicitud y transfiere al Supervisor(a).
- 3. Supervisor(a)**
- Recibe, revisa y asigna al Fiscalizador(a).



4. Fiscalizador(a)

- Revisa, si todo está correcto, sella y transfiere a la Secretaria, de lo contrario envía a subsanar.

5. Secretaria

- Según sea el caso, remite física y electrónicamente al Departamento de Correspondencia y Archivos.

Nota: A las Oficinas de Fiscalización en el área metropolitana solo le deben regresar las placas nuevas ubicadas en el área. De acuerdo a la lista suministrada por la entidad, las placas del interior, deben remitirse de la CGR a través del Departamento de Correspondencia y Archivos directamente a las Oficinas Regionales de Fiscalización.

j.16 ENTREGA DE PLACAS OFICIALES**1. Departamento de Correspondencia y Archivos**

- Remite a la Entidad, física y electrónicamente las placas de los vehículos oficiales. Si son de la Ciudad de Panamá se remite a la Oficina de Fiscalización ubicada en Panamá, si son del interior se remiten a la Oficina Regional de la Provincia que correspondan.

2. Oficina de Fiscalización (Secretaria)

- La Secretaria recibe física y electrónicamente y transfiere al Jefe(a), quien recibe revisa el memorando y reasigna al Fiscalizador(a).
- El Fiscalizador(a) recibe física y electrónicamente, verifica que estas correspondan a la flota vehicular de la entidad, coordina con la Oficina de Transporte de la entidad la colocación de las mismas y devuelve físicamente el memorando a la Secretaria, con su firma indicando que se ha cumplido con la colocación de la placa. En algunas Oficinas se confeccionan un Acta de Entrega de Placa Oficial, como constancia de la labor realizada.

3. Secretaria

- La Secretaria archiva el memorando y el SICO.

4. Institución

- Recibe la(s) placa(s) nueva y devuelve la(s) lata(s) vieja(s).

j.17 SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES DE GASTOS HASTA B/2,500.00 (MEMORANDO NÚM. 1082-2007-DFG)**1. Institución**

- Envía físicamente la solicitud de autorización de gastos, a la Oficina de Fiscalización.

2. Oficina de Fiscalización (Secretaria)

- La Secretaria recibe físicamente, registra, crea el SICO y transfiere al Analista de Presupuesto (para las oficinas que no tienen SIAFPA), quien verifica, realiza el compromiso presupuestario y devuelve a la Secretaria, quien receptiona física y electrónicamente y remite al Subjefe(a)/ Supervisor(a).

3. Supervisor(a)

- El supervisor receptiona, verifica, reasigna y entrega al Fiscalizador(a).

4. Fiscalizador:

- El Fiscalizador(a) recibe físicamente, verifica su asignación, efectúa la fiscalización, sella y transfiere al Jefe(a), quien recibe físicamente, verifica, autoriza y devuelve a la Secretaria.

5. Secretaria

- La Secretaria da salida física y electrónicamente para la Institución e imprime la constancia de recibido.

6. Institución

- Recibe el documento debidamente autorizado.

Nota: Las autorizaciones de gastos de B/.2,500.01 hasta B/.5,000.00 se envían a la Oficina Sectorial, para autorización del Jefe(a). Las mayores de B/.5,000.01 hasta B/.10,000.00 se remitirán para la autorización del Director(a) de la DFG y las mayores a B/.10,000.00 se remiten para autorización del Despacho Superior (SubContralor General, Secretario General y Director Nacional del Programa de Asesoría Fiscal); en todos los casos, los documentos deben contener el sello y firma del Fiscalizador y la opinión del Jefe(a) de Fiscalización en la Entidad.

j.18 APLICACIÓN DEL MEMORANDO NÚM. 1082-2007-DFG (INCUMPLIMIENTO DE LAS CIRCULARES 55 Y 64-DC-DFG DEL 2005)

1. Institución

- Remite el documento correspondiente a la Oficina de Fiscalización.

2. Oficina de Fiscalización (Secretaria)

- La Secretaria recibe físicamente, registra y transfiere al Analista de Presupuesto (para las oficinas que no tienen SIAFPA), quien verifica, realiza el compromiso presupuestario y devuelve a la Secretaria, quien recepciona física y electrónicamente y remite al Subjefe(a)/ Supervisor(a).

3. Supervisor(a)

- Recibe, verifica, asigna y entrega al Fiscalizador(a)

4. Fiscalizador(a)

- El Fiscalizador(a) recibe física y electrónicamente, revisa y hace la observación del incumplimiento de la Circular y transfiere al Jefe(a).

5. Jefe(a)

- El Jefe(a) recibe física y electrónicamente, analiza el documento, redacta memorando sobre el incumplimiento de la Circular, opina al respecto y devuelve a la Secretaria.

6. Secretaria

- La Secretaria mecanografía el memorando y transfiere al Jefe(a), quien revisa y firma y transfiere a la Secretaria.
- La Secretaria recibe y remite física y electrónicamente a la Oficina Sectorial.

7. Oficina Sectorial (Secretaria)

- Recibe el documento y continúa con el trámite.

j.19 ÓRDENES DE COMPRA DE OBRA, CUENTAS DE OBRA Y CUENTAS PNUD PARA REFRENDO DEL JEFE(A) SECTORIAL

1. Institución

- Envía físicamente el documento correspondiente, a la Oficina de Fiscalización.

2. Oficina de Fiscalización (Secretaria)

- La Secretaria recibe físicamente, registra y transfiere al Analista de Presupuesto (para las oficinas que no tienen SIAFPA), quien verifica, realiza el compromiso presupuestario y devuelve a la Secretaria.

3. Secretaria

- La Secretaria recepciona física y electrónicamente y remite al Subjefe(a)/ Supervisor(a), quien reasigna y entrega al Fiscalizador(a).



- El Fiscalizador(a) recibe físicamente, verifica su asignación, efectúa la fiscalización, sella y transfiere al Jefe(a), quien revisa, sella y remite a la Secretaria.
- 4. Secretaria**
- La Secretaria da salida física y electrónicamente para la Oficina de Ingeniería del Sector, con la constancia de recibido.
- 5. Oficina de Ingeniería del Sector**
- Recibe física y electrónicamente, revisa y transfiere para el refrendo según delegación.

Nota: Las cuentas PNUD no van a Presupuesto ni a Asesoría Jurídica.

j.20 SUBSANACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRAS, CUENTAS DE GESTIONES COBRO DE OBRAS Y CUENTAS PNUD

1. Oficina de Fiscalización

- El Fiscalizador(a) recibe física y electrónicamente, verifica su asignación, efectúa la fiscalización y prepara formulario de subsanación, lo sella, firma y transfiere al Jefe(a).
- El Jefe(a) verifica, sella el formulario de subsanación, firma y transfiere a la Secretaria para enviar a la revisión técnica.

2. Secretaria

- La Secretaria recibe y da salida física y electrónicamente para la revisión técnica.

3. Oficina de Ingeniería del Sector

- Recibe física y electrónicamente, revisa, emite opinión y remite a la Oficina de Fiscalización.

4. Oficina de Fiscalización (Secretaria)

- La Secretaria recibe física y electrónicamente, transfiere al Fiscalizador(a), quien incluye las observaciones de Ingeniería en el formulario de subsanación y transfiere al Jefe(a).
- El Jefe(a) recibe, revisa, firma el formulario y transfiere a la Secretaria.

5. Secretaria

- La Secretaria recibe física y electrónicamente y da salida con la constancia de recibido a la Institución.

6. Institución

- Recibe el documento para subsanar.

j.21 SUBSANACIONES DE CONTRATOS Y ADDENDAS DE OBRAS

1. Oficina de Fiscalización

- El Fiscalizador(a) recibe física y electrónicamente, verifica su asignación, efectúa la fiscalización y prepara formulario de subsanación, lo sella, firma y transfiere al Jefe(a).
- El Jefe(a) verifica, sella el formulario de subsanación, firma y transfiere a la Secretaria para enviar a la revisión técnica.

2. Secretaria

- La Secretaria recibe física y electrónicamente y remite a Ingeniería del Sector.

3. Oficina de Ingeniería del Sector

- Recibe física y electrónicamente, revisa, realiza sus observaciones y remite al Asesor(a) Jurídico(a) del Sector.

4. Asesoría Jurídica del Sector



- Recibe física y electrónicamente, revisa, realiza sus observaciones y remite a la Oficina de Fiscalización.

5. Oficina de Fiscalización (Secretaría)

- La Secretaría recibe física y electrónicamente y transfiere al Fiscalizador(a), quien incluye las observaciones del Ingeniero y Asesor Jurídico en el Formulario de Subsanan, sella, firma y remite al Jefe(a), quien revisa, sella, firma el Formulario de Subsanan y transfiere a la Secretaría, quien remite a la Institución para subsanar.

6. Institución

- Recibe el documento para subsanar.

Nota: Las subsanaciones de Contratos y Addendas de Arrendamiento, se envían a la Dirección de Ingeniería, Departamento de Avalúos (Sede).

j.22 DOCUMENTOS ENVIADOS A SUBSANAR (ÓRDENES DE COMPRA, CHEQUES, CUENTAS, PLANILLAS, GESTIONES DE COBRO Y TRANSFERENCIAS, ENTRE OTROS)

1. Oficina de Fiscalización

- El Fiscalizador(a) recibe física y electrónicamente, verifica su asignación, efectúa la fiscalización, prepara formulario de subsanación, lo sella, firma y transfiere al Jefe(a), quien verifica, sella el formulario de subsanación, firma y transfiere a la Secretaría.

2. Secretaría

- La Secretaría recibe, verifica, coteja la documentación y remite física y electrónicamente a la Institución.

3. Institución

- Recibe el documento para subsanar.

Nota: Cuando el documento regresa a la Oficina de Fiscalización subsanado, la Secretaría lo transfiere al Fiscalizador(a), quien lo verifica y transfiere al Jefe(a). El Jefe(a) revisa el formulario de subsanación, sella y firma; devuelve a la Secretaría para que remita a la Institución.

j.23 ACUERDOS DE TRANSFORMACIÓN AGROPECUARIA, LEY 25 - MIDA

1. Institución

- Envía el expediente físicamente a la Oficina de Fiscalización

2. Oficina de Fiscalización (Secretaría)

- La Secretaría recibe físicamente, registra y transfiere al Jefe(a)/Subjefe(a) o Supervisor(a).
- El Jefe(a)/Subjefe(a) o Supervisor(a) recibe física y electrónicamente, reasigna al fiscalizador(a) y le entrega el expediente.

3. Fiscalizador(a)

- El Fiscalizador(a) recibe física y electrónicamente, examina, sella, recomienda refrenda (si todo está correcto), y/o transfiere al Jefe(a) o Subjefe(a), quien sella, firma y transfiere. Si el documento tiene observaciones, prepara formulario para Subsanan.
- El Jefe(a) o Subjefe(a) recibe física y electrónicamente, revisa, sella y transfiere a la Secretaría.

4. Secretaría



- La Secretaria da salida y física y electrónicamente, prepara sobre y envía al Departamento de Correspondencia y Archivo, con el reporte de constancia de recibido.

5. Departamento de Correspondencia y Archivos

- Recibe y continúa con el trámite correspondiente.

Nota: A los expedientes remitidos para *subsanan*, se les realiza el mismo procedimiento que el arriba enunciado, con la excepción que no va al Despacho Superior. El Formulario de Subsanación lo confecciona el Fiscalizador(a).

j.24 EXPEDIENTES DE LA LEY 24, REFRENDO DEL JEFE DE FISCALIZACIÓN HASTA B/.50,000.00 - BDA

1. Institución

- Envía físicamente el documento.

2. Oficina de Fiscalización (Secretaria)

- La secretaria recibe, sella, recepciona y transfiere al Analista de Presupuesto.

3. Analista de Presupuesto

- El Analista de Presupuesto recibe física y electrónicamente, asigna partida, sella y devuelve física y electrónicamente a la Secretaria.

4. Secretaria

- La Secretaria recibe física y electrónicamente y transfiere al Jefe(a)/Subjefe(a) o Supervisor(a).

5. Jefe(a)

- El Jefe(a)/Subjefe(a) o Supervisor(a) recibe físicamente electrónicamente, reasigna al Fiscalizador(a).

6. Fiscalizador(a)

- El Fiscalizador(a) realiza la fiscalización, sella, firma (si todo está correcto) y transfiere al Jefe(a). Prepara el Formulario de Subsanación cuando tiene observaciones. En ambos casos transfiere al Jefe(a) para la firma.

7. Secretaria

- Da salida física y electrónicamente y envía a la Oficina correspondiente en la Institución, con la constancia de recibido.

j.25 EXPEDIENTES DE LEY 24, DE MONTOS SUPERIORES A B/.50,000.00 – BDA

1. Institución

- Envía físicamente el documento a la Oficina de Fiscalización.

2. Oficina de Fiscalización (Secretaria)

- La Secretaria recibe físicamente, registra y transfiere física y electrónicamente al Analista de Presupuesto

3. Analista de Presupuesto

- Recibe, asigna partida, sella y devuelve física y electrónicamente a la Secretaria.

4. Secretaria

- La Secretaria recibe física y electrónicamente y transfiere al Jefe(a)/Subjefe(a) o Supervisor(a).

5. Jefe(a)

- Recibe, verifica, asigna y entrega al Fiscalizador.

6. Fiscalizador(a)



- El Fiscalizador(a) recibe físicamente, fiscaliza y transfiere al Jefe(a)/Subjefe(a), quien recibe, sella hoja de movimiento y transfiere a la Secretaria.

7. Secretaria

- La Secretaria da salida física y electrónicamente y envía al Departamento de Correspondencia y Archivos, con la constancia de recibido para la atención de la DAEF.

Nota: Los proyectos de notas respuestas que tienen connotaciones jurídicas, según la Circular Núm.12-Ley del 19 de enero de 2005, deben contar con el Visto Bueno de la Dirección de Asesoría Jurídica, previo al refrendo del señor Contralor General.

j.26 TRÁMITE DE LOS INFORMES DE ASISTENCIA EN LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN

1. Servidor(a)

- Revisa y entrega a la Secretaria

2. Secretaria

- Recibe físicamente la tarjeta de cada servidor.
- Verifica que estén todas las tarjetas y prepara el Cuadro del Reporte de Tiempo y el formulario de Permisos al Seguro Social.
- Confecciona el Memorando Remisorio con todos los documentos adjuntos, registra y general el control del SICO externo, asigna y transfiere al Jefe(a).

3. Jefe(a)

- Recibe físicamente, revisa, firma todas las tarjetas, firma además, el cuadro de tiempo, el formulario de permisos al Seguro Social, el Memorando y devuelve a la Secretaria.

4. Secretaria

- Recibe físicamente, da salida electrónica, imprime la constancia de recibido, prepara el sobre y envía física y electrónicamente a la Oficina Sectorial a través del Departamento de Correspondencia y Archivos.

5. Departamento de Correspondencia y Archivos

- Recibe física y electrónicamente y continúa el trámite.

Nota: Las Oficinas de Fiscalización (satélites) ubicadas en el Interior envían su Informe de Asistencia a la Oficina Regional.

IV. NORMATIVA

Por la importancia que implica en las labores secretariales el uso correcto de nuestro idioma, hemos considerado importante incluir en este manual, algunas reglas normativas sobre el mismo; para tal efecto, el Equipo de Apoyo de la DFG, realizó una serie de consultas a nivel del Director de la Real Academia en Panamá, Profesoras de Español en la Universidad de Panamá, la representante de la empresa Horizontes del Saber, S. A., Sitio en la Web de la RAE, Diccionarios de la Lengua Española y otros extractos.

Igualmente, ha considerado oportuno mediante este Manual, estandarizar los formatos de notas, memorandos, circulares y decretos que se generan en la Dirección, sobre la base del Manual de las Secretarías de la Contraloría General de la República y los resultados de las reuniones sostenidas con las instancias antes citadas; en este sentido, anexamos los formatos que deberán utilizarse en esta Dirección, a partir de la oficialización del presente Manual.

A. ALGUNAS NORMAS ORTOGRÁFICAS

a. La Acentuación



1. **Monosílabos.** Las palabras de una sola sílaba no llevan tilde a menos que la necesiten para diferenciar dos palabras iguales con usos diferentes. Así, no llevan tilde *mes, bien fe, fui, pan vio, tres* pero sí la llevan los monosílabos siguientes: *dé*, cuando es del verbo dar (Él quiere que le *dé* una entrada); *sé*, cuando es de los verbos ser o saber (*Sé* siempre un buen funcionario – *Sé* que vendrás temprano); *tú, él, mí, sí* cuando son pronombres (*Tú* no debes presentarte así; *él* tampoco. Cree en *mí*. Todo lo piensa para *sí*.); *sí*, además, cuando es un adverbio afirmativo o un sustantivo masculino (Dijo que *sí* le interesaba la reunión; La novia le dio el *sí*, de modo que pronto habrá boda) *qué, quién, cuál* cuando son pronombres interrogativos o exclamativos (*¿Qué* dijo el jefe?; *¿quién* se quedará esta tarde?; *¿cuál* de todos es el mejor?; *más*, cuando es adverbio, adjetivo o pronombre (Este trabajo es *más* importante que aquel); *té*, cuando es sustantivo (Nos dieron una taza de *té*). En todos estos casos se trata de una tilde diacrítica.
 2. **La Ortografía** académica de 1999 señala que toda combinación de vocal abierta (*a, e, o*) + vocal cerrada (*i, u*), o viceversa, siempre que la cerrada no sea tónica, así como la combinación de dos vocales cerradas distintas, han de considerarse diptongos desde el punto de vista ortográfico. Esta convención es una novedad. Por eso, por contener alguna de las secuencias vocálicas antes señaladas, algunas palabras que antes de esta fecha se consideraban bisílabas pasan ahora a ser consideradas monosílabas a efectos de la tilde. Estas palabras son formas verbales como *crie* (el acento no van en la *i* sino en la *e*), *crio, criais, criéis* (de *criar*); *fié, fio, fiáis, fieis* (de *fiar*); *fluí, fluis* (de *fluir*); *frió, friáis* (de *freír*); *guíe, guio, guiais, guieis* (de *guiar*); *huí, huis* (de *huir*); *lié, lio, liais, lieis* (de *liar*); *pié, pio, piáis, pieis* (de *piar*); *rió, riáis* (de *reír*); los sustantivos *guion, ion, muon, pion, prion, ruan y truhan*; y, entre los nombres propios, *Ruan y Sion*.
No obstante, en Panamá, por ser agudas acabadas en *-n, -s* o vocal, es admisible acentuar gráficamente estas palabras, porque, en general, articulamos nítidamente como hiatos las secuencias vocálicas que contienen y, en consecuencia, las consideramos bisílabas: *fié, huí, riáis, guión, truhán*, etc. También en la Argentina, el Ecuador, Colombia y Venezuela, al igual que en España, es mayoritaria la pronunciación bisilábica.
 3. **Demostrativos.** Los demostrativos *este, ese* y *aquel*, con sus femeninos y plurales, pueden ejercer funciones propias del sustantivo: *Eligió este; Ese ganará; Quiero dos de aquellas*; o del adjetivo (cuando modifican al sustantivo): *Esas actitudes nos preocupan; El jarrón este siempre está estorbando*. Sea cual sea la función que desempeñen, los demostrativos siempre son tónicos y pertenecen, por su forma, al grupo de palabras que deben escribirse sin tilde según las reglas de acentuación. Por lo tanto, solo cuando en una oración exista riesgo de ambigüedad, el demostrativo llevará obligatoriamente tilde en su función sustantiva. Las formas neutras de los demostrativos, es decir, las palabras *esto, eso* y *aquello*, que solo ejercen función sustantiva, se escriben siempre sin tilde: *Eso no es cierto; No entiendo esto*.
- b. Las Fechas**
1. **Fecha:** Es la indicación del día, mes y año en que sucede o se hace algo. El orden de mención de cada uno de estos elementos varía según distintos modelos:
 - a) En los países latinos se utiliza habitualmente el orden ascendente, esto es, día, mes, año: *31 de diciembre de 1992*. Entre el día y el mes, así como entre el mes y el año,



se intercala la preposición de. Por razones de unidad, se recomienda utilizar este modelo en todos los países de habla hispana.

b) En los países anglosajones, el orden habitual es mes, día, año: *diciembre 31 de 1992*. Se desaconseja su empleo en español.

c) Las normas de la ISO (*International Organization for Standardization* "Organización Internacional de Normalización") recomiendan el orden descendente, esto es, año, mes, día, sin preposición alguna entre cada uno de los elementos: *1992 diciembre 31*. Este modelo solo debe utilizarse en documentos de carácter científico o técnico de circulación internacional.

2. Las fechas pueden escribirse enteramente con letras, con una combinación de letras y números o solo con números:

a), No es habitual escribir las fechas enteramente con letras: *Veintiocho de septiembre de mil novecientos noventa y seis*. Solo es normal en documentos especialmente solemnes, escrituras públicas, actas notariales o cheques bancarios. En Panamá, el primer día del mes puede escribirse, en este caso, con el ordinal *primero*, uso más habitual en América.

b) El sistema más común combina letras y números; el día y el año se escriben con números arábigos, y el mes, con letras y siempre con inicial minúscula: *12 de octubre de 1492*. Hoy solo es normal escribir los años con números romanos en los monumentos o placas conmemorativas, y siempre en mayúsculas.

c) Con mucha frecuencia, para abreviar, las fechas se escriben solo con números, separando las cifras correspondientes a día, mes y año con guiones, barras o puntos, y sin blancos de separación: *28-8-98; 16/III/1971; 8.6.00*. Como se ve por los ejemplos, el año puede aparecer indicado con sus cuatro cifras o solo con las dos últimas, y el mes, en números arábigos o romanos. Cuando el número que indica el mes o el día es inferior a diez, se recomienda no anteponer un cero a la cifra simple, salvo que ello sea necesario por razones técnicas (por ejemplo, en formularios informatizados) o de seguridad (para evitar alteraciones en la fecha en documentos bancarios o comerciales); así, es preferible escribir *5.7.99, 2-9-1940*, mejor que *05.07.99, 02-09-1940*.

3. En la expresión de las fechas se usan las preposiciones *a, en* y *de*.

a) La preposición *a* se antepone siempre a la indicación del día, tanto de la semana como del mes, cuando introduce un complemento del verbo estar: *Estamos A lunes* (la pregunta que corresponde es *¿A qué (día) estamos?*); *Estamos A 28 de septiembre* (la pregunta que corresponde es *¿A cuántos estamos?*). Si se utiliza el verbo ser para expresar la fecha, debe hacerse sin preposición y con el verbo en tercera persona del singular: *Es lunes; Es 15 de julio* (la pregunta correspondiente es *¿Qué día es hoy?*). También se emplea la preposición *a* ante la indicación del día cuando este se menciona sin artículo y es complemento de un verbo expreso o sobreentendido: *Expido el presente certificado A 3 de enero de 1998; [Firmado] En Madrid, A 8 de junio de 2000*. En el resto de los casos, la indicación del día va sin preposición y precedida de artículo: *Te llamaré el lunes; Comienzo mis vacaciones el 20 de junio*.

b) La preposición *en* antecede a la indicación del mes: *Estamos EN mayo*; o del año, si este no va acompañado del mes: *Nació EN 1978*. Hoy debe evitarse, por arcaico, el uso de *en* inmediatamente delante del día del mes: *La ley se aprobó EN 3 de mayo*; lo normal, en estos casos, es usar el artículo: *La ley se aprobó el 3 de mayo*.



- c) La preposición de se emplea entre la mención del día y el mes, y entre la del mes y el año: *Murió el 15 DE julio DE 1957*. También se usa la preposición *de* cuando se antepone al nombre del mes la palabra *mes*: *Estamos en el mes DE septiembre*.
4. En relación con el uso del artículo *el* (y, en consecuencia, de la contracción *del*) delante de la expresión de los años, hay que tener en cuenta lo siguiente:
- a). Del año 1 al 1101 es más frecuente el empleo del artículo, al menos en la lengua hablada: *Los árabes invadieron la Península en EL 711*. Pero no faltan abundantes testimonios sin artículo en la lengua escrita.
- b) Del año 1100 a 1999 es claramente mayoritario el uso sin artículo: *Los Reyes Católicos conquistaron Granada en 1492*, si bien no dejan de encontrarse ejemplos con artículo: «*Nací en EL 1964*». Si se menciona abreviadamente el año, suprimiendo los dos primeros dígitos, es obligatorio el empleo del artículo: *En EL 92 se celebraron las Olimpiadas de Barcelona*.
- c) A partir del año 2000, la novedad que supuso el cambio de millar explica la tendencia mayoritaria inicial al uso del artículo: *Fui al Caribe en el verano DEL 2000 o La autovía estará terminada en EL 2010*. Sin embargo, en la datación de cartas y documentos no son tan marcadas las fluctuaciones antes señaladas y se prefiere, desde la Edad Media, el uso sin artículo: *14 de marzo de 1420*. Por ello, se recomienda mantener este uso en la datación de cartas y documentos del año 2000 y sucesivos: *4 de marzo de 2000*. Esta recomendación no implica que se considere incorrecto, en estos casos, el uso del artículo: *4 de marzo DEL 2000*. Naturalmente, si se menciona expresamente la palabra año, resulta obligado anteponer el artículo: *5 de mayo DEL año 2000*.
5. En la datación de cartas y documentos es frecuente que, antes de la fecha, se mencione también el lugar en que se escriben. En estos casos, se pone coma entre el lugar y la fecha: *Quito, 21 de febrero de 1967*; *Firmado en Madrid, a 3 de enero de 2003*. También se escribe coma entre el nombre del día de la semana y la indicación del día, mes y año: *Hoy es sábado, 18 de agosto de 2001*.
- 6 .Es incorrecto escribir con punto la expresión numérica de los años: *1.992, 2.003*

c. Letras Mayúsculas

Las letras mayúsculas, tanto si se trata de iniciales como si se integran en una palabra escrita enteramente en mayúsculas, deben llevar tilde si así les corresponde según las reglas de acentuación: *Ángel, PROHIBIDO PISAR EL CÉSPED*. No se acentúan, sin embargo, las mayúsculas que forman parte de las siglas.

1. Uso de mayúscula inicial exigido por la puntuación

De acuerdo con la posición que la palabra que ocupe el escrito, la puntuación exige su escritura con mayúscula inicial en los casos siguientes:

- a) Si se trata de la primera palabra de un escrito o va después de punto: *Hoy no iré. Mañana puede que sí.*
- b) Si sigue a los puntos suspensivos, cuando estos cierran un enunciado: *Compramos mariscos, solomillos, vino... La cena resultó un éxito.* Pero si los puntos suspensivos no cierran el enunciado, sino que este continúa tras ellos, la palabra que los sigue se escribe con inicial minúscula: *Estoy pensando que... aceptaré; en esta ocasión debo arriesgarme.*

2. Después de los dos puntos, debe comenzarse el texto con inicial mayúscula en los casos siguientes:



- a) Tras los dos puntos que siguen a la fórmula de encabezamiento o saludo de una carta: *Estimado señor: / Le agradeceré...*
- b) Tras los dos puntos que siguen al verbo fundamental de un documento jurídico – administrativo: *CERTIFICA: / Que D. José Álvarez García ha seguido el Curso de Técnicas Audiovisuales...*
- c) Tras los dos puntos que anuncian la reproducción de una cita o palabras textuales: *Pedro dijo: «No volveré hasta las nueve».*

3. En frases interrogativas y exclamativas existen dos posibilidades

- a) Si la pregunta o la exclamación constituyen la totalidad del enunciado, y sus signos de cierre equivalen a un punto, la primera palabra de la pregunta o la exclamación se escribe con inicial mayúscula, así como la palabra que inicia la oración siguiente:

¿En qué año nació tu abuelo? Si no me equivoco, tenía la misma edad que el mío.

¡Qué miedo pasamos ayer! Se nos hizo de noche mientras bajábamos de la montaña.

- b) Si la pregunta o la exclamación constituyen solo una parte del enunciado, pueden darse dos casos:

- c) La pregunta o la exclamación inician el enunciado. En este caso, la primera palabra que sigue a los signos de apertura (*¿* *!*) se escribe con mayúscula y la que sigue a los signos de cierre (*¿* *!*) se escribe con minúscula: *¿Qué sorpresas me deparará este día?, me pregunto ante el espejo cada mañana.* Esto ocurre también cuando se suceden varias preguntas o exclamaciones breves que pueden ser consideradas un único enunciado y separarse con signos de coma o de punto y coma: *¿Cómo te llamas?, ¿en qué trabajas?, ¿dónde naciste?*

- d) La pregunta o la exclamación no están colocadas al comienzo del enunciado, sino que siguen a otra palabra o palabras que también forman parte de este.

En ese caso, la primera palabra de la pregunta o de la exclamación (la que sigue a los signos de apertura) se escribe con minúscula:

Natalia, ¿puedes ayudarme?

Pero ¡qué alegría tan grande verte por aquí!

4. Uso de mayúscula inicial independientemente de la puntuación

Se escriben con letra inicial mayúscula todos los nombres propios y también los comunes que, en un contexto dado o en virtud de determinados fenómenos (como, por ejemplo, la antonomasia), funcionan con valor de tales, es decir, cuando designan seres o realidades únicas y su función principal es la identificativa. En otras ocasiones, la mayúscula responde a otros factores, como la necesidad de distinguir entre sentidos diversos de una misma palabra (mayúscula diacrítica), o razones expresivas o de respeto (mayúscula de respeto).

Los títulos, cargos y nombres de dignidad, como *rey, papa, duque, presidente, ministro, etc.*, que normalmente se escriben con minúscula, pueden aparecer en determinados casos escritos con mayúscula. Así, es frecuente, aunque no obligatorio, que estas palabras se escriban con mayúscula cuando se emplean referidas a una persona concreta, sin mención expresa de su nombre propio: *El Rey inaugurará la nueva biblioteca; El Papa visitará la India en su próximo viaje.* También es costumbre particular de las leyes, decretos y documentos oficiales, por razones de solemnidad, escribir con mayúsculas las palabras de este tipo: *el Presidente de Panamá, el Jefe del Estado, el Ministro de Comercio.* Por último, es muy frecuente



que los cargos de cierta categoría se escriban con mayúscula en el encabezamiento de las cartas dirigidas a las personas que los ocupan.

5. Casos en que no debe usarse la mayúscula inicial

Se escriben con minúscula inicial, salvo que la mayúscula venga exigida por la puntuación, las palabras siguientes:

- a) Los nombres de los días de la semana, de los meses y de las estaciones del año.
- b) Los nombres propios que se usan como nombres comunes. Ej. *Mi tía es una auténtica celestina; Siempre vas de quijote por la vida; Mi padre, de joven, era un donjuán.*
- c) Nombres de marcas comerciales, cuando no designan a un objeto o un producto de la marca, sino, genéricamente, cualquier objeto o producto de características similares.

Los títulos, cargos y nombres de dignidad como *presidente, ministro, etc.*, se escriben con minúscula cuando aparecen acompañados del nombre propio de la persona que los posee, o del lugar o ámbito al que corresponden (*el expresidente Aristides Royo, el papa Benedicto XVI, el presidente de Nicaragua, el ministro de Trabajo*), o cuando están usados en sentido genérico (*El papa, el rey, el duque están sujetos a morir, como lo está cualquier otro hombre*). Existen casos, sin embargo, en que estas palabras pueden escribirse con mayúsculas.

d. Abreviaturas

Formación de las abreviaturas. La abreviatura ha de ser eficaz y, por eso, debe suprimir como mínimo dos letras de la palabra abreviada (mejor, tres, si la palabra es suficientemente larga, para poder ahorrar, al menos, dos caracteres, ya que una de las letras suprimidas es reemplazada por el punto de cierre); aun así, hay ejemplos difundidos en que solo se elimina una: *vid.* por *vide* ("véase"). Existen dos procedimientos para formar abreviaturas:

- a). Por truncamiento, suprimiendo letras o sílabas finales: *cód.* (*código*), *art.* (*artículo*). En este caso, la abreviatura nunca debe terminar en vocal: *pról.*, y no *pró.* ni *prólo.*, como abreviatura de *prólogo*. En el caso de las abreviaturas que corresponden a fórmulas fijas, se abrevian todas y cada una de las palabras que las integran, incluso artículos, preposiciones o conjunciones, reduciéndolos a la letra inicial: *s. e. u o.* (*salvo error u omisión*), *q. e. p. d.* (*que en paz descanse*).
- b) Por contracción, eliminando letras centrales y dejando solo las más representativas: *dpto.* o *depto.* (*departamento*), *admr.* (*administrador*). Entre las abreviaturas formadas por contracción están las que presentan la letra o letras finales voladas: *n.º* (*número*). Tomado de www.rae.es

Diccionario Panhispánico de Dudas 1ª Edición. Octubre de 2005.

e. Reglas de Oro

1. Acentos

- Las palabras agudas terminadas en: n, s, o vocal, llevarán tilde. Ejemplos: cantarán, amarás, sofá, maní...
- Las palabras graves llevarán tilde si terminan en cualquier consonante que no se a n, s, o vocal: carácter, cráter, ágil...
- Las palabras esdrújulas y sobresdrújulas siempre llevarán tilde: médico, redáctese, dígamelo, tómeselo...



- Cuando tengamos una concurrencia de vocal **abierta** con cerrado tónica se tildará de inmediato la vocal cerrada **i** o **u**, sin importar con las reglas generales de acentuación. Ejemplos: Sonreír, búho, prohíbe, bahía, María, Raúl, flúor...
- Cuando la vocal abierta es la tónica: **a**, **e**, **o**, se aplicarán las reglas generales de acentuación (agudas, graves...). Ejemplos: Después, también, puntapié, dieciséis...
- Las palabras graves con combinación **ui** no se tildaran. Ejemplos: Destituido, huida, fluido, ruido, instruido...; con excepción de palabras como instruía, destituía, construían,... porque no se está trabajando en **base** a **ui**, sino a **ia**.
- Los verbos infinitivos no se tildarán: amar, temer, partir; con excepción de los infinitivos terminados en **aír**, **eír**, **oír**. Ejemplos: Embair, reír, oír, freír, sonreír..., para responder a la concurrencia de vocal **abierta** con cerrado tónica.
- Los monosílabos verbales con una sola función gramatical, no se tildarán. Ejemplos: Fue, fui, vo, dio, di, da...
- Las formas verbales que llevaban tilde, al **agregarle** una variante pronominal la pierden: dele, deme, dese, detente, remontose...
- La variante pronominal, **ti**, jamás se tildará.
- A las palabras terminadas en mente se les aplicarán las reglas generales de acentuación al primer término o adjetivo. Ejemplos: Fácilmente, ágilmente, sutilmente, prácticamente, difícilmente...

2. Consonantes de Dudosa Escritura

- Los verbos que en su infinitivo no tienen **b** ni **v**, elegirán **v**; elegirían la **v** cuando el fonema lo requiera. Ejemplos: tuve de tener, anduve de andar, estuvieron de estar, estuve de estar, anduvimos de andar... Se exceptúan las palabras que responden a la siguiente regla: Los verbos terminados en **ar** y el verbo **ir**, en el pretérito imperfecto del modo indicativo se escribirán con **b**. Ejemplos: amaba, nadaban, iba, íbamos, iban...
- Los verbos que no tienen **c**, **s**, **z** en su infinitivo, escogerán la **s** cuando se conjuguen. Ejemplos: quiso de querer, ves de ver, has de haber.
- Los que no tiene **g**, **j**, escogerán la **j** cuando se conjuguen. Ejemplos: atraje de atraer, dije de decir, abstrajimos de abstraer, sustrajeron de sustraer...
- Los que no tiene **ll**, **y**, escogerán la **y**. Ejemplos: oye, de oír, huyeron de huir, construyan de construir...
- Los verbos terminados en **zar**, ante las vocales **a**, **o**, se escribirán con **z**: Analizo, garantiza, atemorizo; ante la vocal **e**, cambiarán a **c**: analice, garantice, atemorice, patentice, generalice, realicemos...
- Los verbos terminados en **sar**, mantendrán la **s** al conjugarse. Ejemplos: revise, excúseme, guíselo de guisar...
- Los verbos terminados en **ger**, **gir**, ante las vocales **e**, **i**, mantendrán la **g**: Escoge, escogí, exige, exigí; antes las vocales **a**, **o**, cambiarán a **j**. Ejemplos: recoja, escojo, exija...
- Los sustantivos o adjetivos terminados en **esco**, **esca**, se escribirán con **s**: grotesco, parentesco, gigantesco; pero si son verbos se escribirán con **z**: agradezco, traduzco, merezca...
- El sonido fuerte de la **r** cuando está entre dos vocales se doblar (**rr**). Ejemplos: vicerrector, carro, autorretrato...



- Los diminutivos terminados en ecito, cito, ecillo..., se escribirán con c. Ejemplos: Ramoncito, ratoncito, cochecito...; se exceptúan las palabras que tengan s en su origen. Ejemplos: pasita, osito, Luisito...

3. Escribiremos se en los siguientes casos

- Cuando sea variante pronominal enclítica.
- Ejemplos: lléveselo, díselo, redactarse...
- Cuando al conjugar termine en ase o ara, iese o iera: llevase o llevara, fuese o fuera, redactase o redactara, subiese o subiera...
- Después de un verbo infinitivo (los terminados en ar, er, ir). Ejemplos: analizarse, besarse, enumerarse, entregarse, obstruirse, redactarse...

Observación: Para mayor información puede consultar: Manual para Resolver Dudas al Instante, Guía de Redacción Moderna, Ortografía de la Lengua Española, Método Fácil para su Aprendizaje y Español Siglo XXI, de la profesora Milvia Solano de Rodríguez 1/. Las dos últimas obras cuentan con su Clave de Respuestas y Guía Metodológica.

1/ Solano Rodríguez de, Milvia

B. SUSTITUCION DE TERMINOS ANTIGUOS POR MODERNOS

Arcaicos

Sirva la presente para desearle...
 Por la presente nos permitimos recordarle...
 A través de la presente le informamos...
 Por medio de la presente los invitamos...
 La presente tiene el objetivo de comunicarles...
 Debidamente firmado.
 Adjunto le incluimos...
 Quedamos de usted...
 De usted, su atenta servidora,
 Agradecemos de antemano...

A la espera de...
 Agradeciendo la atención...
 Le estamos anexando...
 Les estamos adjuntando...
 Durante el curso de los próximos...
 Tuvo lugar una conferencia de los...
 Van a inspeccionar...
 Esperando su respuesta...
 Agradeciendo la atención...
 De los corrientes...
 Pongo bajo su conocimiento...
 Interponemos la presente objeción...
 Sírvase ser tan amable de informarnos...

Modernos

Le deseamos...
 Le recordamos...
 Le informamos...
 Nos complace invitarlos...
 Les comunicamos...
 Firmado
 Adjuntamos o anexamos...
 Atentamente,
 Atentamente, cordialmente
 Agradecemos... (se anula de antemano)
 Esperamos...
 Agradecemos...
 Anexamos...
 Adjuntamos...
 Los días... (escribir los días)
 Se efectuó una...
 Inspeccionarán
 Esperamos...
 Agradecemos
 De enero, mayo...
 Le comunico...
 Objetamos...
 Sírvase informarnos... o
 Infórmenos, por favor



Llegó a nuestro poder...

Acuso recibo de...

Deseamos hacerles saber...

Muy señor mío...

Por la cantidad o por la suma...

Con la mayor brevedad posible...

A la mayor brevedad...

semana

Hacemos referencia a...

En un futuro próximo...

Procedimos a hacer la notificación...

Con excepción de...

Servirse de las oficinas...

A la espera de...

Permitanos informarle que

estamos sumamente satisfechos...

Aprovechamos la oportunidad para reiterarle las
seguridades de nuestra estima y consideración...

Recibimos

Gracias por su carta de...

Les informamos...

Estimado señor...

Por B/.... (poner con
exactitud la cantidad).

Antes del 15 de enero...

En el transcurso de esta

En referencia a....

Pronto. (Es preferible que dé
fechas).

Notificamos...

Excepto...

Utilizar las...

Esperamos...

Estamos satisfecho

Reiteramos...

1/ Solano Rodríguez de, Milvia



C. LOCUCIONES DE USO DIARIO 1/

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| A causa de... | de repente... |
| a consecuencia de... | de vez en cuando... |
| acerca de... | en atención a... |
| a fin de... | en consecuencia... |
| a fin de que... | en consideración a... |
| a manera de... | en cuanto a... |
| a nombre de... | en nombre de... |
| a propósito de... | en principio... |
| al respecto... | en referencia a... |
| a través de... | en relación con... |
| basados en... | en respuesta a... |



con arreglo a...	en síntesis...
con objeto de...	en torno a...
con tal de...	en vez de...
con tal de que...	en virtud de...
con tal que...	es decir...
como resultado de...	no obstante...
conforme a...	o sea...
conforme con...	por consiguiente...
con arreglo a...	por efecto de...
con relación a...	por lo tanto...
con referencia a...	por tal razón...
con respecto a...	respecto a...
de acuerdo con...	respecto de...
	sin embargo...
	sin duda...
	tal vez...

1/ Solano Rodríguez de, Milvia

D. ALGUNOS CONSEJOS PARA REDACTAR 1/

1. Tenga claro el mensaje y lo que se necesita informar.
2. Una las diferentes oraciones a través de conectores o enlaces con el fin de lograr fluidez.
3. Desarrolle una idea principal en cada párrafo.
4. Evite las oraciones demasiado cortas.
5. Procure que las cartas tengan párrafos de cinco a seis renglones.
6. Enlace con frases introductorias un párrafo con el otro, de manera que sean parte de un todo.
7. Cuide la ortografía y la puntuación. Recuerde que la puntuación aplicada correctamente coadyuva a la mejor comprensión del mensaje.
8. Prefiera la voz activa a la voz pasiva.

Ejemplo:

- En lugar de: Han sido redactados...Redactaron...

9. Sustituya en lo posible las formas complejas por verbos simples.



Ejemplo:

- Voy a leer este libro. Escriba mejor: **Leeré** este libro.

10. Acompañe el sustantivo con sólo el adjetivo que realmente necesite.

11. Evite los adverbios terminados en mente. Si tiene una enumeración, sólo escriba el último con la terminación mente.

Ejemplo:

- Ella camina suave y elegantemente.

12. Evite las abreviaturas y el uso de siglas. Si utiliza siglas asegúrese de ofrecer el significado de ella entre paréntesis (sólo la primera vez que use la sigla).

13. Elimine los arcaísmos (términos antiguos) y frases obsoletas.

14. Evite los anglicismos (palabras que proceden del inglés) y los galicismos (palabras que proceden del francés). Sustitúyalos por palabras en español. En fin, evite los extranjerismos.

15. Si no existe sustituto, entonces escriba entre comillas el término extranjero.

16. Si al citar encontrara errores en las líneas originales, deberá escribirlos de la misma forma como está en el original. Sin embargo, salvará su responsabilidad si escribe al final de esa oración entre paréntesis: (sic).

17. Cuando cite, el punto (.) irá después de la comilla de cierre. Si continúa la redacción y necesitara coma o punto y coma, estos signos también irán después de las comillas.

18. Cuando escriba una interrogación o exclamación directa, deberá escribir los signos que abren y cierran.

19. Si fuesen indirectas se perderían los signos, pero el vocablo interrogativo y admirativo mantendría la tilde.

20. Después de una interrogación o exclamación se puede escribir coma o punto y coma; sin embargo, si la idea termina no deberá colocarse punto, sino solo el signo que cierra.

21. Si desconocemos el destinatario pondremos: **A quien Concierna** (en subjuntivo).

22. No utilice formas como: tema a desarrollar deberá escribir: temas que de desarrollarán o temas que han de desarrollarse....

23. Tenga cuidado con el uso del gerundio. Utilícelo cuando las acciones puedan darse al unísono.

Ejemplo:

- Mi jefe está pensando.

24. No utilice gerundios (verbos terminados en ando, iendo) al inicio de párrafo.

25. En el vocativo, el término de respeto deberá ir en minúscula.

Ejemplo:

- Apreciado señor Gerente:....

26. En las siglas era frecuente el empleo del punto tras cada una de las letras que formaban parte de una sigla, actualmente se escriben sin puntos.

Ejemplo:

- BID, OMS, UNESCO....

27. Los términos de respeto: usted, doña,.... irán en mayúscula solo cuando estén abreviados: Ud., Sra., Dr. ...

28. Procure, al redactar una carta, utilizar el estilo bloque extremo izquierdo: Todo lo escrito irá unido al margen izquierdo, desde la fecha hasta la firma. ¡Es más elegante!



29. Se recomienda justificar el margen derecho, para lograr una mejor presentación; sin embargo, ha de respetarse cualquier disposición interna de la institución.

30. La fecha, en el encabezado, se escribirá con la preposición de, para mantener la tendencia que viene desde la Edad Media: 20 de marzo de 2008; sin embargo, cuando vaya en el cuerpo de la carta usará "del 2008".

Ejemplo:

- A ellos los nombraron el 15 de abril del 2007.

31 .En las despedidas sustituya las frases obsoletas como: Me suscribo de usted su atenta servidora, por: **atentamente, cordialmente,**(con coma después de ellas).

1/ Solano Rodríguez de, Milvia

E. MODELOS PARA LAS NOTAS, MEMORANDOS Y CIRCULARES

1. Notas para Ministros (una página)



Contraloría General

Apartado 0814-01321

Panamá,

Núm xx-2009 -DFG

Señor Ministro,

Cuerpo de la nota:

Atentamente,

(5 copias)

L. C. Carlos A. Valeriano R.
Contralor General

Su Excelencia
Doctor Héctor Alexander
Ministro de Economía y Finanzas
E. S. D.
Adjunto lo indicado
Copia:

(Lema institucional)

Nota: Las siglas solamente se plasman en las copias. (Firma/redacta/transcribe)



2. Notas para Ministros (dos páginas)



República de Panamá

Panamá, xx de xxxxxx de 200_

Contraloría General

Apartado 0816-01521

Panamá,

Núm.xx-200_-DFG

Señor Ministro:

Cuerpo de la nota.....

.../...

Su Excelencia
Licenciado Guillermo Salazar
Ministro de Desarrollo Agropecuario
E. S. D.
Núm.xx-200_-DFG
Lcdo. Guillermo Salazar
Página Núm.2
xx de xxxxx de 200_
continuación del cuerpo de la nota
Atentamente,

(5 espacios)
Lcdo. Carlos A. Vallarino R.
Contralor General

Adjunto lo indicado
Copia:

(Lema institucional)

Formato para las notas dirigidas a los Ministros, que cuentan con dos páginas.
Nota: Las siglas solamente se plasman en las copias. (Firma/redacta/transcribe)



3. Memorandos para firma del Director de Fiscalización General

REPÚBLICA DE PANAMÁ



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Panamá, xx de xxxxxx de 200_

Memorando Num.xx-200 -DFG

PARA: ELY BROKAMP, Directora de Métodos y Sistemas de Contabilidad

DE: MANUEL SANTAMARÍA C., Director de Fiscalización General

ASUNTO: BORRADOR DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....

Cuerpo del memorando.....

Atentamente,

MANUEL SANTAMARÍA C.

Adjunto lo indicado

Copia:

(Lema institucional)

Nota: Los siglos solamente se plasman en las copias. (Firma redacta manuscrita)



4. Formato para las Circulares que proyecta la DFG, para la Firma del Contralor General

REPÚBLICA DE PANAMÁ



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Panamá, xx de xxxxx de 200_

Handwritten signature

CIRCULAR NÚM. xx-200_-DC-DFG

PARA: MINISTROS DE ESTADO; TITULARES DE LA ASAMBLEA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y DEL TRIBUNAL ELECTORAL; PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN Y PROCURADOR 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 EN LAS QUE EL ESTADO TIENE EL CONTROL DEL CAPITAL SOCIAL; RECTORES DE LAS UNIVERSIDADES OFICIALES; DEFENSOR DEL PUEBLO; GOBERNADORES; ALCALDES; REPRESENTANTES DE CORREGIMIENTO Y DEMÁS TITULARES DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS PÚBLICOS.

DE: CARLOS A. VALLARINO R. CONTRALOR GENERAL

ASUNTO: SOLICITUD DE.....

Cuerpo de la circular

Alientamento.

(5 espacios)

Lcd. Carlos A. Vallarino R.



Adjunto lo indicado
Copia:

(Lema institucional)

Nota: Las siglas solamente se plasman en las copias. (Firma/redacta/transcribe)

5. (Circulares para la firma del Director de Fiscalización General)



República de Panamá

Firma xxx de xxxxxx de 200_

*Contralor General
Firma xxx-xxxx*

CIRCULAR NÚM. xxx-200_-DFO

PARA: PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

DE: MANUEL SANTAMARÍA C., Director de Fiscalización General

ASUNTO: SOLICITUD DE.....

Cuerpo de la circular.

Atentamente,

(4 espacios)

MANUEL SANTAMARÍA C.

(Lema institucional)

Nota: Las siglas solamente se plasman en las copias. (Firma/redacta/transcribe)

FORMULARIOS



REPORTE DE ASISTENCIA

A. OBJETIVO:

Llevar un control mensual de la asistencia de todo el personal de la DFG

B. ORIGEN:

Director de Desarrollo de los Recursos Humanos

C. CONTENIDO:

- | | |
|---|---|
| 1. Dirección
Departamento
Sección | Anotar el nombre de la Unidad Administrativa donde se origina el Informe |
| 2. Correspondiente al mes de | Anotar el mes al que corresponde el informe |
| 3. Nombre del Servidor | Anotar el nombre de los servidores de la Unidad Administrativa |
| 4. Cédula | Anotar el número de la cédula de identidad de cada servidor |
| 5. Saldo del mes anterior | Colocar el saldo anterior, ya sea a favor o adeudado en horas, en el espacio correspondiente |
| 6. Ausencias para pagar con tiempo | Anotar las horas, correspondientes a las ausencias |
| 7. Permisos para pagar con tiempo
No. de Veces.
Horas | En el renglón de Números de veces, anotar la cantidad de permisos solicitados en el mes y en Horas, anotar la cantidad de horas utilizadas en esos permisos |
| 8. Subtotal
A favor
Adeudado | Anotar en el espacio correspondiente las horas a favor y/o adeudadas |
| 9. Tiempo Pagado | Anotar la cantidad de horas pagadas durante el mes |
| 10. Tiempo Extra | Anotar las horas a favor que trabajó durante el mes |
| 11. Tiempo para Descuentar del Salario | Anotar en el espacio correspondiente las horas que solicita le descuenten del salario y la firma autorizado dicho descuento |
| 12. Saldos | Anotar el saldo adeudado o a favor |
| 13. Observaciones | Anotar cualquier observación de las ausencias, como la fecha, aclaraciones, entre otras |
| 14. Firma del Jefe(a) de Sección o Departamento | Anotar la firma del Jefe(a) de la Unidad Administrativa gestora |
| 15. Preparado por | Firma de la persona que preparó el Informe |

D. DISTRIBUCION:

- Original - Desarrollo de los Recursos Humanos
- Copia - Unidad Administrativa





Formulario N.º 2

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMATICA
Departamento de Administración y Seguridad de Sistemas

Formulario
FDAS013

FORMULARIO PARA CREACION MODIFICACION O ELIMINACION DE USUARIO

SECCION A. TIPO DE ACCION							
Creacion <input type="checkbox"/>	Modificacion <input type="checkbox"/>						
Eliminacion <input type="checkbox"/>	Asignado A <input type="checkbox"/>						
Nombre del Usuario: <input type="text"/>							
Observaciones: <input type="text"/>							
SECCION B. DETALLE DEL USUARIO							
Número: <input type="text"/> Dirección: <input type="text"/>	Nivel: <input type="text"/> Directorio: <input type="text"/> Rete: <input type="text"/> Superusuario: <input type="text"/> Operador: <input type="text"/>						
Método por Sistema: <input type="checkbox"/>	Tipo: <input type="checkbox"/>						
SECCION C. GENERAL DEL FUNCIONARIO							
Nombre del Funcionario: <input type="text"/>	Cargo: <input type="text"/>						
Departamento del Funcionario: <input type="text"/>	Teléfono del Usuario (Número extensiones): <input type="text"/>						
SECCION D. AUTORIZACION RESPONSABLE DE LA APLICACION							
Nombre del Funcionario: <input type="text"/>	Cargo: <input type="text"/>						
Fecha: <input type="text"/>	Fecha: <input type="text"/>						
Firma de aprobación: <input type="text"/>							
SECCION E. DETALLE DEL USUARIO RESPONSABLE DE LA APLICACION							
Tipo de Acción: <input type="checkbox"/> Creacion <input type="checkbox"/> Modificacion <input type="checkbox"/> Eliminacion <input type="checkbox"/> Observaciones: <input type="text"/>	Nuevo código de usuario: <input type="text"/> Código inicial: <input type="text"/>						
Detalle del Funcionario que procesa la solicitud: <table border="1"> <tr> <td>Nombre del Funcionario: <input type="text"/></td> <td>Cargo: <input type="text"/></td> <td>Fecha: <input type="text"/></td> <td>Firma: <input type="text"/></td> </tr> </table>		Nombre del Funcionario: <input type="text"/>	Cargo: <input type="text"/>	Fecha: <input type="text"/>	Firma: <input type="text"/>		
Nombre del Funcionario: <input type="text"/>	Cargo: <input type="text"/>	Fecha: <input type="text"/>	Firma: <input type="text"/>				
Comunicación: <table border="1"> <tr> <td>Fecha: <input type="text"/></td> <td>Método: <input type="checkbox"/></td> <td>Teléfono: <input type="checkbox"/></td> <td>Correo Electrónico: <input type="checkbox"/></td> <td>Mensaje Notivo: <input type="checkbox"/></td> <td>Personal: <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Fecha: <input type="text"/>	Método: <input type="checkbox"/>	Teléfono: <input type="checkbox"/>	Correo Electrónico: <input type="checkbox"/>	Mensaje Notivo: <input type="checkbox"/>	Personal: <input type="checkbox"/>
Fecha: <input type="text"/>	Método: <input type="checkbox"/>	Teléfono: <input type="checkbox"/>	Correo Electrónico: <input type="checkbox"/>	Mensaje Notivo: <input type="checkbox"/>	Personal: <input type="checkbox"/>		



CREACION, MODIFICACION O ELIMINACION DE USUARIO

A. OBJETIVO:

Suministrar a las instituciones del Estado, la creación, modificación o eliminación de usuarios, para acceder a las diferentes herramientas informáticas que maneja la Contraloría General.

B. ORIGEN:

Dirección Nacional de Informática

C. CONTENIDO:

SECCIÓN A. TIPO DE ACCIÓN

- 1. Creación: Marcar con una X en el espacio correspondiente la acción solicitada.
- Modificación
- Eliminación
- 2. Código del Usuario: Anotar este código sólo cuando solicite modificación o eliminación de usuario.
- 3. Asignado a: Anotar el nombre de persona para quien se solicita el usuario.
- 4. Atributos Modificables: Marcar con una X en el espacio correspondiente la acción solicitada.
 - Nombre
 - Grupo
 - Nivel

SECCIÓN B. DETALLE DEL CODIGO

- 5. Municipio: Marcar con una X en el espacio correspondiente el código que identifica a la institución solicitante.
- 6. Sistema: Marcar con una X en el espacio correspondiente la acción solicitada.
- 7. Nivel: Marcar con una X en el espacio correspondiente el nivel jerárquico de la persona para quien se solicita el usuario.

SECCIÓN C. GENERALES DEL USUARIO

- 8. Nombre del Funcionario: Anotar nombre y cargo del usuario.
 - Cargo
- 9. Departamento en el cual labora: Anotar el nombre de la Unidad y el número telefónico donde labora el usuario.
 - Teléfono de la Oficina

SECCIÓN D. AUTORIDAD RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN

- 10. Nombre del Funcionario: Anotar nombre, cargo, fecha, teléfono y firma de la persona que autoriza.
 - Cargo
 - Fecha
 - Teléfono

SECCIÓN E. SOLO PARA PERSONAL RESPONSABLE DE CREAR/MODIFICAR/ELIMINAR USUARIO

- 11. Tipo de Acción: Marcar con una X en el espacio correspondiente la acción solicitada y anotar cualquier observación al respecto.
 - Creación
 - Modificación
- 12. Comunicación: Anotar el medio por el cual se comunica la respuesta a la solicitud (teléfono, correo electrónico, nota, memorando, personalmente, etc.).

D- DISTRIBUCION:

Original: Ministerio, Unidad Administrativa
 Copia: Dirección Nacional de Informática





REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTADORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Fiscalización General

Formulario Núm. 3

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

Panamá, ____ de _____ de 200__

Memorando Núm. _____ DFG

PARA: **MARQUEL SANTAMARÍA C.**, Directora de Fiscalización General

DE:

ASUNTO: **SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN**

Referencia para su consideración y aprobación el pago a favor de el(los) funcionario(s) en concepto de:

CONCEPTO	DETALLE (Breve descripción del objeto del pago)
<input type="checkbox"/> Pago de Tiempo Adjudado	_____
<input type="checkbox"/> Anular Tiempo	_____
<input type="checkbox"/> Pago de Horas Extra	_____
<input type="checkbox"/> Alimentación	_____
<input type="checkbox"/> Transporte	_____
<input type="checkbox"/> Utieta	_____
<input type="checkbox"/> Viajeros (Anotar detalle de la manifiesta)	_____
<input type="checkbox"/> Semestres (Participación y Gastos)	_____

Observaciones:

Fecha de Fiscalización: _____ Visto por: _____
Director(a) Sectorial de Fiscalización

Autorizado por: _____
Director(a) de Fiscalización General

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

A. OBJETIVO:

Tratar los pagos de tiempo adjudados, tiempo compensado, viáticos, entre otros, de los servidores públicos de la DFG

B. ORIGEN:

Dirección de Fiscalización General

C. CONTENIDO:

1. Fecha: Anotar día, mes y año en que se hace la solicitud
2. Memorando Núm.: Anotar el número de memorando que corresponde, según los registros
3. Para: Anotar el nombre del Director(a)
4. De: Anotar el nombre del Jefe(a) de la Unidad Administrativa, que solicita la autorización
5. Asunto: Anotar "Solicitud de Autorización"
6. Concepto: Anotar con una X, en la opción respectiva
7. Detalle: Hacer una breve descripción del objeto
8. Observaciones: Para anotar observaciones en el espacio correspondiente
9. Jefe de Fiscalización: Anotar el nombre del Jefe(a) de la Oficina de Fiscalización solicitante
10. Visto por: Espacio para colocar el visto bueno de la Oficina Sectorial de Fiscalización
11. Autorizado por: Firma del Director(a) de Fiscalización General



Formulario N.ºm. 4



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CENTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Administración y Finanzas

DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS

CONTENIDO DE VALLÍA

Del día en adelante _____ FECHA _____

N.º	Dirigido a:	N.º de Nota	N.º de Control	Remite:

Elaborado por: _____ Revisado por: _____



CONTROL DE VALIJA

A. OBJETIVO:

Brindar seguridad y control de la correspondencia que se envía de una provincia a otra, en forma oportuna.

B. ORIGEN:

Departamento de Correspondencia y Archivos, de la Dirección de Administración y Finanzas

C. CONTENIDO:

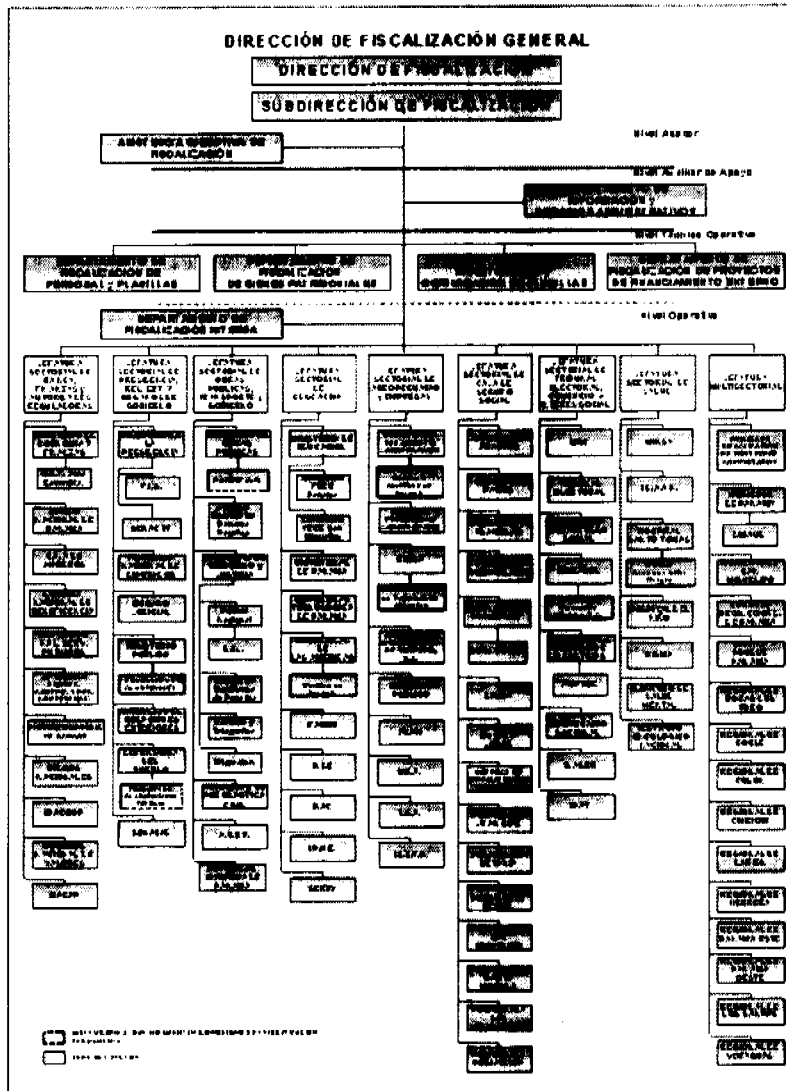
- | | |
|----------------------|--|
| 1. Destino a enviar: | Anotar el nombre de la Oficina y la provincia a donde se envía. |
| 2. Fecha: | Anotar día, mes y año en que se hace la solicitud |
| 3. No.: | Anotar el número de paquetes o sobres enviados. |
| 4. Dirigida a: | Anotar el nombre de la persona a quien va dirigida la correspondencia. |
| 5. No. de Nota: | Anotar el número de la nota o memorando |
| 6. No. de Control: | Anotar el número de control de la correspondencia. |
| 7. Rerrote: | Hacer una breve descripción del objeto. |
| 8. Preparado por: | Anotar el nombre de la persona que envía la valija. |
| 9. Recibido por: | Anotar el nombre de la persona que recibe la valija. |

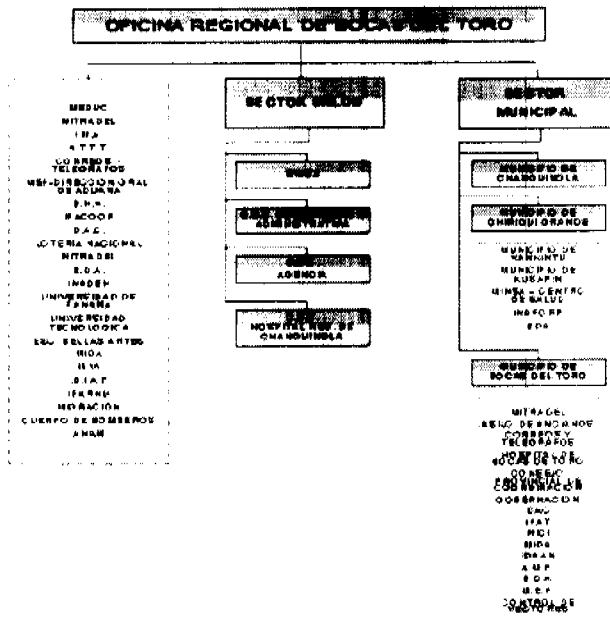
ANEXOS



ORGANIGRAMA DE LA DFG

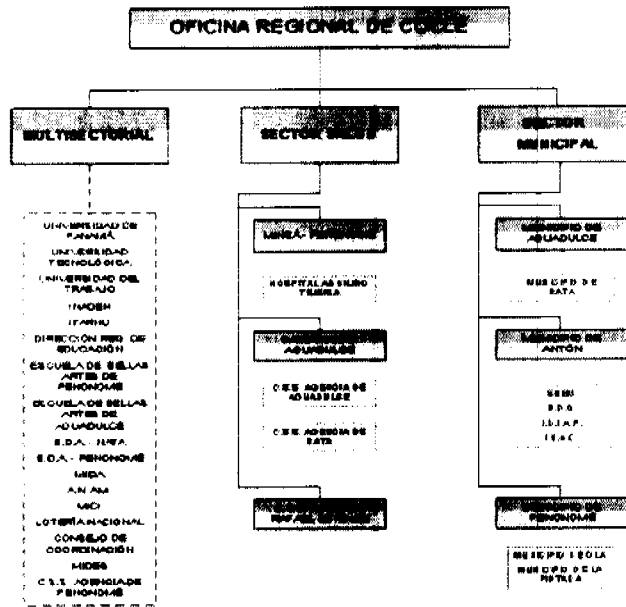
Anexo 1





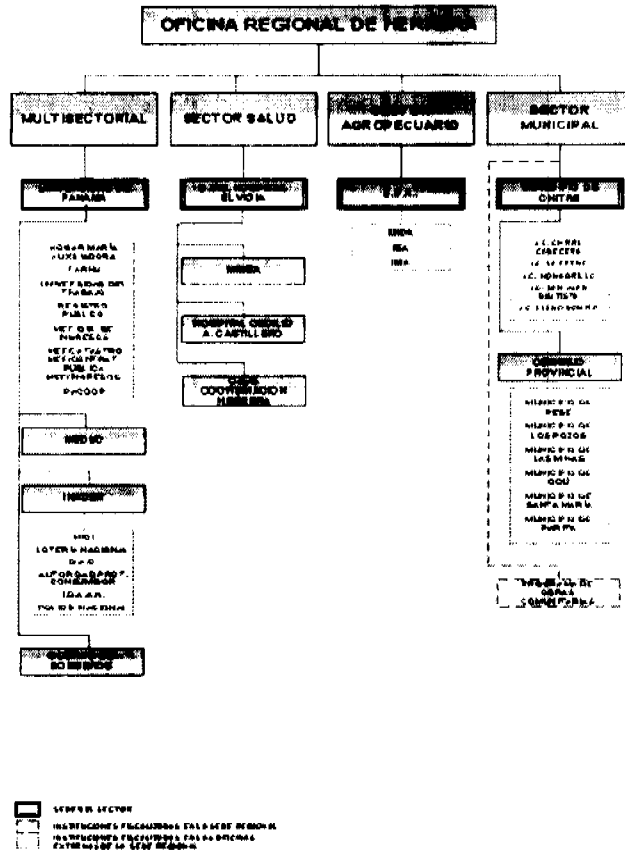
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTES

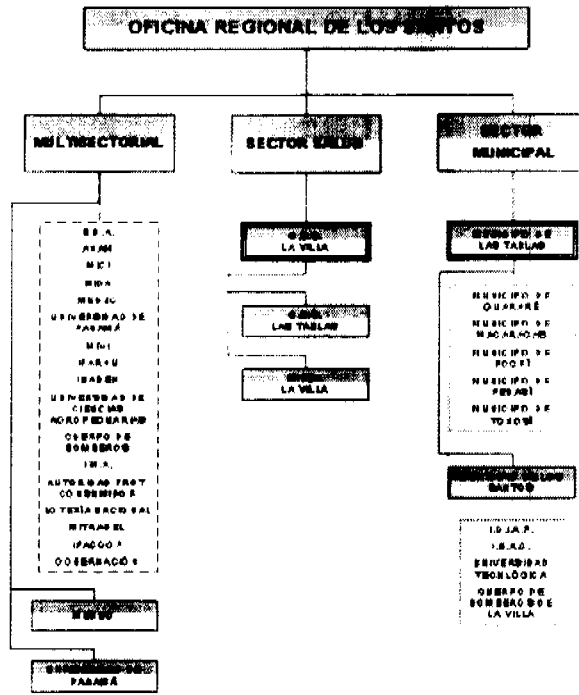




Los hospitales y sus dependencias de la Oficina Regional de COEPE son de carácter municipal y no forman parte de la estructura de esta Oficina.

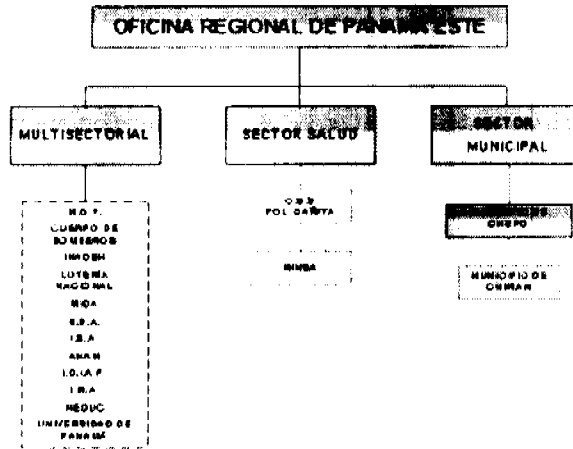






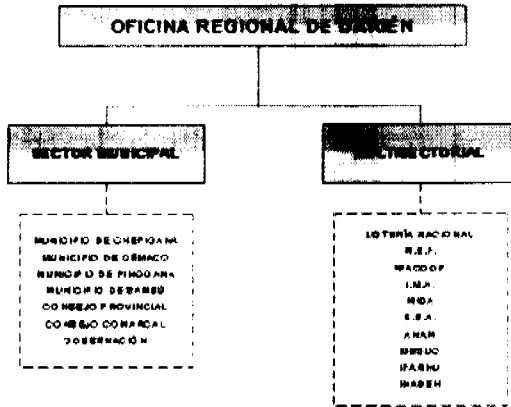
■ INSTITUCIÓN
□ INSTITUCIÓN FUNDADA POR LA OFICINA REGIONAL DE LOS SANTOS
□ INSTITUCIÓN FUNDADA POR LA OFICINA REGIONAL DE LOS SANTOS
□ INSTITUCIÓN FUNDADA POR LA OFICINA REGIONAL DE LOS SANTOS





EST. PLACAS Y SELLOS EN LA PARTE SUPERIOR DEL PLACADO O FOLIOS EN LA PARTE INFERIOR DEL PLACADO. - 2008/04/15/09






IMPRESIONES Y SERVICIOS DE OFICINA
IMPRESIONES Y SERVICIOS DE OFICINA
(A. S. DE RESPONSABILIDAD)



Anexo 2

HOJA DE TRÁMITE

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
	Dirección de FISCALIZACIÓN
Del criterio	MANUEL SANTAMARÍA C.
PARA: Ldo. Carlos A. Vallarino R., Contralor General	
Atentamente,	
MANUEL SANTAMARÍA C.	
Incluye lo indicado	
Fecha	

Anexo 3

**ASPECTOS IMPORTANTES QUE DEBEMOS TENER PRESENTE
AL REALIZAR LABORES COMO SECRETARIAS DE LA DFG**

A. MANEJO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INTEGRADO (SICO)

Por disposiciones superiores, contenidas en las Circulares No.88-2006-DC de 5 de octubre de 2006 y Núm.21-2007-DC-DFG de 15 de marzo de 2007, el uso y manejo de esta herramienta informática es de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios de la Contraloría General de la República (CGR); en este sentido, reiteramos los siguientes aspectos:

- Toda documentación que ingrese para trámite a la CGR, deberá ser registrada a través de este Sistema.
- Toda documentación que se tramite de las Oficinas de Fiscalización o Regionales hacia el Edificio Sede de la CGR, debe registrarse como **Correspondencia Externa**.
- Al realizar un registro debemos escoger siempre la Referencia Correcta. Es importante conocer la lista de Referencias con que cuenta el Sistema.
- Igualmente, al realizar un registro debemos detallar la mayor cantidad de información. Ejemplo: Asunto: Ausencia de "nombre del funcionario, fecha completa, enfermedad con certificado médico el cual se adjunta".
- Todo documento que ingrese al Sistema, tiene su control, el cual será único, toda vez que iniciará y concluirá su trámite con este control.



- La mejor metodología para mantener nuestro SICO al día, es darle seguimiento y trabajar nuestros documentos en paralelo físico y electrónico diariamente. Recuerden que somos objeto de Monitoreos periódicos.

B. UTILIZACIÓN DEL FAX

- Debe utilizarse en **casos de suma urgencia**.
- Los documentos enviados vía **FAX** también deben registrarse en el SICO; el número de control que resulta del registro, debe enviarse al Departamento de Correspondencia y Archivos y solicitarle a este, el pase electrónico al lugar donde se recibió el fax. (En este caso no se requiere el envío en original de la documentación).
- Es importante conocer cuáles documentos no pueden tramitarse vía fax, pues se exige su trámite con documentos originales.

C. SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES PARA ACUMULACIÓN O PAGO DE TIEMPO, ENTRE OTRAS

- En el Formulario de Solicitud, deben detallar claramente los nombres de los funcionarios que pagarán o acumularán tiempo, según sea el caso. Explicar brevemente, donde dice observaciones, los días y la labor a realizar.
- Pueden tramitarse vía fax, pero siguiendo las instrucciones sobre los documentos tramitados por esa vía.

D. RELACIÓN DE VIÁTICOS

- El formulario está diseñado para incluir hasta tres funcionarios, por lo tanto debe utilizarse en su totalidad, cuando así se amerite.
- Debe verificarse los datos cuidadosamente antes del envío, para evitar cálculos errados, falta de información o firmas.

E. REPROGRAMACIÓN DE VACACIONES

- La Solicitud la hace el funcionario mediante un Memorando dirigido a su Jefe(a) inmediato, detallando los datos generales del funcionario y hasta donde sea posible, con el tiempo suficiente que permita darle el trámite oportuno. En el caso de las Oficinas Regionales, la reprogramación es autorizada y tramitada directamente en el SIGRHU de la Oficina Regional.
- Cuando estas solicitudes llegan de un día para otro, para el mismo día o llegan extemporáneas, afectan el registro en el SIGRHU.
- En caso de que el funcionario no utilice las vacaciones en la reprogramación hecha, y solicita una nueva reprogramación, deberá adjuntar al Memo de Solicitud de Reprogramación, copia de la tarjeta o marcación que evidencia que no se fue de vacaciones.

F. INFORME DE ASISTENCIA

- El Informe Mensual de Asistencia debe remitirse con un Memorando (en el caso del interior, con un Memorando único por Oficina Regional), dirigido a la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos. Este Memorando debe indicar la cantidad de tarjetas o reportes NomiPro remitidos, la lista de los funcionarios y el horario de la oficina.
- Debe verificarse que la lista de funcionarios, coincida con la cantidad de tarjetas o reportes que envíen. Si por algún motivo no pueden enviar una tarjeta (**ya sea porque el funcionario está prestando apoyo en otra oficina, o porque haya sido trasladado**), entonces no debe incluirse en la lista, pero se hace la observación en el Memorando.



- Recuerden que cuando un servidor es trasladado durante el mes, debe llevarse su tarjeta y concluir la marcación en la Oficina donde haya sido asignado.
- Es obligatorio cumplir con el formato de la etiqueta que deben llevar las Tarjetas de Asistencia, solicitado por la DDRH, con los datos del servidor público. La etiqueta debe ser mecanografiada, o por lo menos, la información contenida, debe estar claramente legible (Ver modelos de etiqueta, en hoja aparte). Hasta que se logre la marcación digital para todos los funcionarios de la CGR.
- Aunque la persona esté de vacaciones debe remitirse la tarjeta con la firma del Jefe(a) inmediato (esto lo exige la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos).

➤ **CONSTA DE TRES PARTES**

1. TARJETAS O REPORTES DE ASISTENCIA.

2. INFORME DE SALIDAS AL SEGURO SOCIAL:

- Solo deben confeccionarlo las Oficinas de Fiscalización, ya sea en el interior o en la ciudad de Panamá. Si no se dan permisos en este concepto no deben enviar el formulario.
- Cuando este informe llega a la Oficina Regional o Sectorial, la información se registra en el SIGRHU y el formulario se devuelve para que se archive en el lugar de origen.
- En algunas ocasiones los funcionarios hacen uso de dos permisos el mismo día. El Sistema no permite los dos registros en seguro social. En estos casos se suman los dos permisos, se anota una sola fecha y un solo total de tiempo utilizado (Explicar en las observaciones que se trata de dos permisos).
- En el formulario solo se detallan las personas que efectivamente hacen uso de un permiso (**Ver modelo adjunto**)

3. REPORTE DEL TIEMPO UTILIZADO EN CONCEPTO DE PERMISOS PERSONALES

- Forma parte esencial en el Informe Mensual de Asistencia. La DDRH actualizó el formato incluyendo fórmulas a las columnas, las cuales no deben ser alteradas ni eliminadas.
- A este reporte se adjuntan las tarjetas de acumulación o pago de tiempo y las autorizaciones. Igualmente cualquier memorando en donde se reconozca tiempo por participar en operativos, entre otros.

Como sabemos, hay términos para cancelar el tiempo adeudado por un funcionario. Es importante incluir el tiempo pagado en el Informe correspondiente al mes. Con el nuevo formato, si el funcionario adeuda tiempo y no se le registra que lo ha pagado, le aparecerá inmediatamente en la columna para descontar. Ya no se podrá incluir en Informes posteriores como anteriormente se hacía, porque las fórmulas del nuevo formato no lo permiten.

Si un funcionario cae en descuento, debe firmar en la columna que dice "firma del afectado".

G. ACLARACIÓN RESPECTO A CUÁNDO SE HACE UNA COMUNICACIÓN DE AUSENCIA Y CUÁNDO SE CONSIDERA UN PERMISO.

Observamos que existe confusión en aspectos relacionados con los **permisos**, tanto personales como de seguro social (citas médicas), y la confección de las **comunicaciones de ausencias**; en este sentido les aclaramos lo siguiente:

- **COMUNICACIÓN DE AUSENCIA**: se confecciona cuando el funcionario falta un día completo (**es decir, no laboró, no asistió, no hay marcación de salida ni de entrada**). Debe confeccionarse al día siguiente de la ausencia. Nunca deben acumularse para enviarlas al final del mes.



- En el caso de la Ley 42 (Madres/Padres - de familiares discapacitados). Si un día el funcionario asiste a una cita y no marca entrada ni salida ese día, debe solicitar la constancia por el día completo. De lo contrario, se le registra lo que el médico anota en la constancia y el resto del tiempo, el funcionario, **deberá pagarlo**. En la comunicación de ausencia debe explicarse esta situación.
- Una comunicación de ausencia por participación a un Seminario, debe registrarse como tal, no como Misión Oficial.
- Cuando se confecciona una comunicación de ausencia por misión oficial o seminario, debe especificarse brevemente en el formulario de qué se trata la misión o el seminario, pues el SIGRHU lo exige.
- **PERMISOS**: Cuando la persona marca a una hora distinta de la entrada o salida, ya sea porque llega tarde o porque va a una cita médica, y solo utiliza fracción de horas, se registra como un permiso, que puede ser personal o por seguro social y se incluye en el informe que corresponda "Reporte de tiempo concedido para ausentarse de la Oficina" o "Informe de salidas al Seguro Social", en ninguno de estos casos **se hace comunicación de ausencia**.
- Es imprescindible que estos formularios: comunicaciones de ausencias, informes de permisos personales y salidas al seguro social, contenga la información completa y correcta, que permita efectuar los registros en el SIGRHU sin mayores complicaciones.

H. ASPECTOS GENERALES

- Toda la documentación que remitan a cualquier Oficina de la Contraloría General debe confeccionarse en el **Formato de Memorando**.
- El **Formato de Nota solo** se utiliza en las comunicaciones internas entre las Oficinas de Fiscalización y la administración, o las que se confeccionen para la firma del Contralor General.
- Debe colocarse señaladores ("post it", "banderitas" o "sign here") a los documentos que sean importantes identificarlos, para facilitar la labor al Sectorial, el Director o el señor Contralor General al momento de firmar y/o refrendar el documento.
- Mantener la presentación de los diferentes formularios en su diseño original. Al tratar de modificarlos se eliminan campos en donde deben incluir información importante.
- Cuidar de la ortografía y la redacción.
- Revisar el correo electrónico, ya que algunas veces no pueden recibir memorandos o instrucciones porque aparecen los buzones llenos.
- Deben devolverse debidamente firmadas las Constancias de Recibido a su lugar de origen. Son vitales en los archivos de una Oficina.
- Toda solicitud que se realice en la DFG, debe contar con el Visto Bueno del Jefe inmediato, del Jefe Sectorial y del Director de Fiscalización General, para proseguir con el trámite correspondiente.

Anexo 4

CONSULTAS, RESPUESTAS E INSTRUCCIONES RECIBIDAS A TRAVÉS DE CORREO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS

En esta sección presentamos como referencia, algunas consultas y respuestas realizadas ante la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos, con el fin de ilustrar y aclarar ciertas dudas con respecto al manejo de documentos que tramitamos en esa Dirección. (Correos Electrónicos)

1. COMUNICACIÓN DE AUSENCIA – CUANDO HAY SANCIONES



ESTIMADAS COLEGAS:

ES MUY POSIBLE QUE **ALGUNAS** DE USTEDES TENGA CLARO ESTE ASUNTO; SIN EMBARGO, CREO CONVENIENTE QUE **TODAS** LO ESTEMOS; POR LO TANTO, LES REMITO PARA SUS HABERES: PRIMERO, LA CONSULTA QUE HICIMOS, Y SEGUNDO, LA RESPUESTA QUE NOS DIERA LA LIC. ROXANA DE LA DIR. RECURSOS HUMANOS, SOBRE EL TRÁMITE QUE DEBE DARSE A LA **AUSENCIA** DE UN FUNCIONARIO, COMO **RESULTADO** DE UNA SANCIÓN.

A LA ORDEN SIEMPRE,

De: ROXANA VILLARREAL (REC-HUM)

Enviado el: jueves, 06 de marzo de 2008 9:32

Para: ESPERANZA DE OCAMPO

Asunto: RE: CONSULTA

1. CUANDO **MEDIA UN DECRETO DE SUSPENSIÓN** NO SE DEBE HACER COMUNICACIÓN DE AUSENCIA PUES AL LLEGAR EL DECRETO A ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ESTO LO DESCONTARÁN Y ENTONCES SERÍA UN DESCUENTO DOBLE.
2. SI ES UNA SANCIÓN NO DEBE INCLUIRSE EN EL INFORME COMO AUSENCIA PARA DESCONTAR DEL SALARIO PUES SE HARÍA UN DOBLE DESCUENTO, ESTO SE DESCUENTA AUTOMÁTICAMENTE EN RECURSOS HUMANOS, EN LA PLANILLA SIGUIENTE DESPUÉS DE RECIBIDO, NO TIENE POR QUE IR EN ESE INFORME.

De: ESPERANZA DE OCAMPO

Enviado el: Miércoles, 05 de Marzo de 2008 05:53 p.m.

Para: ROXANA VILLARREAL (REC-HUM); LAURA GUTIERREZ

CC: NILKA CALIPOLITTI

Asunto: CONSULTA

BUENAS TARDES ROXANA:

CON LA FINALIDAD DE EVITAR SITUACIONES INCÓMODAS (TANTO PARA LA PERSONA RESPONSABLE DEL REGISTRO COMO PARA EL AFECTADO), AL TRAMITARSE UNA "SUSPENSIÓN DE LABOR POR SANCIÓN DISCIPLINARIA", SOLICITAMOS NOS ACLARE LO SIGUIENTE:

- DEBE O NO REGISTRAR EN EL **SIGRHU** LA(S) AUSENCIA(S) DE UN FUNCIONARIO QUE HA SIDO SUSPENDIDO COMO MEDIDA DISCIPLINARIA.
- SI HAY QUE REGISTRARLO EN QUÉ **CLAVE** SE INCLUYE.
- DEBE REFLEJARSE O NO ESA INFORMACIÓN EN EL "REPORTE DEL TIEMPO UTILIZADO EN CONCEPTO DE PERMISOS PERSONALES" QUE ADJUNTAMOS AL INFORME DE ASISTENCIA MENSUAL.

AGRADECEMOS SU ASESORAMIENTO AL RESPECTO, LO QUE NOS PERMITIRÁ ACTUAR EN CONSECUENCIA.

TRÁMITE - CESE DE LABORES - PAGO DE TIEMPO ADEUDADO Y/O TIEMPO COMPENSATORIO DE EXSERVIDORES PÚBLICOS

A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS, SE REQUIERE QUE EN EL CASO DE UN CESE DE LABORES (destitución, jubilación o renuncia). SE SUMINISTRE INMEDIATAMENTE LA INFORMACIÓN REFERENTE A SI EL SERVIDOR:

✓

TIENE TIEMPO COMPENSATORIO



✓
ADEUDA TIEMPO A LA CGR

DICHA INFORMACIÓN DEBEN REMITIRLA A TRAVÉS DE UN **MEMORANDO** DIRIGIDO A LA LCDA. NILKA CALIPOLITTI, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DFG, CON COPIA A LA OFICINA SECTORIAL.

De: LAURA GUTIERREZ

Enviado el: Lunes, 30 de Junio de 2008 11:45 a.m.

Asunto: PAGO DE TIEMPO ADEUDADO Y/O TIEMPO COMPENSATORIO DE EXSERVIDORES

Buenos días compañeras, cuando se da un cese de labores requerimos que la Dirección respectiva nos remita a través de memorando la información relativa a si la persona debe tiempo o si por el contrario tiene tiempo compensatorio a su favor.

Estos datos son necesarios a fin de realizar los trámites que corresponden, por lo que agradezco su apoyo a fin de contar con esta información oportunamente.

Saludos,

¡Orgullosa de Servirle!

Laura P. Gutiérrez S.

Supervisora Encargada de Acciones de Personal
(Asistencia y Puntualidad)

Ext. 4763

2. CUANDO EL CUADRO DENOMINADO REPORTE DE TIEMPO, REFLEJA DESCUENTO – DEBE VENIR FIRMADO POR EL AFECTADO

PARA CONOCIMIENTO Y FIEL CUMPLIMIENTO, LES REMITO EL CORREO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y REENVIADO POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE NUESTRA DIRECCIÓN. RECUERDEN UTILIZAR EL FORMATO ACTUALIZADO DEL INFORME Y VERIFICARLO MUY BIEN, ANTES DE ENVIARLO.

De: NILKA CALIPOLITTI

Enviado el: jueves, 24 de enero de 2008 15:15

Para: SECRETARIAS SECTORIALES DE FISCALIZACION; VILMA NAVARRO; URANIA FULWOOD; JOHANA MONTENEGRO; YNORIS HOO; MARIBEL RIVAS; DENIS VEGA; GENOVEVA SALDAÑA

CC: YADIRA JIMENEZ; LUISA HUGG

Asunto: RV: INFORMES DE TIEMPO

Buenas tardes compañeras, para su atención.

De: LAURA GUTIERREZ

Enviado el: Jueves, 24 de Enero de 2008 03:00 p.m.

Buenas tardes compañeros:

Para los informes de tiempo que se están remitiendo ahora en enero correspondientes a diciembre de 2007, agradezco tengan presente que cuando el informe refleja descuento de salario, el mismo debe venir firmado por el servidor público afectado, en la columna correspondiente.

Cualquier consulta, con mucho gusto les atendemos.

Saludos,

¡Orgullosa de Servirle!

Laura P. Gutiérrez S.



Ext. 4763

3. TRÁMITE DE VACACIONES ADELANTADAS

CON LA FINALIDAD DE ACLARAR, EVITAR DEVOLUCIONES Y LOGRAR UNA ATENCIÓN EXPEDITA, LES REMITO LA CONSULTA REALIZADA Y LA RESPUESTA DE LA DDRH, SOBRE EL TRÁMITE PARA LA SOLICITUD DE VACACIONES ADELANTADAS, YA QUE ESTO NO ESTÁ ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERNO.

- CUANDO POR CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES EL FUNCIONARIO REQUIERA ADELANTAR SUS VACACIONES, DEBERÁ PRESENTAR LA SOLICITUD (A TÍTULO PERSONAL) **MEDIANTE UNA NOTA** (DIRIGIDA AL CONTRALOR O A LA DIRECTORA DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS), **LES SUGIERO** QUE LA MISMA CUENTE CON INFORMACIÓN CLARA, CONCRETA Y PRECISA.
- EN EL CASO DE NUESTRO SECTOR – LA SOLICITUD DEBE CONTAR CON EL Vº.Bº. DEL JEFE REGIONAL.
- EL JEFE REGIONAL REMITE LA NOTA DE SOLICITUD AL JEFE DEL ÁREA MULTISECTORIAL, (CON EL CONTROL DEL SICO).
- EN LA OFICINA DEL ÁREA MULTISECTORIAL LE DAMOS EL TRÁMITE SUBSIGUIENTE.

De: SONIA DE HERNANDEZ

Enviado el: jueves, 13 de marzo de 2008 10:38

Para: ESPERANZA DE OCAMPO

Asunto: RE: CONSULTA - TRAMITE DE VACACIONES ADELANTADAS

Esperanza, esto es lo que deben hacer.

De: ISIS DE ZURITA

Enviado el: jueves, 13 de marzo de 2008 15:35

Para: SONIA DE HERNANDEZ

Asunto: RE: CONSULTA - TRAMITE DE VACACIONES ADELANTADAS

Sí, que el servidor lo solicite y en la Nota traiga visto bueno de su jefe o director para posterior análisis de la Dirección de Recursos Humanos

De: ESPERANZA DE OCAMPO

Enviado el: miércoles, 12 de marzo de 2008 17:42

Para: SONIA DE HERNANDEZ

Asunto: CONSULTA - TRÁMITE DE VACACIONES ADELANTADAS

Importancia: Alta

HOLA SONIA:

TENGO UNA INQUIETUD QUE LE SOLICITO ME ACLARE, REFERENTE A LA SOLICITUD DE VACACIONES ADELANTADAS.

HASTA DONDE TENGO CONOCIMIENTO ESTA SOLICITUD LA HACE EL FUNCIONARIO A TÍTULO PERSONAL, MEDIANTE NOTA DIRIGIDA AL SR. CONTRALOR.

DEBE CONTAR PREVIAMENTE CON EL Vº.Bº. DEL DIRECTOR RESPECTIVO, QUIEN LA REMITE A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA AUTORIZACIÓN Y TRÁMITE.

ESTA CONSULTA LA HAGO PORQUE EN NUESTRO REGLAMENTO INTERNO NO ESTÁ CLARAMENTE ESTABLECIDO EL PROCEDIMIENTO Y ME GUSTARÍA



CONTAR CON LA INFORMACIÓN CORRECTA PARA PODER ORIENTAR A MIS
COMPAÑERAS DE LAS REGIONALES.

¿CUÁNDO DEBEMOS EXCLUIR DEL INFORME DE ASISTENCIA A UN SERVIDOR
QUE HA DEJADO DE LABORAR EN LA CGR?

De: ESPERANZA DE OCAMPO

Enviado el: viernes, 04 de julio de 2008 15:46

De: NILKA CALIPOLITTI

Enviado el: viernes, 04 de julio de 2008 15:39

Para: SECRETARIAS SECTORIALES DE FISCALIZACION

CC: YADIRA JIMENEZ; LUISA HUGG; ANUBIS CABALLERO; PETRA CERRUD

Asunto: RV: INFORMES DE TIEMPO

Conocer y tomar nota.

De: LAURA GUTIERREZ

Enviado el: Viernes, 04 de Julio de 2008 03:33 p.m.

Asunto: INFORMES DE TIEMPO

Buenas tardes compañeros, hemos observado que en algunas ocasiones cuando un servidor renuncia, en los informes de tiempo son excluidos, lo cual es incorrecto.

Si una persona renuncia por ejemplo 1 de julio, por ese único día que laboró en determinada dirección, debe aparecer en el informe de julio. A partir del mes siguiente a su renuncia es que sale de los informes de tiempo.

Favor comunicar esta información a las diferentes unidades administrativas de sus direcciones, a fin de evitar que estos errores se presenten nuevamente.

Agradezco el apoyo que siempre recibimos de ustedes.

Saludos,

¡Orgullosa de Servirle!

Laura P. Gutiérrez S.

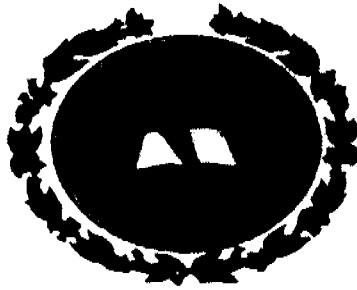
Supervisora Encargada de Acciones de Personal

(Asistencia y Puntualidad)

Ext. 4763



Republica de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad



**MANUAL ADMINISTRATIVO PARA SECRETARIAS
DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL (DFG, DE LA
CONTRALORÍA GENERAL**

TOMO II - MAPAS DE PROCESOS

DICIEMBRE DE 2008



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN SUPERIOR**

CARLOS A. VALLARINO R.
Contralor General

LUIS C. AMADO A.
Subcontralor General

JORGE L. QUILJADA V.
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY I. BROKAMP I.
Directora

GEONIS BORRERO
Subdirector

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

ARMANDO E. ÁLVAREZ G.
Jefe de Departamento

RITA SANTAMARÍA
Subjefa de Departamento

YAZMINA CORELLA M.
Analista Administrativa

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

LUIS A. PALACIOS
Director

WILFREDO RÍOS
Asesor Jurídico



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL**

**MANUEL SANTAMARÍA C.
Director**

**IVÁN A. MARTÍNEZ R.
Subdirector**

**LUIS A. VERGARA V.
Asistente Ejecutivo**

Equipo de Trabajo:

**Yneris Hoo G.
Johana Montenegro S.
Esperanza A. de Ocampo**

Colaboradoras:

**Lourdes Esclopaz
Carolina Hernández
Viodela de Martes
Vielka Ureña
Lilia Despaigne
Carmen de Pérez
Francisca Morales**



INDICE

- Introducción
- Dirección de Fiscalización General (Despacho)
- Subdirección de Fiscalización General
- Departamento de Servicios Administrativos
- Departamento de Fiscalización de Personal y Planillas
- Departamento de Fiscalización Interna
- Departamento de Investigación y Certificación de Planillas
- Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales
- Procedimientos que Realizan en forma Similares, las Secretarías de los Departamentos de la Dirección de Fiscalización General
- Oficinas Sectoriales
- Oficinas Regionales
- Oficinas de Fiscalización (Incluye las Satélites)

INTRODUCCIÓN

Como parte del plan estratégico que desarrolla la Contraloría General de la República, la Dirección de Fiscalización General (DFG) elaboró con el apoyo técnico del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, el documento titulado "Manual de Procedimientos Administrativos para Secretarías de la Dirección de Fiscalización General".

Con este documento la DFG, valora la relevancia e importancia del rol que ejerce la Secretaría dentro de su organización, estableciendo con la preparación y divulgación, una metodología de trabajo basada en criterios de eficiencia, economía y efectividad, como un aporte más a los procesos de reforma y modernización.

La estrategia de descentralización aplicada por la DFG, con el aval del Contralor General para responder rápida y eficazmente a los cambios continuos que experimenta la administración pública, conlleva definir además de nuevos métodos de control previo, novedosos procedimientos de trabajo en las actividades de apoyo, dentro de las cuales destaca la labor Secretarial.

Este documento consta de dos tomos, los cuales se dividen en Tomo I – Funciones y Procedimientos y Tomo II – Mapas de Procesos, el Tomo I, contiene cuatro capítulos en los que se especifican las Generalidades, Normas Administrativas Internas, Funciones, Procedimientos y algunas normas adoptadas por organismos técnicos en cuanto a ortografía, redacción, entre otras, las cuales servirán de apoyo en la ejecución de las funciones de la Secretaría. El Tomo II, contiene los mapas de los procesos, éste se elabora como complemento al primer tomo, para contar con otra herramienta de fácil y rápida comprensión al momento de la ejecución de la labor secretarial.

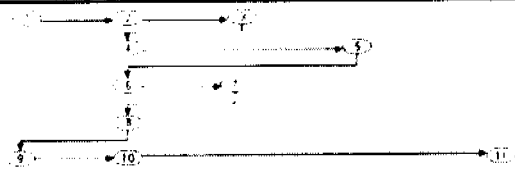
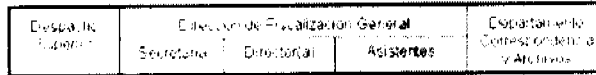
Como práctica habitual en este tipo de manuales, el mismo no pretende fijar pautas resistentes a los cambios que se produzcan en el ambiente laboral, por lo que, cualquier modificación o actualización que se considere obligatoria, debe presentarse para análisis y consideración de la DFG.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Fiscalización General

**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
GENERAL**

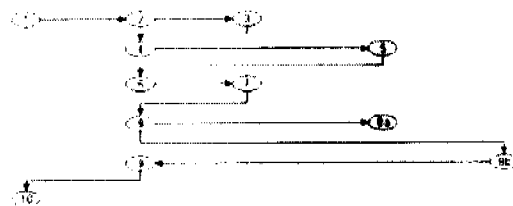
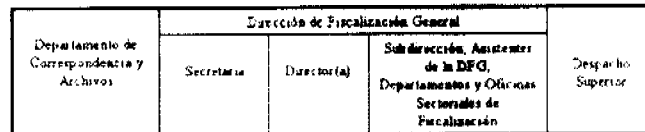


Procedimiento de Correspondencia de la República con Instrucciones del Despacho Superior



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Remite la correspondencia física y electrónicamente, con inspecciones previas
2	Recibe, revisa, verifica recepción y asigna en el SICO
3	Recibe, revisa e instruye a los Asistentes o Secretarías
4	Atiende o reasigna el documento al Asistente
5	Fiscaliza, proyecta hoja de trámite, nota o memorando y transfiere
6	Recibe, revisa la ortografía y redacción y transfiere
7	Recibe, revisa, coloca su sello bueno o firma
8	Envía física y electrónicamente, con sus señalamientos y reporte de constancia de recibo
9	Recibe, revisa, revalida y devuelve
10	Recibe, verifica recepción, prepara la salida
11	Recibe y envía a la Entidad respectiva

Documentos Precedentes de Instancias Externas o Internas

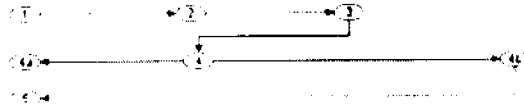


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Remite el documento físico y electrónicamente
2	Recibe, recibe en el SICO y asigna
3	Recibe, revisa e instruye de forma verbal o escrita y transfiere
4	Atiende o reasigna según instrucciones o prioridades
5	Reciben, atienden según instrucciones, proyectan respuesta y transfieren
6	Recibe, revisa ortografía y redacción, asigna y transfiere
7	Recibe, revisa firma fiscaliza y transfiere
8	Recibe, verifica y envía física y electrónicamente, conforme al trámite otorgado al documento (al Unidad Administrativa de la DFG - al Despacho Superior)
9	Recibe, prepara salida con las anotaciones respectivas en el SICO
10	Envía a la entidad respectiva



Autorizaciones de Pagos. Conforme a Memorando Num 1082-2007-DFG del 11 de mayo de 2007

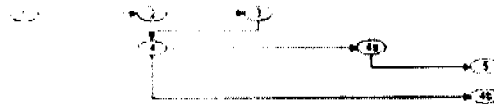
Departamento de Correspondencia y Archivos	Dirección de Fiscalización General		Despacho Superior (Subsección General, Incentivos General, Gestión Nacional del Prog. de Atención Fiscal)
	Secretaría	Director(a)	



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Envía las solicitudes física y electrónicamente
2	Recibe, recepción en el SICO, verifica y transfiere
3	Recibe, revisa, autoriza u otorga el visto bueno y transfiere
4	Recibe, verifica y remite
4a	Envía física y electrónicamente a la Oficina de Fiscalización en la entidad
4b	Revisa, autoriza y remite
5	Recibe y envía

Cheques Girados Contra el Fondo Contractiva General - Seguro Educativo Fondo de Matrícula

Dirección de Fiscalización General			Despacho Superior	DMVSC (Sección de Valores)
Departamento de Fiscalización interna	Secretaría	Director(a)		



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Envía física y electrónicamente
2	Recibe, recepción en el SICO, verifica y asigna
3	Revisa, firma y transfiere
4	Verifica y envía físicamente y electrónicamente según corresponde
4a	Recibe, referencia y transfiere a la DMVSC
4b y 5	Recibe, recepción en el SICO, firma de acuerdo a los procedimientos establecidos

Cheques de Retenciones por Secuestros

Dirección de Fiscalización General			DMVSC (Sección de Valores)
Departamento de Fiscalización interna	Secretaría	Director(a)	



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Envía física y electrónicamente
2	Recibe, recepción en el SICO, verifica y asigna
3	Revisa, firma y transfiere
4	Verifica y envía físicamente y electrónicamente
5	Recibe, recepción y transfiere conforme a los procedimientos establecidos



**Cheques Girados Contra el Fondo Contraloría General -
Créditos Pendientes de Reclamos y Servicio de Descuentos**

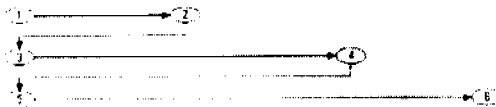
Dirección de Fiscalización General			Despacho Superior	DM/SC (Sección de Valores)
Departamento de Fiscalización Interna	Secretaría	Director(a)		



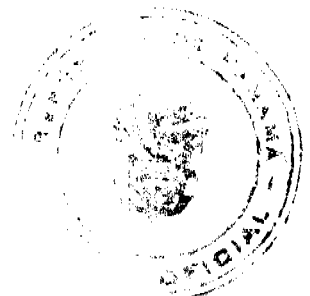
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Envía física y electrónicamente
2	Recibe, recepción en el SICO, verifica y asigna
3	Recibe, revisa, firma y transfiere
4	Verifica y envía físicamente y electrónicamente
5	Recibe, retiene y envía
6	Recepción en el SICO y tramita de acuerdo a los procedimientos establecidos

Informe de Asistencia

Dirección de Fiscalización General			Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos
Secretaría	Personal asignado al Despacho del Director	Director(a)	

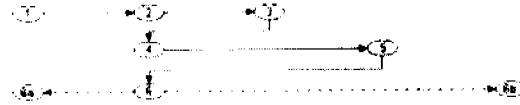


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Imprime los reportes del Sistema del Sistema de Control de Asistencia NomPRO y los entrega a persona asignado al Despacho del Director
2	Verifica, indica y coordina con la Secretaría lo referente a sus registros
3	En base a los reportes previamente verificados elabora el informe de asistencia y el memorando técnico para la DDRH, y lo presenta al Director para firma.
4	Revisa, firma y transfiere
5	Verifica que se haya firmado completamente el informe, reproduce una copia, y conforme a lo requerido por la DDRH, en cuanto a su presentación (Informe de tiempo e informe asistencia), envía física y electrónicamente
6	Recibe y tramita conforme a sus procedimientos



Solicitudes Relacionadas con los Registros de Firma en Cuentas Bancarias, Cajas Menudas (Apertura, instrumento, cierre o cambio de custodio)

Dirección de Auxilio General	Dirección de Fiscalización General			Departamento de Correspondencia y Archivos
	Secretaría	Asistente	Director(a)	



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Envía la solicitud física y electrónicamente
2.	Recibe, receptiona en el Sico, asigna y transfiere
3.	Fiscalía prepara resolutores y transfiere
4.	Recibe, revisa la autografía y redacción y transfiere
5.	Recibe, revisa, firma y transfiere
6.	Verifica, coloca sello de original firmado y envía física y electrónicamente por: A la Dirección de Auditoría General o al Departamento de Correspondencia y Archivos
5a.	Recibe y confirma con el trámite
6a.	Recibe y envía a la Oficina de Fiscalización respectiva

Gestiones de Cobro para Pago de la Deuda Pública

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad	Dirección de Fiscalización General		Despacho Superior
	Secretaría	Director(a)	

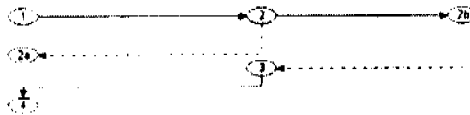


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Envía física y electrónicamente
2.	Recibe, receptiona en el Sico y asigna
3.	Revisa, firma con prioridad (documento urgente) y transfiere
4.	Verifica y envía física y electrónicamente
5.	Recibe, revisa, refrenda y remite
6.	Recibe y tramite conforme a sus procedimientos



Trámite de los Memorandos para Firma del Director y Visto Bueno o Firma de los Proyectos de Notas de Respuesta que generan los Departamentos de la DFG

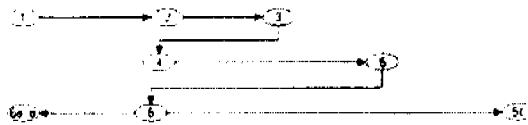
Dirección de Fiscalización General		
Subdirección de Fiscalización y Departamentos de la Dirección de Fiscalización General	Secretaría	Director(a)



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Envía física y electrónicamente
2	Recibe, receptiona en el SICO, revisa la ortografía y redacción y transfiere así: 2a. Si devuelve para corrección al Departamento Gestor 2b. Revisa, firma o otorga el visto bueno y transfiere
2b	Recibe, revisa y transfiere
4	Reciben y continúan con el trámite del documento

Documentos de Afectación Fiscal recibidos del Despacho del Contralor General y del Departamento de Coordinación de Fiscalización Previa Jurídica Central

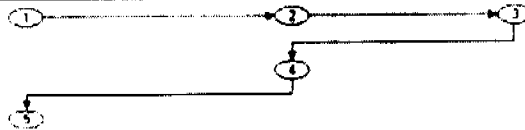
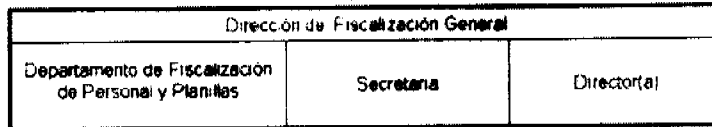
Despacho Superior / Dirección de Asesoría Jurídica (Dpto. Coord. Fiscalización Previa Jurídica Central)	Dirección de Fiscalización General			Departamento de Correspondencia y Archivos
	Secretaría	Asistentes	Director(a)	



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Remite física y electrónicamente
2	Recibe, receptiona en el SICO, asigna y transfiere
3	Revisa, fiscaliza, prepara proyecto de respuesta y transfiere
4	Recibe, revisa la redacción y ortografía y transfiere
5	Revisa, firma o otorga el visto bueno y transfiere
6	Recibe y envía física y electrónicamente así: a. Al Despacho Superior con las instrucciones atendidas. b. Al Departamento de Coordinación de Fiscalización Previa Jurídica Central, mediante memorando con las observaciones de la Dirección. c. Al Departamento de Correspondencia y Archivos para remitir a la Oficina de Fiscalización con hoja de trámite del Director, para que subsanen el expediente.

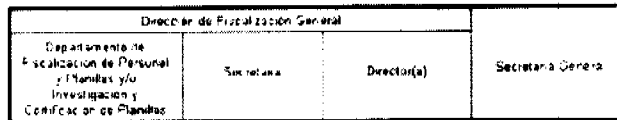


Resueltos y Resoluciones atendidos en el Departamento de Fiscalización de Personal y Planillas (FPYP)



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Envía física y electrónicamente
2.	Recibe, verifica, receptiona en el SICO y asigna y transfiere al Director
3.	Revisa firma y transfiere a la Secretaría
4.	Coleta el sello de original firmado y envía física y electrónicamente
5.	Recibe y atiende conforme a los procedimientos establecidos

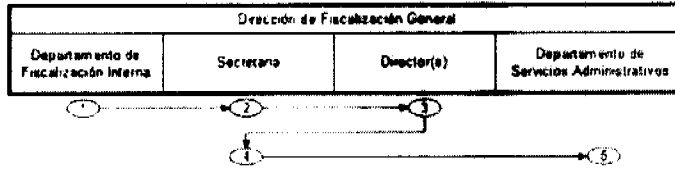
Oficios que Proviene del Departamento de Fiscalización de Personal y Planillas y/o Investigación y Certificación de Planillas



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Envía física y electrónicamente
2.	Recibe, receptiona en el SICO, realiza autografía y redacción y transfiere
3.	Revisa, inicia y transfiere
4.	Recibe, verifica, rubrica los salarios y remite
5.	Revisa, firma y devuelve
6.	Recibe y transmite conforme

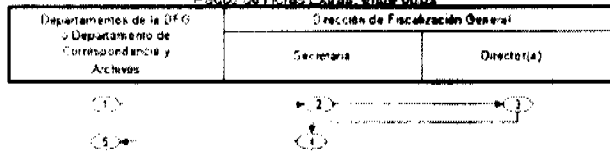


Cheques de Viajeros, Reembolsos de Caja Menuda y Reconocimiento por Servicio de Fiscalización del proceso de devolución de chances y billetes de la Lotería Nacional de Beneficencia (LNB)



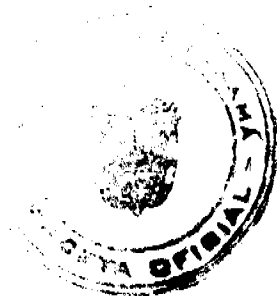
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Envía física y electrónicamente
2	Recibe, verifica, recepción en el SICCO, y transfiere
3	Recibe, revisa, firma y transfiere
4	Verifica y envía física y electrónicamente
5	Recibe y tramita según sus procedimientos.

Solicitudes de Autorización Para Pago de Tiempo Adeudado, Acumular Tiempo, Pago de Horas Extras, entre otros

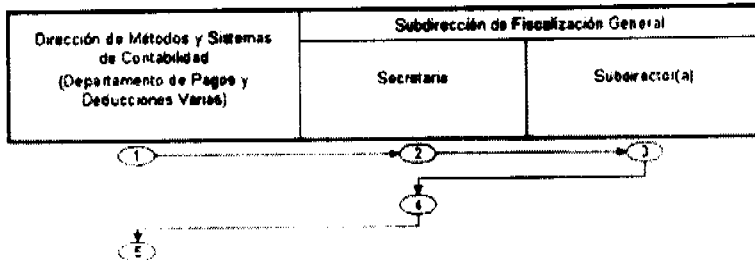


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Envía documento física y electrónicamente
2	Recibe, recepción en el SICCO, verifica y asigna
3	Revisa, autoriza y transfiere
4	Recibe, prepara la salida, para envío física y electrónicamente al Departamento gestor o al Departamento de Correspondencia y Archivos.
5	Si el trámite corresponde a un Departamento gestor, este recibe y continúa con el trámite según sus procedimientos. Si el trámite corresponde al Departamento de Correspondencia y Archivos, este seña como constancia de recibido y envía física y electrónicamente a las Oficinas de Fiscalización en las entidades.

SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

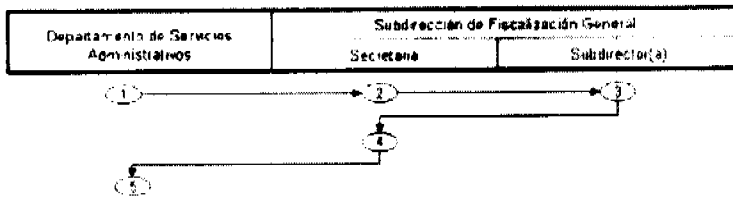


Firma de Planillas Adicionales



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Remite físicamente las planillas adicionales
2	Recibe físicamente, verifica y transfiere
3	Recibe, revisa, firma y transfiere
4	Registra las planillas en hoja excel, verifica y remite
5	Recibe y tramita conforme a sus procedimientos

Gestiones de Cobro

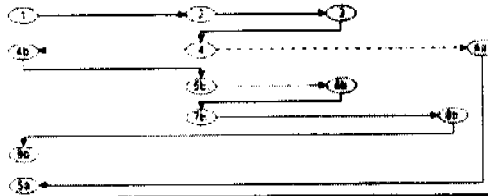


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Envía física y electrónicamente
2	Recibe, recepción en el SICO, verifica y transfiere
3	Recibe, revisa, firma y transfiere
4	Coleca sello de original firmado, y envía física y electrónicamente
5	Recibe física y electrónicamente y continúa con el trámite respectivo



Documentos recibidos para Visto Bueno: Cheques de Vales, Reembolsos de Caja Menuda y Reconocimiento por Servicio de Fiscalización del Proceso de Devolución de Chances y Billetes de la Lotería Nacional de Beneficencia (L.N.B)

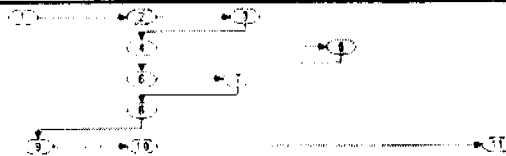
Departamento de Servicios Administrativos	Subdirección de Fiscalización General		Departamento de Fiscalización Interna
	Secretaría	Subdirector(a)	



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Recibe física y electrónicamente con sus señadores
2	Recibe, recepción en el SIC O, verifica y transfiere
3	Recibe, revisa, otorga visto bueno o devuelve al Departamento gestor y transfiere
4	Según instrucciones, envía física y electrónicamente al Departamento Gestor o al Departamento de Fiscalización Interna
4a	Recibe física y electrónicamente, fiscaliza y envía
4b	Recibe física y electrónicamente, subansa y devuelve
5a	Recibe, verifica y continúa con el trámite respectivo
5b	Recibe y asigna
6a	Recibe, revisa, otorga visto bueno y transfiere
7a	Recibe, verifica y remite
8a	Recibe física y electrónicamente, fiscaliza y envía
8b	Recibe, verifica y continúa con el trámite respectivo

Documentos recibidos con instrucciones del Director de Fiscalización General, para la Proyección de Nota o Memorando Respuesta

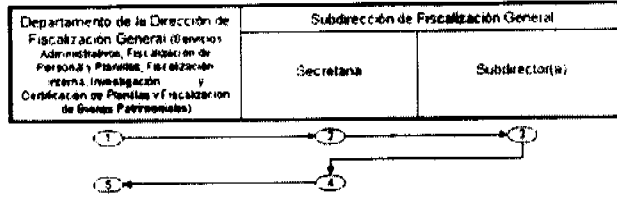
Dirección de Fiscalización General	Subdirección de Fiscalización General			Despacho Superior o Departamento de Correspondencia y Archivos
	Secretaría	Subdirector(a)	Asistente	



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Envía física y electrónicamente
2	Recibe, recepción en el SIC O y asigna
3	Recibe, revisa e instruye a los Asistentes a través de hoja de asignación
4	Asigna electrónicamente y entrega el documento al Asistente que atenderá las instrucciones
5	Recibe y atiende las instrucciones via sea mediante la colección de nota, memorando o hoja de trámite, y pasa el documento físicamente a la Secretaría
6	Contra la asignación revisa e instruye de nota, memorando o hoja de trámite y asigna
7	Revisa, firma o otorga Visto Bueno y transfiere
8	Corta el sello de original firmado y envía física y electrónicamente
9	Recibe física y electrónicamente, revisa, firma o otorga visto bueno y remite
10	Recibe y prepara la salida física y electrónicamente
11	Si el trámite ingresado al Despacho Superior, firma y devuelve a la Subdirección de Fiscalización General, para que a su vez preparen la salida. Si el documento fue firmado por el Director de Fiscalización General, el Departamento de Correspondencia y Archivos, lo envía física y electrónicamente a la Oficina de Fiscalización respectiva



Informe de Asistencia de los Departamentos de la Dirección de Fiscalización General (DFG)

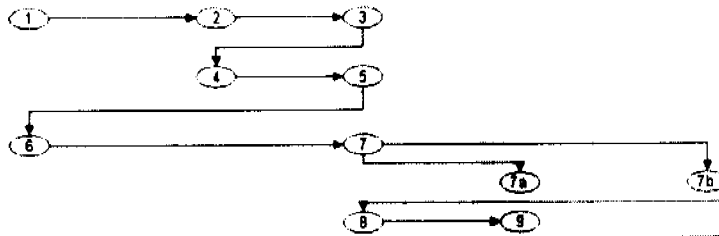


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Envía física y electrónicamente
2	Recibe física y electrónicamente, verifica y asigna
3	Revisa, firma y devuelve
4	Verifica y envía física y electrónicamente al Departamento correspondiente
5	Recibe, verifica y tramita hacia la DORH

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Notas de Personal de la DFG Firmadas por el Director (Jefes de Fiscalización, Secretarías, Supervisores y Fiscalizadores) y Notas de Presentación a la Administración Firmadas por el Contralor General

Dirección de Fiscalización General (Director(a) / Asistente)	Departamento de Servicios Administrativos		Oficinas Sectoriales de Fiscalización	Despacho Superior
	Jefe(a)	Secretaría		

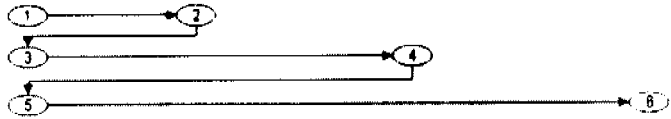


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Por instrucciones del Director la Asistente elabora el formulario de traslado de funcionario y lo entrega a la Jefa
2	Recibe el formulario de traslado, instruye y transfiere
3	Recibe, confecciona la notas y entrega a la Jefa
4	Revisa, otorga el Visto Bueno y devuelve
5	Recibe, genera el control del SICO y envía física y electrónicamente
6	Recibe, revisa, firma o inicializa y remite
7	Recibe, prepara la salida y lo envía física y electrónicamente a la Oficina Sectorial de Fiscalización, cuando se trate de notas de rotación firmadas por el Director y al Despacho Superior para firma, cuando se trate de notas de presentación.
7a	Recibe y entrega al funcionario
7b	Recibe, revisa, firma y devuelve
8	Recibe, verifica y prepara la salida física y electrónica para la Oficina Sectorial correspondiente.
9	Recibe y entrega a la Administración de la entidad



Notas y Memorandos para la Firma del Director(a)

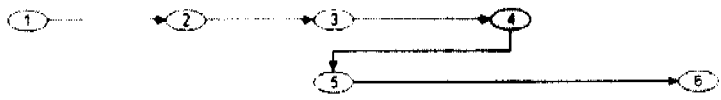
Departamento de Servicios Administrativos		Dirección de Fiscalización General	Departamento de Correspondencia y Archivos
Secretaria	Jefe(a)		



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Según instrucciones proyecta nota o memorando y transfiere
2	Recibe, revisa y otorga visto bueno y transfiere.
3	Recibe y envía física y electrónicamente.
4	Recibe, revisa, firma y devuelve
5	Prepara la salida física y electrónicamente y envía por valija o por el Departamento de Correspondencia y Archivos.
6	Recibe y remite

AutORIZACIONES DE SOLICITUDES DE ADICIÓN Y ELIMINACIÓN DE FIRMA EN CUENTAS BANCARIAS DE LAS INSTITUCIONES

Departamento de Servicios Administrativos			Dirección de Fiscalización General	Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad (Sección de Valores)
Subjefe(a)	Jefe(a)	Secretaria		

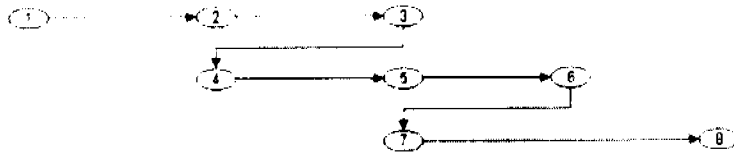


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Redacta el memorando y lo entrega
2	Recibe, revisa, inicializa y transfiere
3	Recibe, verifica, genera el Control del SICO y envía
4	Recibe, revisa, firma y devuelve
5	Recibe, verifica y envía física y electrónicamente.
6	Recibe física y electrónicamente y elabora nota dirigida al Banco Nacional de Panamá la cual refrenda el Contralor General.



Solicitud para la Creación de Usuario de E-Fiscaliza, Estructura, Planilla y Descuento (EPD), SRPI, SRPG e HISPAG

Unidad Administrativa Solicitante de la DFG	Departamento de Servicios Administrativos		Dirección de Fiscalización General	Dirección Nacional de Informática
	Jefe(a)	Secretaria		

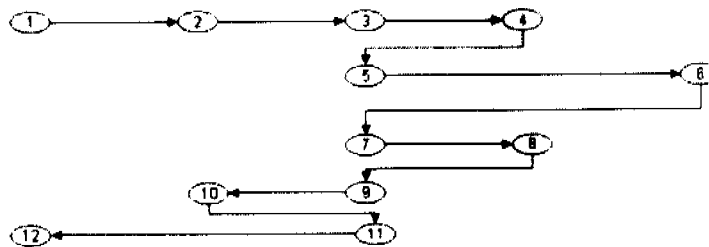


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Solicita la creación de usuario a través del correo electrónico a la Jefe del Departamento.
2.	Recibe el correo electrónico y lo reenvía a la Secretaria del Departamento con instrucciones.
3.	Confecciona el formulario con los datos proporcionados y transfiere.
4.	Inicializa el formulario y transfiere.
5.	Recibe, coloca los señaladores y envía en carpeta con el reporte de constancia de recibido.
6.	Recibe, revisa, firma y devuelve.
7.	Recibe el formulario, verifica y remite física y electrónicamente.
8.	Recibe, procesa la solicitud y lo comunica a la instancia correspondiente.



Pago de Llamadas Telefonicas (personales)

Dirección de Administración y Finanzas	Dirección de Fiscalización General	Departamento de Servicios Administrativos		Departamentos de la Dirección de Fiscalización General
		Secretaria	Jefe (a)	

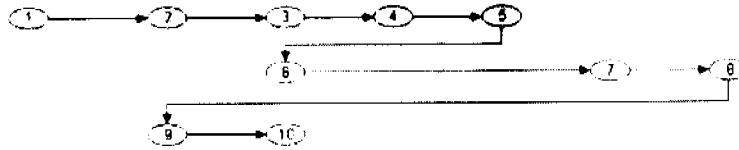


DESCRIPCION DEL PROCESO	
1.	Remite el documento física y electrónicamente.
2.	Recibe y envía física y electrónicamente.
3.	Recibe, recepción en el SICO, prepara el Memorando y transfiere.
4.	Recibe, revisa, firma y transfiere.
5.	Recibe, verifica y envía física y electrónicamente con el repaso de constancia de recibo.
6.	Recibe física y electrónicamente el memorando con el estado de las llamadas, para verificación y pago de en efectivo.
7.	Recibe el listado de las llamadas con el dinero de los Departamentos, prepara memorando para la firma y transfiere.
8.	Recibe, verifica e inicializa y transfiere
9.	Recibe, genera el control del SICO y envía física y electrónicamente, con sus señaladores
10.	Recibe, revisa, firma y devuelve
11.	Recibe y prepara la salida física y electrónicamente con el dinero recaudado
12.	Recibe memorando y dinero recaudado, para proceder conforme al procedimiento establecido



Pago Mensual de Planillas por Servicio de Fiscalización en la Destrucción de Chances y Billetes de la Lotería Nacional de Beneficencia (LNB) – Área Regional y Metropolitana

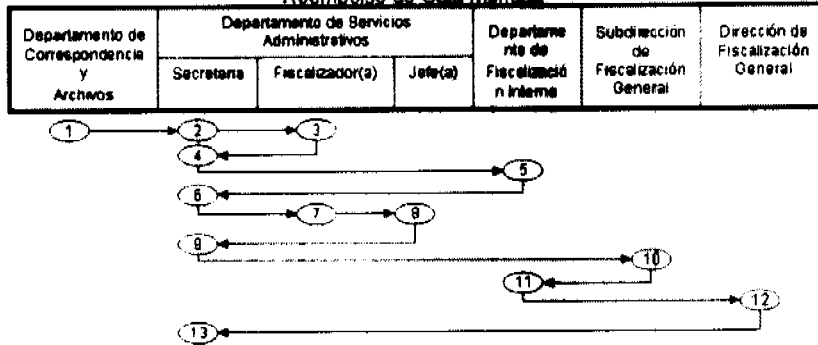
Departamento de Correspondencia y Archivos	Dirección de Fiscalización General	Departamento de Servicios Administrativos			Subdirección de Fiscalización General	Fiscalización Interna
		Secretaría	Fiscalizador (a)	Jefe(a)		



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Recibe y envía física y electrónicamente.
2.	Recibe física y electrónicamente y remite.
3.	Sella como constancia de recibido, recepciona en el SICO y asigna.
4.	Recibe, revisa, sella de verificado, reasigna y transfiere.
5.	Recibe, revisa, firma y devuelve.
6.	Recibe, cierra la asignación con los señaladores y envía física y electrónicamente.
7.	Recibe, verifica y transfiere física y electrónicamente.
8.	Recibe, recepciona en el SICO, revisa, coloca el sello de verificado, y envía física y electrónicamente.
9.	Recibe, verifica, recepciona en el SICO, asigna, revisa, firma y transfiere.
10.	Recibe, recepciona en el SICO, transfiere al Fiscalizador (a) para la confección del memorando remitido, el cual es firmado por el Jefe(a) del Departamento y entregado a funcionarios de la Oficina de Fiscalización de la LNB (Área Metropolitana); y a través de la valija se envían los cheques de los funcionarios correspondientes a las Oficinas Regionales de Fiscalización.



Reembolso de Caja Menuda

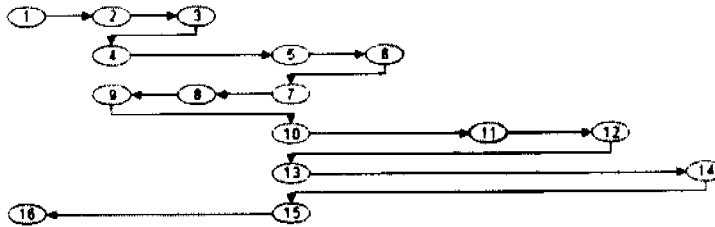


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Envía física y electrónicamente
2	Recepciona en el SICO y asigna
3	Fiscaliza y transfiere
4	Recibe y remite física y electrónicamente
5	Recibe, recepciona en el SICO, fiscaliza y devuelve
6	Recepciona en el SICO y asigna los reembolsos al Fiscalizador para la confección de cheque.
7	Recibe, revisa y confecciona el cheque y transfiere
8	Revisa, firma y transfiere
9	Recibe, verifica y remite
10	Verifica coloca visto bueno y envía física y electrónicamente
11	Recibe, recepciona en el SICO, verifica, y envía física y electrónicamente con sus señaladores
12	Recibe, revisa, firma y envía
13	Sella como constancia de recibido, recepciona en el SICO, verifica y envía a las Oficinas Regionales a través de la valija



Solicitud de Pago por Misiones Oficiales, Procedentes de las Oficinas Regionales

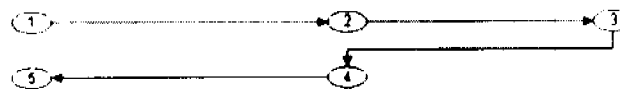
Oficina Regional	Departamento de Servicios Administrativos			Oficina Multisectoral	Subdirección de Fiscalización General	Departamento de Fiscalización Interna	Dirección de Fiscalización General
	Jefe(a)	Fiscalizador(a)	Secretaria				



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Envía por correo electrónico la relación de viáticos al Jefe(a) del Departamento
2	Recibe el correo y lo reenvía al Fiscalizador (a), para verificación.
3	Imprime, revisa y transfiere.
4	Recibe, verifica, otorga Visto Bueno y transfiere.
5	Genera el control del SICO y remite física y electrónicamente.
6	Recibe recepción en el SICO, otorga el visto bueno a la solicitud y devuelve.
7	Recibe física y electrónicamente y lo asigna al Fiscalizador (a)
8	Confecciona el cheque y lo entrega al Jefe(a).
9	Recibe, revisa, firma y entrega.
10	Recibe, coloca los señaladores y envía física y electrónicamente.
11	Revisa, otorga el visto bueno y envía física y electrónicamente.
12	Recibe, fiscaliza y envía física y electrónicamente.
13	Recibe, coteja, reutiliza los señaladores y envía.
14	Revisa, firma el cheque y envía.
15	Recibe, verifica, prepara la salida y lo envía a la Regional a través de la valija.
16	Recibe el cheque y procede conforme.

Solicitudes de Materiales, Traslado de Bienes, Encuadernación, Taller de Impresión, Servicios, entre otros

Unidad Administrativa de la DFC	Departamento de Servicios Administrativos	
	Secretaria	Jefe(a)

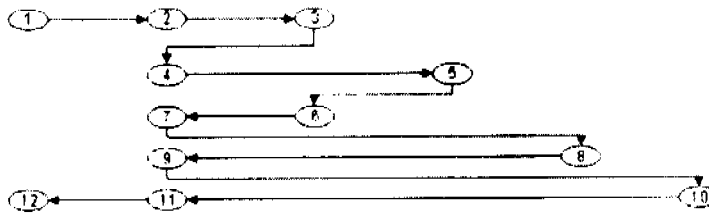


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Completa el formulario y envía física y electrónicamente.
2.	Recibe, receptiona en el SICO, verifica, asigna y transfiere.
3.	Recibe, revisa, firma y devuelve.
4.	Recibe, verifica y envía física y electrónicamente.
5.	Recibe física y electrónicamente para continuar con el trámite.



Solicitud de Sellos

Departamento de Correspondencia y Archivos	Departamento de Servicios Administrativos			Dirección de Fiscalización General	Departamento de Proveduría y Compras
	Secretaria	Jefe(a)	Fiscalizador(a)		

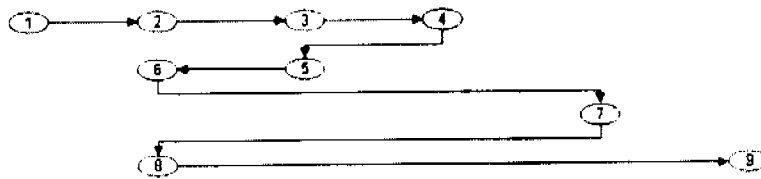


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Remite la solicitud y la envía física y electrónicamente
2.	Recepciona en el SICC y entrega
3.	Instruye y entrega.
4.	Recibe y asigna al Fiscalizador según instrucciones
5.	Prepara el formulario y entrega.
6.	Revisa, otorga visto bueno y transfiere
7.	Verifica y envía física y electrónicamente
8.	Revisa, firma y remite
9.	Verifica y prepara la salida
10.	Recibe física y electrónicamente, realiza los trámites respectivos y remite.
11.	Recibe los sellos y envía
12.	Recibe y remite a la Oficina de Fiscalización correspondiente.



Formulario de Acreditamiento Salarial

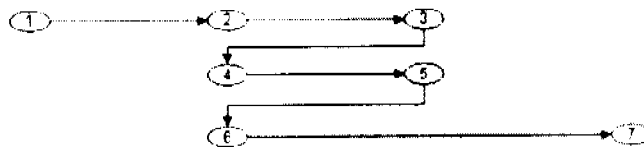
Servidor Público Interesado	Departamento de Servicios Administrativos			Dirección de Fiscalización General	Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos
	Secretaria	Jefe(a)	Subjefe(a)		



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Entrega el formulario de Acreditamiento de Salario, debidamente completado.
2.	Genera el control de SICO y entrega
3.	Instruye y asigna a la Subjefe(a).
4.	Proyecta el Memorando y transfiere
5.	Inicializa y transfiere
6.	Envía física y electrónicamente con sus señaladores
7.	Firma y devuelve
8.	Recibe y prepara la salida física y electrónicamente
9.	Atiende la solicitud conforme al procedimiento establecido

Trámite de las Copias de Resueltos, Decretos y/o Resoluciones de la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos, Relacionados con los Funcionarios de la Dirección de Fiscalización General

Dirección de Fiscalización General	Departamento de Servicios Administrativos		Departamento de Correspondencia y Archivos
	Secretaria	Jefe(a)	

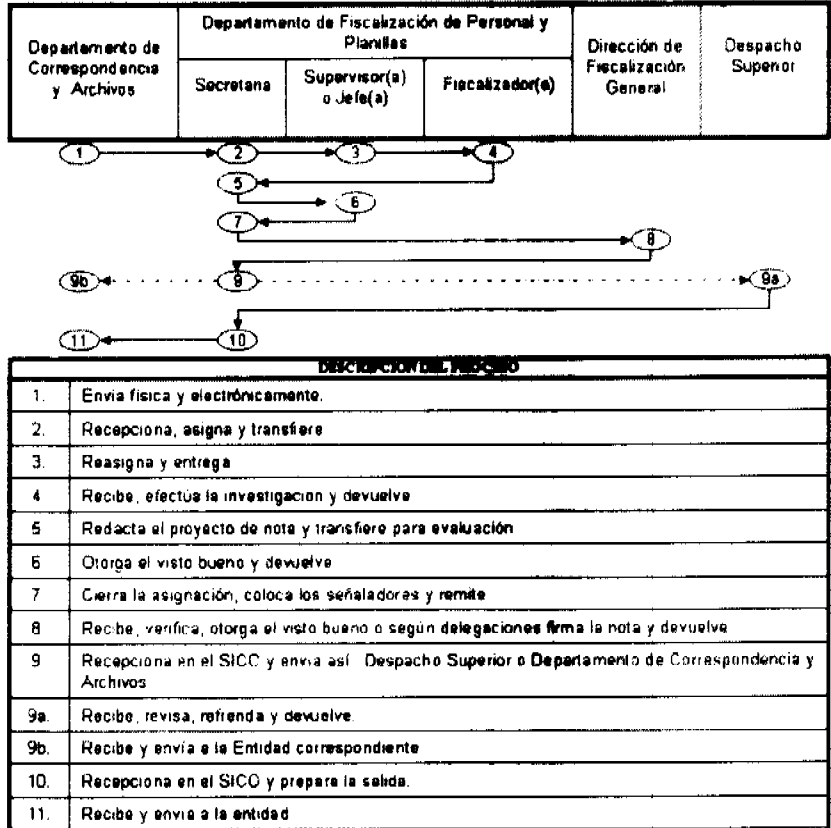


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Recibe y envía físicamente.
2.	Recibe y entrega.
3.	Instruye y devuelve.
4.	Elabora Memorando y transfiere.
5.	Revisa, firma y devuelve.
6.	Verifica, genera el Control del SICO y prepara la salida física y electrónicamente.
7.	Recibe y remite

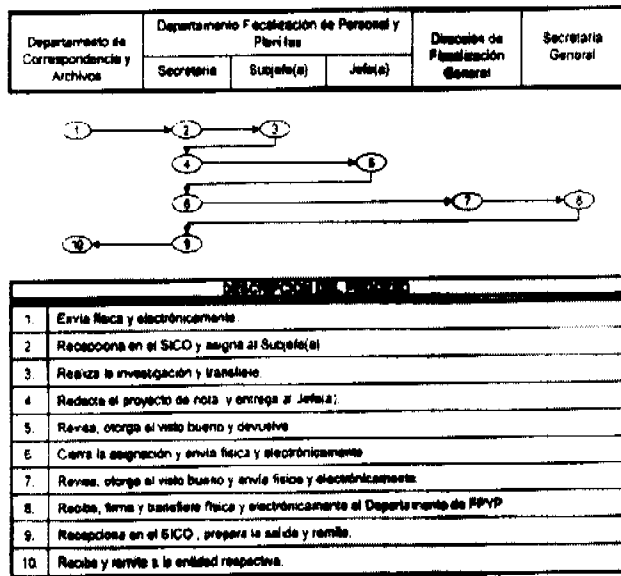
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE PERSONAL Y PLANILLAS



Correspondencia Procedente de Ministerios, Entidades o Personas Naturales



Oficios de Fiscalías, Juzgados, Municipios, Firmas de Abogados y Entidades Crediticias



Inclusión de Nombramientos en la Planilla del Estado

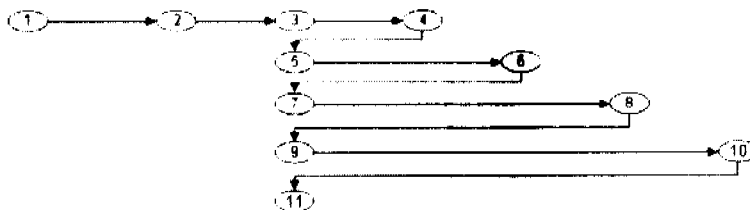
Entidad	Departamento de Correspondencia y Archivos	Departamento de Fiscalización de Personal y Planillas			Dirección de Fiscalización General
		Secretaría	Supervisor(a) o Fiscalizador(a)	Jefe(a)	



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Remite nota a la CCR, solicitando la inclusión de nombramiento
2	Envía física y electrónicamente
3	Recepciona en el SICO y asigna
4	Recibe, realiza la investigación e reasigna a Fiscalizador(a) El Supervisor(a) o Fiscalizador(a) elabora el memorando y transfiere
5	Revisa, firma y transfiere
6	Cierra la asignación y envía
7	Recibe, revisa, firma y devuelve
8	Recibe física y electrónicamente; verifica si la inclusión de nombramiento corresponde a una Entidad Descentralizada o de Gobierno Central, y procede según los procedimientos aplicables. Entidades Descentralizadas: una vez notificados vía teléfono, retiran los documentos personalmente en el Departamento, y se envía al SICO electrónicamente al Departamento de Correspondencia y Archivos. Entidad a la vez le envía a la entidad respectiva, para concluir el trámite en la entidad. El trámite de los documentos correspondientes al Gobierno Central, finaliza en el Departamento de FPVP, por lo que se archiva electrónicamente el control, y la documentación fiscalizadora es entregada al Supervisor quien es el encargado de procesar la inclusión de nombramiento correspondiente.

Expedientes sobre Auxilios Pecuniarios del Ministerio de Gobierno y Justicia (MINGOB)

Oficina de Fiscalización	Departamento de Correspondencia y Archivos	Departamento de Fiscalización de Personal y Planillas			Dirección de Fiscalización General	Dirección de Asesoría Jurídica
		Secretaría	Supervisor(a) o Fiscalizador(a)	Jefe(a)		

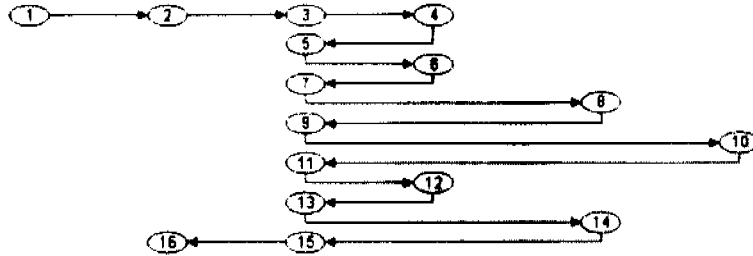


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Envía documento física y electrónicamente
2	Recibe y transfiere.
3	Recepciona en el SICO y asigna.
4	El Supervisor reasigna al Fiscalizador, quien realiza la investigación y transfiere
5	Cierra la asignación, redacta y entrega.
6	Revisa, otorga visto bueno y devuelve.
7	Verifica y remite
8	Revisa, firma y devuelve.
9	Recepciona en el SICO y envía.
10	Emita su opinión y devuelve.
11	Recibe física y electrónicamente y continúa con el trámite respectivo



Solicitudes de Implementación de la Estructura de Cargos de las Entidades Descentralizadas

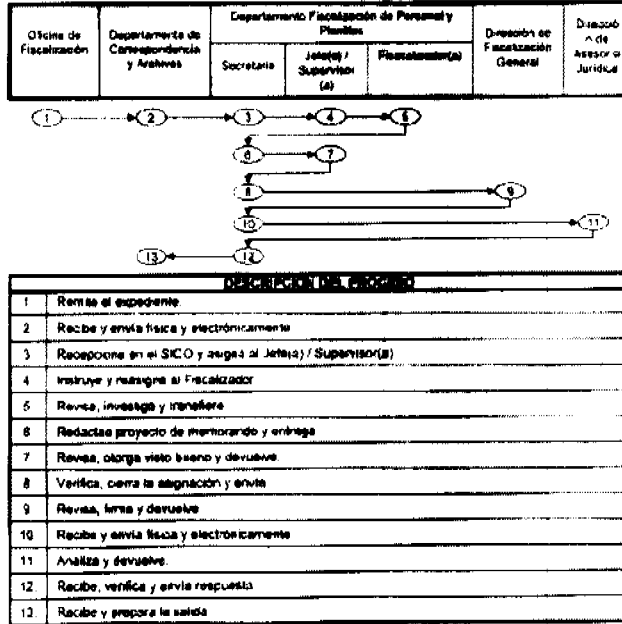
Entidad u Oficina de Fiscalización	Departamento de Correspondencia y Archivos	Departamento de Fiscalización de Personal y Planillas		Dirección de Fiscalización General	Dirección Nacional de Informática
		Secretaria	Jefe(a)		



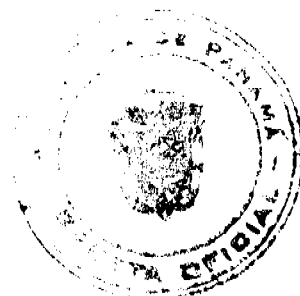
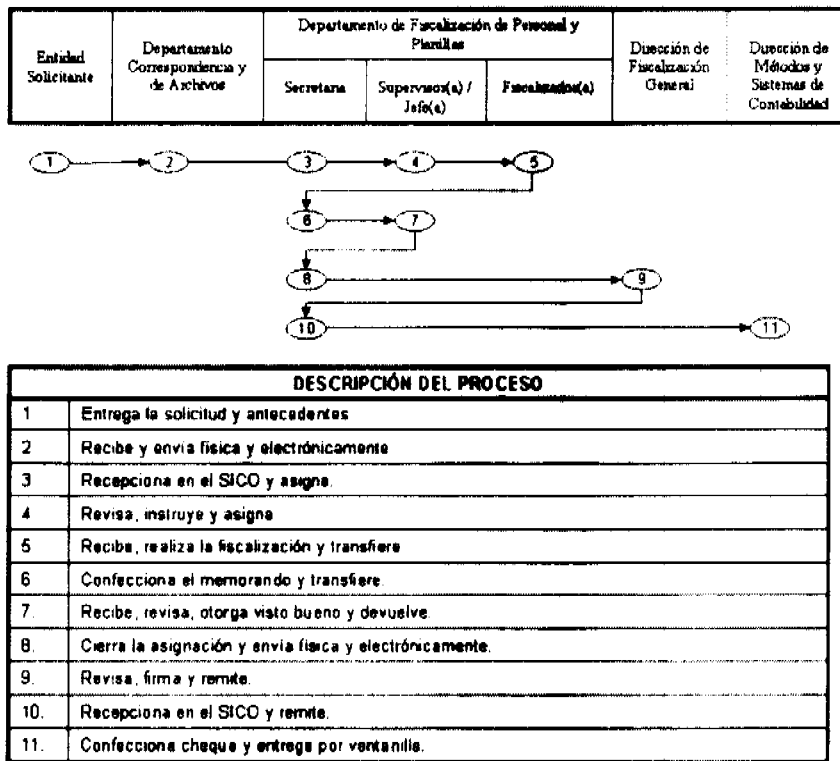
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	envía nota de solicitud
2	recibe y envía.
3	recepción en el sico y asigna
4	revisa, instruye y devuelve
5	proyecta memorando de solicitud y transfiere.
6	inicia y transfiere.
7	cierra la asignación y remite
8	revisa, firma y devuelve
9	recepción en el sico y envía física y electrónicamente
10	recibe y procesa la información
11	recibe y confecciona la nota para la entidad
12	otorga visto bueno y transfiere
13	verifica y remite
14	revisa, firma y devuelve
15	desglosa la documentación y prepara la salida
16	recibe y envía a la entidad respectiva



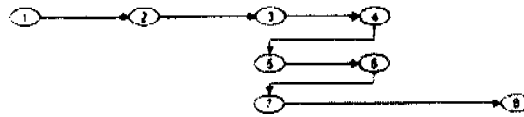
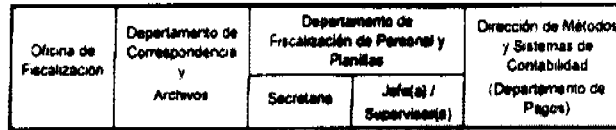
**Solicitudes de Tramitación de Subsidios por Vejez a los Constituyentes
(Representantes de Corregimientos)**



Solicitud de Devolución de Impuesto Sobre la Renta y de Rehacer Cheques

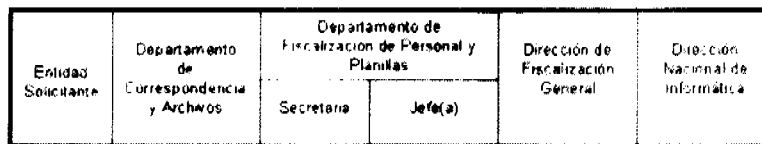


Solicitud de Retención de Salario (Cheque o Acreditamiento)



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Remite solicitud
2	Recibe y remite
3	Recibe lista y electrónicamente y transfiere
4	Elabora el formulario y transfiere
5	Confecciona memorando y transfiere
6	Recibe, revisa, otorga visto bueno al formulario, firma el memorando y transfiere
7	Verifica y envía física y electrónicamente
8	Recibe y transita

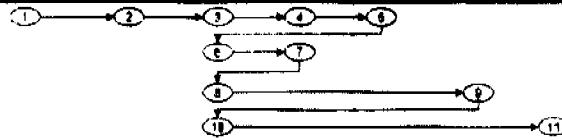
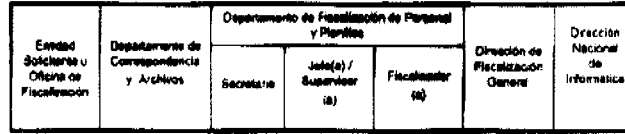
Solicitud de Incorporación al Sistema de Estructura, Planilla y Descuento (EPD), en las Entidades Descentralizadas y Dependencias Nuevas del Gobierno Central



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Presenta nota de solicitud
2	Recibe y envía física y electrónicamente
3	Asigna y transfiere
4	Evalúa, instruye y devuelve
5	Elabora nota respuesta para la entidad, memorando para la DNI y transfiere
6	Revisa, otorga visto bueno y transfiere
7	Revisa, firma y remite
8	Recibe y remite
8a	Envía física y electrónicamente
8b	Evalúa y coordina



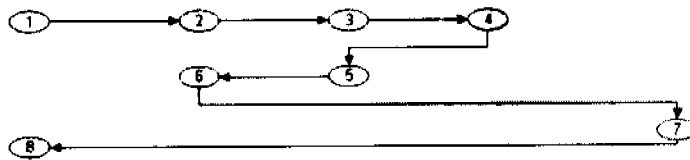
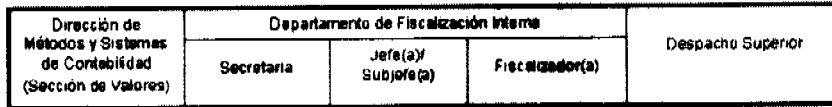
Solicitud para Creación, Modificación o Eliminación de Usuarios



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Solicita a través de nota o memorando.
2.	Envía física y electrónicamente.
3.	Recepzione en el SICG y asigna.
4.	Instruye y asigna.
5.	Recibe, verifica y devuelve.
6.	Confecciona memorando, completa formulario y transfiere.
7.	Otorga visto bueno y devuelve.
8.	Cierra la asignación y envía.
9.	Revisa, firma y devuelve.
10.	Recibe y envía física y electrónicamente.
11.	Otorga la clave y coordina con la entidad correspondiente.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA

Cheques del Cuerpo de Bomberos de Panamá, Según Ley 28 de 1954

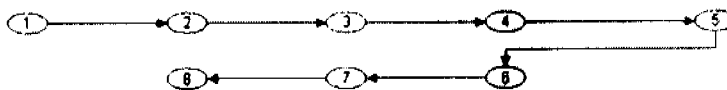


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Confecciona cheque y envía física y electrónicamente.
2.	Recibe y localiza al Comisionado del Cuerpo de Bomberos, para que se presente al Departamento de Fiscalización Interna a firmar el cheque y luego transfiere.
3.	Clasifica, instruye y asigna.
4.	Realiza la revisión y transfiere.
5.	Revisa, otorga visto bueno y transfiere.
6.	Verifica y envía física y electrónicamente.
7.	Revisa, refrenda y remite.
8.	Recibe y entrega el cheque al Cuerpo de Bomberos de Panamá.



Cheques de la Junta Técnica Nacional de Química

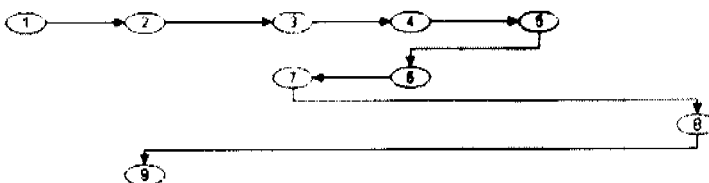
Junta Técnica Nacional de Química	Departamento de Correspondencia y Archivos	Departamento de Fiscalización Interna		
		Secretaría	Jefe(a)/Subjefe(a)	Fiscalizador (a)



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Entrega mediante nota, cheque y conciliación bancaria
2.	Recibe y envía física y electrónicamente
3.	Recepciona en el SICO y coloca en la credenza
4.	Recibe, asigna, instruye y entrega
5.	Fiscaliza y transfiere.
6.	Recibe, revisa, firma y transfiere.
7.	Verifica y envía
8.	Recibe física y electrónicamente y prepara la salida.

Cheques de Garantía de Fianza

Entidad	Departamento de Correspondencia y Archivos	Departamento de Fiscalización Interna			Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad (Sección de Valores)
		Secretaría	Jefe (a)/ Subjefe (a)	Fiscalizador(a)	

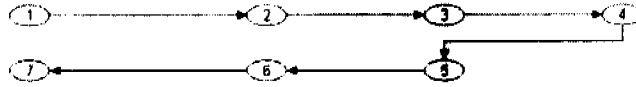


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Remite expediente, el cual contiene el cheque de garantía de fianza, copias y contrato
2	Recibe y remite física y electrónicamente
3	Recepciona en el SICO y coloca en la credenza.
4	Revisa, instruye, asigna y entrega
5.	Fiscaliza, sella el documento/cheque y devuelve
6.	Revisa, otorga visto bueno y transfiere
7.	Verifica y envía física y electrónicamente.
8.	Recibe, revisa y remite copia.
9.	Recibe copia y archiva.



Documentos de Afectación Fiscal girados contra los Fondos Institucionales
(Cheques de Planillas – FECE, Planillas y acciones de Personal, Gestiones de
Cobro, Órdenes de Compras y Contratos)

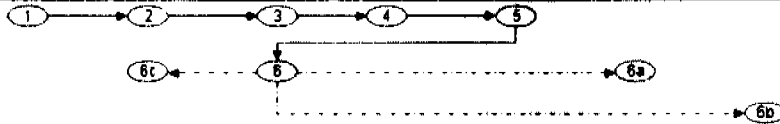
Dirección de Administración y Finanzas (Departamento de Contabilidad Administrativa / Proveduría y Compras)	Departamento de Fiscalización Interna		
	Secretaría	Jefe(a)/ Subjefe(a)	Fiscalizador (a)



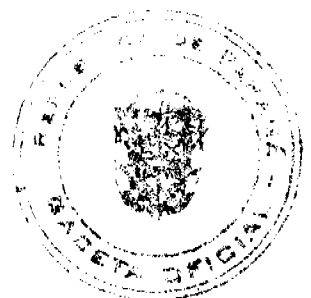
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Envía física y electrónicamente.
2	Recepción en el SICO y coloca en la credenza.
3	Revisa, asigna, instruye y entrega según designaciones.
4	Fiscaliza, sella el documento y/o cheque y transfiere.
5	Revisa, refrenda o coloca el visto bueno y transfiere.
6	Prepara la salida física y electrónicamente y envía según corresponda.
7	Recibe y tramita conforme a los procedimientos establecidos.

Solicitudes de Devoluciones de Fianzas, Títulos Prestacionales,
CERPAN, Bonos, entre otros

Entidad	Departamento de Correspondencia y Archivos	Departamento de Fiscalización Interna			Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad	Dirección de Administración y Finanzas
		Secretaría	Jefe(a)/ Subjefe(a)	Fiscalizador (a)		

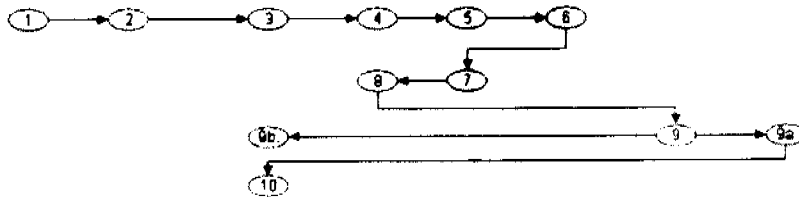


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Envía nota de solicitud de devolución.
2	Recibe y envía física y electrónicamente.
3	Recepción en el SICO y coloca en la credenza.
4	Clasifica el documento, asigna, instruye y transfiere.
5	Recibe, revisa, realiza la revisión respectiva y transfiere.
6	Recibe el documento y reproduce tres copias completas del expediente; original y copia del formulario con copia del expediente se envía física y electrónicamente a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, cuando se trata de bonos, cheques, dinero en efectivo y títulos prestacionales o a la Dirección de Administración y Finanzas, cuando se trata de fianzas, carta de créditos, endoso y cartas bancaras. El original del expediente con copia del formulario se devuelve al Departamento de Correspondencia y Archivos, con su respectivo acuse de recibo.
6a.	Recibe y procesa la devolución de la fianza.
6b.	Recibe y tramita conforme
6c.	Recibe y custodia



Cheques de Créditos Pendientes de Reclamo, Retenciones por Secuestro, Seguro Educativo – Fondo de Matrícula y Servicios de Descuentos

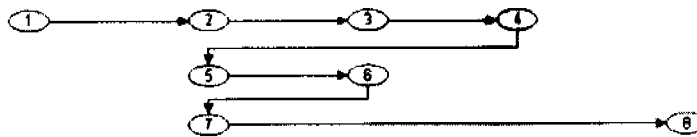
Usuario	Departamento de Correspondencia y Archivos	Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad (Sección de Valores)	Departamento de Fiscalización Interna			Dirección de Fiscalización General	Despacho Superior
			Secretaría	Jefe(a) / Subjefe(a)	Fiscalizador(a)		



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Solicita mediante nota y entrega
2	Recibe y envía física y electrónicamente
3	Recibe, elabora los cheques y envía física y electrónicamente
4	Recepciona en el SICO y coloca en la credenza
5	Revisa, asigna, instruye y entrega
6	Realiza la revisión correspondiente y transfiere
7	Otorga el visto bueno y transfiere
8	Verifica, coloca los señaladores y envía física y electrónicamente
9	Recibe, revisa, firma y remite.
9a	Revisa, refrenda los cheques según delegación y remite.
9b	Recibe y procede con el trámite respectivo
10	Recibe y procede con el trámite.

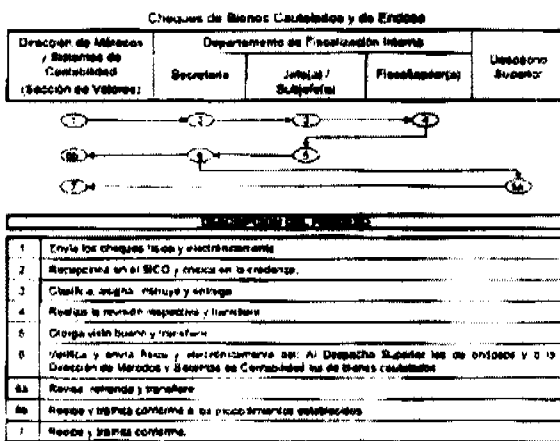
Cheques de Reintegros

Dirección de Administración y Finanzas (Departamento de Contabilidad Administrativa)	Departamento de Fiscalización Interna			Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad (Sección de Valores)
	Secretaría	Jefe(a) / Subjefe(a)	Fiscalizador(a)	

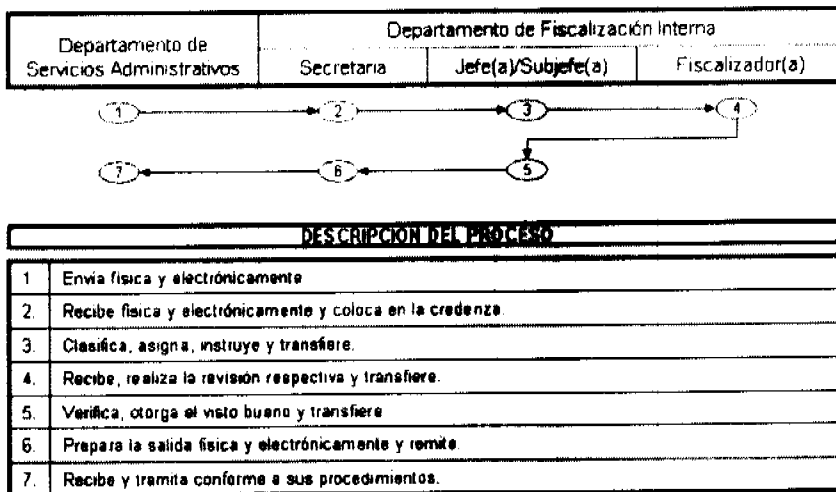


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Envía física y electrónicamente
2	Recibe física y electrónicamente y coloca en la credenza
3	Clasifica, asigna e instruye
4	Realiza la verificación correspondiente y transfiere
5	Confecciona hoja de trámite para firma y entrega
6	Revisa, firma y devuelve
7	Recibe y una vez firmada adjunta el original al cheque y remite
8	Recibe y tramita conforme a sus procedimientos

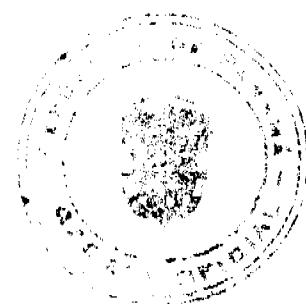




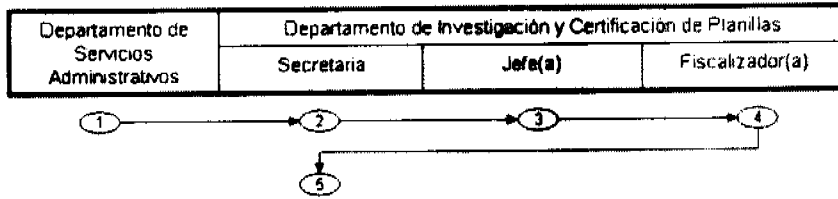
Cheques y Reembolsos preparados por el Departamento de Servicios Administrativos



DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PLANILLAS

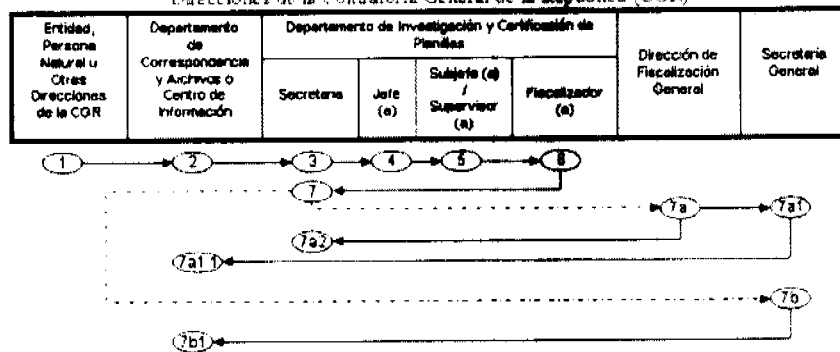


Memorandos, Resoluciones, Decretos y Otros Documentos Provenientes de la Dirección de Fiscalización General

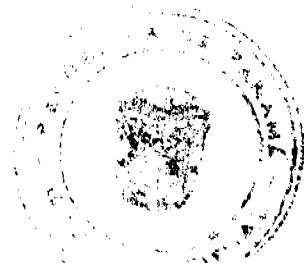


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Envía el documento electrónicamente a través del correo, para conocimiento y aplicación
2	Imprime el correo y entrega al Jefe(a)
3	Entrega a los Fiscalizadores (as) para su conocimiento.
4	Recibe, firma como constancia de enterado y devuelve.
5	Confirma que todo el personal haya firmado como constancia de enterado y archiva

Solicitudes de Certificaciones de Salarios de las Entidades, Personas Naturales y Otras Direcciones de la Contraloría General de la República (CGR)



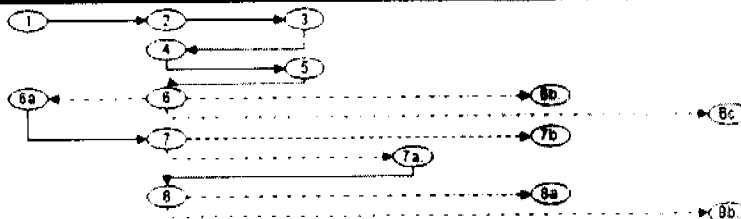
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Solicita la certificación de salarios
2	Envía física y electrónicamente.
3	Recibe recepción en el SICO y transfiere.
4	Revisa, asigna e instruye al Subjefe(a) o Supervisor(a).
5	Recibe, clasifica y reasigna
6	Realizan la investigación y prepara de respuesta.
7	Revisa, desglosa y prepara la salida respectiva
7a	Recibe, verifica, coloca visto bueno a la nota o firma el memorando y envía
7a1	Recibe física y electrónicamente el formulario y nota, firma y tramita.
7a1.1	Remite el lugar de origen (usuario: Entidad, Regionales o Direcciones de la CGR).
7a2	Recibe y tramita a la instancia correspondiente
7b	Recibe física y electrónicamente el formulario, firma y tramita
7b1	Remite al lugar de origen (usuario: Entidad, Regionales o Direcciones de la CGR)



DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Consultas Relacionadas con los Bienes Patrimoniales y Notas varias

Dirección de Fiscalización General	Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales		Despacho Superior	Departamento de Correspondencia y Archivos	Departamento de Servicios Administrativos (Valija - Regional)
	Secretaría	Jefe(a)			

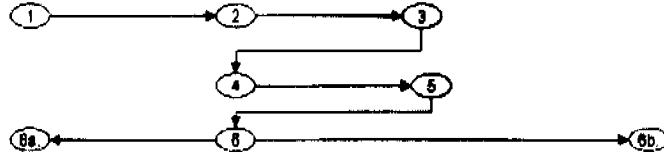


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Envía nota física y electrónicamente
2.	Recepción en el SICO, asigna y transfiere
3.	Revisa e instruye
4.	Confirma el proyecto de nota o memorandum de respuesta y transfiere
5.	Revisa, otorga el Visto Bueno o firma y transfiere
6.	Prepara la salida del documento físico y electrónicamente de la respuesta ingresada a. Si es nota, coloca los sellos de firma y envía para la firma o visto bueno del Director. b. Si el memorandum firmado por el Jefe del Departamento, está dirigido a las Oficinas de Fiscalización, se lo envía a través del Departamento de Correspondencia y Archivos. c. Si el memorandum firmado por el Jefe del Departamento, está dirigido a las Oficinas Regionales de Fiscalización, se lo envía a través de la valija del Departamento de Servicios Administrativos
6a.	Recibe, revisa, firma nota o memorandum o inicializa proyecto de nota y envía
6b.	Recibe y prepara la salida física y electrónicamente para las Oficinas de Fiscalización
6c.	Recibe y envía a través de la valija a las Oficinas Regionales de Fiscalización
7.	Recepción en el SICO y desglose para el Departamento de Correspondencia y Archivos o al Despacho Superior
7a.	Recibe, revisa, firma y devuelve
7b.	Recibe y envía a las Oficinas de Fiscalización
8.	Recepción en el SICO y envía para el Departamento de Correspondencia y Archivos o Servicios Administrativos
8a.	Recibe y envía física y electrónicamente a las Oficinas de Fiscalización
8b.	Recibe y envía a las Oficinas Regionales de Fiscalización



Solicitudes de Fiscalizadores para Atención de Descartes,
Permutas y Donaciones

Departamento de Correspondencia y Archivos	Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales		Departamento de Servicios Administrativos
	Secretaria	Jefe(s)	

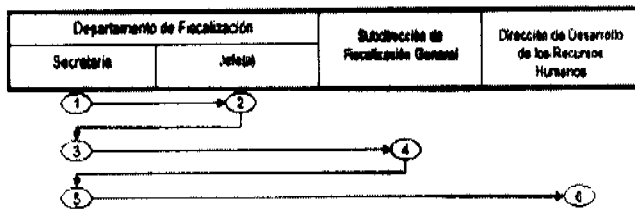


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Envía física y electrónicamente.
2.	Recibe, recepciona en el SICO, asigna y transfiere.
3.	Revisa e instruye.
4.	Confecciona el proyecto de memorando respuesta y entrega.
5.	Revisa, firma y devuelve.
6.	Prepara la salida para el Departamento de Correspondencia y Archivos o para el Departamento de Servicios Administrativos
6a.	Recibe y envía a las Oficinas de Fiscalización en las entidades.
6b.	Recibe y envía a través de la valija a las Oficinas Regionales de Fiscalización.

**PROCEDIMIENTOS QUE REALIZAN EN FORMA SIMILAR,
LAS SECRETARIAS DE LOS DEPARTAMENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
GENERAL**

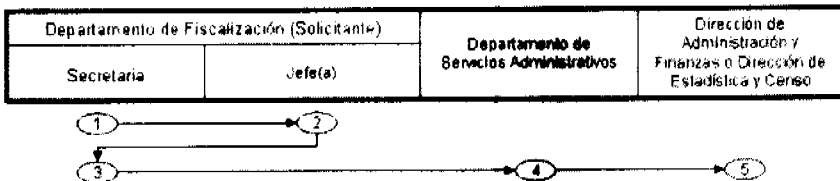


Informe de Asistencia de los Servidores de los Departamentos



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Con los reportes de asistencia, elabora el informe. Entrega al Jefe del Departamento para verificación y firma.
2.	Verifica, firma y devuelve a la Secretaría.
3.	Recibe, organiza y genera el control interno de SICO y envía a la Subdirección de Fiscalización General.
4.	Recibe, revisa, firma y devuelve al Departamento gestor.
5.	Recibe, archiva su copia y envía el informe física y electrónicamente a la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos.
6.	Recibe y tramita conforme a sus procedimientos.

Solicitudes de Materiales, Traslados de Bienes, Taller de Impresión, Encuadernación y Servicios

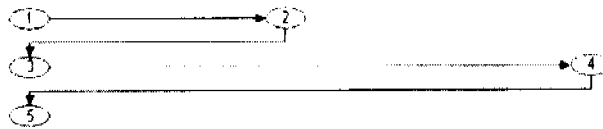


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Prepara formulario de solicitud, imprime original y dos copias y entrega.
2.	Verifica, firma y devuelve a la Secretaría.
3.	Genera control interno de SICO y envía física y electrónicamente.
4.	Recibe, firma y remite a la Dirección correspondiente.
5.	Tramita conforme a los procedimientos establecidos.



Solicitud de Autorización para Pago de Tiempo Adeudado, Acumular Tiempo, Pago de Horas Extras, entre otros

Departamento de Fiscalización		Dirección de Fiscalización General
Secretaría	Jefe(a)	

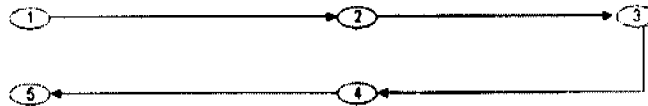


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Completa el formulario de solicitud de autorización y entrega.
2.	Verifica, otorga visto bueno y devuelve.
3.	Recibe, genera control interno del SICO, coloca los señaladores y envía física y electrónicamente.
4.	Revisa, autoriza y remite al Departamento gestor.
5.	Recibe, receptiona en el SICO y procede conforme a lo autorizado.

MAPAS DE PROCESOS DE LAS OFICINAS SECTORIALES

Órdenes de Compra, Gestiones de Cobro, Cuentas y Cheques
B/ 30,000 01 A B/ 300,000 00

Oficina de Fiscalización	Oficina Sectorial de Fiscalización	
	Secretaría	Jefe(a)

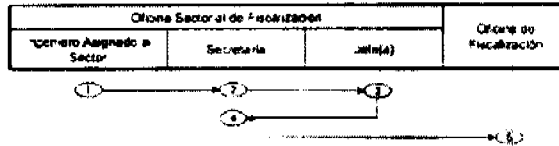


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Envía física y electrónicamente.
2.	Recibe físicamente, receptiona en el SICO o E-Fiscaliza, o genera el control del SICO, asigna y transfiere.
3.	Revisa, refrenda y devuelve.
4.	Recibe físicamente, cierra la asignación del Jefe, prepara salida física y electrónicamente, imprime la constancia de recibido y remite.
5.	Recibe y tramita a la institución.

Nota: En los casos en que el Jefe Sectorial realice observaciones al documento, éste se devuelve a la Oficina de Fiscalización para subsanar.



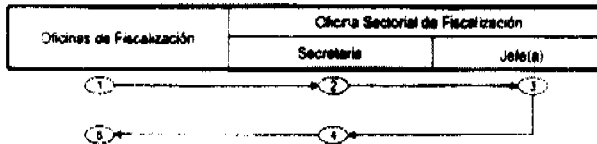
Cuentas de Programa de Naciones Unidas (PNUD)
(Órdenes de Compra, Cheques y Cuentas de Débito)



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Revisa y envía física y electrónicamente.
2.	Recibe físicamente, receptiona en el SIGO o S-Fiscales, asigna y transfiere.
3.	Revisa, referencia y devuelve.
4.	Recibe físicamente, cura la asignación del Jefe, prepara salida física y electrónicamente, imprime la constancia de recibido y remite.
5.	Recibe y remite a la institución.

Nota: En los casos en que el Jefe Sectorial hace observaciones al documento, este se devuelve a la Oficina de Fiscalización para volver.

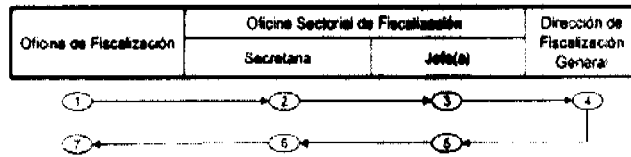
Solicitudes de Autorizaciones de Gastos de B/.2.500.01 hasta B/.5.000.00
(Memorando Núm 1082-2007-DFG)



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Envía física y electrónicamente, con el Memorando de Opinión del Jefe(a) de Fiscalización.
2.	Recibe física y electrónicamente o genera el control del SIGO, asigna y transfiere.
3.	Revisa, autoriza y devuelve.
4.	Recibe físicamente, cura la asignación del Jefe, prepara salida física y electrónicamente, imprime la constancia de recibido y remite.
5.	Recibe y realiza el trámite correspondiente.

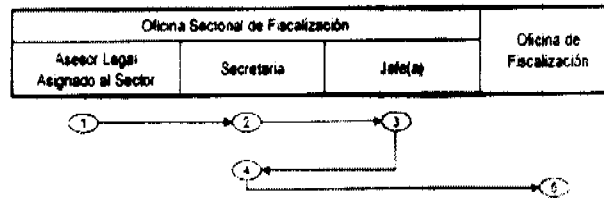


Aplicación del Memorando Núm. 1062-2007-DFG
(Incumplimiento de las Circulares 55 y 64-2006-DC-DFG)

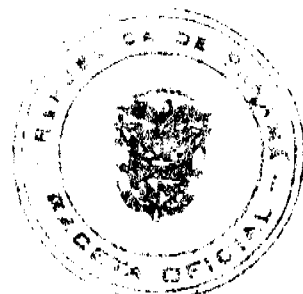


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Envía física y electrónicamente con la respectiva opinión del Jefe de Fiscalización.
2	Recibe física y electrónicamente, asigna y transfiere.
3	Recibe físicamente, analiza y envía su opinión vía correo electrónico al Director.
4	Recibe y envía a través de correo electrónico la respuesta al Jefe Sectorial (si procede o no el referendo).
5	Recibe correo respuesta del Director y dependiendo del mismo referendo o imprime el correo del Director el cual adjunta al expediente y entrega.
6	Recibe físicamente, cierra la asignación del Jefe, prepara la salida física y electrónicamente, imprime la constancia de recibido y remite a la Oficina de Fiscalización.
7	Recibe y continúa el trámite.

Contratos en Concepto de Servicios, Mantenimiento, Suministro, entre otros
B/ 30,000.01 a B/ 300,000.00



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Recibe, revisa, recomienda referendo o no y remite a la Oficina Sectorial, física y electrónicamente.
2.	Recibe, receptiona en el SICO, asigna y transfiere.
3.	Revisa, retiene y devuelve.
4.	Recibe, cierra la asignación, prepara la salida física y electrónicamente, imprime constancia de recibido y remite.
5.	Recibe y transita conforme.



Contratos en Concepto de Servicios Profesionales Hasta B/300,000.00

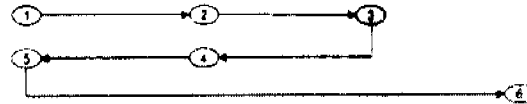
Asesor Legal Asignado al Sector	Oficina Sectorial de Fiscalización		Oficina de Fiscalización
	Secretaría	Jefe(a)	



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Revisa y envía física y electrónicamente a la Oficina Sectorial.
2	Recibe física y electrónicamente, asigna y transfiere.
3	Recibe físicamente, refrenda (manual y/o electrónicamente) y devuelve.
4	Recibe físicamente, cierra la asignación, prepara la salida física y electrónicamente, imprime reporte y remite.
5	Recibe y da salida a la institución.

Certificaciones de Cuentas por Cobrar al Tesoro Nacional
tramitados en la Oficina de Fiscalización Invalidez, Vejez y Muerte - CSS

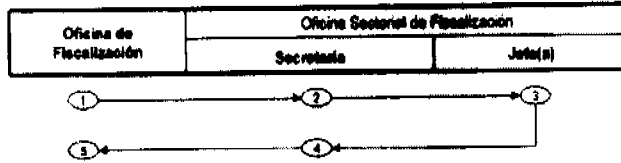
Oficina de Fiscalización (CSS)	Oficina Sectorial de Fiscalización		Entidad CSS
	Secretaría	Jefe(a)	



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Envía físicamente el documento.
2	Recibe físicamente el documento, genera el control del SICD y transfiere.
3	Verifica, sella, refrenda y devuelve.
4	Recibe, prepara la salida física y electrónica y remite.
5	Recibe y remite.
6	Recibe y procesa conforme a sus procedimientos.

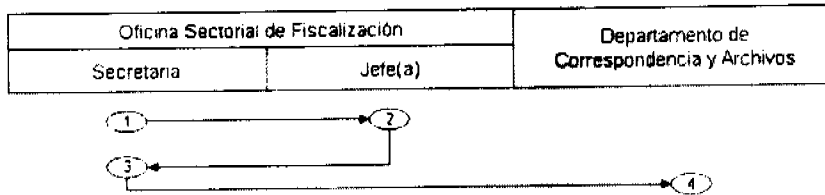


Sustentadores y Cheques de Corto Plazo y Riesgos Profesionales tramitados en la Oficina de Prestaciones Económicas - C.S.S.



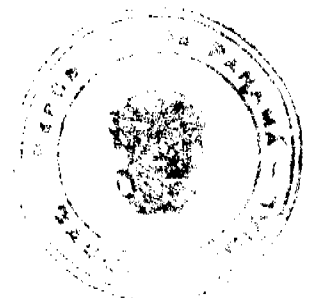
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Envía físicamente el documento
2	Recibe física y electrónicamente, asigna y transfiere.
3	Verifica, sella y devuelve
4	Recibe física y electrónicamente, prepara la asista y entrega las llaves.
5	Recibe el documento y las llaves para la firma de los cheques.

Trámite de Fianzas, Pólizas y Endosos

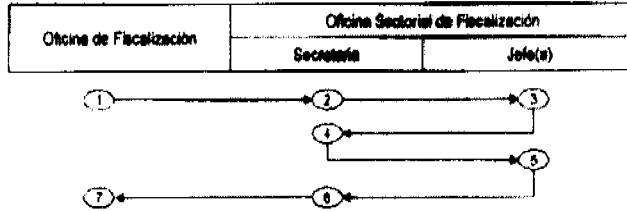


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Retira las Fianzas de Pago o Cumplimiento, Endosos y/o Pólizas de los documentos, elabora memorando, genera control del SICO, asigna y transfiere.
2	Recibe físicamente, verifica, firma memorando y devuelve.
3	Envía física y electrónicamente, imprime constancia de recibido y remite
4	Recepciona en el SICO y tramita conforme a sus procedimientos

Nota. Por estar ubicada la Oficina Multisectorial en el Edificio Sede, el trámite de retiro de Fianzas y Endosos lo realiza el Departamento de Correspondencia y Archivos directamente

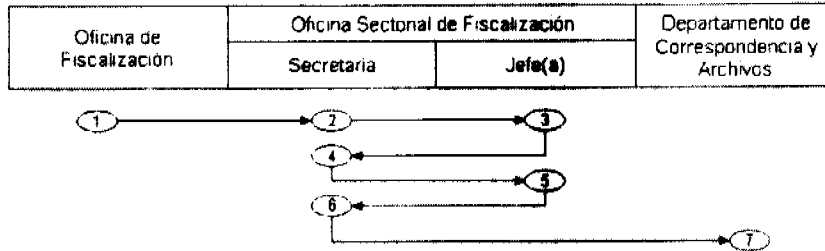


Notas para Designación de Participación de Funcionarios en Actos Públicos de B/.1.0 a B/.5.0 millones



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Envía físico y electrónicamente
2.	Recibe físico y electrónicamente, asigna y transfiere.
3.	Recibe físicamente, designa y devuelve.
4.	Elabora proyecto de nota según lo instruido y transfiere.
5.	Revisa, firma y devuelve
6.	Recibe físicamente, cierra la asignación, prepara la salida física y electrónicamente y remite.
7.	Recibe físico y electrónicamente y da salida a la institución.

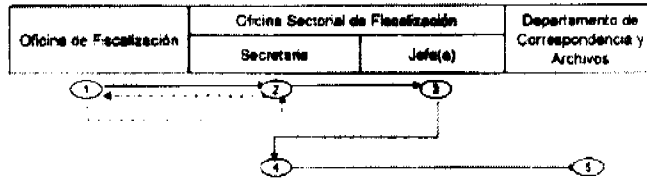
Notas para Designación de Participación de Servidores en Actos Públicos, Mayores a B/ 5 0 millones



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Envía física y electrónicamente
2.	Recibe física y electrónicamente, asigna y transfiere.
3.	Recibe, designa y devuelve
4.	Elabora proyecto de nota según lo instruido y transfiere.
5.	Revisa, otorga visto bueno y devuelve.
6.	Recibe, cierra la asignación, envía física y electrónicamente
7.	Recibe física y electrónicamente y remite



Trámite de los Informes de Asistencia en la Oficina Sectorial

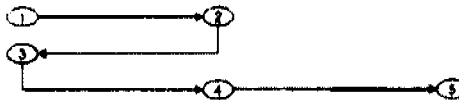


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Envía física y electrónicamente el informe.
2.	Recibe física y electrónicamente o genera el control del SICO externo, verifica, registra en SIGRHU los permisos al seguro social (S.S.), si la documentación presenta inconsistencias realiza las diligencias para que se hagan las correcciones, si todo está correcto, asigna y transfiere.
3.	Recibe, revisa y firma la tarjeta del Jefe de Fiscalización, apueba en el SIGRHU los permisos al S.S. y devuelve.
4.	Recibe, con la asignación del Jefe, de salida física y electrónicamente, imprime la constancia de recibido, prepara el sobre y envía al Departamento de Correspondencia y Archivos.
5.	Recibe y tramita hacia la DDRH.

Nota: La Secretaría Sectorial además de recibir y transferir los Informes de Asistencia de las Oficinas que conforman el Sector, prepara el Informe de su Oficina y lo envía a la DDRH.

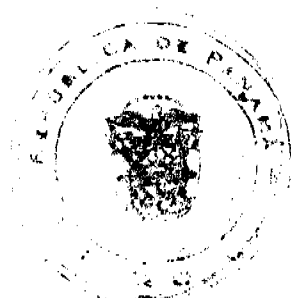
MAPAS DE PROCESO DE LAS OFICINAS REGIONALES

Confección de Notas y Memorandos

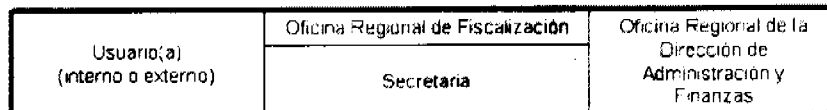


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Instruye o redacta el texto y entrega.
2.	Recibe, transcribe o confecciona proyecto de nota o memorando, genera el control del SICO y transfiere.
3.	Revisa, firma y devuelve.
4.	Prepara la salida física y electrónica, imprime la constancia de recibido y revisa.
5.	Recibe y tramita conforme a los procedimientos.

Nota: En los casos en que el Jefe realice correcciones al documento, se repite el proceso de revisión.



Envío de Documentos por Valija



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Confecciona la lista y prepara el sobre con la correspondencia que será remitida y entrega
2	Recibe, revisa y envía física y electrónicamente, anota los controles en la lista denominada "Control de Valija", reproduce dos copias y entrega.
3	Recibe, revisa, firma, devuelve la constancia de recibido y remite a la instancia correspondiente

Entrega de Cheques de Salarios y Telefonos

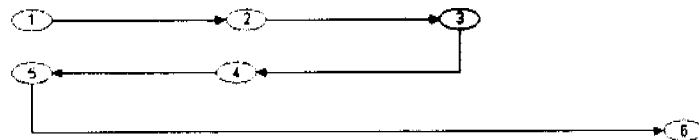


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Entrega la valija con los cheques a la Secretaría Regional de la DFG.
2	Recibe, verifica contra la lista adjunta y entrega a cada servidor.
3	Recibe su cheque, firma la lista y la devuelve a la Secretaría.
4	Recibe la lista de pago firmada por los servidores, reproduce una copia y entrega a la Oficina Regional de la Dirección de Administración y Finanzas, para enviar a la Oficina de Servicios Administrativos de la DFG.
5	Recibe la valija y remite al Edificio Sede para el trámite respectivo.



Solicitud de Orden de Combustible

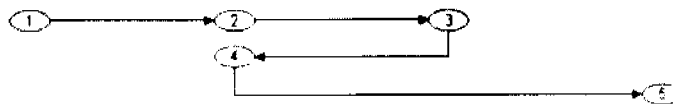
Oficina Regional de Fiscalización			Oficina Regional de la Dirección de Administración y Finanzas
Conductor	Secretaria	Jefe(a)	



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Entrega el borrador del formulario a la Secretaria.
2.	Recibe físicamente, verifica la información contenida en la solicitud, confecciona la Solicitud de Servicios de Transporte, la imprime y entrega.
3.	Revisa, firma y devuelve.
4.	Verifica y entrega al Conductor.
5.	Recibe la Solicitud de Servicios de Transporte, firma y entrega.
6.	Recibe y continúa con el trámite respectivo.

Solicitud de Registro, Adición y Eliminación de Firma en las Cuentas Bancarias Oficiales

Oficina de Fiscalización (Satélite)	Oficina Regional de Fiscalización		Departamento de Correspondencia y Archivos
	Secretaria	Jefe(a)	

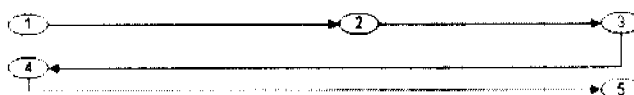


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Envía físicamente la documentación revisada, sellada y firmada por los Fiscalizadores involucrados en el trámite.
2.	Recibe físicamente, verifica que el documento contenga los sellos y firmas, registra y genera el control del SiCO, asigna y transfiere.
3.	Revisa, firma el formulario donde corresponde y devuelve.
4.	Recibe físicamente, cierra la asignación del Jefe, prepara la salida física y electrónicamente, imprime la constancia de recibido y remite a través de la valija.
5.	Recibe y continúa el trámite.



Desembolso de Caja Menuda

Oficina Regional de Fiscalización		
Servidor(a)	Jefe(a)	Secretaria

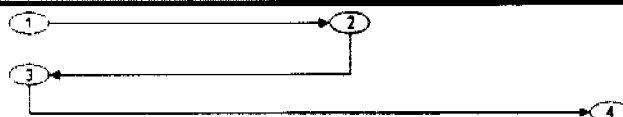


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Completa el formulario de "Solicitud y Comprobante de Caja Menuda" y entrega
2	Recibe, revisa, autoriza y entrega a la Secretaria (Custodio), para que proceda con el pago.
3	Recibe el formulario, revisa que esté autorizado y realiza el desembolso
4	Recibe el dinero, firma el comprobante y lo devuelve.
5	Recibe el comprobante firmado y lo mantiene en custodia para incluirlo en el reembolso correspondiente

Nota: En los casos en que el Jefe realice correcciones al documento, se repite el proceso.

Reembolso de Caja Menuda

Oficina Regional de Fiscalización		Oficina Regional de la Dirección de Administración y Finanzas
Secretaria (Custodio)	Fiscalizador(a)	

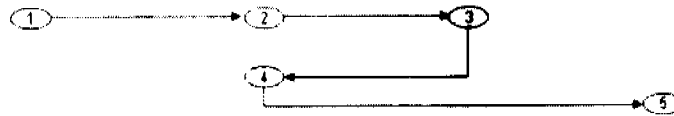


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Ordena cronológicamente los comprobantes en cartera, confecciona e imprime lista, prepara la recapitulación y transfiere al Fiscalizador(a).
2	Recibe, verifica la documentación con sus sustentadores y devuelve a la Secretaria (Custodio)
3	Recibe, reproduce dos juegos de copias, elabora memorando, registra y envía física y electrónicamente, a través de la valija de la Oficina Regional de la Dirección de Administración y Finanzas.
4	Recibe y envía al Edificio Sede de la Contraloría para el trámite del Cheque de Reembolso



Solicitud de CERPAN

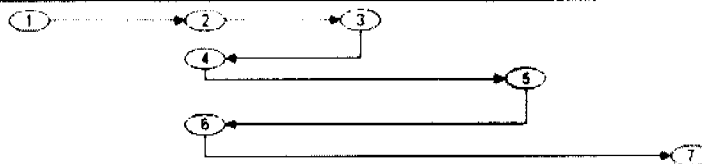
Beneficiario(a)	Oficina Regional de Fiscalización		Oficina Regional de la Dirección de Administración y Finanzas
	Secretaria	Jefe(a)	



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Completa el formulario de solicitud con sus datos generales y entrega.
2.	Recibe el formulario, verifica, firma de recibido y entrega la copia al beneficiario. Elabora el proyecto de memorando para la remisión de la solicitud a la Contraloría General (Sede) y entrega
3.	Revisa, firma y devuelve
4.	Verifica, genera el control del SICO, imprime la constancia de recibido y entrega
5.	Reciba y envía a través de la valija a la Contraloría General, para que continúe el debido trámite.

Entrega de CERPAN

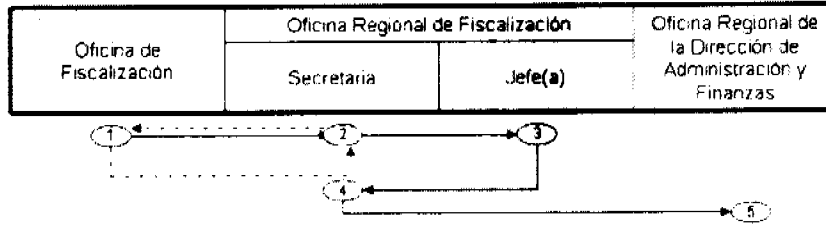
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad	Oficina Regional de Fiscalización	Beneficiario (a)	Oficina Regional de Fiscalización	Oficina Regional de la Dirección de Administración y Finanzas
	Secretaria		Jefe(a)	



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Remite física y electrónicamente el o los CERPAN a la Oficina Regional
2.	Recibe física y electrónicamente, verifica y comunica a la entidad para que se localicen los beneficiarios.
3.	Al presentar copia de la solicitud y fotocopia de la cédula, retira su CERPAN, firma y devuelve la constancia de recibido a la Secretaria.
4.	Recibe la constancia de recibido, elabora proyecto de memorando remitido para el Departamento de Fiscalización Interna del Edificio Sede de la CGR y lo transfiere.
5.	Recibe, revisa, si está correcto, firma y devuelve.
6.	Recibe, verifica, prepara la salida física y electrónicamente, imprime constancia de recibido y entrega.
7.	Recibe y envía a través de la valija al Edificio Sede de la CGR, para continuar con el trámite respectivo.



Trámite del Informe de Asistencia en la Oficina Regional



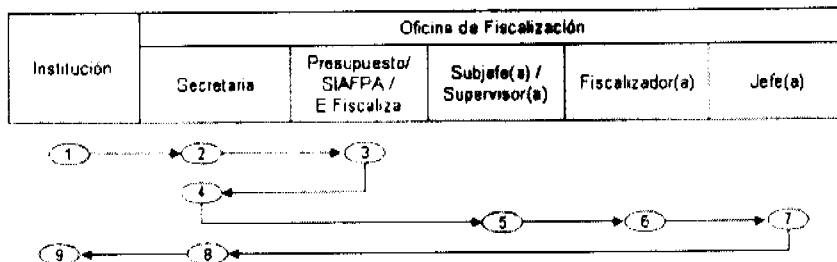
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Envía físicamente
2.	Recibe físicamente, verifica que estén completas las tarjetas con las firmas del Jefe inmediato, registra en el SIGRHU los permisos al Seguro Social, prepara el memorando remitido para la DDRH, genera el control del SICO externo, cuando todo está correcto, asigna y transfiere al Jefe, sino, realiza las diligencias para que se hagan las correcciones necesarias.
3.	Revisa y firma la tarjeta del Jefe de Fiscalización, aprueba en el SIGRHU los permisos al Seguro Social, firma el memorando, el cuadro de permisos y devuelve
4.	Recibe físicamente, cierra la asignación del Jefe, prepara la salida física y electrónicamente, imprime la constancia de recibido, elabora el formulario de valija y envía a la DDRH, a través de la Oficina Regional de la DAF. (Los envían directo en transporte o por avión, los que no cuentan con dicha Oficina)
5.	Recibe y tramita conforme a sus procedimientos.

Nota: La Secretaría Regional además de recibir y tramitar los Informes de Asistencias de las Oficinas de Fiscalización de la provincia, elabora el Informe de Asistencia de su Oficina, imprimiendo los Reportes NCMIPRO y prepara un solo paquete con toda la Asistencia de la Regional, que luego envía a la Oficina Multisectorial a través de la Oficina Regional de la DAF.

**MAPAS DE PROCESOS
DE LAS OFICINAS DE
FISCALIZACIÓN
(Incluye las Satélites)**



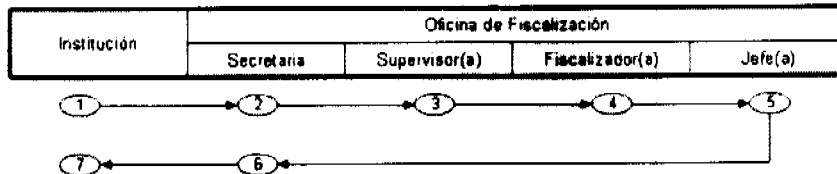
Oficina de Fiscalización



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Envía físicamente el documento
2	Recibe físicamente, genera el control del SICO y transfiere al Analista de Presupuesto.
3	Recibe física y electrónicamente, para su compromiso presupuestario y devuelve
4	Recepciona en el SICO y asigna al Subjefe(a) / Supervisor(a)
5	Recibe, reasigna y entrega al Fiscalizador(a).
6	Recibe físicamente, verifica su asignación, efectúa la Fiscalización, reasigna y entrega al Jefe
7	Recibe, revisa, refrenda y transfiere
8	Prepara la salida física y electrónicamente y remite.
9	Recibe el documento para continuar con su trámite.

Oficina de Fiscalización – Planillas (CSS)

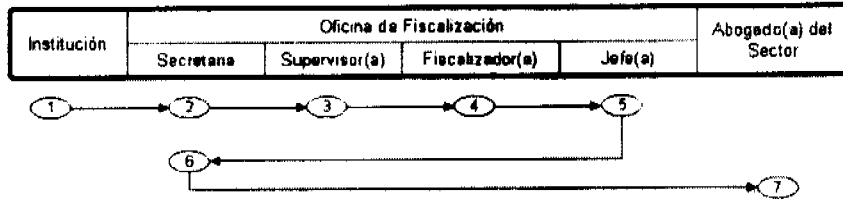
Comprobantes de Pago, Planillas, Cuentas por Cobrar y Cheques
Hasta B/.30,000.00



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Envía el documento físicamente
2	Recibe, genera el control del SICO y transfiere.
3	Recibe física y electrónicamente y reasigna al Fiscalizador(a).
4	Recibe física y electrónicamente, verifica, sella, cierra la asignación y transfiere.
5	Recibe física y electrónicamente, revisa, autoriza o refrenda y transfiere.
6	Prepara salida física y electrónicamente, imprime constancia de recibido y envía
7	Recibe el documento para continuar con el trámite respectivo

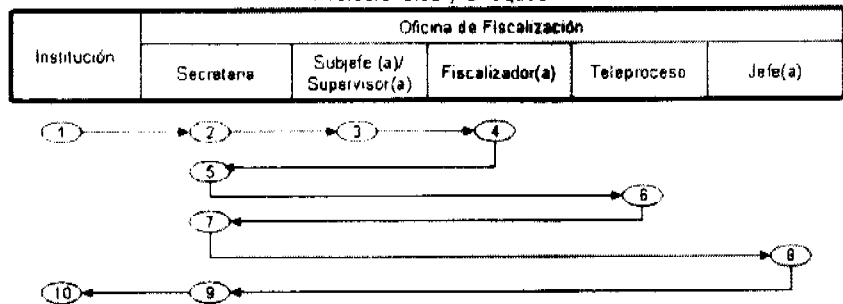


Oficina de Fiscalización – Planillas (CSS)
 Contratos Según Delegación de Refrendo



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Envía el documento físicamente.
2.	Recibe físicamente, genera el control del SICO, elabora la hoja de movimiento y transfiere según designación.
3.	Recibe física y electrónicamente, reasigna al Fiscalizador(a) y transfiere.
4.	Recibe física y electrónicamente, verifica, sella, cierra la asignación y transfiere.
5.	Revisa y firmar la hoja de movimiento y transfiere.
6.	Recibe física y electrónicamente, prepara la salida para el Abogado(a) del Sector.
7.	Recibe el documento, para la revisión jurídica. De acuerdo a la delegación de refrendo devuelve a la Oficina de Fiscalización o a la Oficina Sectorial.

Oficina de Fiscalización Prestaciones Económicas - CSS
 Ordenes de Compra, Indemnizaciones por Vejez, Comprobantes de Riesgos Profesionales y Cheques



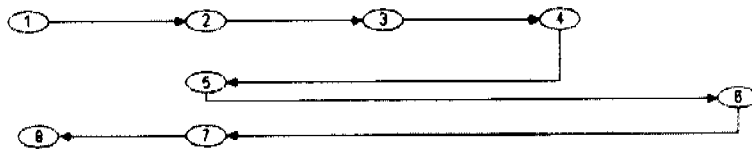
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Envía físicamente el documento
2.	Recibe físicamente, genera el control del SICO, registra en el Sistema de la CSS y transfiere
3	Recibe física y electrónicamente, reasigna y entrega.
4.	Recibe física y electrónicamente, verifica su asignación, efectúa la Fiscalización y transfiere a la Secretaria para enviar al Analista de Presupuesto
5.	Recibe física y electrónicamente, verifica y envía al Analista de Presupuesto.
6.	Verifica el compromiso y pago y devuelve
7	Recibe y transfiere
8.	Revisa, refrenda y transfiere
9.	Recibe, prepara la salida física y electrónicamente y remite con la constancia de recibido.
10	Recibe y procesa conforme a sus procedimientos



Oficina de Fiscalización Prestaciones Económicas - CSS

Transferencias, Comprobantes de Pagos de Contabilidad, Cheques (artículo 42), Planillas de Educadores (artículo 15), Lotes de Riesgos Profesionales, Incapacidad, Funerales, Lentes y Prótesis Dental

Institución	Oficina de Fiscalización			
	Secretaria	Subjefe(a) / Supervisor(a)	Fiscalizador(a)	Jefe(a)

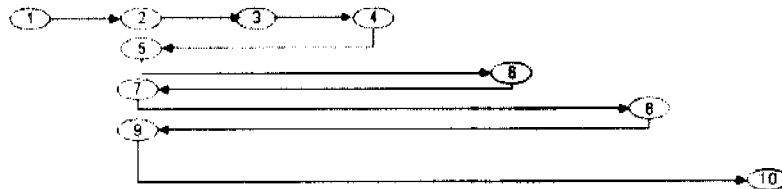


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Envía físicamente el documento.
2	Recibe físicamente, genera el control del SICO, registra en el Sistema de la CSS y transfiere.
3	Recibe física y electrónicamente, reasigna en el SICO y entrega.
4	Recibe física y electrónicamente, verifica su asignación, efectúa la Fiscalización y transfiere.
5	Recibe y transfiere
6	Recibe, revisa, refrenda y transfiere.
7	Prepara la salida física y electrónicamente y remite.
8	Recibe y procesa conforme a sus procedimientos.



Oficina de Fiscalización Prestaciones Económicas - CSS
Sustentadores y Cheques de Corto Plazo y Riesgos Profesionales

Institución	Oficina de Fiscalización			Presupuesto	Oficina de Fiscalización	Oficina Sectorial de Fiscalización
	Secretaría	Subjefe(a) / supervisor(a)	Fiscalizador(a)		Jefe(a)	

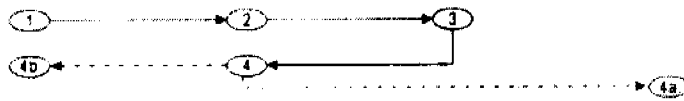


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Envía físicamente el documento
2	Recibe físicamente, genera el control del SICO, registra en el Sistema de la CSS y transfiere
3	Recibe física y electrónicamente, reasigna en el SICO y entrega.
4	Recibe física y electrónicamente, verifica su asignación, efectúa la Fiscalización y transfiere
5	Recibe Física y electrónicamente y envía al Analista de Presupuesto
6	Verifica el compromiso y pago y devuelve.
7	Recibe y transfiere
8	Recibe, revisa, refrenda y transfiere.
9	Recibe y envía a la Oficina Sectorial para verificación de actas y entrega de llaves.
10	Recibe y procesa conforme a sus procedimientos.



Oficina de Fiscalización Invalidez, Vejez y Muerte - CSS
Expedientes para trámite de Pensión, de Invalidez y Muerte

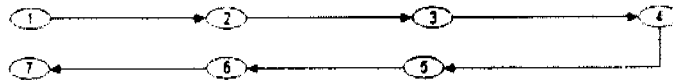
Institución	Oficina de Fiscalización		
	Secretaria	Fiscalizador(a)	Supervisor(a) / Jefe(a)



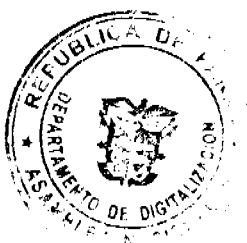
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Envía físicamente el documento.
2	Recibe físicamente y registra en el Sistema de la CSS.
3	Recibe físicamente, revisa, sella y registra los expedientes en el Sistema APLAJUPEN y entrega listado
4.	Recibe y envía así: Entrega el listado al Jefe(a) y remite el expediente físicamente y a través del sistema de la CSS a la entidad.
4a	Transfiere los datos captados por los Fiscalizadores en el sistema APLAJUPEN, coteja la información contra los listados emitidos por el Departamento de Pago y Balancea la Planilla de Pensionados y Jubilados
4b	Recibe el documento y tramita.

Oficina de Fiscalización Invalidez, Vejez y Muerte - CSS
Actas y Cheques (de descuentos, fiel copia y duplicados)

Institución	Oficina de Fiscalización		
	Secretaria	Supervisor(a) / Jefe(a)	Fiscalizador(a)

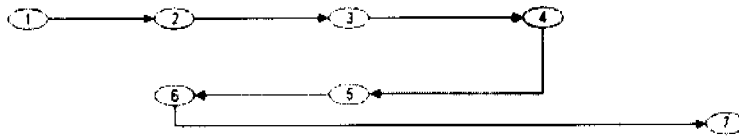


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Remite el documento físicamente.
2	Recibe físicamente, registra manualmente y transfiere.
3	Recibe físicamente y entrega
4.	Recibe físicamente, analiza, sella y transfiere.
5	Revisa, retribuye el acta y devuelve
6	Prepara la salida en libro y remite
7	Recibe y tramita conforme a los procedimientos



Oficina de Fiscalización Invalidez, Vejez y Muerte – CSS
 Certificaciones de Cuentas por Cobrar al Tesoro Nacional

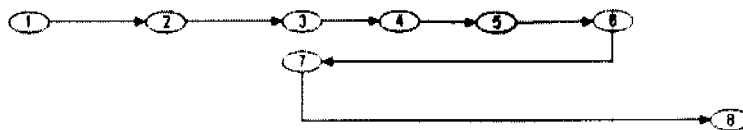
Institución	Oficina de Fiscalización			Oficina Sectorial
	Secretaría	Supervisor(a) / Jefe(a)	Fiscalizador(a)	



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Remite el documento físicamente
2	Recibe físicamente, registra manualmente y transfiere.
3	Recibe y entrega
4	Recibe, analiza, sella los sustentadores y devuelve.
5	Revisa la Certificación, sella y entrega
6	Prepara la salida en libro y envía
7	Recibe el documento y continúa el trámite respectivo

Oficinas de Fiscalización – LNB
 Gestiones de Cobro - Proceso Presentación de Cuenta a la Institución
 (participación en el proceso de devolución y trituración de chances y billetes en la L.N.B.)

Oficina Regional de Fiscalización	Departamento de Correspondencia y Archivos	Oficina de Fiscalización				Lotería Nacional de Beneficencia
		Secretaría	Subjefe(a)	Fiscalizador(a)	Jefe(a)	

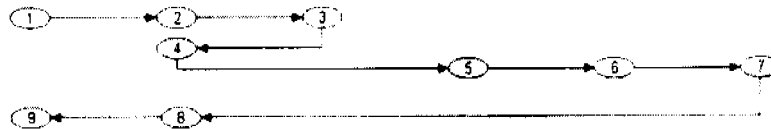


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Remite física y electrónicamente
2	Recibe y remite física y electrónicamente
3	Recibe física y electrónicamente, asigna y transfiere.
4	Recibe, reasigna y entrega
5	Verifica su asignación, revisa, sella y transfiere al Jefe(a) o a Teleproceso si requiere registro presupuestario.
6	Recibe, firma y devuelve
7	Recibe, prepara la salida con acción de reintegro y remite al Departamento de Entrega de Cheque (LNB)
8	Recibe y continúa con el trámite respectivo



Oficina de Fiscalización
Órdenes de Compra al Crédito o al Contado, Gestiones de Cobro, Cuentas y Cheques – Según Delegación de Refrendo

Institución	Oficina de Fiscalización	Presupuesto/ SIAFPA / E-Fiscaliza	Oficina de Fiscalización		
	Secretaría		Subjefe(a) / Supervisor(a)	Fiscalizador(a)	Jefe(a)

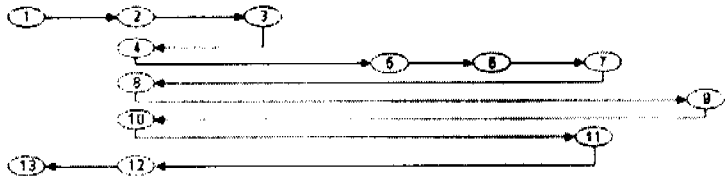


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Envía físicamente el documento
2	Recibe físicamente, genera el control del SICO y transfiere
3	Recibe para verificar el compromiso presupuestario y devuelve
4	Recibe y transfiere
5	Recibe, asigna y entrega
6	Verifica su asignación, efectúa la Fiscalización, reasigna y transfiere
7	Revisa, refrenda y transfiere
8	Recibe prepara la salida física y electrónicamente, imprime la constancia de recibo y remite
9	Recibe el documento para proceder conforme a sus procedimientos.



Oficinas de Fiscalización
Contratos, Addendas de Obra y Cuentas PNUD – Según Delegación de Retrendo

Institución	Oficina de Fiscalización	Presupuesto/ SIAFPA / E-Fiscaliza	Oficina de Fiscalización			Dirección de Ingeniería/ Dirección de Asesoría Jurídica
	Secretaría		Subjefe(a) / Supervisor (a)	Fiscalizador(a)	Jefe(a)	

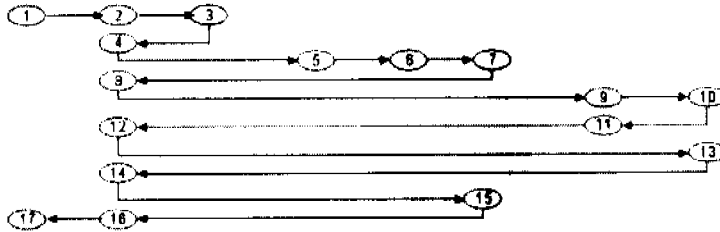


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Envía físicamente el documento
2	Recibe físicamente, genera el control del SICO y transfiere.
3	Verifica el compromiso presupuestario y devuelve
4	Recibe y transfiere.
5	Revisa, asigna y entrega
6	Verifica su asignación, efectúa la Fiscalización y transfiere
7	Revisa, sella la hoja de movimiento y transfiere
8	Prepara la salida física y electrónicamente y remite.
9	El Ingeniero recibe física y electrónicamente, realiza su revisión técnica y entrega al Asesor Jurídico para revisión jurídica, este devuelve a la Oficina de Fiscalización
10	Recibe física y electrónicamente y transfiere
11	Revisa, refrenda y transfiere.
12	Prepara la salida física y electrónicamente, imprime la constancia de recibido y remite.
13	Recibe y procede conforme



Oficinas de Fiscalización
Contratos y Addendas de Arrendamiento – Refrendo del Jefe de Fiscalización

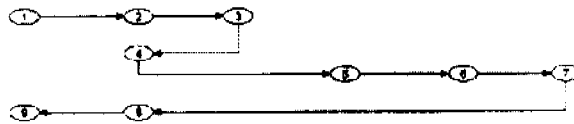
Institución	Secretaría	Presupuesto SIAPPA / E-Fiscaliza	Subjeto(a) / Supervisor (a)	Fiscalizador (a)	Jefe (a)	Departamento de Contabilidad y Archivos	Dir. de Ingeniería / Abogado del Sector
-------------	------------	--	-----------------------------------	---------------------	-------------	---	--



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Envía físicamente el documento.
2	Recibe físicamente, genera el control del SICO y transfiere.
3	Verifica el compromiso presupuestario y devuelve.
4	Recibe y transfiere.
5	Revisa, asigna en el SICO y entrega.
6	Verifica su asignación, efectúa la Fiscalización y transfiere.
7	Revisa, sella la hoja de movimiento y transfiere.
8	Prepara la salida física y electrónicamente y remite para la revisión técnica en la Dir. de Ingeniería –Jefe
9	Recibe física y electrónicamente y envía.
10	Recibe física y electrónicamente, revisa y envía.
11	Recibe física y electrónicamente y remite.
12	Recibe y transfiere al Abogado del Sector.
13	Recibe, envía su opinión jurídica y devuelve.
14	Recibe y transfiere.
15	Revisa, asigna y transfiere.
16	Prepara la salida física y electrónicamente y envía.
17	Recibe el documento y procede con los trámites subsiguientes.

Oficina de Fiscalización
Documentos de Refrendo sin Límite de Cuenta (Plantillas, Transferencias y Servicios Básicos)

Institución	Oficina de Fiscalización Secretaría	Presupuesto / SIAPPA / E-Fiscaliza	Oficina de Fiscalización		
			Subjeto(a)/ Supervisor (a)	Fiscalizador (a)	Jefe(a)

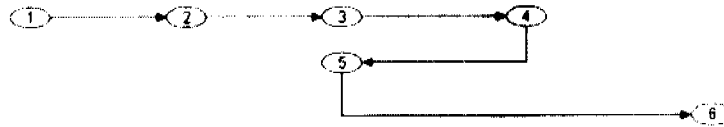


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Envía físicamente el documento.
2	Recibe físicamente, genera el control del SICO y transfiere.
3	Verifica el compromiso presupuestario y devuelve.
4	Recibe y transfiere.
5	Revisa, asigna y entrega.
6	Verifica su asignación, efectúa la Fiscalización, asigna y entrega.
7	Revisa, refrenda y transfiere.
8	Recibe, prepara la salida física y electrónicamente, imprime la constancia de recibido y envía.
9	Recibe el documento y procede conforme.



Oficina de Fiscalización
Solicitud de Placas

Institución	Oficina de Fiscalización			Departamento de Correspondencia y Archivos
	Secretaria	Supervisor(a)	Fiscalizador(a)	

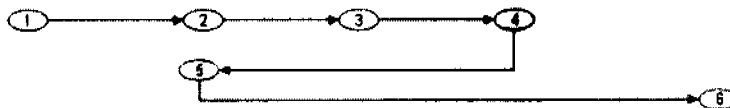


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Envía la solicitud físicamente.
2.	Recibe, genera el control del SICC y transfiere.
3.	Recibe física y electrónicamente, asigna y entrega
4.	Revisa la documentación y transfiere.
5.	Según sea el caso, remite a la entidad para subsanar o remite
6.	Recibe física y electrónicamente y remite para el trámite respectivo.

Las placas que corresponden a las Regionales se remiten con memorando a través del Departamento de Correspondencias y Archivos

Oficina de Fiscalización
Entrega de Placas

Departamento de Correspondencia y Archivos	Oficina de Fiscalización			Institución
	Secretaria	Jefe(a)	Fiscalizador(a)	



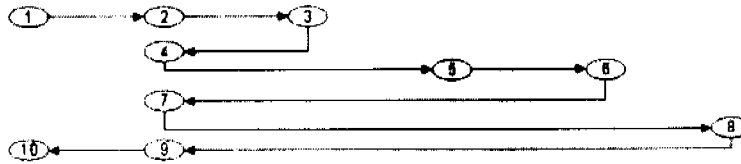
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Envía física y electrónicamente
2.	Recibe física y electrónicamente y transfiere.
3.	Revisa, asigna y entrega
4.	Procede a colocar las placas nuevas a los respectivos vehículos en la institución, cierra la asignación y transfiere.
5.	Da la salida electrónica a la entidad, señalando que el proceso de entrega de placas se realizó a satisfacción
6.	Confirma el recibo de las nuevas placas

Las placas que corresponden a las Regionales se remiten con memorando a través del Departamento de Correspondencias y Archivos

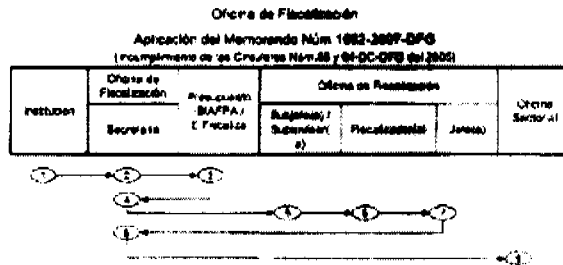


Oficina de Fiscalización
Solicitudes de Autorizaciones de Gastos (Memorando Núm.1082-2007-DFG)
hasta B/.2,500.00

Institución	Oficina de Fiscalización	Presupuesto SIAFPA / E Fiscaliza	Oficina de Fiscalización		
	Secretana		Subjefe(a) / Supervisor(a)	Fiscalizador(a)	Jefe(a)



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Envía físicamente el documento
2	Recibe, genera el control del SICO y transfiere
3	Recibe, verifica la partida presupuestaria y devuelve.
4	Recibe y transfiere
5	Revisa, asigna y entrega
6	Verifica su asignación, realiza la Fiscalización, sella y devuelve.
7	Recibe y transfiere
8	Revisa, autoriza y devuelve
9	Recibe física y electrónicamente, imprime acuse de recibo y da salida a la Institución.
10	Recibe el documento y procede conforme

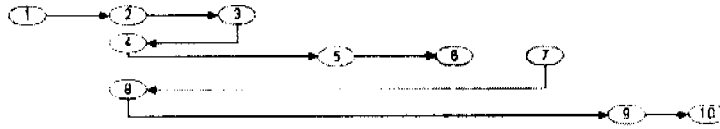


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Envía el documento
2	Recibe físicamente, genera el control del SICO y transfiere.
3	Recibe, analiza y devuelve.
4	Recibe físicamente y transfiere
5	Revisa, asigna y entrega.
6	Verifica su asignación, revisa y hace la observación de que cumple con los Criterios y transfiere
7	Recibe física y electrónicamente, analiza el documento y confecciona el memorando de apoyo del cumplimiento de los Criterios para el Jefe Sectorial y transfiere
8	Recibe física y electrónicamente y envía
9	Recibe el documento para el trámite presupuestario.



Oficina de Fiscalización
 Órdenes de Compra de Obra, Cuentas de Obra y Cuentas PNUD, para el Refrendo del Jefe Sectorial

Institución	Oficina de Fiscalización	Presupuesto/ SIAFPA/ E Fiscaliza	Oficina de Fiscalización			Ingeniero del Sector	Oficina Sectorial
	Secretaria		Subjefe (s) / Supervisor (s)	Fiscalizador(a)	Jefe(a)		

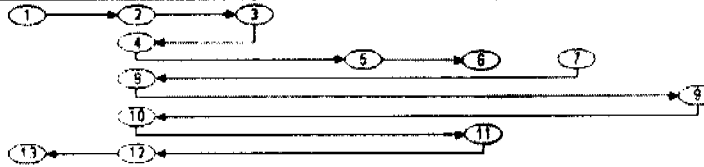


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Remite el documento
2	Recibe físicamente, genera el control del SICO y transfiere.
3	Verifica el compromiso presupuestario y devuelve
4	Recibe y transfiere.
5	Revisa, asigna en el SICO y entrega.
6	Verifica su asignación, efectúa la Fiscalización, reasigna y transfiere.
7	Revisa, sella el documento y transfiere.
8	Prepara la salida física y electrónicamente y envía
9	Recibe física y electrónicamente, revisa y transfiere
10	Recibe física y electrónicamente el documento y continúa con los trámites siguientes



Oficina de Fiscalización
Subsanaciones de Órdenes de Compra, Gestiones de Cobro, Cuenta de Obra y Cuentas PNUD

Institución	Oficina de Fiscalización	Presupuesto/ SIADPA / E.Fiscaliza	Oficina de Fiscalización			Dirección de Ingeniería
	Secretaría		Subjeto(s) / Supervisor (s)	Fiscalizador (s)	Jefe(s)	

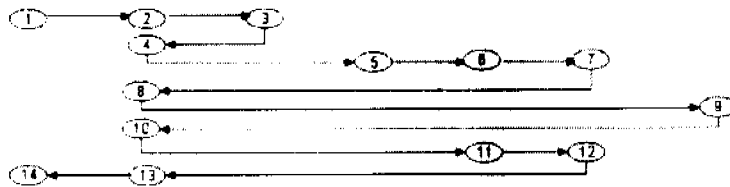


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Envía físicamente el documento
2	Recibe físicamente, genera el control del SICO y transfiere.
3	Verifica el compromiso presupuestario y devuelve
4	Recibe y transfiere.
5	Revisa, asigna y entrega.
6	Verifica su asignación, efectúa la fiscalización y prepara formulario de subsanación, sella, firma y transfiere
7	Recibe física y electrónicamente, verifica, firma, sella el formulario de subsanación y transfiere
8	Recibe física y electrónicamente y remite.
9	Recibe física y electrónicamente, revisa, realiza sus observaciones y devuelve.
10	Recibe física y electrónicamente y transfiere
11	Incluye las observaciones de ingeniería en el formulario de subsanación y devuelve
12	Recibe física y electrónicamente y envía a subsanar a la Institución.
13	Recibe el documento y procede conforme.



Oficina de Fiscalización
Trámite de Subsanaiones Contratos y Addendas de Obra

Institución	Oficina de Fiscalización	Presupuesto SIAFPA / E-Fiscaliza	Oficina de Fiscalización			Ingeniero y Abogado del Sector
	Secretaría		Subjefe(a) / Supervisor(a)	Fiscalizador(a)	Jefe(a)	



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Envía físicamente el documento
2	Recibe físicamente, genera el control del SICU y transfiere
3	Verifica el cumplimiento presupuestario y devuelve
4	Recibe y transfiere
5	Revisa, asigna y entrega
6	Verifica su asignación, efectúa la Fiscalización y prepara formulario de subsanación, sella, firma y transfiere
7	Revisa, firma, sella el formulario de subsanación y transfiere
8	Recibe física y electrónicamente y envía para la revisión técnica y jurídica
9	Recibe física y electrónicamente, revisa, realiza sus observaciones y remite al Asesor Legal para su evaluación. El Asesor Legal, recibe física y electrónicamente, revisa, realiza sus observaciones y remite.
10	Recibe física y electrónicamente y transfiere
11	Incluye observaciones del Ingeniero y del Abogado en el Formulario de Subsanaion, sella, firma y transfiere
12	Recibe física y electrónicamente, revisa, sella, firma el Formulario de Subsanaion y transfiere
13	Recibe física, electrónicamente y remite a la Institución para subsanar
14	Recibe el documento y procede conforme

Oficina de Fiscalización
Documentos en vias a Subsanar: Ordenes de Compra, Cheques, Cuentas,
Planillas, Gestiones de Cobro y Transparencias entre otros

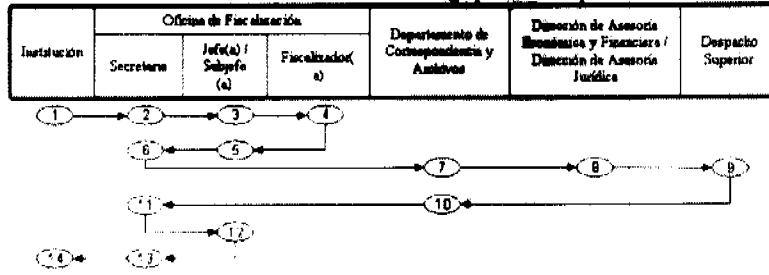
Institución	Oficina de Fiscalización	Presupuesto SIAFPA / E-Fiscaliza	Oficina de Fiscalización		
	Secretaría		Subjefe(a) / Supervisor(a)	Fiscalizador(a)	Jefe(a)



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Envía físicamente el documento
2	Recibe físicamente, genera el control de SICU y transfiere
3	Verifica el cumplimiento presupuestario devuelve
4	Recibe y transfiere
5	Recibe, asigna y entrega
6	Verifica su asignación, efectúa la fiscalización, prepara formulario de subsanación sella firma y transfiere
7	Revisa, firma, sella el formulario de subsanación y transfiere
8	Recibe física y electrónicamente y remite
9	Recibe el documento procede conforme a sus procedimientos.

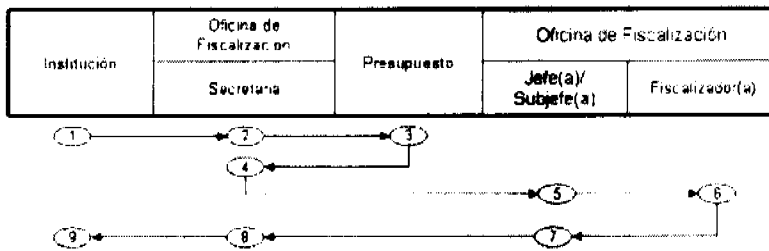


Oficina de Fiscalización - MIDA
Acuerdos de Transformación Agropecuaria - Ley 25



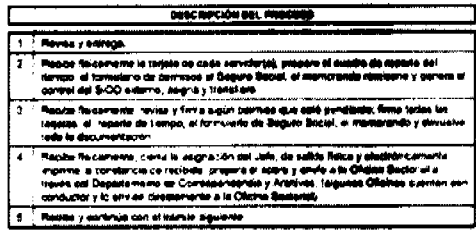
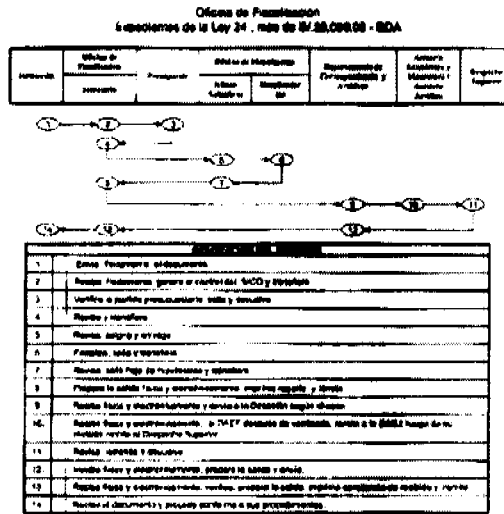
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Envía físicamente el documento
2	Recibe físicamente, genera el control del SICO y transfiere
3	Revisa, asigna y entrega
4	Fiscaliza, sella, recomienda o no el refrendo y transfiere
5	Revisa, sella y transfiere
6	Prepara la salida física y electrónicamente y remite
7	Recibe física y electrónicamente y remite
8	La DAEF recibe física y electrónicamente, luego de la revisión envía física y electrónicamente al Asesor Jurídico, quien después de revisar, envía física y electrónicamente para el Despacho Superior
9	Recibe física y electrónicamente, refrenda, y remite física y electrónicamente
10	Recibe y remite
11	Recibe física y electrónicamente, asigna y transfiere
12	Recibe, registra para su control y devuelve
13	Cierra la asignación en el SICO, envía física y electrónicamente, imprime constancia de recibido y remite
14	Recibe el expediente y procede conforme

Oficina de Fiscalización
Expedientes de la Ley 24, refrendo Jefe de Fiscalización hasta B/.50,000.00
- BDA



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1.	Envía físicamente el documento
2	Recibe físicamente, genera el control del SICO y transfiere
3	Verifica la partida presupuestaria y devuelve
4	Recibe y transfiere
5	Recibe física y electrónicamente, asigna y entrega
6	Fiscaliza, sella y transfiere
7	Revisa, refrenda y transfiere
8	Prepara la salida física y electrónicamente, imprime reporte y envía
9.	Recibe el expediente para continuar con su trámite.





Nota: Las Oficinas de Fiscalización (cualquier vicaría) de los procesos, deben enviar su informe al Seguro Social.

