



# GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXIII

Panamá, R. de Panamá viernes 11 de octubre de 2019

N° 28880-A

---

## CONTENIDO

---

### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 76-2019DNMySC  
(De miércoles 18 de septiembre de 2019)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

---

**PARA USO OFICIAL****DECRETO NÚMERO 76-2019-DNMySC  
(de 18 de septiembre de 2019)**

Por el cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República.

**EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

**CONSIDERANDO:**

Que los Artículos 279 y 280 de la Constitución Política de la República de Panamá vigente, establecen las funciones de la Contraloría General de la República, como un organismo estatal independiente.

Que de conformidad con el Artículo 6 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, el Contralor General de la República está facultado para establecer las subdivisiones de las distintas dependencias de la Contraloría General, así como para fusionar y suprimir dichas subdivisiones fijándoles las atribuciones específicas que le correspondan, a través del Reglamento Interno.

Que el Artículo 60 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, señala que la Contraloría General de la República se dividirá en direcciones, cuya denominación, organización interna y atribuciones específicas, se establecerán en el Reglamento Interno de la Institución, de conformidad con la materia propia de su competencia.

Que el Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que de acuerdo al Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación 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; y a nivel interno, la organización de la Contraloría General de la República.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** el Manual de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este decreto empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial y deroga todas las disposiciones emitidas con anterioridad que le sean contrarias.



**PARA USO OFICIAL**



Página Número 2  
**Decreto Número 76-2019 –DNMySC**  
de 18 de septiembre de 2019

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículos 279 y 280 de la Constitución Política de la República de Panamá vigente; Artículos 6 y 60 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000 y Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

Dado en la ciudad de Panamá, el 18 de septiembre de 2019.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



*[Handwritten Signature]*  
**FEDERICO A. HUMBERT**  
Contralor General

*[Handwritten Signature]*  
**CARLOS A. GARCÍA MOLINO**  
Secretario General

Contraloría General de la República  
Dirección Superior  
**COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL**

01 OCT 2019  
Este documento contiene 2 paginas  
*[Handwritten Signature]*  
SECRETARIA GENERAL NOV 18

# REPÚBLICA DE PANAMÁ



## CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Septiembre 2019

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**DESPACHO SUPERIOR**

**FEDERICO A. HUMBERT**  
Contralor General

**NITZIA R. DE VILLARREAL**  
Subcontralora General

**CARLOS A. GARCÍA MOLINO**  
Secretario General

**DIRECTORES****JAMES E. BERNARD VÉLIZ**

Director Nacional de Asesoría Jurídica

**LUIS A. LAMBOGLIA B.**Director Nacional de Asesoría Económica y  
Financiera**SAYKIA DUCASA**

Directora Nacional de Comunicación Social

**JORGE DAVID PEREA**

Director Nacional de Auditoría Interna

**ERIC M. VEGA B.**Director Nacional de Desarrollo de los Recursos  
Humanos**ROSARIO COYA NAVARRO**Directora Nacional del Instituto Superior de  
Fiscalización, Control y Gestión Pública**JESÚS E. GONZÁLEZ M.**

Director Nacional de Informática

**ALEX GONZÁLEZ V.**Director Nacional de Administración y  
Finanzas**ELY I. BROKAMP I.**Directora Nacional de Métodos y Sistemas de  
Contabilidad

<b>OLDEMAR GUERRA ESPINOZA</b>	Director Nacional de Auditoría General
<b>LUTZIA FISTONIC B.</b>	Directora Nacional de Fiscalización General
<b>ROGELIO G. ROBLES V.</b>	Director Nacional de Ingeniería
<b>LOIDA A. DE ATHANASIADIS</b>	Directora Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial
<b>EMANUEL R. AYALA O.</b>	Director Nacional de Investigaciones y Auditoría Forense
<b>MARIÁNGELA PITTI JARRO</b>	Directora Nacional de Denuncia y Participación Ciudadana
<b>ORCILA V. DE CONSTABLE</b>	Directora Nacional del Instituto Nacional de Estadística y Censo

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**ELY BROKAMP I.**  
Directora

**FELIPE ALMANZA**  
Subdirector

**DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS**

**PRÓSPERO ROSAS C.**  
Jefe

**MARITZA MENDOZA**  
**QUENIA GONZÁLEZ**  
Analistas

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN

BASE LEGAL

ORGANIGRAMA GENERAL

MISIÓN

VISIÓN

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

FUNCIONES

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Contralor General

Funciones

Subcontralor General

Funciones

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Funciones

NIVEL ASESOR

**Dirección Nacional de Asesoría Jurídica**

**Subdirección Nacional de Asesoría Jurídica**

Unidad de Información y Servicios Administrativos

Departamento de Asesoría Jurídica Previa Central

Departamento de Asesoría Jurídica Previa Externa

Departamento de Asuntos Jurídicos Institucionales y Atención de Consultas

Departamento de Coordinación de Oficinas Provinciales

Departamento de Asesoría Jurídica Posterior y Procesos Judiciales

**Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera**

**Subdirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera**

Unidad de Información y Servicios Administrativos

Unidad de Análisis e Informes Especiales  
Unidad de Análisis de Cena y Gabinete  
Departamento de Asesoría Económica y Financiera  
Sección de Enlace Financiero  
Sección de Asesoría Fiscal  
Departamento de Programación Presupuestaria

**Dirección Nacional de Comunicación Social**

**Subdirección Nacional de Comunicación Social**

Unidad de Servicios Administrativos  
Departamento de Prensa y Relaciones Públicas  
Departamento de Diseño y Producción Audiovisual

NIVEL FISCALIZADOR

**Dirección Nacional de Auditoría Interna**

**Subdirección Nacional de Auditoría Interna**

Departamento de Servicios Administrativos  
Departamento de Coordinación, Aseguramiento y Mejora de Calidad  
Departamento de Auditoría Interna  
Oficinas Provinciales

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

**Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos**

**Subdirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos**

Departamento de Servicios Administrativos  
Departamento de Gestión de Acciones de Personal  
Sección de Administración Salarial y Planillas  
Departamento de Análisis y Desarrollo de Recursos Humanos  
Departamento de Bienestar Social y Laboral  
Clínica Médico – Dental  
Oficinas Provinciales y Regionales

**Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública**

Unidad de Servicios Administrativos

Unidad de Servicios Tecnológicos

Departamento de Capacitación Presencial

Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales

Departamento de Educación a Distancia

**Dirección Nacional de Informática**

**Subdirección Nacional de Informática**

Departamento de Servicios Administrativos

Departamento de Seguridad de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Departamento de Gestión de Calidad

Departamento de Coordinación de Infraestructura

Departamento de Soporte Técnico

Departamento de Apoyo Técnico al Usuario

Departamento de Administración de Servicios Informáticos, Redes y Telecomunicaciones

Sección de Comunicaciones

Sección de Administración de Servidores

Sección Central Telefónica

Departamento Coordinación de Proyectos

Departamento Evaluación de Proyectos

Departamento de Administración de Bases de Datos

Departamento de Producción

Departamento de Desarrollo de Sistemas

Oficinas Provinciales

**Dirección Nacional de Administración y Finanzas**

**Subdirección Nacional de Administración y Finanzas**

**Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento**

Centro de información y Atención al Público

Departamento de Servicios Administrativos

Departamento de Proveduría y Compras

Sección de Gestión de Compras

Sección de Contratos  
Sección de Almacén  
Departamento de Artes Gráficas  
Sección de Impresión  
Sección de Encuadernación  
Departamento de Seguridad  
Sección de Monitoreo e Investigaciones  
Sección de Armería  
Departamento de Transporte  
Sección de Registro y Control de Combustible  
Sección de Operaciones de Transporte  
Sección de Mantenimiento y Mecánica  
Departamento de Correspondencia y Archivos  
Sección de Administración de Correspondencia  
Sección de Referencias y Archivos  
Departamento de Contabilidad  
Departamento de Tesorería  
Departamento de Bienes Patrimoniales  
Departamento de Presupuesto  
Departamento de Infraestructura y Remodelaciones  
Sección de Remodelaciones  
Departamento Técnico  
Departamento de Mantenimiento  
Sección Taller de Herrería  
Sección de Aseo  
Sección de Conservación de Instalaciones  
Sección de Ebanistería  
Sección de Electricidad  
Sección de Refrigeración  
Sección de Fontanería  
Departamento de Coordinación de Oficinas Provinciales

Oficinas Provinciales

**NIVEL OPERATIVO**

**Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad**

**Subdirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad**

Departamento de Servicios Administrativos e Información

Oficina de Apoyo Técnico

Departamento de Normatividad Contable

Departamento de Sistemas de Contabilidad

Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos

Departamento de Gestión Presupuestaria y Financiera del Sector Público

Departamento de Seguimiento a la Gestión de la Deuda Pública

Departamento de Gestión Contable de Ingresos y de Remuneraciones  
del Gobierno Central

Departamento de Gestión de Pagos

Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales

Departamento de Deducciones Varias

Departamento de Trámites de Certificados de Participación Negociable (CERPAN)

Oficinas Provinciales

**Dirección Nacional de Auditoría General**

**Subdirección Nacional de Auditoría General**

Departamento de Servicios Administrativos

Departamento de Normatividad y Desarrollo Profesional

Departamento Sectorial de Educación y Desarrollo Social

Departamento Sectorial de la Administración General

Departamento Sectorial de Transporte, Vivienda, Área del Canal y Gestión Ambiental

Departamento Sectorial de Salud y Seguridad Social

Departamento Sectorial de Fomento de la Producción, Banca y Turismo

Departamento Sectorial de Gobiernos Locales

Departamento Sectorial de Auditorías Especiales

Departamento Sectorial de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Departamento de Coordinación de Oficinas Provinciales

Oficinas Provinciales

**Dirección Nacional de Fiscalización General**

**Subdirección Nacional de Fiscalización General**

Departamento de Información y Servicios Administrativos

Unidad de Monitoreo y Control de Documentación Gubernamental

Departamento de Fiscalización de Personal y Planillas

Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales

Departamento de Investigación y Certificación de Planillas

Oficina de Placas del Estado

Departamento de Fiscalización Interna

Departamento de Fiscalización - Coordinación Multisectorial

Oficinas Provinciales

Departamento de Fiscalización – Coordinaciones

**Dirección Nacional de Ingeniería**

**Subdirección Nacional de Ingeniería**

Departamento de Administración de Datos e Información Gerencial

Unidad de Fiscalización de Gestión de Obras del Estado

Unidad de Servicios Administrativos

Departamento de Fiscalización de Obras del Estado Provincial

Departamento de Avalúos

Departamento de Fiscalización de Obras del Estado Provincia de Panamá

Oficinas Provinciales

**Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial**

**Subdirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial**

Departamento de Servicios Administrativos

Departamento de Fiscalización de Incentivos y Devoluciones Fiscales

Sección de Fiscalización de Incentivos y Devolución Aduanera

Sección de Incentivos de Fomento y Créditos Fiscales

Sección de Fiscalización de Exoneraciones Aduaneras

Departamento de Asuntos Internacionales

Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas

Sección de Fiscalización y Auditoría de Consulados

Sección de Fiscalización y Auditoría de Embajadas

Departamento de Fiscalización y Auditoría de la Marina Mercante y Gente de Mar

Sección de Fiscalización y Auditoría de la Marina Mercante

Sección de Fiscalización y Auditoría de Gente de Mar

Departamento de Administración de Fianzas y Pólizas de Seguros del Estado

Sección de Fianzas

Sección de Pólizas de Seguros del Estado

Departamento de Fiscalización y Auditoría Aduanera

Sección de Fiscalización de Garantías Aduaneras

Sección de Fiscalización de Trámites Aduaneros

Sección de Auditoría Aduanera

Oficinas Provinciales

**Dirección Nacional de Investigaciones y Auditoría Forense**

**Subdirección Nacional de Investigaciones y Auditoría Forense**

Unidad de Servicios Administrativos

Oficina de Prevención de Fraude y Corrupción Administrativa

Unidad de Investigación Patrimonial (UNIP)

Departamento de Investigaciones

Departamento de análisis de Información Forense

Departamento de Auditoría Forense

**Dirección Nacional de Denuncia y Participación Ciudadana**

Unidad de Denuncia Ciudadana

Unidad de Participación Ciudadana

**Instituto Nacional de Estadística y Censo**

**Director Nacional**

Departamento de Información y Divulgación

Sección de Difusión y Fomento de la Cultura Estadística  
Sección de Edición  
Sección de Información y Documentación Estadística  
Departamento de Tecnología de Información Estadística  
Departamento de Servicios Administrativos  
Departamento de Demografía  
Departamento de Coordinación del Sistema estadístico Nacional  
Departamento de Coordinación de Censos  
Departamento de Muestreo  
Subdirección Nacional Sociodemográfica  
Departamento de Estadísticas Sociodemográficas  
Sección de Estadísticas Sociales  
Sección de Estadísticas Vitales  
Departamento de Cartografía y Sistema de Información Geográfica  
Sección de Cartografía de Campo  
Sección de Productos Cartográficos  
Sección de Cartografía Digital y Sistema de Información Geográfica  
Departamento de Encuestas y Análisis de Información Sociodemográfica  
Sección de Encuestas Sociodemográficas  
Sección de Análisis de Información Sociodemográfica  
Subdirección Nacional Económica  
Departamento de Encuestas Económicas  
Sección de Encuestas Empresariales  
Sección de Encuestas de Construcción  
Sección de Estadísticas Agropecuarias y Pesqueras  
Departamento de Cuentas Nacionales  
Sección de Bienes y Servicios  
Sección de Sectores Institucionales  
Sección de Cuentas Especiales  
Sección de Síntesis de las Cuentas Nacionales  
Sección de Índices de Precios de Comercio Exterior

Departamento de Estadísticas Económicas

Sección de Indicadores Económicos

Sección de Balanza de Pagos

Sección de Estadísticas Fiscales y Financieras

Sección de Estadísticas Industriales

Sección de Estadísticas Ambientales

Sección de Comercio Exterior

Sección de Índice de Precios

Oficinas Provinciales

## PRESENTACIÓN

La Constitución Política de la República de Panamá vigente, enuncia en su artículo 279 que “habrá un organismo estatal independiente, denominado Contraloría General de la República, cuya dirección estará a cargo de un funcionario público que se denominará Contralor General, secundado por un Subcontralor, quienes serán nombrados para un periodo igual al del Presidente de la República, dentro del cual no podrán ser suspendidos ni removidos, sino por la Corte Suprema de Justicia, en virtud de causas definidas por la Ley. Ambos serán nombrados para que entren en funciones a partir del primero de enero después de inicio de cada periodo presidencial ordinario”.

La Contraloría General de la República es un organismo de carácter técnico, cuya misión es fiscalizar, regular y controlar los movimientos de los fondos y bienes públicos y examinar, intervenir y fenecer las cuentas relativas a los mismos, además de dirigir y formar la Estadística Nacional, la cual realiza a través del Instituto Nacional de Estadística y Censo (INEC).

La Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, orgánica de la Contraloría General de la República, establece claras pautas sobre los límites de sus actuaciones en las instituciones del Sector Público, la cual indica que la acción de la Contraloría General se ejerce sobre todas las personas y organismos que tengan a su cargo la custodia o el manejo de fondos o bienes del Estado, de los Municipios, Juntas Comunales, empresas estatales, entidades autónomas y semi-autónomas, en el país o en el extranjero.

La Acción de la Contraloría General de la República, también se ejecuta sobre aquellas personas u organismos en los que tenga participación económica el Estado o las entidades públicas y sobre las personas que reciban subsidio o ayuda económica de dichas entidades y sobre aquellas que realicen colectas públicas, para fines públicos, pero tal acción será proporcional al grado de participación de los entes públicos en mención. Se excluye de la acción de la Contraloría las organizaciones sindicales, las sociedades cooperativas y demás entidades cuya fiscalización, vigilancia y control sean de competencia, de acuerdo con disposiciones legales especiales, de otros organismos oficiales.

También instruye, la Ley 32, que es atribución privativa de la Contraloría instituir los Métodos y Sistemas de Contabilidad para las dependencias públicas que señala la Constitución y de coordinar y velar por su adecuada aplicación. Los métodos y sistemas de contabilidad deberán instituirse mediante reglamento e incluirá, entre otros elementos, el plan de cuentas, la forma de su aplicación, los formularios respectivos, los flujos gráficos y los diagramas explicativos de los procesos de cada actividad.

Para cumplir con las funciones asignadas en la Constitución, la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, el Código Fiscal y Leyes concordantes; la Contraloría General de la República cuenta con un organismo Central integrado por el Despacho del Contralor, del Sub-Contralor, la Secretaría

General, el Consejo de Directores y por las direcciones y dependencias que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de su misión.

Es importante señalar que de acuerdo a nuestra Ley orgánica, ninguna entidad pública podrá crear o mantener en su organización unidades administrativas con la denominación de “Contraloría”, ni cargos con la denominación de “Contralor”.

El documento que se presenta, ilustra en su contexto, a todos sus usuarios sobre la organización que posee la Contraloría General de la República y las funciones que desarrolla a través de todas las unidades que la conforman. Cabe destacar que la información contenida en este Manual está actualizada a la fecha de su edición.

Finalmente nuestro agradecimiento a todo el personal directivo, jefes y personal técnico de la entidad por su exhaustiva participación en la elaboración de este valioso documento.

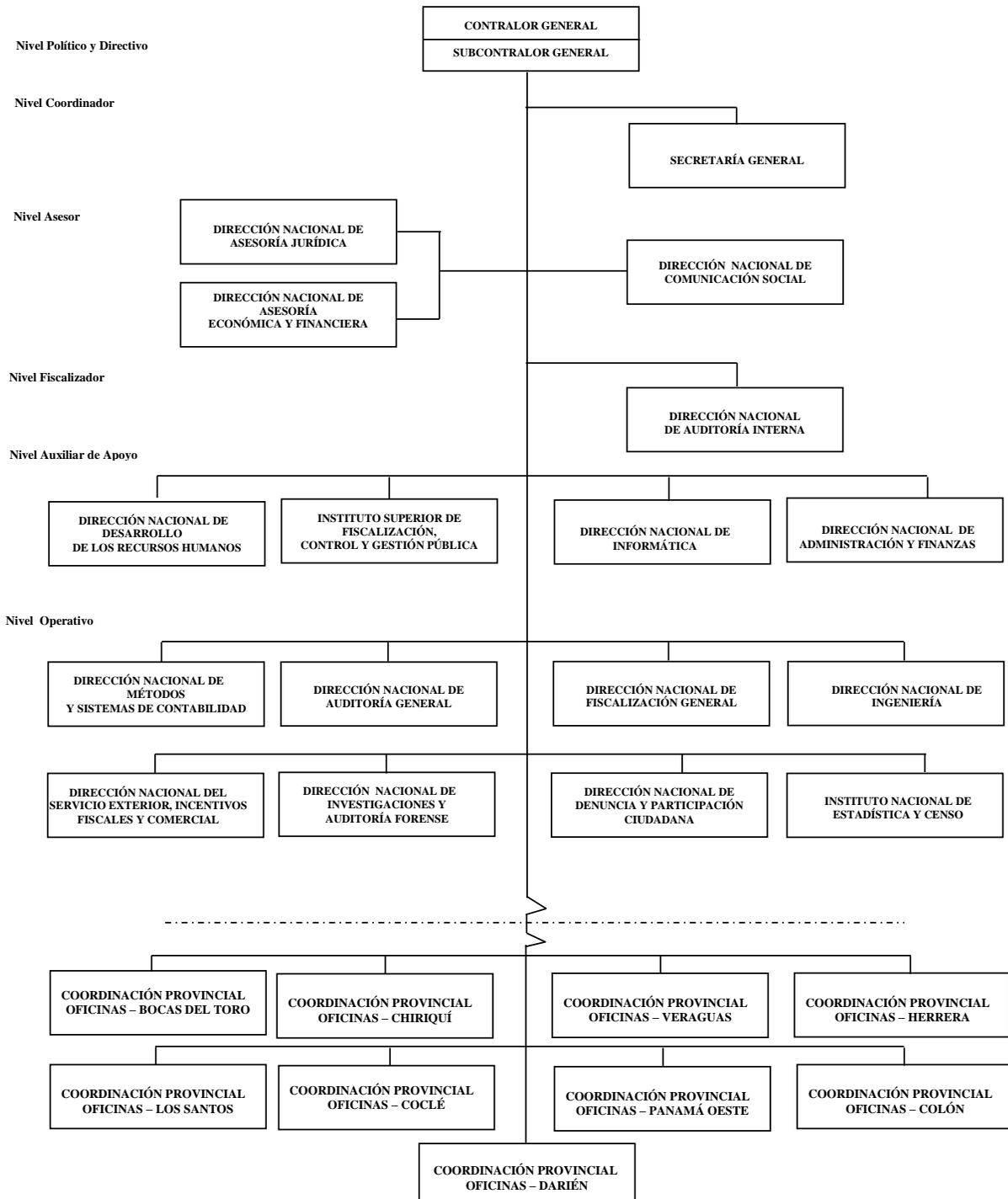
**BASE LEGAL**

- **Constitución Política** de la República de Panamá vigente, Artículos 279 y 280.
- **Ley No. 32 de 8 de noviembre de 1984**, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. G.O. N° 20188 del 20 de noviembre de 1984.
- **Ley 10 de 22 de enero de 2009**, que moderniza el Sistema Estadístico Nacional y crea el Instituto Nacional de Estadística y Censo. G.O. 26211 de 28 de enero de 2009.
- **Reglamento Interno** de la Contraloría General de la República. G.O. 24340, 9 de julio 2001.
- **Decreto Número 159-LEG. de 30 de marzo de 2011**, “por el cual se reglamenta la Ley 10 de 22 de enero de 2009 que moderniza el Sistema Estadístico Nacional y crea el Instituto Nacional de Estadística y Censo”. G.O. 26842 de 3 de agosto de 2011.
- **Decreto Número 189-2016-DMySC de 17 de mayo de 2016**, por el cual se aprueba el documento titulado “Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Auditoría Interna” de la Contraloría General de la República. G.O. 28075 de 15 de julio de 2016.
- **Decreto Número 301-2016-DMySC de 27 de junio de 2016**, por el cual se aprueba el “Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Investigaciones y Auditoría Forense” de la Contraloría General de la República. G.O. 28076-A de 18 de julio de 2016.
- **Decreto Número 446-2016-DMySC de 9 de noviembre de 2016**, por el cual se aprueba el “Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Auditoría General” de la Contraloría General de la República. G.O. 28171 de 5 de diciembre de 2016.
- **Decreto Número 460-2016-DMySC de 21 de diciembre de 2016**, por el cual se aprueba el “Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos” de la Contraloría General de la República. G.O. 28191 de 5 de enero de 2017.
- **Decreto Número 7-2017-DMySC de 10 de enero de 2017**, por el cual se aprueba el “Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Comunicación Social” de la Contraloría General de la República. G.O. 28201-A de 20 de enero de 2017.
- **Decreto Número 20-2017-DMySC de 8 de marzo de 2017**, por el cual se aprueba el “Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica” de la Contraloría General de la República. G.O. 28235-A de 13 de marzo de 2017.

- **Decreto Número 22-2017-DMySC de 16 de marzo de 2017**, por el cual se modifica el Decreto Núm. 17-2017-DMySC de 1 de marzo de 2017, que crea la Unidad de Investigación Patrimonial en la Dirección Nacional de Investigaciones y Auditoría Forense de la Contraloría de la República. G.O. 28254-C de 7 de abril de 2017.
- **Decreto Número 24-2017-DMySC de 5 de abril de 2017**, por el cual se aprueba el “Manual de Organización y Funciones del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)” de la Contraloría General de la República. G.O. 28267 de 27 de abril de 2017.
- **Decreto Número 33-2017-DMySC de 5 de mayo de 2017**, por el cual se aprueba el “Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Ingeniería” de la Contraloría General de la República. G.O. 28286 de 25 de mayo de 2017.
- **Decreto Número 46-2017-DMySC de 17 de julio de 2017**, por el cual se aprueba el “Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera” de la Contraloría General de la República. G.O. 28336 de 3 de agosto de 2017.
- **Decreto Número 48-2017-DMySC de 27 de julio de 2017**, por el cual se crea la Organización de la Contraloría General de la República en las Provincias. G.O. 28337 de 04 de agosto de 2017.
- **Decreto Número 50-2017-DMySC de 3 de agosto de 2017**, por el cual se actualiza el “Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Auditoría General” de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Núm.446-2016-DMySC de 9 de noviembre de 2016 y promulgado en la Gaceta Oficial Núm.28171 de lunes 5 de diciembre de 2016, G.O. 28347 de 21 de agosto de 2017.
- **Decreto Número 51-2017-DMySC de 3 de agosto de 2017**, por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas” de la Contraloría General de la República. G.O. 28347 de 21 de agosto de 2017.
- **Decreto Número 73-2017-DMySC de 13 de noviembre de 2017**, por el cual se aprueba el “Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas” de la Contraloría General de la República. G.O. 28415 de 29 de noviembre de 2017.
- **Decreto Número 81-2017-DMySC de 26 de diciembre de 2017**, por el cual se actualiza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Consular Comercial de la Contraloría General de la República y modifica el nombre a “Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial., G.O. 28442-A de 11 de enero de 2018.

- **Decreto Número 03-2018-DNMySC de 15 de febrero de 2018**, por el cual se le cambia el nombre a la “Sección de Servicios Generales” por el de “Sección de Conservación de Instalaciones” perteneciente a la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República, oficializada mediante Decreto Núm.73-2017 DMySC de 13 de noviembre de 2017, publicado en la Gaceta Oficial No.28415 de 29 de noviembre de 2017, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección. G.O. 28478-C de 7 de marzo de 2018.
- **Decreto Número 39-2018-DNMySC de 5 de julio de 2018**, por el cual se actualiza la estructura orgánica de la Dirección Nacional de Denuncia Ciudadana de la Contraloría General de la República y modifica el nombre a “Dirección Nacional de Denuncia y Participación Ciudadana”. G.O.28572 de 19 de julio de 2018.
- **Decreto Número 45-2018-DNMySC de 2 de agosto de 2018**, por el cual se actualiza la estructura organizativa de la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección. G.O.28605-B de 5 de septiembre de 2018.
- **Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018**, por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección. G.O.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
- **Decreto Número 65-2018-DNMySC de 12 de noviembre de 2018**, por el cual se crea la Unidad de Monitoreo y Control de Documentación Gubernamental adscrita a la Dirección Nacional de Fiscalización General y se deroga el Artículo tercero del Decreto Núm. 72-Leg. de 5 de marzo de 2013. G.O.28659-A de 21 de noviembre de 2018.
- **Decreto Número 07-2019-DNMySC de 15 de febrero de 2019**, por el cual se modifica la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República y se actualiza el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección. G.O.28720-A de 22 de febrero de 2019.
- **Decreto Número 23-2019-DNMySC de 19 de marzo de 2019**, por el cual se formaliza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Informática de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección. G.O.28746-A de 03 de abril de 2019.
- **Decreto Número 49-2019-DNMySC de 23 de mayo de 2019**, Por el cual se formaliza la Estructura Organizativa del Instituto Nacional de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de este Instituto. G.O.28792-A de 10 de junio de 2019.

### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



### **MISIÓN**

Garantizar a la nación panameña probidad en el ejercicio de la gestión fiscalizadora, con fundamento en la ley, los principios de economía, eficiencia, eficacia y equidad, para proporcionar al pueblo panameño transparencia en el manejo de los patrimonios públicos.

### **VISIÓN**

Constituirse en la entidad de fiscalización superior, moderna y confiable, que sea modelo nacional e internacional de una gestión responsable y eficiente, que le brinde seguridad, garantía a la sociedad panameña de una correcta utilización de los recursos que fiscalizamos.

## **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

### **FUNCIONES**

- Llevar las cuentas nacionales, incluso las referentes a las deudas interna y externa.
- Fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.
- La Contraloría determinará los casos en que ejercerá tanto el control previo como el posterior sobre los actos de manejo, al igual que aquellos en que solo ejercerá este último.
- Examinar, intervenir y fenecer las cuentas de los funcionarios públicos, entidades o personas que administren, manejen o custodien fondos u otros bienes públicos. Lo atinente a la responsabilidad penal corresponde a los tribunales ordinarios.
- Realizar inspecciones e investigaciones tendientes a determinar la corrección o incorrección de las operaciones que afecten patrimonios públicos y, en su caso, presentar las denuncias respectivas.
- Recabar de los funcionarios públicos correspondientes informes sobre la gestión fiscal de las dependencias públicas, nacionales, provinciales, municipales, autónomas o semiautónomas y de las empresas estatales.
- Establecer y promover la adopción de las medidas necesarias para que se hagan efectivos los créditos a favor de las entidades públicas.
- Demandar la declaratoria de inconstitucionalidad o de ilegalidad, según los casos, de las leyes y demás actos violatorios de la Constitución o de la Ley que afecten patrimonios públicos.
- Establecer los métodos de contabilidad de las dependencias públicas.
- Informar a la Asamblea Nacional y al Órgano Ejecutivo sobre el estado financiero de la Administración Pública y emitir concepto sobre la viabilidad y conveniencia de la expedición de créditos suplementales o extraordinarios.
- Dirigir y formar la estadística nacional.
- Nombrar a los empleados de sus departamentos de acuerdo con esta Constitución y la Ley.
- Presentar al Órgano Ejecutivo y a la Asamblea Nacional el informe anual de sus actividades.
- Presentar para su juzgamiento, a través del Tribunal de Cuentas, las cuentas de los agentes y servidores públicos de manejo cuando surjan reparos por razón de supuestas irregularidades.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Constitución Política de la República de Panamá.2004.

## **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

## **CONTRALOR GENERAL**

### **FUNCIONES**

- Planear, dirigir y coordinar la labor de la Contraloría General, a la vez que representar a ésta.
- Nombrar, sancionar, remover y cesar al personal de la Institución, con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- Refrendar las planillas, las cuentas contra el Tesoro Nacional y los contratos que celebre la Nación y que impliquen erogación de fondos públicos o afectación de patrimonios públicos.
- Refrendar los cheques, pagarés, letras, bonos y otros documentos constitutivos de la deuda pública.
- Dictar reglamentos y medidas que regulen la rendición y revisión de cuentas públicas, así como también los reglamentos internos de la Contraloría.
- Aprobar los métodos de contabilidad que deben aplicarse en las dependencias estatales, señaladas en el ordinal 8 del Artículo 280 de la Constitución y determinar la fecha a partir de la cual se pondrán en ejecución.
- Ordenar investigaciones encaminadas a determinar si la gestión de manejo de fondos y demás bienes públicos se ha realizado de manera correcta y de acuerdo con las normas establecidas.
- Presentar las denuncias y demandas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Contraloría. Cuando sea necesaria de acuerdo con la Ley, el Contralor otorgará poder a uno de los Abogados de la Contraloría General para ese propósito.
- Informar al Órgano Ejecutivo sobre el estado financiero de la Administración Pública y emitir concepto sobre la viabilidad y conveniencia de la expedición de créditos suplementales o extraordinarios al Presupuesto, al igual que sobre la contratación de empréstitos por la Nación.
- Rendir informes anuales sobre la gestión de la Contraloría General al Órgano Ejecutivo y a la Asamblea Legislativa.
- Elaborar y presentar al Consejo de Gabinete, conjuntamente con el Ministro de Economía y Finanzas, un plan de reducción de gastos, cuando consideren fundadamente que el total efectivo de entradas va a ser inferior al total de gastos autorizados en el Presupuesto, a fin de evitar el déficit previsto.
- Otorgar Finiquitos a los servidores públicos y agentes de manejo.

- Asistir a las sesiones del Consejo General de Estado; con derecho a voz, a las reuniones del Consejo de Gabinete; y a las de cualquier otro organismo público de carácter nacional, cuyas funciones se refieran a la administración de los patrimonios públicos.
- Asistir, conforme lo establecido en disposiciones especiales, a las reuniones de las Juntas Directivas y demás Corporaciones que gobiernan las Entidades autónomas y semiautónomas.
- Designar los peritos que deban intervenir en representación de la Contraloría en las actuaciones o procesos en que la Ley lo exija y;
- Las además que le señalen las leyes y reglamentos.<sup>2</sup>

## **SUBCONTRALOR GENERAL**

### **FUNCIONES**

- Reemplazar al Contralor General durante sus ausencias temporales o accidentales, al igual que desempeñar las funciones del cargo cuando se produzca vacante en el mismo mientras se haga nuevo nombramiento.
- Refrendar los contratos, planillas, cuentas, cheques, bonos del Estado y demás títulos de la deuda pública, en sustitución del Contralor General, cuando éste se encuentre ausente o cuando tal facultad le sea delegada.
- Asistir, en reemplazo del Contralor General, a las sesiones de la Asamblea Legislativa, del Consejo de Gabinete y de las Juntas Directivas y demás corporaciones que gobiernan las entidades públicas descentralizadas, en ausencia del Contralor General o por instrucciones de éste.
- Dirigir todo lo relacionado con las funciones de auditoría interna de la Institución, para lo cual estará adscrita a su despacho la dependencia que tienen asignadas estas funciones.
- Conocer de los informes de Auditoría y los informes financieros de las dependencias públicas que deba presentar la Contraloría, una vez hayan sido aprobados por el Director de Auditoría. La aprobación final de estos informes corresponde al Contralor General, quien podrá delegarla en el Sub Contralor General.
- Autorizar la apertura de cuentas bancarias oficiales y la creación de fondos especiales, fondos rotativos y de cajas menudas, en sustitución del Contralor General y de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- Aquellas otras que le señale la Ley, los Reglamentos y el Contralor General<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup>Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.

<sup>3</sup> Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.

## **NIVEL COORDINADOR**

## **SECRETARÍA GENERAL**

La Contraloría contará con una Secretaría General, con funciones de coordinación de las labores de la institución, que servirá de conducto entre el Contralor General y los funcionarios subalternos y personas particulares en todos aquellos asuntos que le atribuya o asigne éste último.

## **SECRETARIO GENERAL**

### **FUNCIONES**

- Coordinar las labores de la institución.
- Coordinar todo lo relacionado con los asuntos que deben ser analizados en el Consejo de Directores.
- Mantener informado al Contralor General y al Sub-Contralor General sobre los asuntos que se encuentran en tramitación en la Contraloría General.
- Autorizar con su firma las Resoluciones y Decretos que expida el Contralor General o el Sub-Contralor General y las actas de las sesiones del Consejo de Directores.
- Expedir las copias que se requieran de los documentos señalados en el numeral anterior.
- Cualesquiera otras que se le asigne en los reglamentos o por el Contralor General.<sup>4</sup>

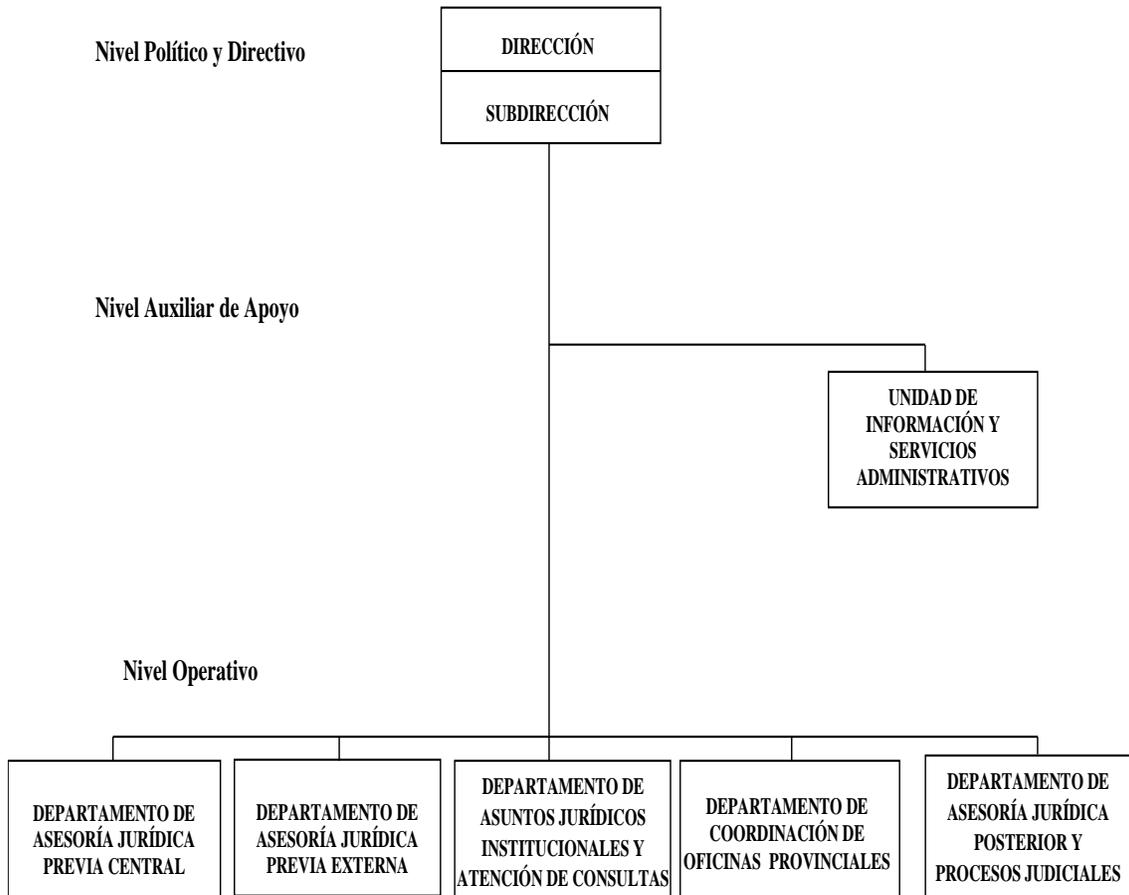
---

<sup>4</sup> Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.

## **NIVEL ASESOR**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

### DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA



## **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

### **OBJETIVO**

Garantizar que los actos jurídicos celebrados por la Contraloría General de la República se encuentren apegados estrictamente a la normatividad legal vigente.

### **FUNCIONES**

- Atender y recomendar soluciones a situaciones de orden legal que confronta la Contraloría General de la República.
- Revisar y emitir conceptos de los contratos de diversa naturaleza que requieran del refrendo del Contralor General de la República.
- Representar a la Contraloría General de la República, en las demandas judiciales interpuestas en contra de la institución.
- Elaborar y presentar demandas tendientes a lograr la declaratoria de inconstitucionalidad o ilegalidad de actos que afectan o puedan afectar patrimonios o fondos públicos con violación a las normas jurídicas y/o por razón de orden económico.
- Emitir criterios sobre los proyectos de Leyes a ser sancionados por el Órgano Ejecutivo.
- Emitir criterios jurídicos sobre los informes que se generan en las diversas direcciones de la Contraloría General de la República.
- Atender las consultas formuladas por los funcionarios de la Contraloría General de la República u otras instituciones.
- Participar en reuniones, comisiones, juntas directivas y otras acciones que impliquen estudios jurídicos en representación y por asignación del Contralor General de la República.
- Darle seguimiento a los procesos judiciales en donde se hayan afectado fondos o bienes públicos, detectados por investigaciones realizadas por la Contraloría General de la República.
- Orientar a los despachos de la institución en los temas de naturaleza legal, que le sean sometidos a su consideración.
- Emitir el criterio final sobre las controversias jurídicas en los niveles operativos donde se realizará el control previo.

- Elaborar anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que le sean encomendados por el Despacho Superior.
- Brindar asesoría jurídica en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos que celebre la Contraloría General de la República, con sujeción a la normatividad vigente aplicable a la materia.
- Elaborar y revisar los convenios y contratos en que tenga parte la Contraloría General de la República y todos aquellos que sean para el refrendo del Despacho Superior a nivel nacional.
- Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la entidad y sobre los demás asuntos que le asignen, de su competencia.
- Representar judicial y extrajudicialmente a la Contraloría General de la República en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.
- Coordinar y tramitar los recursos y en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Contraloría General de la República, que no correspondan a otras dependencias de la entidad.
- Intervenir en los juicios en los que la institución sea parte.
- Mantener permanente comunicación y coordinación directa con el Despacho Superior y la Secretaría General de la Contraloría General de la República.

## **SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

### **OBJETIVO**

Asistir y apoyar a la Dirección en la ejecución de las funciones asignadas.

### **FUNCIONES**

- Asistir al Director en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de los asuntos que son competencia de la dirección.
- Atender consultas del Despacho Superior, del personal y otros servidores de la institución, en relación con los temas jurídicos que correspondan.
- Asistir a reuniones y otros actos públicos relacionados con sus funciones y según se autorice, en representación del Contralor General de la República.
- Reemplazar al Director en sus ausencias temporales, en reuniones y otros actos que el mismo le asigne.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos jurídicos, de toda la documentación interna y externa que ingresa a la Dirección provenientes de las diferentes dependencias del Estado y de las Direcciones de la institución.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **UNIDAD DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

### **OBJETIVO**

Mantener un servicio de apoyo logístico con calidad y oportunidad a los diferentes Departamentos de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, a nivel nacional.

### **FUNCIONES**

- Recibir, verificar y tramitar los informes mensuales de asistencia del recurso humano que labora en la Dirección.
- Mantener un inventario actualizado de todos los recursos informáticos y bienes muebles de la Dirección a nivel nacional.
- Disponer de datos debidamente actualizados sobre el recurso humano de la Dirección para proporcionar información veraz sobre vacaciones, licencias y otras acciones de personal a las instancias que lo soliciten.

- Coordinar y administrar el sistema de asistencia y puntualidad, de acuerdo a las diferentes incidencias en que incurren los servidores de la Dirección.
- Coordinar las reparaciones, mantenimiento y conservación del mobiliario, equipo de oficina e instalaciones físicas en la Dirección, a nivel nacional.
- Coordinar con el Departamento de Transporte de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, todo lo relacionado a la movilización del personal de la Dirección.
- Tramitar las relaciones de viáticos que reúnan los requisitos exigidos para su trámite.
- Prestar el servicio de mensajería, fotocopia de documentos, reporte de daños de equipos y otros relacionados con la Dirección.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad y consolidar el presupuesto de la Dirección.
- Elaborar los informes requeridos por la Dirección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos y de acuerdo con las necesidades del servicio.

## **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA PREVIA CENTRAL**

### **OBJETIVO**

Atender lo pertinente a las evaluaciones jurídicas, que se derivan del control previo que ejerce la Contraloría General de la República, en materia de Contratos Públicos, convenios y demás documentos de afectación fiscal realizados por las dependencias públicas nacionales, y que por su complejidad, naturaleza o cuantía son centralizados en las autoridades superiores de la institución.

### **FUNCIONES**

- Establecer la metodología jurídica a seguir en la revisión de los contratos, convenios y demás documentos de afectación fiscal que sean remitidos para el refrendo del Despacho Superior.
- Revisar y emitir criterios jurídicos de los contratos, convenios y demás documentos de afectación fiscal que le sean remitidos para su atención.
- Participar en el proceso de formulación, revisión y actualización de los procedimientos institucionales referentes a los contratos y convenios.
- Realizar tareas afines, según requerimientos y de acuerdo con las necesidades del servicio.

## **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA PREVIA EXTERNA**

### **OBJETIVO**

Atender lo pertinente a las evaluaciones jurídicas, que se derivan del Control Previo que ejerce la Contraloría General de la República, a través del personal asignado directamente a otras dependencias públicas.

### **FUNCIONES**

- Asesorar e informar al Director Nacional de Asesoría Jurídica sobre los asuntos jurídicos, de interés de la Contraloría General de la República.
- Revisar y emitir opinión jurídica sobre temas relacionados con el ejercicio del control previo que ejerce la Contraloría General de la República, a través del personal asignado directamente a otras dependencias públicas.
- Atender lo pertinente a las evaluaciones jurídicas, que se derivan del control previo que ejerce la Contraloría General de la República, a través del personal asignado directamente a otras dependencias públicas.
- Realizar tareas afines, según requerimiento y de acuerdo con las necesidades del servicio.

## **DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS INSTITUCIONALES Y ATENCIÓN DE CONSULTAS**

### **OBJETIVO**

Brindar asesoramiento jurídico al Despacho Superior y a todas las unidades que integran la Contraloría General de la República, en los temas de índole jurídica concernientes al ámbito de acción de la institución, a nivel nacional.

### **FUNCIONES**

- Atender todas las consultas y evaluaciones jurídicas sobre procesos internos y externos que se deriven de las funciones que ejerce la Contraloría General de la República, que no sean competencia de otros Departamentos de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica.
- Recopilar y actualizar los instrumentos de la normativa interna de la Contraloría General de la República, conforme se le solicite.
- Prestar asesoría legal para la atención de los reclamos administrativos que se planteen contra la Contraloría General de la República.

- Estudiar y conceptuar sobre los impedimentos y recusaciones de los servidores de la Contraloría General de la República cuando fuere el caso, preparar los decretos necesarios.
- Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- Revisar y emitir opinión jurídica sobre temas que atienden el Consejo Económico Nacional, el Consejo de Gabinete y las Juntas Directivas de las distintas instituciones públicas a solicitud del Despacho Superior.
- Realizar tareas afines, según requerimientos y de acuerdo con las necesidades del servicio.

## **DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE OFICINAS PROVINCIALES**

### **OBJETIVO**

Atender lo pertinente a las evaluaciones jurídicas que se deriven del control previo y posterior que ejerce la Contraloría General de la República, sobre actos de manejo de fondos y otros bienes públicos que se originen en las dependencias municipales y provinciales.

### **FUNCIONES**

- Representar judicialmente a la Contraloría General en los procesos judiciales que ocasione o que sean promovidos en su contra, ante autoridades jurisdiccionales y del Ministerio Público que, por razón de la competencia, se encuentren en el Distrito Municipal, Circuito o Distrito Judicial al que pertenezca la respectiva oficina provincial, y darle seguimiento a los mismos hasta su conclusión.
- Revisar los informes que sean elaborados en las Oficinas Provinciales de las Direcciones, relacionados con investigaciones de auditoría y absolver las consultas jurídicas que formulan dichas oficinas, con motivo de los procesos de control posterior, que ejerce la Contraloría General de la República, sobre los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos.
- Revisar y emitir criterios jurídicos de los contratos, convenios y demás documentos de afectación fiscal que le sean remitidos para su atención, en las respectivas oficinas.
- Revisar los actos judiciales, reportando en forma oportuna al Director los estados de las mismas, para las acciones legales correspondientes.
- Presentar los recursos y escritos judiciales que prepare o autorice el Director, observando los plazos y términos procesales para su presentación en forma oportuna a la instancia judicial.

- Remitir periódica y oportunamente al Director Nacional de Asesoría Jurídica y al Departamento de Asesoría Jurídica Posterior y Procesos Judiciales, un listado de los procesos que atiende, indicando el estado procesal en que se encuentran los mismos.
- Informar de manera oportuna al Director Nacional de Asesoría Jurídica de los temas de importancia que surjan en las distintas Oficinas Provinciales.
- Realizar tareas afines, según requerimientos y de acuerdo con las necesidades del servicio.

## **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA POSTERIOR Y PROCESOS JUDICIALES**

### **OBJETIVO**

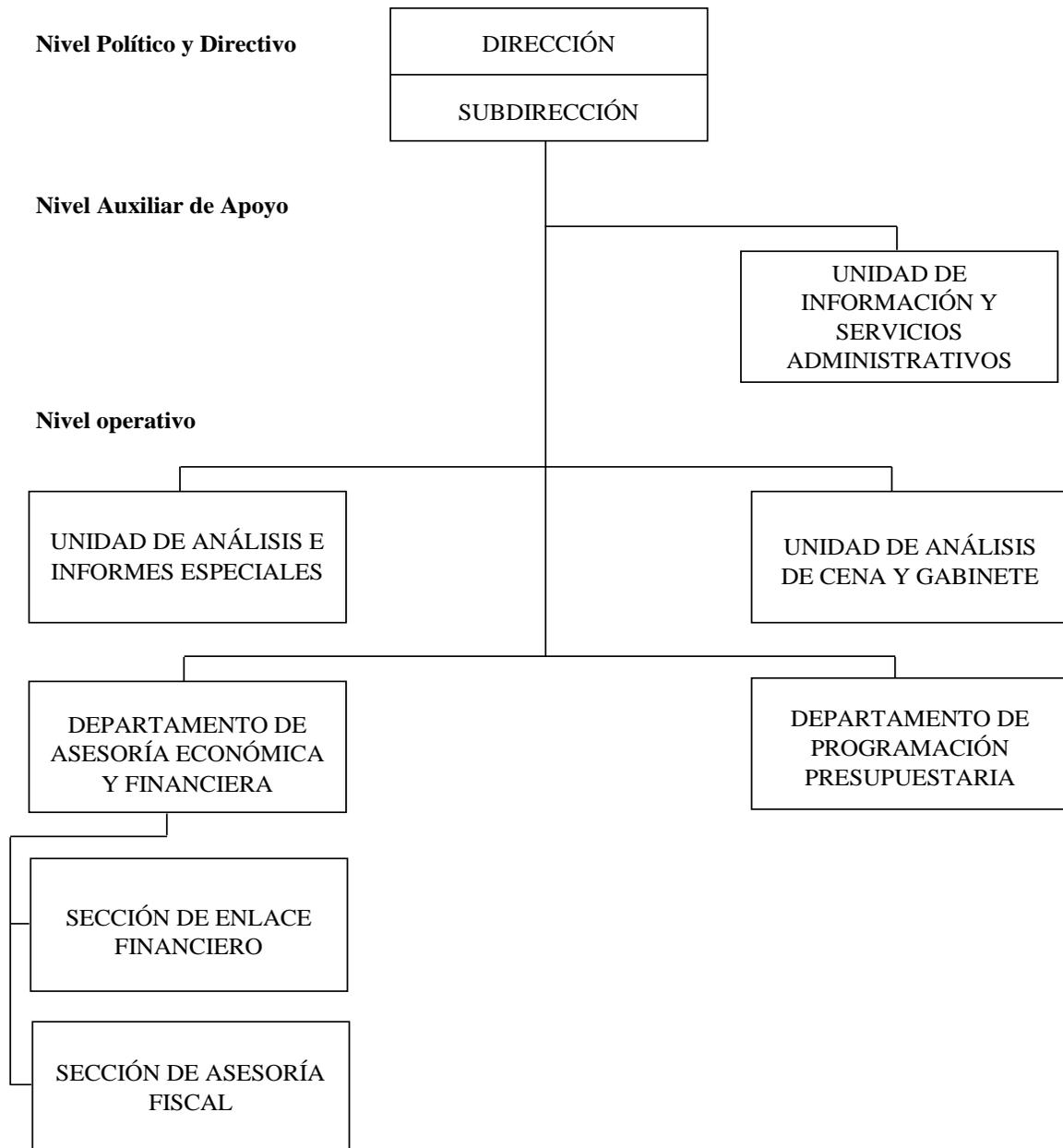
Atender y dar seguimiento a los procesos judiciales que surjan de acciones que promueve la Contraloría General de la República o que se interpongan en contra de ésta, así como participar en las investigaciones, atender las evaluaciones y demás acciones jurídicas, que se derivan de los procesos de control posterior que ejerce la Contraloría General, sobre los actos de manejo de fondos y bienes públicos.

### **FUNCIONES**

- Defender los intereses de la Contraloría General de la República en todo tipo de procedimientos judiciales.
- Llevar un inventario actualizado y unificado de todos los procesos judiciales en los que figura como parte la Contraloría General de la República, para lo cual deberá realizar las coordinaciones correspondientes con el Departamento de Coordinación de Oficinas Provinciales.
- Atender y dar seguimiento a los procesos jurídicos que surjan de acciones que promueva la Contraloría General o que surjan en contra de ésta.
- Participar en las investigaciones y atender las evaluaciones y demás acciones jurídicas, que se derivan de los procesos de control posterior, que ejerce la Contraloría General de la República, sobre los actos de manejo de fondos y bienes públicos.
- Realizar tareas afines, según requerimientos y de acuerdo con las necesidades del servicio.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA ECONÓMICA Y  
FINANCIERA**

### DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA ECONÓMICA Y FINANCIERA



## **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA ECONÓMICA Y FINANCIERA**

### **OBJETIVO**

Asistir y brindar asesoramiento al Despacho Superior en el área económica, financiera y presupuestaria a nivel institucional y del Sector Público, sobre los actos de manejo que afecten los fondos y bienes públicos, antes y después del ejercicio del control previo.

### **FUNCIONES**

- Formular políticas en materia económica y financiera para la Contraloría General de la República, en base a las directrices del Despacho Superior, para el alcance de las metas de corto, mediano y largo plazo.
- Asesorar y asistir al Despacho Superior en materia económica, presupuestaria y financiera, a solicitud de éste.
- Elaborar los informes que debe publicar la Contraloría General de la República en su página web; en materia económica, presupuestaria y financiera.
- Evaluar los Estados Financieros del sector gubernamental estén o no auditados.
- Evaluar la autorización de la emisión de títulos valores del Estado y su colocación en el mercado local de capitales.
- Analizar créditos adicionales para incorporar los recursos líquidos recibidos producto de la redención anticipada de valores del Estado.
- Emitir opinión, sobre las solicitudes para la presentación de Fianzas de Propuestas, por actos públicos de cuantías indeterminadas.
- Revisar los comentarios para las publicaciones de los informes relacionados a la economía del país.
- Analizar propuestas de inversiones para proyectos de desarrollo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección.
- Evaluar las inversiones de Fideicomisos del sector público.
- Participar en diferentes comisiones gubernamentales y no gubernamentales.
- Emitir opinión sobre las inversiones financieras de alto impacto, realizadas por el Estado, a fin de determinar su influencia en la economía del país, con sustentación en las solicitudes de refrendo.

- Coordinar la elaboración del presupuesto de funcionamiento e inversión de la institución, de acuerdo a políticas del Órgano Ejecutivo; directrices, normas y procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas y orientaciones del Despacho Superior.
- Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de la institución, para determinar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
- Representar a la Contraloría General de la República, en los organismos del Sector Público, donde las normas y disposiciones legales establezcan el requisito de su participación.
- Realizar evaluaciones sobre el estado de las finanzas públicas y la economía nacional en general.
- Elaborar la información que utilizará el Contralor General, el Subcontralor General o a quien se delegue en su representación, en el Consejo Económico Nacional y en el Consejo de Gabinete.
- Analizar y comentar el impacto fiscal de leyes, programas, políticas y proyectos formulados o en proceso de elaboración.
- Realizar evaluaciones económicas y financieras sobre temas y situaciones coyunturales de impacto en las finanzas públicas y la economía nacional, según requerimiento.
- Mantener permanente comunicación y coordinación directa con el Despacho Superior y la Secretaría General de la Contraloría General de la República.

## **SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA ECONÓMICA Y FINANCIERA**

### **OBJETIVO**

Asistir y apoyar a la Dirección en la ejecución de las funciones asignadas.

### **FUNCIONES**

- Asistir a la Dirección, en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en la Dirección.
- Participar en la revisión de los planes anuales, anteproyectos de presupuesto, que presentan las unidades administrativas de la Dirección y dar seguimiento a su cumplimiento.
- Participar en la revisión y evaluación de los informes que se producen en la Dirección, a fin de asegurar el nivel de calidad de los mismos.
- Reemplazar al Director en sus ausencias temporales, en reuniones y otros actos que se le asignen.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Director.

## **UNIDAD DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

### **OBJETIVO**

Mantener el servicio de apoyo logístico con calidad y oportunidad a las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección.

### **FUNCIONES**

- Mantener un inventario actualizado de todos los recursos informáticos y bienes muebles de la Dirección.
- Recepcionar y crear un registro, a través del SCAFID, de toda la documentación que entra y sale, de la Dirección.
- Velar porque se cumpla con el mantenimiento del equipo informático, mobiliario de oficina, aires acondicionados, entre otros.
- Abastecer a todo el personal de la Dirección de materiales y útiles de oficina, para el desempeño de sus funciones.
- Llevar el control de libros y leyes prestados a servidores.

- Elaborar memorandos y notas según lineamientos recibidos.
- Brindar apoyo a la Sección de Impresión y de Encuadernación en la edición, reproducción y preparación de los distintos informes que elabora la Dirección.
- Disponer de datos debidamente actualizados sobre el recurso humano de la Dirección, para proporcionar información veraz sobre vacaciones, licencias y otras acciones de personal a las instancias que lo soliciten.
- Coordinar y administrar el sistema de asistencia y puntualidad, de acuerdo a las diferentes incidencias en que incurren los servidores de la Dirección.
- Coordinar las reparaciones, mantenimiento y conservación del mobiliario, equipo de oficina e instalaciones físicas en la Dirección.
- Coordinar con el Departamento de Transporte de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, todo lo relacionado a la movilización del personal de la Dirección.
- Tramitar las relaciones de viáticos que reúnan los requisitos exigidos para su trámite.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad y consolidar el presupuesto de la Dirección.
- Digitalizar todos los expedientes de la Dirección.
- Coordinar la mensajería y el transporte, según necesidades de la Dirección.
- Coordinar la inclusión en la página web, de los distintos informes que se elaboran en la Dirección.
- Elaborar los informes requeridos por la Dirección.
- Atender consultas de los usuarios internos y externos.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMES ESPECIALES**

### **OBJETIVO**

Lograr que los diferentes informes presentados por Contraloría General de la República a la ciudadanía, en materia económica, financiera y presupuestaria del sector público, sean oportunos y eficientes.

**FUNCIONES**

- Elaborar el Informe Anual de la Contraloría General de la República.
- Elaborar el Informe de Gestión Institucional.
- Elaborar los Informes Trimestrales del “Estado de las Finanzas del Sector Público, la Planilla y Evolución de la Economía, a través de sus Principales Indicadores Económicos”.
- Elaborar el Informe Trimestral de Inversión Directa Extranjera e Inversión del Sector Público.
- Elaborar los Informes Mensuales de Ejecución Presupuestaria del Sector Público, los cuales se remiten al Despacho Superior, a la Presidencia y al Ministerio de Economía y Finanzas.
- Elaborar los Informes Mensuales del Comportamiento de la Planilla Estatal, los cuales se remiten al Despacho Superior y al Ministerio de Economía y Finanzas.
- Presentar mensualmente el Informe Ejecutivo “Indicadores más relevantes del comportamiento de la economía y de las finanzas públicas”.
- Presentar mensualmente los Informes del Comportamiento de los Ingresos Nacionales.
- Elaborar el Informe de Logros para la Presidencia de la República.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

**UNIDAD DE ANÁLISIS DE CENA Y GABINETE****OBJETIVO**

Garantizar el análisis oportuno, de los temas tratados en el Consejo Económico Nacional (CENA) y en el Consejo de Gabinete (CG).

**FUNCIONES**

- Analizar en tiempo oportuno los temas que serán discutidos en el Consejo Económico Nacional (CENA) y en el Consejo de Gabinete (CG).
- Garantizar que las instancias involucradas, en el análisis de los temas, cuenten con la documentación necesaria en tiempo oportuno, e incorporar sus opiniones en el Reporte correspondiente a cada sesión.
- Mantener actualizada la base de datos documental de los expedientes analizados y procesados por la Unidad.

- Asistir en representación de la Contraloría General de la República, a reuniones de Comisiones Interinstitucionales, por designación del Despacho Superior y por la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA ECONÓMICA Y FINANCIERA**

### **OBJETIVO**

Garantizar el adecuado desarrollo de los proyectos de inversión del Estado, a fin de coadyuvar con el desarrollo económico del país.

### **FUNCIONES**

- Atender los requerimientos de estudios, análisis y evaluaciones de situaciones y actividades que tengan influencia directa en el desempeño y desarrollo de la economía y el sector financiero del país, a nivel nacional e internacional.
- Analizar y emitir opiniones técnicas sobre Contratos de Concesiones (exploración y explotación minera, fondo de mar, rívera de mar, área terrestre, hidroeléctrica), Adendas, Convenios y Proyectos de Contratos, a celebrarse entre el Estado y entes privados.
- Examinar, verificar y evaluar inversiones financieras y proyectos de inversión de gran magnitud que realice el Estado o el sector privado, para ser presentadas al Despacho Superior como base para la sustentación de solicitudes de refrendo a las mismas.
- Coordinar y mantener un nivel adecuado de comunicación con las entidades y organismos del Gobierno, para la obtención de la información requerida para el desarrollo de los análisis a realizarse por esta coordinación.
- Participar en comisiones y reuniones de temas económicos y financieros, gubernamentales y no gubernamentales, donde se requiera la representación de la Contraloría General de la República.
- Analizar y evaluar los efectos de la aplicación de las normas gubernamentales y no gubernamentales en el accionar de la Contraloría General de la República y su rol de ente fiscalizador de la administración de los fondos y bienes públicos.
- Preparar y presentar oportunamente, al Despacho Superior, los informes, resultados de análisis, evaluaciones y opiniones de los temas que se asignen al Departamento, al igual que comunicar al Director y Subdirector de los resultados de las tareas asignadas y ejecutadas.

- Participar en las reuniones trimestrales del Producto Interno Bruto (PIB), en el Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Revisar los comentarios de los Informes a publicarse en la página web de la Contraloría General de la República.
- Emitir opinión sobre las inversiones financieras realizadas por el Estado, a fin de determinar su influencia en la economía del país, con sustentación en las solicitudes de referendos.
- Examinar y evaluar proyectos de inversiones estatales, que nos sean remitidos con tal propósito.
- Participar en las vistas presupuestarias del Presupuesto General del Estado.
- Preparar los estudios y análisis que se programen para el año fiscal.
- Emitir opinión, sobre las solicitudes para la presentación de Fianzas de Propuestas, por actos públicos de cuantías indeterminadas.
- Coordinar y elaborar Contratos de Servicios de la Contraloría General de la República, a solicitud del Despacho Superior.
- Evaluar y recomendar sobre el análisis de la situación Financiera, de las empresas responsables de realizar los proyectos de inversión, para determinar su solvencia o margen de riesgo de ejecución.
- Emitir opinión sobre la viabilidad o no de las contrataciones y documentos de afectación fiscal.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **SECCIÓN DE ENLACE FINANCIERO**

### **OBJETIVO**

Participar activamente en las opiniones técnicas relacionadas a los proyectos de inversiones del Estado y su impacto directo en la economía del país.

### **FUNCIONES**

- Atender los requerimientos de estudios, análisis y evaluaciones de situaciones y actividades que tengan influencia directa en el desempeño y desarrollo de la economía y el sector financiero del país, a nivel nacional e internacional.

- Examinar, verificar y evaluar inversiones financieras y proyectos de inversión que realice el Estado o el sector privado, para ser presentados al Despacho Superior como base para la sustentación de solicitudes de refrendo.
- Mantener comunicación y coordinar con las entidades del sector público, para agilizar la información necesaria en el levantamiento y desarrollo de los análisis requeridos.
- Participar en comisiones y reuniones de temas económicos y financieros, gubernamentales y no gubernamentales, donde se requiera la representación de la Contraloría General de la República.
- Coordinar con instituciones de capacitación para aprovechar las mismas, en las áreas de las políticas públicas, el desenvolvimiento económico y financiero, las contrataciones públicas y temas relacionados con el área administrativa del sector público.
- Analizar y evaluar los efectos de la aplicación de las normas gubernamentales en el accionar de la Contraloría General de la República y su rol de ente fiscalizador de la administración de los fondos y bienes públicos.
- Preparar y presentar oportunamente, al Despacho Superior, los informes, resultados de análisis, evaluaciones y opiniones de los temas que se asignen a la Sección, al igual que comunicar al Director y Subdirector de los resultados de las tareas asignadas y ejecutadas.
- Participar en las reuniones trimestrales del Producto Interno Bruto (PIB), en el Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Revisar los comentarios de los Informes a publicarse en la página web de la Contraloría General de la República.
- Emitir opinión sobre las inversiones financieras realizadas por el Estado, a fin de determinar su influencia en la economía del país, con sustentación en las solicitudes de refrendo.
- Realizar tareas afines según requerimientos.

## **SECCIÓN DE ASESORÍA FISCAL**

### **OBJETIVO**

Fiscalizar la viabilidad o no de las contrataciones y documentos de afectación fiscal y de los contratos de concesiones, adendas, convenios, entre otros; que se realicen entre el Estado y entes privados.

## **FUNCIONES**

- Emitir opinión sobre la viabilidad o no de las contrataciones y documentos de afectación fiscal.
- Examinar y evaluar proyectos de inversiones estatales, que nos sean remitidos con tal propósito.
- Participar en las vistas presupuestarias del Presupuesto General del Estado, en la Asamblea Nacional.
- Preparar los estudios y análisis que se programen para el año fiscal, en materia de finanzas.
- Participar en comisiones, mesas de trabajo y reuniones, tanto internas como externas, que designe el Despacho Superior.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre Contratos de Concesiones (exploración y explotación minera, fondo de mar, rívera de mar, área terrestre, hidroeléctrica), Adendas, Convenios y Proyectos de Contratos, a celebrarse entre el Estado y entes privados.
- Emitir opinión, sobre las solicitudes para la presentación de Fianzas de Propuestas, por actos públicos de cuantías indeterminadas.
- Coordinar con las Instituciones Públicas para agilizar el flujo de la información necesaria, para el desarrollo de los análisis, elaboración de informes y trámite de documentación de afectación fiscal.
- Coordinar y elaborar Contratos de Servicios de la Contraloría General de la República, a solicitud del Despacho Superior.
- Evaluar y recomendar sobre el análisis de la situación Financiera, de las empresas responsables de realizar los proyectos de inversión, para determinar su solvencia o margen de riesgo de ejecución.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA**

### **OBJETIVO**

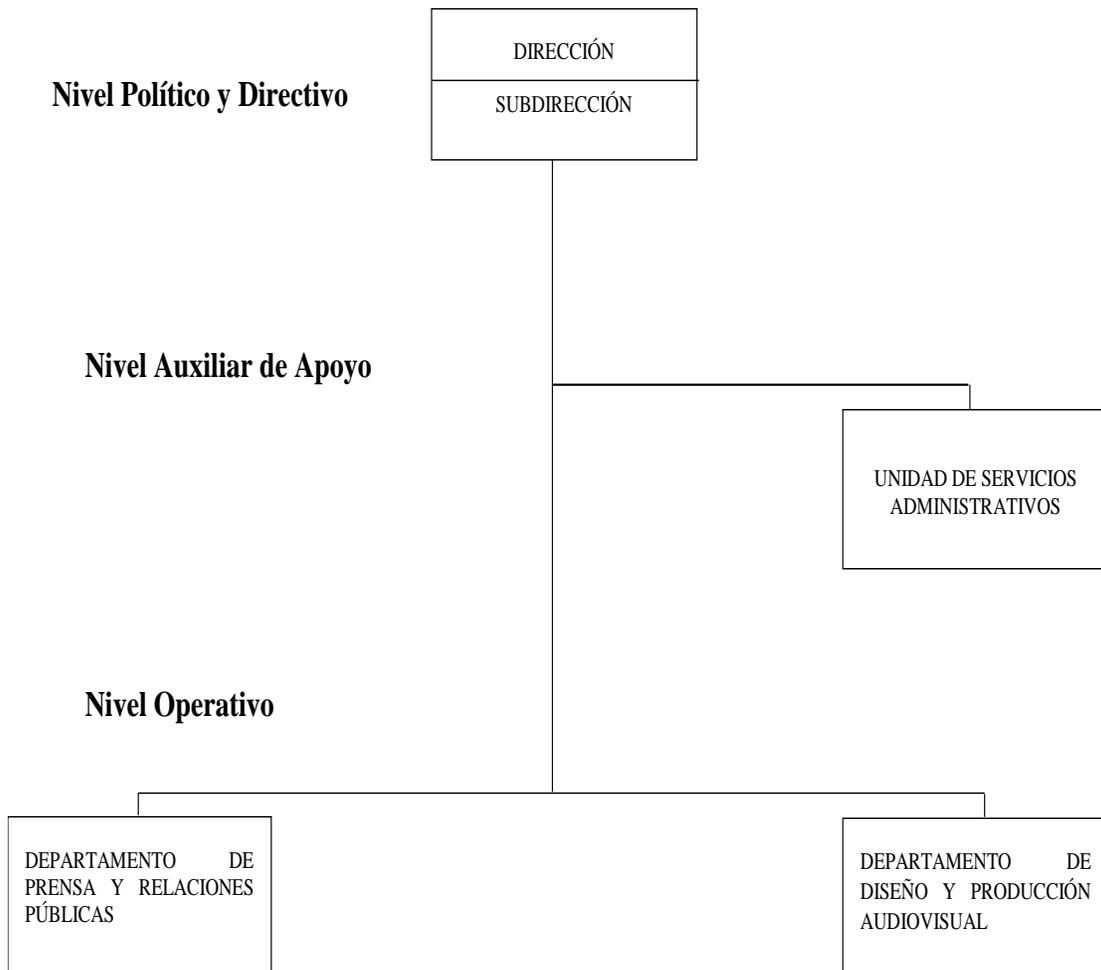
Ser el ente asesor en política presupuestaria al Despacho Superior, además de garantizar una eficiente administración del presupuesto de Funcionamiento e Inversión de la institución, verificando que los recursos asignados cumplan con los programas para la vigencia fiscal correspondiente y las normas establecidas.

**FUNCIONES**

- Coordinar las fases del proceso presupuestario, a nivel institucional: Programación y Formulación; Discusión y Aprobación; Ejecución; Seguimiento, Control y Evaluación.
- Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de funcionamiento e inversión de la Contraloría General de la República, para determinar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos.
- Asesorar al Despacho Superior en asuntos de política presupuestaria, nacional e institucional.
- Analizar y verificar la información sobre las diversas acciones presupuestarias: traslados y redistribuciones de partidas, créditos adicionales y otras modificaciones al presupuesto aprobado para la vigencia fiscal correspondiente.
- Formular recomendaciones relativas a la administración financiera y presupuestaria institucional.
- Coordinar, elaborar, analizar, evaluar y presentar el Informe Mensual de la Ejecución Presupuestaria de la Institución, además del Informe Trimestral de la Ejecución Física - Financiera de los Proyectos de Inversión.
- Coordinar la programación, formulación, discusión y aprobación, además del seguimiento, control y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional, de acuerdo con la Política General del Estado, a los lineamientos y las Directrices Institucionales y a las Normas Generales de Administración Presupuestaria, vigente.
- Supervisar y asistir técnicamente a las distintas Direcciones de la institución en la administración y ejecución del presupuesto asignado.
- Suministrar información confiable y oportuna sobre el presupuesto institucional.
- Verificar que la ejecución del presupuesto institucional se esté llevando a cabo de acuerdo a los programas y proyectos planificados.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

### DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



## **DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

### **OBJETIVO**

Difundir las acciones de la Contraloría General de la República, de manera objetiva, transparente y veraz; a través de los medios de comunicación, con la finalidad de mantener informada a la ciudadanía del acontecer nacional en el cumplimiento de su misión.

### **FUNCIONES**

- Elaborar y ejecutar las estrategias de comunicación social y relaciones públicas de la institución, en coordinación con el Despacho Superior.
- Promocionar la imagen de la institución para lograr el mayor impacto posible en la sociedad.
- Asesorar y presentar información oportuna y periódica al Despacho Superior en materia de su competencia.
- Participar en la formulación y divulgación de las políticas y estrategias en materia de comunicación social institucional.
- Determinar los medios y espacios para transmitir los mensajes de las actividades que lleva a cabo la institución.
- Mantener actualizado a los colaboradores de la institución, de los eventos relacionados a la Contraloría General de la República.
- Impulsar la imagen de la institución con la participación de todos los niveles de la organización.
- Analizar diariamente los contenidos de la prensa nacional, sobre todo las informaciones relacionadas con la economía y la Contraloría General de la República.
- Administrar y coordinar los trabajos y acciones referentes a la Contraloría General de la República.
- Participar en la comercialización, promoción, colaboración y mercadotecnia de las producciones, relativas a la institución.
- Implementar mecanismos de control que garanticen la calidad de la publicación de la información sobre la institución.
- Promover el desarrollo profesional del personal de la Dirección.
- Elaborar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.

- Otras funciones afines que le correspondan de acuerdo con las leyes, reglamentos, resoluciones y las que le sean asignadas por el Despacho Superior de la Contraloría General de la República.

## **SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

### **OBJETIVO**

Colaborar y asistir al Despacho de la Dirección, en la labor de ofrecer a la ciudadanía información oportuna y efectiva relativa a la misión de la Contraloría General de la República.

### **FUNCIONES**

- Participar en la elaboración de las estrategias de comunicación social de la institución.
- Coordinar las relaciones públicas de la entidad, las relaciones con la prensa y con los medios de comunicación social.
- Participar activamente en el desarrollo de la comunicación en la institución tanto a la interno como a lo externo.
- Asistir al Director en el desarrollo de las funciones, durante sus ausencias temporales.
- Asistir a reuniones y otros eventos relacionados con sus funciones.
- Coordinar la ejecución del presupuesto de funcionamiento e inversión de la Dirección.
- Analizar con la dirección, los contenidos noticiosos que difundan los medios informativos, para producir los audiovisuales del noticiero de la Contraloría General en las redes sociales.
- Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Comunicación.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

### **OBJETIVO**

Coadyuvar a la Dirección en la planeación, organización, coordinación y supervisión del recurso humano, financiero y materiales con que cuenta, a fin de proporcionar de manera oportuna y confiable los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de sus funciones.

### **FUNCIONES**

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y financieras de la Dirección.

- Coordinar y dar seguimiento, a través de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, la adquisición de materiales, equipo, mobiliario y otros requeridos para el buen funcionamiento de la Dirección.
- Mantener el inventario de los activos de la Dirección, así como el control de existencia y movimiento de materiales, equipo, mobiliarios y otros.
- Dar seguimiento a las contrataciones relativas a publicidad, banners, afiches y anuncios en medios de comunicación y coordinar lo pertinente a los mismos con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Coordinar las diferentes acciones de personal con la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos y mantener registros de las mismas para el seguimiento correspondiente.
- Coordinar y controlar el flujo de información hacia las diferentes unidades administrativas de la Dirección, revisar y tramitar los viáticos; así como la reproducción y archivo (activo e inactivo) de documentos.
- Atender las necesidades de movilización autorizada a los funcionarios de la Dirección para la realización de actividades oficiales.
- Coordinar con el Departamento de Mantenimiento de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, las solicitudes de servicio de electricidad, plomería, carpintería, cerrajería y mantenimiento de aires que requieran las distintas unidades administrativas de la Dirección.
- Mantener la custodia de las llaves de la Dirección.
- Coordinar con el Departamento de Bienes Patrimoniales de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, lo relativo al traslado o descarte de mobiliarios y equipos, mantener actualizado el inventario de los activos fijos de la Dirección.
- Distribuir oportunamente las notas, circulares, procedimientos y otras disposiciones normativas, a los diferentes Departamentos, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección y Subdirección.
- Coordinar el envío mensual de los informes de asistencia y tiempo utilizado en concepto de permisos personales y tiempo extraordinario de todas las unidades administrativas de la Dirección, a la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos.
- Coordinar lo referente a las notificaciones de sanciones de los servidores y dar seguimiento a las solicitudes de reconsideración presentadas por los servidores afectados.
- Coordinar y dar seguimiento al proceso de aplicación de las evaluaciones del desempeño de todo el personal de la Dirección, hasta su envío a la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos.

- Ingresar en el Sistema Integrado de Gestión de los Recursos Humanos (SIGRHU), la Programación Anual de Vacaciones del personal de cada Departamento de manera oportuna.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Informática, a través del Departamento de Apoyo Técnico al Usuario, las incidencias sobre el mantenimiento e instalaciones de los puntos de red y reinicio de contraseñas.
- Coordinar la distribución de los estados de cuenta para el cobro y pago de llamadas personales, realizadas por los servidores que tienen códigos asignados; asegurar la cancelación de las mismas. Remitir a la Dirección Nacional de Informática un informe consolidado con el desglose completo de las llamadas por servidor.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS**

### **OBJETIVO**

Mantener informada a la ciudadanía en general, sobre las actividades que realiza la institución a nivel nacional, con la oportunidad y transparencia en la ejecutoria de sus funciones asignadas por Ley.

### **FUNCIONES**

- Dar seguimiento y analizar la información que se genera en los medios de comunicación social (prensa escrita, radio y televisión), relativa a la gestión de la Contraloría General de la República.
- Gestionar entrevistas con los medios de comunicación social de la localidad.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Fiscalización General los operativos vehiculares durante los carnavales, semana santa y otras fechas que establezca el Despacho Superior.
- Elaborar comunicados y/o boletines de prensa sobre las actividades, programas, datos estadísticos y otros temas de interés nacional.
- Organizar eventos institucionales y ferias a nivel nacional.
- Coordinar y cubrir los eventos donde participa el Despacho Superior.
- Coordinar y participar en las actividades de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras (OLACEF).
- Brindar el servicio de ceremonial y protocolo cuando sea el caso (dentro o fuera de la Institución).

- Apoyar a los periodistas en los monitoreo de Prensa, Radio y Televisión.
- Confeccionar los murales sobre las noticias más relevantes de la entidad.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL**

### **OBJETIVO**

Crear una cultura visual en la institución, a través de la generación de diseños funcionales y atractivos, relativos al desarrollo de la gestión de la Contraloría General de la República.

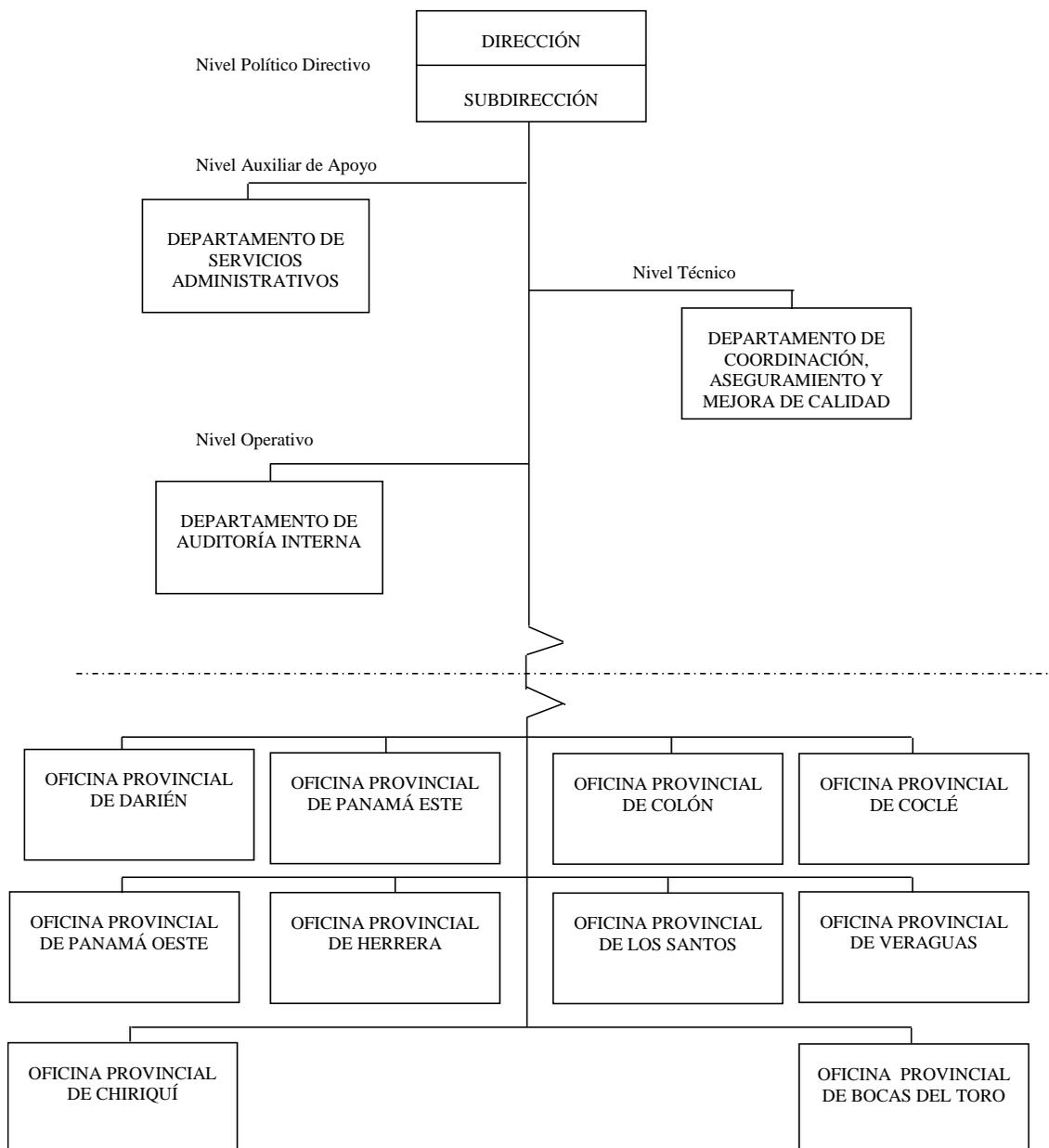
### **FUNCIONES**

- Crear y diseñar boletines, afiches, banners, panfletos y revistas con temas relativos a la institución.
- Realizar los procesos de conversión, edición y digitalización de los audios y videos existentes.
- Coordinar las grabaciones en video digital de todas las actividades que realiza el Despacho Superior.
- Elaborar resumen de material informativo grabado de los noticieros televisivos, para el Despacho Superior y demás Directores y Subdirectores.
- Editar y enviar las grabaciones de las actividades del Despacho Superior a los medios televisivos, para su respectiva divulgación.
- Grabar y hacer resumen de los noticieros con las noticias relevantes que se generan sobre la entidad.
- Coordinar las grabaciones en video digital, las actividades del Despacho Superior y de las Direcciones, reproducirlas y enviarlas a los medios de comunicación social que se requieran.
- Realizar locución de documentales instructivos de la institución.
- Realizar la filmación, edición de videos y transferencia de videos a formato de DVD.
- Preparar video publicitario/cortometraje (Spot) para la televisión.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

**NIVEL FISCALIZADOR**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA**

### DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA



## **DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA**

### **OBJETIVOS**

Proporcionar una evaluación independiente en la función de asesoramiento para la Dirección Superior, contribuyendo al logro de la misión y visión de la Contraloría General de la República.

Velar por la correcta administración del patrimonio de la Contraloría General de la República, mediante el control, fiscalización, monitoreo y seguimiento de las operaciones administrativas, financieras, operativas y de gestión, conforme a las políticas, las normas, los procedimientos, las leyes y los reglamentos vigentes.

### **FUNCIONES**

- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución en especial que las áreas o servidores encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejecuten adecuadamente esta función.
- Presentar al Despacho Superior para su aprobación, el Plan Anual de Auditoría, para la realización de sus actividades durante el siguiente año.
- Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos de las dependencias de la Contraloría General de la República.
- Informar a la unidad auditada, los resultados de las auditorías practicadas.
- Verificar que la estructura de control interno esté formalmente y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- Informar al Despacho Superior, los hallazgos determinados en las dependencias evaluadas, las recomendaciones correspondientes y su implementación mediante un Plan de Acción.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios a los mismos.
- Asesorar al Despacho Superior identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, para recomendar los correctivos necesarios.

- Fomentar en toda la organización, la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo de la misión institucional.
- Mantener permanentemente informado al titular de la institución acerca de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno, dando cuenta de las debilidades y de las sugerencias para su fortalecimiento.
- Otras funciones afines que le correspondan de acuerdo con las leyes, reglamentos, las resoluciones y las que le sean asignadas por el Despacho Superior de la Contraloría General de la República.

## **SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA**

### **OBJETIVO**

Asistir y apoyar a la Dirección Nacional de Auditoría Interna en coordinar, planificar, organizar, proponer, dirigir y controlar a un nivel profesional, el Plan Anual de Auditoría, el análisis y evaluaciones de control interno y otras asignaciones de la Dirección o del Despacho Superior.

### **FUNCIONES**

- Colaborar con la Dirección en las labores de planeamiento, dirección, ejecución, coordinación y supervisión de las auditorías, evaluaciones de control interno, revisiones y otras actividades de aseguramiento que se realizan en toda la institución.
- Colaborar en la planificación, organización, dirección y control de las estrategias de Auditoría Interna, del proceso de planeación, así como las recomendaciones y planes de mejora derivados de los resultados de las actividades de la Dirección, por delegación o en conjunto con la Dirección.
- Coordinar y asignar solicitudes del Contralor General, Subcontralor General, Secretario General, Directores y denunciante para realizar auditorías, evaluaciones de control interno, revisiones y otras actividades de aseguramiento, por delegación o en conjunto con la Dirección.
- Asistir o reemplazar a la Dirección en el desarrollo de las funciones diarias, durante las ausencias temporales y/o vacaciones de su titular.
- Analizar, estudiar y evaluar los informes de trabajo elaborados por las unidades administrativas que conforman la Dirección y revisar el borrador del Informe de Gestión de actividades dirigido al Despacho Superior.
- Realizar estudios de distribución de funciones, métodos de trabajo, sistemas y procedimientos, para evaluar y coadyuvar al fortalecimiento de la Dirección.
- Coordinar la ejecución del presupuesto de la Dirección.
- Velar por el cumplimiento de calidad en los informes, de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios a los mismos.
- Asistir a reuniones y otros eventos relacionados con sus funciones.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas por el Director.

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

### **OBJETIVO**

Coadyuvar con la Dirección en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta, a fin de proporcionar de manera oportuna y confiable los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones.

### **FUNCIONES**

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas, financieras de la Dirección.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas y dar seguimiento a la adquisición de materiales, equipo, mobiliario y otros requeridos para el buen funcionamiento de la Dirección.
- Mantener el inventario de los activos de la Dirección, así como el control de existencia y movimiento de materiales, equipos, mobiliarios y otros.
- Dar seguimiento a las contrataciones relativas al suministro de servicios técnicos o al suministro de servicios de mantenimiento y coordina lo pertinente a los mismos con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Coordinar las diferentes Acciones de Personal con la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos y mantener registros de las mismas para el seguimiento correspondiente.
- Coordinar y controlar el flujo de información hacia las diferentes unidades administrativas de la Dirección, revisar y tramitar los viáticos; así como la reproducción y archivo (activo e inactivo) de documentos, catálogos, entre otros.
- Coordinar diferentes actividades y absolver consultas de tipo administrativo proveniente de los funcionarios de la Dirección, Contraloría General y otros, relativos a funciones específicas de la Dirección.
- Coordinar la formulación del anteproyecto anual del presupuesto de la Dirección.
- Analizar y presentar informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria de la Dirección.
- Atender las necesidades de movilización autorizada a los funcionarios de la Dirección para la realización de actividades oficiales.

- Tramitar oportunamente los casos que involucren accidentes y daños recibidos y ocasionados a los vehículos asignados a la Dirección, para la correspondiente notificación a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Coordinar con el Departamento de Mantenimiento de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, las solicitudes de servicios de electricidad, plomería, carpintería, cerrajería, mantenimiento de aires que requieran las distintas unidades administrativas de la Dirección.
- Mantener la custodia de las llaves de la Dirección.
- Coordinar con el Instituto Superior de Fiscalización Control y Gestión Pública la asistencia de los funcionarios de la Dirección a sus actividades.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas todo lo pertinente a los traslados de partidas, redistribuciones, solicitudes de crédito extraordinario y acciones similares.
- Coordinar con el Departamento de Bienes Patrimoniales de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, lo relativo a traslado o descarte de mobiliarios y equipos y mantener actualizado el inventario de los activos fijos de la Dirección.
- Distribuir oportunamente las notas, circulares, procedimientos y otras disposiciones normativas, a los diferentes Departamentos y Oficinas, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección y Subdirección.
- Mantener actualizado el sistema de información que contiene la Base de Datos, que considera las generales, nivel académico, destreza, evaluaciones de desempeño, aspectos disciplinarios movilidad laboral y los expedientes de todo el personal de la Dirección.
- Coordinar el envío mensual a la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos de los Informes de asistencia y tiempo utilizado en concepto de permisos personales y tiempos extras laborales de todas las unidades administrativas de la Dirección.
- Coordinar lo referente a las notificaciones de sanciones de los servidores y le da seguimiento a las solicitudes de reconsideración presentadas por los servidores afectados.
- Coordinar y dar seguimiento al proceso de aplicación de las evaluaciones del desempeño de todo el personal de la Dirección hasta su envío a la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos.
- Ingresar en el SIGRHU la Programación Anual de Vacaciones de cada Departamento y Oficinas Provinciales de manera oportuna.

- Coordinar con la Dirección Nacional de Informática, a través del Departamento de Apoyo Técnico al Usuario, las incidencias sobre el mantenimiento e instalación de los puntos de red y rastreo de contraseñas.
- Coordinar la distribución de los estados de cuentas para el cobro y pago de llamadas personales, realizadas por los servidores que tienen códigos asignados, asegurar la cancelación de las mismas y, remitir a la Dirección Nacional de Informática un informe consolidado con el desglose completo de las llamadas por servidor.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Comunicación Social la divulgación interna de proyectos de la Dirección, comunicaciones de carácter social, situaciones que afecten o involucren a servidores en general debido a proyectos que se desarrollen en la misma, previa autorización del Director.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección y Subdirección, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al Departamento.

## **DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN, ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE CALIDAD**

### **OBJETIVO**

Desarrollar, implementar, comunicar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna.

### **FUNCIONES**

- Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de la definición de auditoría y las Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría contenidas en el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, por parte de la actividad de auditoría.
- Evaluar y dar seguimiento a la aplicación del Código de Ética contenido en el Marco Internacional, para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna por los auditores internos.
- Evaluar y recomendar las prácticas, procesos, herramientas y políticas usadas para administrar la actividad de auditoría interna.
- Identificar oportunidades, ofrecer recomendaciones para el mejoramiento y proporcionar asesoría al personal de auditoría interna para mejorar su desempeño y servicios, promover la imagen y credibilidad de la función de auditoría interna.
- Coordinar autoevaluaciones por parte de otras personas dentro de la organización con conocimientos suficientes de las prácticas de auditoría interna.

- Coordinar autoevaluaciones internas con validación externa, como mínimo una vez cada cinco años.
- Otras funciones afines que le correspondan de acuerdo con las leyes, reglamentos, las resoluciones y las que le sean asignadas por el Director o Subdirector.

## **DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

### **OBJETIVO**

Planificar, ejecutar, monitorear y dar seguimiento a las Auditorías, Evaluaciones de Control Interno y otras actividades realizadas a las diferentes áreas de las Direcciones que conforman la Contraloría General de la República a nivel nacional, de conformidad con el Plan Anual o designación del Director Nacional, tomando en consideración las Normas de Auditoría Gubernamental y Control Interno, así como otras disposiciones legales aplicables; a fin que se promueva un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas de la administración de los bienes y fondos públicos.

### **FUNCIONES**

- Elaborar el plan anual de trabajo, estipulando tiempos y prioridades, de conformidad con las normas, decretos, así como otras disposiciones legales aplicables.
- Realizar periódicamente, auditorías y evaluaciones de control interno, en las distintas Direcciones de la Contraloría General de la República, y otras específicas que se requieran, con estricto apego a las normas, decretos, memorandos, así como otras disposiciones legales aplicables que rijan la organización.
- Presentar informes al Despacho Superior con respecto a los hallazgos determinados en las áreas evaluadas, formulando las recomendaciones respectivas.
- Revisar y tramitar ante la Dirección los informes de auditoría, control interno y otros elaborados.
- Dar seguimiento a las recomendaciones presentadas en los informes.
- Mantener archivos ordenados de los Papeles de Trabajo en general, que sirvan de evidencia de los informes confeccionados mediante gestiones, auditorías y evaluaciones de control interno.
- Otras funciones afines que le correspondan de acuerdo con las leyes, reglamentos, las resoluciones y las que le sean asignadas por el Director o Subdirector.

## **OFICINAS PROVINCIALES**

Las Oficinas Provinciales tendrán bajo su responsabilidad el fiel cumplimiento de las funciones que se detallan a continuación.

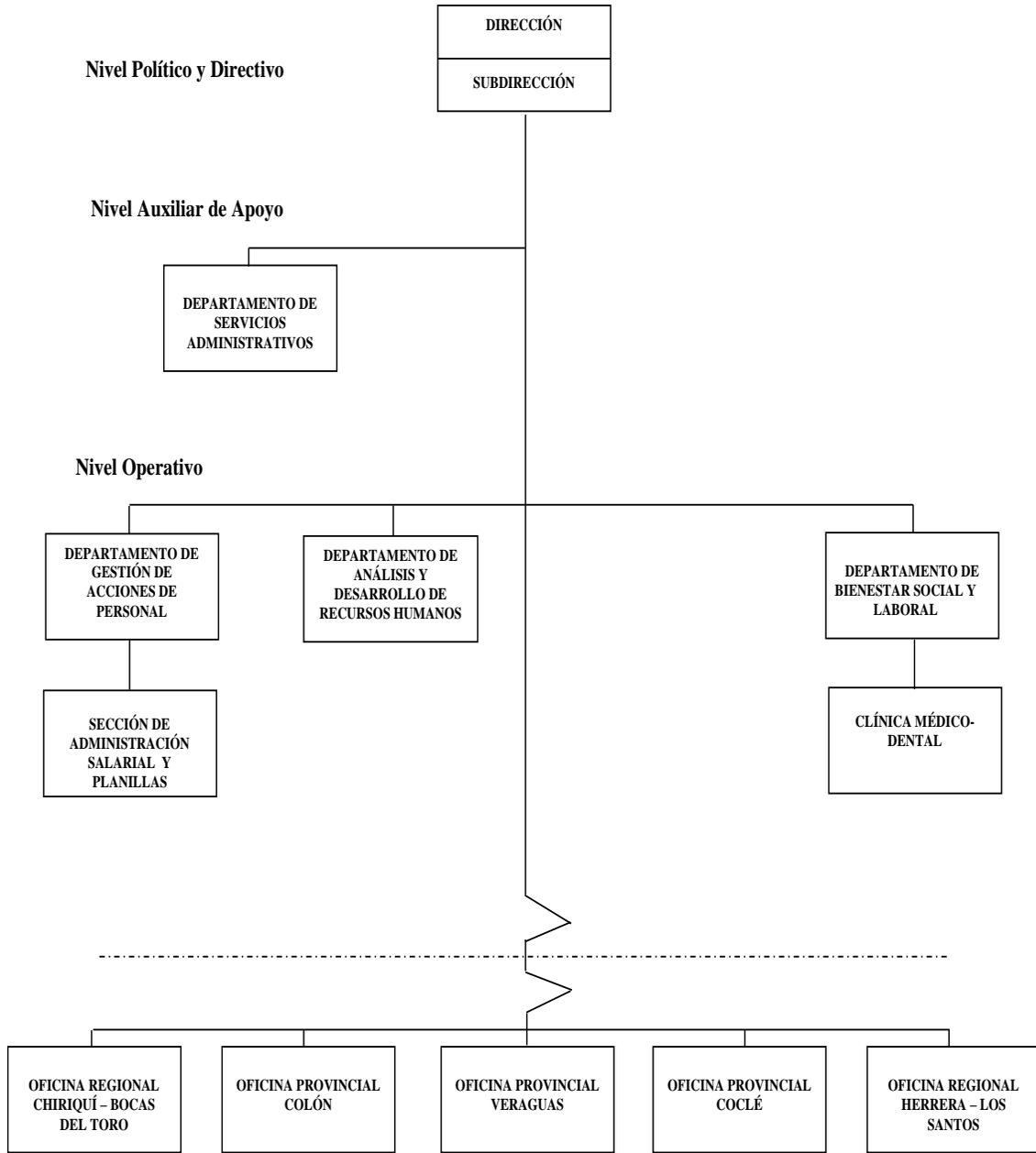
### **FUNCIONES**

- Representar a la Contraloría General de la República a nivel provincial.
- Mantener una estrecha coordinación con el Departamento de Auditoría Interna para el desarrollo de las funciones.
- Desarrollar los planes y programas institucionales que se requieran en las provincias debidamente autorizados.
- Llevar a cabo actividades de auditorías y evaluaciones de control interno a las Oficinas Provinciales de la institución.
- Otras actividades específicas que se requieran con estricto apego a las normas de auditoría.
- Rendir informes a solicitud de la Dirección.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LOS  
RECURSOS HUMANOS**

### DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS



## **DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO**

Desarrollar los planes, programas y actividades inherentes a la gestión del desarrollo del recurso humano a nivel nacional de la Contraloría General de la República.

### **FUNCIONES**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar, en base a las Leyes y Reglamentos vigentes de la Contraloría General de la República, el desarrollo del recurso humano de la institución, a nivel nacional.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, normas, disposiciones administrativas y reglamentos existentes, de acuerdo a los diferentes programas para la administración de los recursos humanos de la institución.
- Atender las consultas y reclamos presentados por los servidores de la institución, relacionados a la aplicación del Reglamento Interno que rige en la Contraloría General de la República.
- Asesorar a las diversas instancias que conforman la institución, en materia de administración de recursos humanos.
- Promover programas que conlleven a establecer el ambiente adecuado, con los implementos necesarios, para que el personal de la institución pueda desarrollar sus labores de una manera eficaz y satisfactoria.
- Propiciar un clima organizacional de desarrollo y satisfacción del recurso humano; de forma tal, que fortalezca al individuo y la productividad.
- Tramitar las solicitudes de sanciones disciplinarias que acojan suspensiones y destituciones remitidas por las Direcciones y/o el Despacho Superior.
- Planear y programar a nivel institucional, el desarrollo de la gestión de Recursos Humanos por Objetivo y/o Competencias.
- Proveer y mantener el recurso humano idóneo y competente para el cumplimiento y ejecución de las funciones, de las cuales, la Contraloría General de la República, es responsable como entidad gubernamental.
- Otras funciones afines que le correspondan de acuerdo con las leyes, reglamentos, las resoluciones y las que le sean asignadas por el Despacho del Contralor.

## **SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO**

Brindar apoyo a la gestión técnico y administrativo de la Dirección.

### **FUNCIONES**

- Participar en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades y proyectos que se realicen, siguiendo las directrices del director.
- Colaborar bajo lineamientos del director en el desarrollo de mecanismos e instrumentos técnicos administrativos del sistema, necesarios en la eficiente y eficaz prestación de los servicios de administración de recursos humanos.
- Elaborar informes sobre las distintas actividades, requeridos por el director.
- Representar al director en reuniones y comisiones, cuando se le delegue, para emitir opinión sobre la administración de recursos humanos.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del director.

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

### **OBJETIVO**

Brindar atención permanente a las necesidades administrativas de los funcionarios que conforman la Dirección, a fin de contribuir al mejor desempeño de sus funciones.

### **FUNCIONES**

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas de la Dirección.
- Realizar el desglose, clasificación y distribución de los cheques y talonarios de pago quincenal del personal asignado a la Dirección.
- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de inclusión y eliminación de firmas en cuentas bancarias oficiales del personal autorizado de la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos.
- Coordinar la formulación del anteproyecto anual del presupuesto de la Dirección, para su aprobación ante el Despacho del Contralor.

- Ingresar en el SIGRHU la programación anual de vacaciones de todos los servidores de la Dirección de manera oportuna y mantener actualizado los saldos por reprogramación y uso de vacaciones.
- Coordinar con el Instituto Superior de Fiscalización Control y Gestión Pública la asistencia de los funcionarios de la Dirección, a las actividades de capacitación.
- Coordinar el acreditamiento de pago de planillas por Tarjeta Clave de los servidores de la Dirección.
- Mantener el control de existencia y movimiento de materiales, equipos, mobiliarios y otros de la Dirección.
- Coordinar con el Departamento de Bienes Patrimoniales de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, lo relativo a los mobiliarios y equipos para inclusión, traslado, donación o descarte y su respectivo registro en el sistema informático diseñado para este fin, previa autorización de la Dirección.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Informática, las incidencias de daños o inconsistencias del equipo informático y solicitar los accesos a la red, para que los servidores de la Dirección, utilicen las aplicaciones y sistemas vigentes.
- Coordinar la distribución de los estados de cuentas para el cobro y pago de llamadas telefónicas personales, realizadas por los servidores que tienen códigos asignados en la Dirección y remitir a la Dirección Nacional de Informática, el informe consolidado de los pagos de las llamadas por servidor.
- Brindar el servicio de transporte a los servidores de la Dirección, oportunamente.
- Coordinar el servicio de la mensajería de la Dirección.
- Revisar y tramitar los pagos de los viáticos de alimentación y transporte de los servidores de la Dirección.
- Distribuir y dar seguimiento a las evaluaciones correspondientes a todos los servidores de la Dirección, a nivel nacional.
- Dar seguimiento a las solicitudes de reparación de mobiliarios e instalaciones físicas de la Dirección.
- Revisar, compendiar, agrupar y tramitar las asistencias de todos los servidores de la Dirección, a nivel nacional.
- Realizar el trámite y entrega de las cartas de referencia, a solicitud.
- Elaborar el plan anual de trabajo del Departamento.

- Formular el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL**

### **OBJETIVO**

Ofrecer un servicio oportuno a las diferentes solicitudes de acciones de personal que ofrece el Departamento en la institución, a nivel nacional.

### **FUNCIONES**

- Planificar, organizar, coordinar y supervisar la tramitación de las actividades relativas a las distintas acciones de registro y control del recurso humano de la institución.
- Administrar el sistema de información de recursos humanos, que permita mantener debidamente actualizados los registros de los servidores de la Contraloría General de la República.
- Coordinar y administrar el sistema de asistencia y puntualidad de acuerdo a las diferentes incidencias en que incurren los funcionarios de cada unidad administrativa, según lo indicado en el Reglamento Interno y otras disposiciones legales para estos fines.
- Realizar el análisis del control de asistencia y puntualidad de los servidores permanentes, interinos y eventuales.
- Atender y ejecutar los trámites correspondientes a las órdenes de descuentos por inasistencia o suspensiones de los servidores de la Contraloría General de la República.
- Mantener actualizado los controles, registros y estadísticas de los recursos humanos de la Contraloría General de la República.
- Velar por la aplicación del régimen disciplinario de acuerdo a lo indicado en el Reglamento Interno de la institución.
- Administrar la estructura de puestos de la institución y realizar los movimientos de la planilla en los formularios de pago vigente y elaborar las planillas adicionales correspondientes.
- Analizar, confeccionar y tramitar, los actos administrativos siguientes: Decretos, Resueltos, Resoluciones, Licencias, Certificaciones Laborales; relacionado a los Nombramientos Permanentes y Temporales, entre otros.

- Llevar el registro y control de los usos y saldos de vacaciones de todos los servidores de la Contraloría General de la República, a nivel nacional.
- Revisar los informes de asistencia y puntualidad de todas las Direcciones de la institución, para la validación y aplicación de las normas correspondientes.
- Mantener la custodia de todos los expedientes de los servidores y exservidores de la Contraloría General de la República, a nivel nacional.
- Elaborar y mantener actualizado los carnés institucionales de todos los servidores de la Contraloría General de la República, a nivel nacional.
- Elaborar el plan anual de trabajo del Departamento.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SALARIAL Y PLANILLAS**

### **OBJETIVO**

Dar cumplimiento a las políticas de sueldo de acuerdo a los lineamientos de la institución en materia de administración salarial y procesar las planillas de pago de sueldo quincenal, décimo tercer mes, vacaciones y otras prestaciones laborales de los servidores y exservidores de la Contraloría General de la República, de acuerdo con los procedimientos y sistemas establecidos.

### **FUNCIONES**

- Realizar las operaciones que implica el procesamiento para el pago de las planillas de sueldo, décimo tercer mes, vacaciones vencidas y proporcionales, servicios especiales y encuestas entre otras prestaciones laborales, que se generen en la institución.
- Llevar un archivo histórico de las planillas procesadas, para las consultas que se requieran.
- Realizar el análisis de los históricos de pago, según requerimiento para la certificación y desglose de sueldos.
- Realizar las diferentes tramitaciones de acciones de recursos humanos en relación a la expedición de licencias sin sueldo, con sueldo, por estudios, ingreso al seguro social, vacaciones y enfermedad, entre otras, en base a los movimientos que se dan en la planilla de la institución de conformidad con los procedimientos y las Leyes.

- Realizar las modificaciones salariales de acuerdo a los movimientos de la planilla y asignarle el SCAFID (Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos) por cada movimiento.
- Verificar que los aumentos por mérito cuenten con los recursos presupuestarios económicos requeridos, y que el servidor cumpla con los requisitos establecidos para el trámite oportuno.
- Recomendar y garantizar la viabilidad presupuestaria de las solicitudes de acciones de personal de todos los servidores de la institución.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la estructura de puestos a nivel de toda la institución.
- Administrar y mantener actualizada la estructura de puestos del personal permanente, temporal, transitorio, contingente y de servicios especiales de la institución de conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

## **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO**

Llevar a cabo en forma sostenible los procesos de Reclutamiento y Selección, Clasificación de Cargos, Evaluación del Desempeño y Perfeccionamiento Profesional, para el desarrollo del recurso humano de la institución, acorde con las nuevas tendencias de gestión del talento humano.

### **FUNCIONES**

- Establecer los requerimientos del personal con las competencias para ocupar las posiciones vacantes: fijas, temporales, eventuales, transitorias, servicios profesionales y seleccionar los candidatos mejor calificados a las mismas.
- Realizar la revisión y ejecutar los cambios a los procesos del Sistema de Clasificación de Cargos, que se requieran.
- Velar para que la asignación del cargo a los servidores, sea acorde a las tareas que desempeñan.
- Remitir a las diferentes Direcciones la evaluación del desempeño para que sea aplicada al Personal que labora en la institución en una posición permanente, temporal, por contrato y/o por períodos de pruebas.
- Mantener la base de datos de aspirantes elegibles en espera de entrevista de selección con un mínimo aceptable de candidatos según los cargos de mayor demanda en la institución.

- Realizar entrevistas y aplicar pruebas de conocimiento, psicológicas y dar seguimiento a los resultados que obtengan los aspirantes.
- Realizar el análisis y registro de todas las acciones de personal, verificar que las acciones propuestas cumplan con las normas vigentes de la institución y preparar los cuadros de estas acciones.
- Realizar análisis en base a solicitud de los expedientes de los servidores de la institución para su promoción interna.
- Realizar el análisis y mantener actualizado los datos de perfeccionamiento profesional de todos los servidores de la institución.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Elaborar el plan anual de trabajo del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL**

### **OBJETIVO**

Desarrollar programas socio-laborales en la institución, de conformidad con lo establecido en la Ley, mediante la ejecución de actividades en el campo de las relaciones labores, salud, seguridad ocupacional y responsabilidad social, a nivel interno y externo, para contribuir a las mejores relaciones laborales e integración de los servidores de la Contraloría General de la República.

### **FUNCIONES**

- Apoyar a los servidores, mediante técnicas y metodologías propias del trabajo social y psicológico, para que estos proyecten una personalidad equilibrada dentro y fuera de la institución.
- Proponer y desarrollar políticas de incentivos y estrategias, para obtener un mejor rendimiento de los trabajadores en la organización.
- Coordinar lo relacionado a la adquisición y distribución de uniformes para el personal de la institución.
- Dar cumplimiento a la aplicación de las políticas de inclusión social para las personas con discapacidad y sus familiares de acuerdo a las normas vigentes.

- Elaborar y presentar informes comunicando situaciones anómalas y problemas sociales que estén afectando al servidor, para la solución y corrección de los mismos.
- Mantener en cada situación que se presente, el criterio de confidencialidad, para salvaguardar la confianza depositada por los servidores en los servicios que se ofrecen.
- Coordinar y colaborar con otras unidades administrativas de la institución, en aspectos relativos a las relaciones laborales.
- Ofrecer atención a los conflictos laborales, realizar el análisis y presentar informes, con alternativas de solución.
- Promover el mejoramiento de las relaciones humanas entre los servidores como medio de aumentar la eficiencia, eficacia y productividad.
- Promover estilos de vida saludables, a través de programas de prevención de enfermedades a fin de elevar los niveles de salud física y mental en los servidores.
- Ejecutar programas de ayuda social, equiparación de oportunidades, atención de casos psicosociales individuales y colectivos e incentivos a los colaboradores.
- Apoyar económicamente a servidores de la institución en situaciones apremiantes y de fuerza mayor que no puedan sufragar por sus propios medios.
- Prestar los servicios psicológicos necesarios a los funcionarios de la institución, que así lo requieran.
- Brindarle al servidor de la Contraloría General de la República, el apoyo psicosocial inicial, de seguimiento, terapias y referirlos a la instancia que el caso amerite.
- Coordinar el desarrollo de actividades en apoyo a la institución o a diferentes campañas interinstitucionales.
- Coordinar la ejecución del plan de acción de seguridad ocupacional y la campaña de la prevención de enfermedades, a nivel nacional.
- Brindar a los servidores las orientaciones pertinentes en el conocimiento de sí mismo, que le permitan afianzar, modificar o cambiar actitudes y comportamiento que redunden en el mejoramiento de su calidad de vida personal y laboral, a través de los programas de salud, seguridad e higiene.
- Coordinar la atención primaria brindada por nuestra Clínica Médico-Dental a todos los servidores de la institución.

- Promover los programas sobre prevención de Infecciones de Transmisión Sexual (ITS), Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH), Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA), promoción de salud y promoción de seguros de gastos médicos.
- Promover la seguridad en el ambiente de trabajo, cumpliendo con la normativa legal vigente.
- Elaborar el plan anual de trabajo del Departamento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **CLÍNICA MÉDICO- DENTAL**

### **OBJETIVO**

Brindarle a los servidores de la Contraloría General de la República, un adecuado y oportuno servicio de salud médica que le permita a la institución contar con un personal sano y productivo.

### **FUNCIONES**

- Brindarle de manera periódica a los servidores de la Contraloría General de la República, charlas de orientación médica que coadyuven a desarrollar un estilo de vida saludable.
- Prestar el servicio de atención médica integral preventiva a los servidores de la institución, de forma periódica.
- Atender la demanda de carácter curativo del servicio médico, requerido por el funcionario de la institución.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

## **OFICINAS PROVINCIALES Y REGIONALES**

### **OBJETIVO**

Brindar apoyo a los diferentes departamentos de la Dirección en los trámites que se requieran realizar en las Oficinas Provinciales/Regionales.

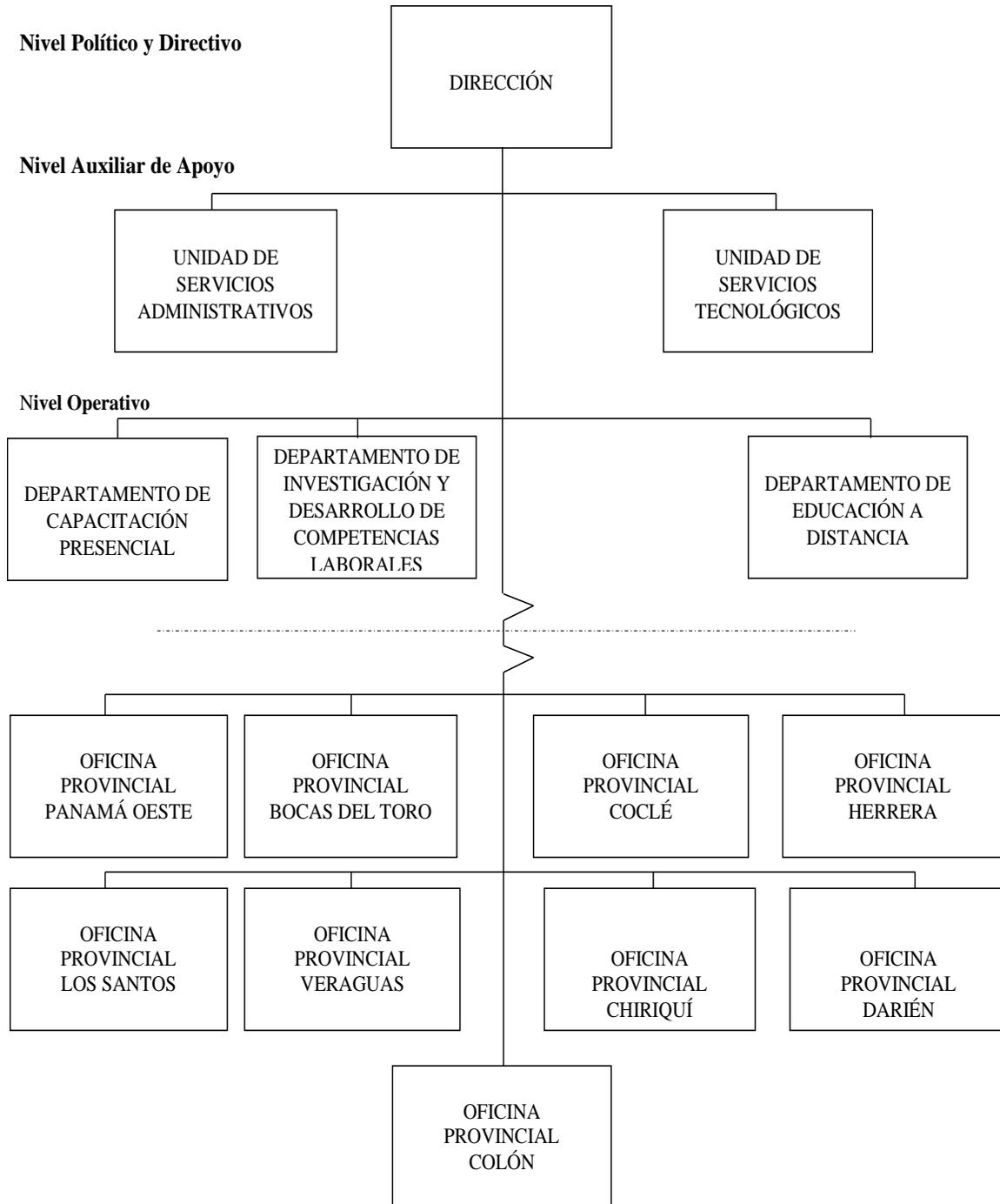
### **FUNCIONES**

- Realizar las tareas inherentes a las acciones de personal de los servidores, aspirantes y personal de primer ingreso a la institución.

- Comunicar los actos administrativos referentes a las distintas acciones de personal que se deben aplicar a los servidores asignados a la Oficina Provincial/Regional, de acuerdo a las normativas y procedimientos.
- Tramitar, confeccionar, entregar y dar seguimiento a las solicitudes de renovación, deterioro y pérdida del carné de identificación institucional de servidores, estudiantes de práctica profesional y personal de recién ingreso.
- Verificar que la documentación suministrada por los servidores concernientes a formularios de afiliación, actualización, entre otros, ha sido completada correctamente y tramitar lo que corresponda.
- Validar, registrar y actualizar en los sistemas correspondientes, las distintas acciones de personal, relacionadas a datos de los servidores, asistencia, puntualidad, perfeccionamiento profesional, entre otros.
- Recibir y capturar las hojas de vida de los aspirantes, atenderlos cuando son citados, para la recepción, cotejo y validación de la documentación y mantener candidatos disponibles para cubrir las distintas necesidades de personal en la institución.
- Rendir informes a solicitud de la Dirección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

**INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y  
GESTIÓN PÚBLICA**

### INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN PÚBLICA



## **INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN PÚBLICA**

### **OBJETIVOS**

- Desarrollar todas las acciones de capacitación de la Contraloría General de la República y la del sector público, a nivel nacional e internacional, en modalidades presencial, a distancia y semipresencial, a fin de fortalecer el profesionalismo y calidad de los servidores públicos.
- Fortalecer y dinamizar la gestión para que contribuya en la formación profesional de los funcionarios, a fin de obtener resultados positivos en el desempeño laboral, el mejoramiento de su calidad de vida y por ende en la calidad de atención al cliente interno y externo.
- Garantizar el acceso a la formación y docencia profesional, diversificada y especializada a todos los funcionarios de la Contraloría General de la República y de las entidades que conforman el gobierno, a nivel nacional e internacional, en modalidades presencial, distancia y mixta.

### **FUNCIONES**

- Planificar, organizar, administrar, controlar y establecer las directrices, procedimientos y políticas, para desarrollar las acciones de capacitación a nivel institucional y gubernamental.
- Definir políticas y estrategias de capacitación y coordinar con las demás direcciones lo relativo a la formación permanente del recurso humano a nivel nacional e internacional.
- Presentar para consideración del Despacho Superior, el Plan de Capacitación trimestral de la institución con las justificaciones pertinentes.
- Fortalecer las capacidades del recurso humano de la institución, a través de la implantación de políticas y programas que buscan impulsar el progreso y desarrollo de los colaboradores de la Contraloría General de la República.
- Asesorar y emitir criterios técnicos al Contralor General de la República en materia inherente a la gestión integral del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y lineamientos del Despacho Superior, el Reglamento Interno y otras disposiciones legales o resolutivas para todos los colaboradores y los servidores públicos que asistan al Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública.
- Coordinar y aprobar la creación o supresión de todos los programas académicos, que se realizan en la Contraloría General de la República, por designación del Despacho Superior.

- Coordinar permanentemente con la Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial, las acciones de capacitación internacional.
- Informar al Contralor General sobre los eventos de máxima complejidad u otros temas relacionados a la gestión del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública.
- Participar como representante del Contralor General de la República en eventos, reuniones o actividades que se le encomienden a nivel nacional e internacional.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

### **OBJETIVO**

Coadyuvar a la Dirección en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública, a fin de proporcionar de manera oportuna y confiable los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de sus funciones.

### **FUNCIONES**

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas, financieras del Instituto.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas y dar seguimiento a la adquisición de materiales, equipo, mobiliario y otros requeridos para el buen funcionamiento del Instituto.
- Mantener el inventario de existencia y movimiento de materiales.
- Dar seguimiento a las contrataciones relativas a publicidad, banners, afiches y anuncios en medios de comunicación y coordinar lo pertinente a los mismos con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Coordinar las diferentes acciones de personal con la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos y mantener registros de las mismas para el seguimiento correspondiente.
- Coordinar y controlar el flujo de información hacia las diferentes unidades administrativas del Instituto, revisar y tramitar los viáticos; así como la reproducción y archivo (activo e inactivo) de documentos.

- Atender las necesidades de movilización autorizada a los funcionarios del Instituto, para la realización de actividades oficiales.
- Coordinar con el Departamento de Mantenimiento de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, las solicitudes de servicio de electricidad plomería, carpintería, cerrajería y mantenimiento de aires que requieran las distintas unidades administrativas del Instituto.
- Mantener la custodia de las llaves de todos los Departamentos del Instituto.
- Distribuir oportunamente las notas, circulares, procedimientos y otras disposiciones normativas, a los diferentes Departamentos, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección.
- Coordinar el envío mensual a la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos los informes de asistencia y tiempo utilizado en concepto de permisos personales y tiempos extras laborales de todas las unidades administrativas del Instituto.
- Coordinar lo referente a las notificaciones de sanciones de los servidores y dar seguimiento a las solicitudes de reconsideración presentadas por los servidores afectados.
- Coordinar y dar seguimiento al proceso de aplicación de las evaluaciones del desempeño de todo el personal del Instituto hasta su envío a la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos.
- Ingresar en el SIGRHU la Programación Anual de Vacaciones del personal de cada Departamento de manera oportuna.
- Coordinar la distribución de los estados de cuenta para el cobro y pago de llamadas personales, realizadas por los servidores que tienen códigos asignados, asegurar la cancelación de las mismas y remitir a la Dirección Nacional de Informática un informe consolidado con el desglose completo de las llamadas por servidor.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **UNIDAD DE SERVICIO TECNOLÓGICOS**

### **OBJETIVO**

Administrar la infraestructura tecnológica para el adecuado funcionamiento de los servicios informáticos y proveer mecanismos de contacto para los usuarios finales, entregando respuestas eficientes, garantizando la incorporación de los avances tecnológicos.

## **FUNCIONES**

- Garantizar el soporte técnico en las capacitaciones y a las unidades administrativas y técnicas que conforman el Instituto.
- Desarrollar aplicaciones para garantizar servicios de tecnología, comunicación e informática, eficientes y eficaz.
- Procesar datos generados por las distintas unidades administrativas y técnicas que conforman el Instituto.
- Dar mantenimiento deductivo, preventivo y correctivo al equipo informático del Instituto.
- Inspeccionar revisar y reparar los equipos informáticos del Instituto.
- Administrar los equipos de comunicación y las redes de información del tráfico de participantes en los distintos seminarios, cursos y talleres que se realizan en el Instituto.
- Instalar y dar mantenimiento al equipo multimedia utilizado en los eventos de capacitación del Instituto.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Informática, a través del Departamento de Apoyo Técnico al Usuario, las incidencias sobre el mantenimiento e instalaciones de los puntos de red y rastreo de contraseñas.
- Capacitación continua en el uso de tecnologías desarrolladas y aplicaciones creadas por el servicio.
- Mantener activas las operaciones y el acceso a los servidores y equipos de comunicación en un estado de alta disponibilidad de las plataformas de hardware y software.
- Coordinar con el Departamento de Bienes Patrimoniales de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, lo relativo al traslado y descarte de mobiliarios y equipos; y mantener actualizado el inventario de los activos fijos informáticos de la Dirección.
- Mantener el inventario de los activos del Instituto, así como el control de existencia y movimiento de equipos y mobiliarios informáticos.
- Dar soporte técnico de los server, estaciones de trabajo, impresoras, equipos multimedia e infraestructura del Instituto.
- Administrar y actualizar la plataforma Moodle 1 (SERVER y publicación) o la que para estos fines se utilice, en un momento dado.

- Desarrollar el Sistema de Seguimiento a la Capacitación para la generación de los certificados y los indicadores de gestión.
- Desarrollar el Sistema de Evaluación de la Capacitación para evaluar a los facilitadores y los servicios que brinda el Instituto.
- Dar soporte técnico a los usuarios de los cursos virtuales.
- Realizar las evaluaciones técnicas, necesarias para garantizar la adecuada adquisición, instalación y buen funcionamiento de los bienes que formen parte de los activos informáticos del Instituto.
- Administrar los recursos tecnológicos del Instituto y mantener la disponibilidad oportuna de sus servicios.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL**

### **OBJETIVO**

Garantizar el adecuado aprovechamiento y uso de los recursos y bienes del Estado, mediante la formación integral del recurso humano en ejercicio, comprometido con la gestión pública, promoviendo los valores, la actualización de los conocimientos y la adquisición de las habilidades y destrezas que lo facultan para desempeñar la función encomendada.

Brindar una oferta de capacitación permanente para los servidores públicos de la Contraloría General de la República, del resto del sector público y de las regiones de Centro América y del Caribe que satisfaga las necesidades reales de perfeccionamiento, mediante la actualización de conocimiento y la adquisición de habilidades y destrezas, así como la adopción de actitudes requeridas para desempeñar con criterios de eficacia, calidad y excelencia las funciones propias de la gestión pública.

### **FUNCIONES**

- Administrar, planificar, coordinar y evaluar los programas de Capacitación Presencial para mejorar la gestión institucional de la Contraloría General de la República.
- Velar por la selección del recurso humano especializado en el campo de la docencia presencial y en el análisis, diseño, desarrollo, ejecución y evaluación de los programas de capacitación a nivel nacional, regional e internacional.

- Levantar el programa de capacitación presencial, acorde con los resultados de la fase de análisis del desempeño del empleado, las tareas y las necesidades.
- Fomentar programas de capacitación para el sector público, acorde con los cambios del entorno nacional e internacional y de las funciones básicas de la Contraloría General de la República.
- Elaborar el programa de capacitación en atención a los requerimientos institucionales y de otras instituciones del gobierno, que sean necesarios para solventar las necesidades de conocimiento y habilidades requeridas para desarrollar el trabajo de manera eficiente.
- Realizar propuestas donde se articulen la educación, para insertar mecanismos por el cual se transmiten valores, hábitos y comportamientos inherentes a las modernas competencias requeridas por los trabajadores, personal técnico y demás profesionales.
- Coordinar con las áreas sustantivas y de apoyo a las funciones de la Contraloría General de la República, la aplicación de metodologías para el diseño de actividades formativas basadas en competencias laborales.
- Coordinar en conjunto con la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos, acciones formativas para el sostenimiento del talento humano institucional.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES**

### **OBJETIVO**

Mantener un sistema de mejoramiento continuo de la gestión interna del programa de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales para favorecer la satisfacción del cliente, optimizar procesos internos y efectuar la revisión de estrategias.

Proporcionar indicadores estadísticos que orienten la planificación y organización de las acciones de capacitación; de forma tal, que sean acordes con las necesidades del entorno institucional.

### **FUNCIONES**

- Preparar la base de datos sobre los aspectos relativos a la formación profesional de los funcionarios de la Institución e identificar en ella los requerimientos de formación para el puesto.

- Gestionar y dar seguimiento a los acuerdos interinstitucionales contraídos con los centros de educación superior a nivel nacional y coordinar la práctica profesional de los funcionarios de la institución como de estudiantes beneficiados, por los acuerdos citados anteriormente.
- Participar en la evaluación mensual del programa de capacitación y los avances logrados en su ejecución
- Realizar la evaluación y seguimiento de los cursos y seminarios para determinar su impacto.
- Rendir informes mensuales, trimestrales y anuales a la Dirección del Instituto.
- Coordinar con las unidades responsables de los Departamentos del Instituto y evaluar los procesos, productos y servicios que se brindan para garantizar calidad y coherencia en los mismos, y presentar los informes correspondientes.
- Realizar investigaciones en materia de competencias laborales, conforme a los requerimientos de nuevas tendencias de las atribuciones constitucionales y legales.
- Establecer criterios estadísticos y de indicadores sobre las capacitaciones desarrolladas, a fin de analizar el mejoramiento constante de las capacitaciones que se imparten de manera presencial, virtual o mixta.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

### **OBJETIVO**

Fomentar un proceso de enseñanza-aprendizaje independiente, dinámico e interactivo, valiéndonos de las posibilidades educativas que ofrece un entorno virtual de aprendizaje.

Explorar metodologías y tecnologías para el diseño, desarrollo y administración de los cursos y proyectos en ambientes digitales, para brindar una infraestructura idónea que garantice que los productos y servicios que se desarrollen y ofrezcan cumplan con los criterios de calidad establecidos.

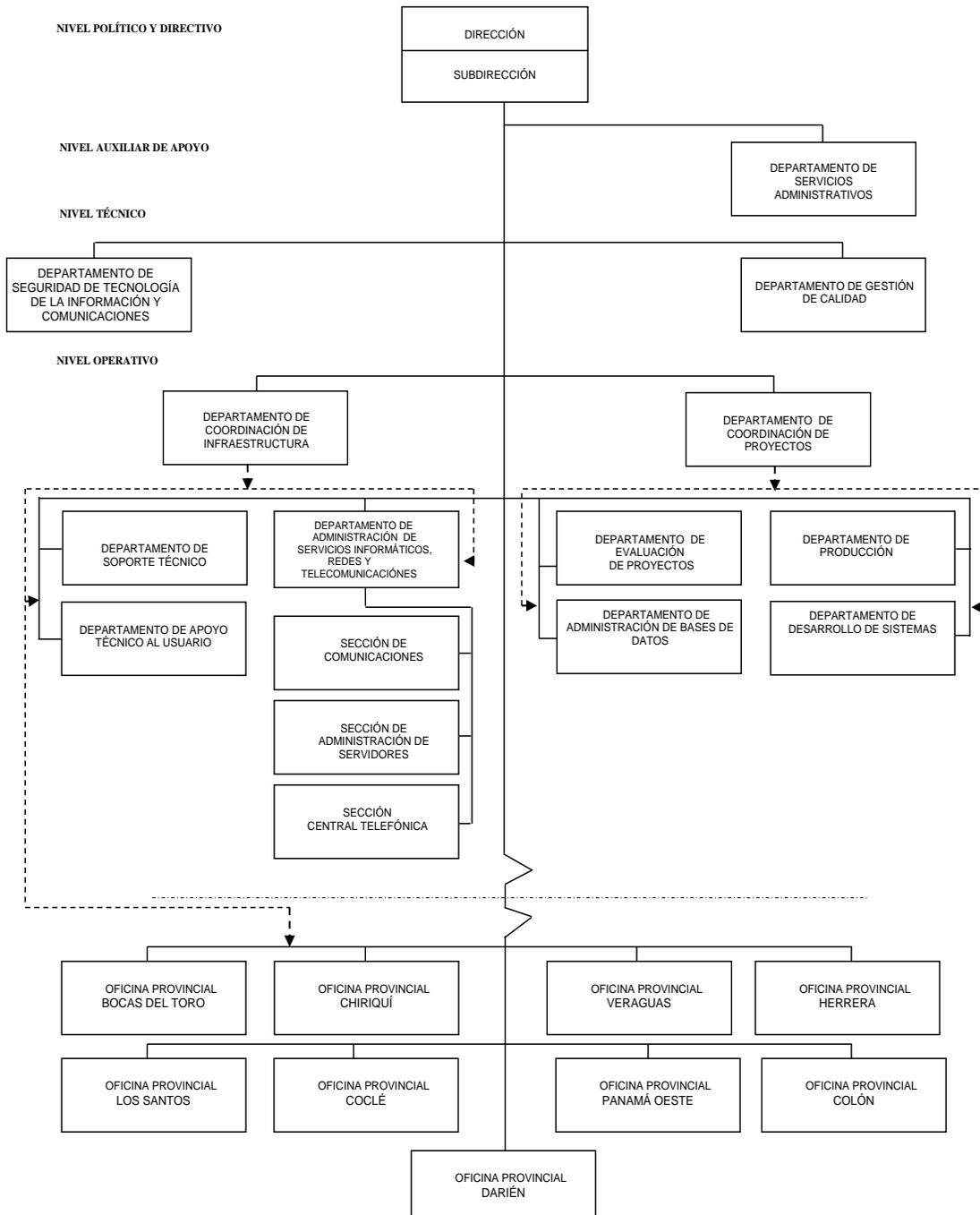
### **FUNCIONES**

- Administrar, planificar, coordinar y evaluar los programas de Capacitación a Distancia para mejorar la gestión institucional de la Contraloría General de la República.

- Proveer de insumos a los usuarios en materia de Capacitación a Distancia, con el apoyo de la plataforma virtual.
- Velar por la selección del recurso humano especializado en el campo de la docencia a distancia y en el análisis, diseño, desarrollo, ejecución y evaluación de los programas de capacitación a nivel nacional, regional e internacional.
- Levantar el programa de Capacitación a Distancia acorde con los resultados de la fase de análisis del desempeño del empleado, del análisis de tareas y del análisis de necesidades.
- Fomentar programas de capacitación para el sector público, acorde con los cambios del entorno nacional e internacional y de las funciones básicas de la Contraloría General de la República.
- Elaborar el programa de Capacitación a Distancia en atención a los requerimientos institucionales y de otras instituciones del gobierno, que sean necesarios para solventar las necesidades de conocimiento y habilidades necesarias para desarrollar el trabajo de manera eficiente.
- Realizar propuestas donde se articulen la educación/formación, para insertar mecanismos por el cual se transmiten valores, hábitos y comportamientos inherentes a las modernas competencias requeridas por los trabajadores, personal técnico y demás profesionales.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA**

### DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA



## **DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA**

### **OBEJTIVO**

Asegurar el fortalecimiento de las actividades sustantivas de la Contraloría General de la República, a través del suministro de servicios informáticos, redes, telecomunicaciones y sistemas efectivos de información, de alta productividad, confiabilidad y calidad, con adecuado nivel de soporte y tecnología moderna.

### **FUNCIONES**

- Velar por el cumplimiento de las políticas y estrategias informáticas institucionales que permitan el desarrollo de las actividades que ejecuta la Contraloría General de la República.
- Formular los planes de acción que integran recursos humanos, tecnológicos y materiales con la finalidad de cumplir con los objetivos trazados en materia informática.
- Determinar las arquitecturas de infraestructura necesarias para el diseño y desarrollo de soluciones tecnológicas requeridas para atender las funciones sustantivas y planes estratégicos institucionales.
- Realizar las labores técnicas, que garanticen la adecuada adquisición, instalación y buen funcionamiento de los bienes que forman parte de los activos informáticos de la Contraloría General de la República.
- Administrar los recursos que impacten la infraestructura tecnológica institucional, con el fin de mantener la disponibilidad de los servicios de manera oportuna.
- Asegurar el eficiente soporte técnico a los activos informáticos y supervisar en los casos de existir una relación contractual con los proveedores de servicios informáticos, la realización de las labores derivadas de dichos contratos.
- Desarrollar investigaciones técnicas que permitan la actualización oportuna en materia tecnológica de la Contraloría General de la República.
- Planificar, diseñar, implementar y dar mantenimiento a la infraestructura de redes de la institución.
- Garantizar la seguridad de acceso a la red, a través del cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal fin.
- Garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la operación de la infraestructura de servidores, redes y activos informáticos.
- Procesar la planilla de gobierno central y de algunas entidades descentralizadas.

- Participar en representación de la institución, en proyectos informáticos del Sector Público.
- Presentar ante el Despacho del Contralor, las políticas definidas por la Dirección que garanticen la seguridad, administración y control de las redes y sistemas de la institución.
- Velar por la mejora del desempeño del recurso humano que impacta en la calidad del servicio, a través de programas de capacitación.
- Garantizar la disponibilidad de la información de manera oportuna y confiable.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Despacho del Contralor.

## **SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA**

### **OBJETIVO**

Apoyar a la Dirección en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de los asuntos administrativos y técnicos informáticos con la finalidad de mantener la tecnología adecuada y que el funcionamiento de la institución se desarrolle en un ambiente seguro y eficiente.

### **FUNCIONES**

- Asistir a la Dirección en los procesos de mejora a las actividades sustantivas, en materia informática, de la Contraloría General de la República.
- Atender consultas del Despacho del Contralor, de servidores de la institución y de otros servidores públicos relacionados a la materia de sistemas informáticos.
- Promover el establecimiento de las coordinaciones necesarias con las áreas técnicas correspondientes, clientes y usuarios.
- Revisar permanentemente los planes estratégicos, en materia tecnológica con la finalidad de realizar los ajustes informáticos acorde a los cambios del entorno.
- Reemplazar, por delegación, al director en reuniones durante su ausencia.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

### **OBJETIVO**

Brindar servicio de apoyo administrativo a las unidades que componen la Dirección, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones, a través de la dotación de los recursos necesarios para la ejecución de sus planes de trabajo.

### **FUNCIONES**

- Coordinar y supervisar las actividades en materia de servicios administrativos y financieros de la Dirección.
- Realizar el trámite de las solicitudes de pagos de los viáticos de alimentación y transporte de los servidores de la Dirección.
- Dar seguimiento a las contrataciones relativas al suministro de servicios de mantenimiento y coordinar lo pertinente a los mismos con la Dirección de Administración y Finanzas.

- Reportar y dar seguimiento a la atención de los equipos informáticos y las multifuncionales que mantienen garantía.
- Llevar el expediente de mantenimiento actualizado, de los proveedores informáticos, con la finalidad de contar con el historial de los mismos.
- Coordinar con el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública las actividades de capacitación.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas y dar seguimiento a la adquisición de materiales, equipo, mobiliario y otros requeridos para el buen funcionamiento de la Dirección.
- Realizar el inventario de los activos de la Dirección, así como llevar el control de existencia y movimiento de materiales, equipos, mobiliarios y otros.
- Consolidar el inventario mensual de equipos informáticos de la Dirección.
- Coordinar las diferentes acciones de personal con la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos y mantener registros de las mismas, para el seguimiento correspondiente.
- Coordinar diferentes actividades y absolver consultas de tipo administrativo proveniente de los funcionarios de la Contraloría General de la República, relativos a funciones específicas de la Dirección.
- Actualizar con los documentos sustentadores, la base de datos del recurso humano de la Dirección (nivel académico, experiencia laboral, entre otros).
- Mantener actualizado los expedientes relacionados con asistencia, aspectos disciplinarios y movilidad laboral de todo el personal de la Dirección.
- Coordinar el envío mensual a la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos de los informes de asistencia y tiempo utilizado en concepto de permisos personales y tiempos extras laborales de todas las unidades administrativas de la Dirección.
- Coordinar lo referente a las notificaciones de sanciones de los servidores y darle seguimiento a las solicitudes de reconsideración presentadas por los servidores afectados.
- Coordinar y dar seguimiento al proceso de aplicación de las evaluaciones del desempeño de todo el personal de la Dirección, hasta su envío a la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos.
- Ingresar en el SIGRHU la Programación Anual de Vacaciones de cada Departamento y de las Oficinas Provinciales oportunamente.

- Coordinar con el Instituto Superior de Fiscalización Control y Gestión Pública la asistencia de los funcionarios de la Dirección a sus actividades de capacitación.
- Atender las necesidades de movilización autorizada a los funcionarios de la Dirección para la realización de actividades oficiales.
- Coordinar con el Departamento de Bienes Patrimoniales de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, lo relativo a traslado o descarte de mobiliarios y equipos; y mantener actualizado el inventario de los activos fijos de la Dirección.
- Coordinar con el Departamento de Mantenimiento de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, las solicitudes de servicios de electricidad, plomería, carpintería, mantenimiento de acondicionador de aires y cerrajería que requieran las distintas unidades administrativas de la Dirección.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección, coordinar su consolidación y ejercer su control una vez haya sido aprobado.
- Analizar y presentar informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria de la Dirección.
- Realizar el cobro de llamadas telefónicas realizadas por los servidores que tienen códigos asignados.
- Mantener la custodia de las llaves de la Dirección.
- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

### **OBJETIVO**

Garantizar la privacidad de la información y minimizar la vulnerabilidad de los sistemas y de la información contenida en ellos.

### **FUNCIONES**

- Establecer acciones que cumplan con los requerimientos de mayor importancia para la información, como los son la confiabilidad, integridad y disponibilidad.
- Prevenir el acceso no autorizado, ya sea en forma intencional o no intencional, a la información.

- Asegurar que no se realicen modificaciones por personas no autorizadas, a los datos o procesos.
- Velar que no se realicen modificaciones no autorizadas por personal autorizado, a los datos o procesos.
- Asegurar que los datos disponibles en los sistemas de información, sean consistentes, tanto interna como externamente.
- Asegurar el acceso confiable a los datos o recursos, para el personal apropiado.
- Analizar los riesgos, diseños e implementación de medidas de control y de protección de todos los activos informáticos.
- Controlar las licencias de software (aplicaciones) y el inventario de los equipos y de los programas.
- Velar por la seguridad informática de la red de la institución y de los sistemas que se estén utilizando.
- Realizar pruebas de productos de seguridad informática y del mantenimiento de la seguridad informática activa, en todas las unidades ejecutoras de la institución.
- Participar en todos los proyectos de informática de la institución, para contar oportunamente con el diseño de los nuevos sistemas, en un entorno seguro, que permita su implementación eficazmente.
- Desarrollar, promocionar y actualizar las políticas y estándares de seguridad de la información de la Contraloría General de la República.
- Dar seguimiento a la implementación y el uso de los mecanismos de seguridad de la información.
- Coordinar investigaciones de incidentes de seguridad informática.
- Desarrollar e implementar el Plan de Seguridad Tecnológica.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD**

### **OBJETIVO**

Administrar el Sistema de Gestión de Calidad, estableciendo, implementando y mejorando continuamente sus procesos e interacciones, de acuerdo a los requisitos institucionales y a los estándares internacionales adoptados por la organización.

### **FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con los procesos de revisión gerencial, auditorías internas de calidad, medición de la satisfacción de los usuarios y evaluación general del sistema de calidad.
- Velar que los requisitos de las normas internacionales utilizadas y definidas por la Dirección, así como los legales y reglamentarios se implementen y mejoren constantemente.
- Asegurar que la Dirección implemente los controles, basados en normas y estándares internacionales, con el fin de que se cumplan los requisitos de los productos y servicios que se ofrecen a la institución.
- Cumplir con los programas de actualización de la documentación del Sistema de Calidad, basados en normas y estándares internacionales.
- Diseñar y administrar la matriz de riesgo del Sistema de Gestión de Calidad y recomendar las medidas necesarias para el fortalecimiento del sistema.
- Coordinar las actividades de planificación operativa y estratégico, en atención a los lineamientos de la Dirección.
- Evaluar, medir y dar seguimiento al comportamiento de los procesos de la Dirección, con el fin de lograr las metas establecidas, así como también a los planes, objetivos y su desempeño en general.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

### **OBJETIVO**

Garantizar la infraestructura, soporte técnico y mantenimiento a los servicios informáticos y de tecnología de la información y comunicaciones utilizadas por las diferentes unidades administrativas de la Contraloría General de la República, tanto en la sede como en las entidades que tienen interrelación o dependencia de nuestra red institucional.

### **FUNCIONES**

- Asegurar que la Dirección Nacional de Informática disponga de una capacidad tecnológica y administrativa adecuada para responder oportunamente a los casos imprevistos que se presenten.
- Mejorar el desempeño de los procesos organizacionales y garantizar su permanente normalización y actualización.
- Actualizar y renovar el parque informático y la infraestructura física a cargo de la Dirección.
- Coordinar, asesorar y orientar a los Departamentos de Administración de Servicios Informáticos Redes y Telecomunicaciones, Apoyo Técnico al Usuario, y de Soporte Técnico en aspectos vinculados con el desarrollo de sus actividades.
- Establecer los lineamientos para la planificación, coordinación y ejecución de actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica vinculada a las áreas de los Departamentos de Administración de Servicios Informáticos Redes y Telecomunicaciones y de Soporte Técnico, que garantice la oportuna solución de los problemas presentados por los usuarios.
- Coordinar la implementación de los sistemas de almacenamiento y la incorporación de los servidores de servicios fundamentales a los sistemas de almacenamiento multiplataforma, para optimizar y administrar las capacidades en disco de los equipos de cómputo, conforme a los requerimientos que se presenten.
- Realizar estudios de viabilidad, compatibilidad y rentabilidad para la toma de decisiones en la adquisición de software y hardware que fortalezca la operación del sitio de cómputo institucional.
- Administrar la infraestructura de múltiples plataformas, habilitar los servicios no activados y realizar pruebas de configuración e instalación de nuevas aplicaciones para el desarrollo de proyectos institucionales, que permitan el aprovechamiento del equipo de cómputo institucional.

- Proporcionar asistencia técnica y asesorías a los usuarios institucionales que así lo requieran, para la implementación de nuevas herramientas de administración y uso adecuado de los recursos informáticos.
- Realizar análisis técnicos para la incorporación de tecnologías de la información y telecomunicaciones y servicios de mantenimiento, para asegurar la disponibilidad de los servicios del sitio de cómputo institucional, basados en las políticas de seguridad informática y los procedimientos de operación.
- Graficar componentes de redes, ambientes virtuales, físicos, sistemas de audio y video y sistemas ofimáticos, para facilitar las labores de seguimiento a las actividades que desarrolla el Departamento.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO**

### **OBJETIVO**

Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo, de manera presencial y/o a distancia, de acuerdo a las normas de seguridad establecidas, utilizando diferentes herramientas y conocimientos, para mejorar el rendimiento del equipo.

### **FUNCIONES**

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos (móvil y de escritorio), propiedad de la Contraloría General de la República, a nivel nacional.
- Dar seguimiento a los daños reportados de los equipos tecnológicos existentes en la institución y evaluar las necesidades de adquirir nuevas tecnologías.
- Garantizar la adecuada adquisición, instalación y el buen funcionamiento de los bienes informáticos que formen parte de los activos de la Contraloría General de la República.
- Realizar las pruebas experimentales de equipos y software informáticos existentes en el mercado y determinar aquellos requeridos por la institución.
- Supervisar que los proveedores realicen las labores de mantenimiento a los equipos informáticos, de acuerdo a lo establecido en los contratos.

- Supervisar en coordinación con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, la recepción, inspección, aceptación, almacenaje e inventario de equipos informáticos.
- Coordinar la realización de inventario de bienes informáticos a nivel de toda la institución y velar por mantener actualizado su registro.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO AL USUARIO**

### **OBJETIVO**

Brindar asistencia técnica mediante el uso de herramientas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), con el fin de coadyuvar al desarrollo de las funciones de la institución.

### **FUNCIONES**

- Coordinar la asistencia a los principales usuarios de los sistemas informáticos de la institución, a través de los recursos y servicios que mantiene el Departamento, al servicio de sus clientes.
- Garantizar la eficiente atención de consultas o llamadas de los usuarios de los sistemas informáticos, referentes al funcionamiento de los sistemas desarrollados e implantados en la institución.
- Velar por el registro y dar seguimiento a las solicitudes recibidas por los usuarios del sistema informático, garantizando la mejora continua de los servicios o productos.
- Evaluar las estadísticas de las principales consultas o llamadas al Departamento, para garantizar la atención oportuna de los casos.
- Elaborar planes de mejoramiento de calidad del servicio tecnológico que brinda la Dirección a la institución.
- Atender consultas de los usuarios de los sistemas, aplicaciones y herramientas automatizadas y canalizar la atención de las solicitudes a los Departamentos que le corresponda su atención.
- Proporcionar a los usuarios la información sobre el estado de atención de su solicitud, así como de los plazos requeridos para su solución.

- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS, REDES Y TELECOMUNICACIONES**

### **OBJETICO**

Desarrollar, implementar y administrar la infraestructura de servidores de servicios informáticos y de las redes de telecomunicación de la Contraloría General de la República y los servicios relacionados con la misma.

### **FUNCIONES**

- Planificar y dirigir el desarrollo de los Servicios Informáticos Institucionales y el funcionamiento de la infraestructura de hardware y software en los que se soportan.
- Velar por el mantenimiento de la infraestructura de redes de la entidad, garantizando la eficiencia y eficacia en las telecomunicaciones de la Contraloría General de la República.
- Realizar la implementación de los sistemas de almacenamiento, el uso de respaldos, restauración de información, clon de servidores y la incorporación de los servidores de servicios fundamentales a los sistemas de almacenamiento multiplataforma.
- Elaborar especificaciones técnicas y participar en la evaluación de los recursos informáticos que se adquieren en la institución.
- Administrar los servicios de telefonía IP, videoconferencias y correo electrónico de la institución.
- Instalar y dar mantenimiento a la red de Video-Vigilancia de la institución.
- Diseñar, implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red.
- Diseñar, implementar y administrar los sistemas de cableado estructurado de cobre y fibra óptica de la institución.
- Evaluar y proponer nuevas tecnologías relacionadas con servicios informáticos y redes de telecomunicación.

- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **SECCIÓN DE COMUNICACIONES**

### **OBJETIVO**

Garantizar que los sistemas de comunicación internos y externos, utilizados por la Contraloría General de la República se mantengan en óptimas condiciones para el logro oportuno de las metas y objetivos planteados.

### **FUNCIONES**

- Optimizar el sistema de comunicaciones de la Contraloría General de la República, para el adecuado desarrollo de las actividades que se realizan en la institución.
- Realizar las labores de mantenimiento y operación de los equipos del sistema de comunicaciones de la Contraloría General de la República.
- Realizar y supervisar pruebas de aceptación e instalación de equipos o ampliación de los existentes en el sistema de comunicaciones de la institución.
- Elaborar reportes sobre el desarrollo de los programas de mantenimiento y operación de los equipos del sistema de comunicaciones.
- Elaborar y presentar el plan integral de soluciones de comunicaciones para la transmisión de datos, considerando las nuevas tecnologías existentes en el mercado.
- Recomendar normas y procedimientos para elevar el nivel de eficiencia del funcionamiento del Sistema de Telecomunicaciones de la Contraloría General de la República.
- Realizar estudios costo-beneficio para la recomendación de ajustes o cambios en el sistema de comunicaciones de la institución.
- Implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad para evaluar el comportamiento de los actuales sistemas de comunicaciones en la institución.
- Supervisar que los proveedores realicen las labores del servicio de mantenimiento a la red de comunicaciones, de acuerdo a lo establecido en los contratos.
- Garantizar el correcto desempeño de la infraestructura de comunicaciones de todos los puntos que integran la red LAN y WAN.

- Proponer estrategias de integración de redes de área local de las instituciones, a la red de comunicaciones de la institución.
- Coordinar con las instituciones del sector público, la estrategia a seguir para garantizar el mantenimiento de la red de comunicaciones.
- Evaluar y recomendar los diversos tipos de conectividad y seguridad para las instituciones que formen parte de la red de comunicaciones.
- Evaluar lo relacionado con contrataciones de equipos y servicios de instituciones públicas, en materia de comunicación.
- Instalar e implementar soluciones de cableado estructurado en cobre y fibra óptica basados en los estándares para servicios de voz sobre IP, telefonía IP, Backbone, cableado UTP y enlaces.
- Evaluar y diseñar los proyectos de ampliación de la red de comunicaciones de la Contraloría General de la República a nivel nacional.
- Atender los incidentes que afecten la infraestructura de comunicaciones de la Contraloría General de la República.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

## **SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES**

### **OBJETIVO**

Garantizar la adecuada administración de servidores que avale su estabilidad, integridad y seguridad de la información, con la finalidad de mantenerla disponible y protegida del uso no autorizado, en cumplimiento con los lineamientos de la institución.

### **FUNCIONES**

- Optimizar los servidores y garantizar la funcionalidad de las aplicaciones y recursos de los sistemas que proveen los servicios informáticos de las diferentes plataformas vigentes de la institución.
- Realizar la evaluación de los requerimientos de equipos para la implementación de los sistemas de servicios informáticos y elaborar las respectivas especificaciones técnicas.

- Optimizar el desempeño de los sistemas de servicios informáticos complejos, realizando los ajustes del equipo y componentes de software.
- Velar que la información del sitio web sea confiable, además de mantener actualizada la misma.
- Realizar estudios para determinar las mejoras de la infraestructura tecnológica y mantener actualizada la misma.
- Realizar la instalación y actualización de los sistemas de servicios informáticos de la institución.
- Dar mantenimiento y llevar el control del uso de las licencias de los servicios informáticos bajo su administración.
- Garantizar la recuperación oportuna de los sistemas de servicios informáticos y datos en caso de fallas y/o pérdida de información.
- Realizar evaluaciones técnicas en materia de adquisición de bienes y servicios informáticos, tanto a nivel institucional como a nivel gubernamental.
- Realizar pruebas de paquetes especiales de software que interactúen con los servicios informáticos, recomendar su adquisición y coordinar su debida administración.
- Mantener actualizada la documentación técnica y administrativa de los servicios, de las investigaciones y de los trabajos especiales que se llevan a cabo sobre la infraestructura existente.
- Realizar pruebas y análisis de riesgos a los servicios informáticos, para identificar sus vulnerabilidades y posibles amenazas a las que se exponen.
- Establecer los mecanismos de prevención, para evitar los daños en los equipos informáticos y las pérdidas de datos.
- Dar mantenimiento a los equipos y software, tanto preventivo como correctivo de los servidores.
- Elaborar informes periódicos de actividades generales y/o específicas que muestren los resultados y sustenten las recomendaciones sugeridas.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

## **SECCIÓN CENTRAL TELEFÓNICA**

### **OBJETIVO**

Suministrar un servicio eficiente y eficaz de comunicación telefónica, a todos los usuarios del sistema central de telefonía a lo interno y externo de la institución.

### **FUNCIONES**

- Configurar y mantener el panel de distribución de los servicios de telefonía y facilidades especiales, para garantizar la comunicación oportuna.
- Velar por el adecuado funcionamiento de las centrales telefónicas híbridas, sistemas de video vigilancia, alarmas y audio y video digital de la institución.
- Realizar la instalación y programación de las líneas telefónicas (directas o internas).
- Elaborar informes técnicos sobre materia de su especialidad.
- Instalar e implementar soluciones de cableado estructurado en cobre, basados en los estándares para la comunicación de servicios de voz y centrales telefónicas híbridas.
- Implementar, configurar y reparar soluciones de telefonía híbrida, video vigilancia, audio y video digital, alarmas.
- Atender las llamadas telefónicas, internas y externas, realizadas a la institución.
- Dar mantenimiento a los equipos y software del sistema central de telefonía, tanto preventivo como correctivo.
- Atender los requerimientos de las especificaciones técnicas de telefonía híbrida, video vigilancia, alarmas, audio y video digital, entre otros.
- Mantener actualizada la información de la Guía Telefónica en la intranet de la institución.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

## **DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS**

### **OBJETIVO**

Planificar y coordinar proyectos de tecnología, asegurando que se realicen todas las actividades proyectadas, con calidad y oportunidad, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas, para coadyuvar al desarrollo institucional ordenado y eficiente.

### **FUNCIONES**

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que se desarrollan en el Departamento.
- Coordinar y planificar los proyectos de solución tecnológica para la institución.
- Asegurar que se cumplan los procedimientos establecidos por la Dirección, para el desarrollo de los proyectos de soluciones tecnológicas de la institución.
- Promover la mejora continua de los procesos que se realizan en los Departamentos de las áreas de competencia.
- Evaluar riesgos de los proyectos y utilizar las estrategias necesarias para disminuir sus efectos.
- Velar que se cumplan las normas administrativas, con el propósito de obtener el resultado deseado en el desarrollo de los proyectos oportunamente.
- Planificar los proyectos de acuerdo al Plan de Acción de la Dirección.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

### **OBJETIVO**

Evaluar, controlar, supervisar e implementar la ejecución de los proyectos de solución tecnológica que apoyan los procesos administrativos, operativos y medulares que se desarrollan en la institución.

**FUNCIONES**

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que se realizan en el Departamento.
- Efectuar las medidas correctivas a las situaciones de riesgo, que se presenten en el desarrollo de los proyectos de solución tecnológica, oportunamente.
- Determinar la viabilidad de los proyectos de solución tecnológica, mediante estudios de factibilidad.
- Realizar el análisis de los procesos para la ejecución de los proyectos informáticos de la institución.
- Evaluar las solicitudes de los usuarios y convertirla en requerimientos de sistemas a desarrollar.
- Establecer un mecanismo que permita visualizar el estado de los proyectos.
- Actualizar los conocimientos de análisis, evaluación y calidad de proyectos del personal del Departamento, a través de la capacitación continua.
- Verificar el cumplimiento de los requerimientos de las aplicaciones antes de su entrega o liberación al usuario de la institución.
- Capacitar a los usuarios, sobre el uso de las aplicaciones o soluciones que se le suministran.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS****OBJETIVO**

Diseñar, implementar y administrar las bases de datos de la institución, en forma eficiente y segura y proveer el acceso a las mismas, mediante los programas de aplicación utilizados por la institución.

**FUNCIONES**

- Administrar la estructura de las bases de datos y los mecanismos de intercambio de información que garanticen la operación de los sistemas.
- Supervisar y controlar el manejo de información confidencial y oficial de la institución.
- Velar por la seguridad y disponibilidad de la base de datos, y por la confiabilidad de la información contenida en ella.
- Velar por el restablecimiento de las bases de datos en casos de desastres.
- Monitorear y garantizar el óptimo rendimiento de las bases de datos propiedad de la institución.
- Desarrollar tareas de afinamiento de base de datos, tanto en las consultas estandarizadas como en la configuración del servidor.
- Establecer e implementar mecanismos de resguardo y respaldo de la información contenida en las bases de datos.
- Garantizar la eficiencia y eficacia de los respaldos realizados a las bases de datos de la institución.
- Administrar las cuentas, contraseñas y niveles de acceso de los usuarios internos y externos para el uso de las diferentes aplicaciones.
- Ejecutar las sentencias (códigos de programación) proporcionadas por el Departamento de Desarrollo de Sistemas, para la atención de los usuarios.
- Instalar y configurar las herramientas de los sistemas administradores de bases de datos.
- Administrar las actividades de replicación entre servidores homogéneos y heterogéneos.
- Dirigir la configuración de los diferentes ambientes de bases de datos para el desarrollo de pruebas y capacitación del personal.
- Participar en el diseño y actualización del modelo de datos de los sistemas utilizados por la institución.
- Realizar verificaciones del equipo informático, tanto a nivel de usuarios (roles, perfiles y privilegios), como transaccionales (modificaciones, eliminaciones o inserciones de datos), para determinar su cumplimiento.
- Participar en la implementación y ejecución de diversos proyectos con personal externo.
- Dar soporte en la integración de aplicaciones de fuentes externas.

- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN**

### **OBJETIVO**

Gestionar el proceso del Sistema Estructura, Planilla y Descuentos (EPD), que incluye la ejecución de los procesos diarios, los procesos de generación de los pagos y la obtención de los productos tanto iniciales como los posteriores a la generación, siguiendo los manuales de procedimientos de calidad establecidos, a fin de cumplir oportunamente con el calendario de pago del Estado.

### **FUNCIONES**

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que se realizan en el Departamento.
- Supervisar, controlar y procesar la información de los sistemas para la generación del pago de salarios del Estado.
- Generar la impresión y entregar los productos del pago de salarios de forma puntal a los diferentes usuarios.
- Imprimir, verificar y embalar cheques, certificados negociables, talonarios, papelería y productos de la generación de los diferentes tipos de pagos.
- Realizar la carga de cheques pagados, dualidades, viáticos, certificación salarial, entre otros.
- Realizar el inventario de los Cheques de Gobierno Central y Entidades Descentralizadas.
- Realizar los respaldos de los Productos, tablas de bases de datos relacionados al sistema de pago.
- Participar en la elaboración y ejecución del plan de contingencia que hará frente a las interrupciones que puedan presentarse en el desarrollo de las operaciones del Sistema de Pagos (EPD).
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

### **OBJETIVO**

Garantizar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, a través de la automatización de los procesos, coadyuvando al ahorro de tiempo y reducción de costos administrativos, para contribuir a la optimización de la gestión institucional.

### **FUNCIONES**

- Actualizar la arquitectura de los sistemas de información, así como del modelo lógico de datos utilizado en la institución.
- Realizar el análisis de los requerimientos que permitan el desarrollo de los sistemas informáticos de manera eficiente y eficaz, en base a los criterios establecidos por la institución.
- Realizar la codificación de los programas informáticos, según la metodología y estándares establecidos para esta actividad.
- Dirigir la ejecución de las pruebas unitarias e integrales de los sistemas en ambiente de desarrollo.
- Efectuar el mantenimiento de los sistemas de información garantizando su adecuación a las necesidades de los usuarios y su correcta operatividad.
- Interactuar con entidades externas para el desarrollo de proyectos de sistemas de información en conjunto.
- Velar por el cumplimiento de la aplicación de metodologías y técnicas que normen el ciclo de vida de los sistemas de información.
- Elaborar la documentación técnica y los manuales de cada sistema informático de la institución.
- Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoría de la información de los sistemas, para garantizar su consistencia e integridad.
- Brindar apoyo a los usuarios sobre los sistemas informáticos implantados en la institución.
- Participar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de los sistemas (plataforma, equipo, comunicaciones, herramientas de desarrollo, entre otros).
- Diseñar, desarrollar y actualizar los sistemas informáticos a utilizarse en la institución.

- Planificar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo al Plan de Acción de la Dirección.
- Diseñar y desarrollar páginas web a requerimiento de la Dirección.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **OFICINAS PROVINCIALES**

### **OBJETIVO**

Velar por el fortalecimiento de las actividades sustantivas de la Contraloría General, a través del suministro de servicios informáticos, redes, telecomunicaciones y sistemas efectivos de información, en la provincia.

### **FUNCIONES**

- Realizar las pruebas de aceptación e instalación de equipos o ampliación de los existentes en el sistema de comunicaciones en la Oficina Provincial.
- Instalar e implementar soluciones de cableado estructurado en cobre basados en los estándares para servicios de voz sobre *ip*, telefonía *ip*, *backbone*, cableado *utp* y enlaces en oficinas sedes provinciales y satelitales de las instituciones provinciales.
- Garantizar el buen funcionamiento de los equipos que forman la plataforma informática de la Oficina Provincial.
- Realizar las labores técnicas necesarias, para garantizar la adecuada adquisición, instalación y el buen funcionamiento de los bienes que formen parte de los activos informáticos de la Contraloría General de la República en provincia, cualquiera sea la plataforma informática existente.
- Dar seguimiento a la atención de daños y evaluar las necesidades de adquirir nuevas tecnologías para la Oficina Provincial.
- Ejecutar a solicitud de la coordinación correspondiente experiencias tecnológicas con otras entidades gubernamentales en provincia.
- Supervisar en coordinación con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas la recepción, inspección, almacenaje, inventario y aceptación de equipos informáticos en la Oficina Provincial.

- Realizar el inventario de bienes informáticos en la provincia y velar por su adecuado registro.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la Oficina.
- Presentar los informes de actividades de la Oficina.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

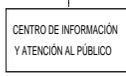
**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS**

### DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

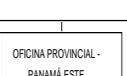
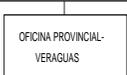
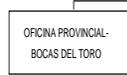
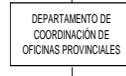
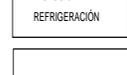
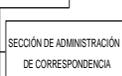
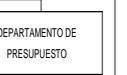
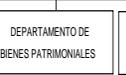
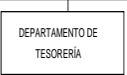
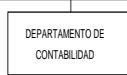
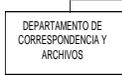
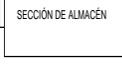
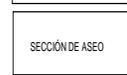
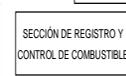
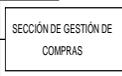
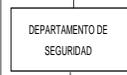
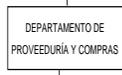
Nivel Político y Directivo



Nivel Auxiliar de Apoyo



Nivel Operativo



## **DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **OBJETIVO**

Procurar el fortalecimiento interno, mediante la prestación de los servicios de apoyo administrativo, proporcionando los recursos financieros necesarios para el adecuado funcionamiento de los programas y actividades que realizan las diferentes unidades administrativas de la Contraloría General de la República en todo el país.

### **FUNCIONES**

- Velar por el cumplimiento de los programas de administración financiera, presupuestaria y patrimonial, dentro de las leyes, normas y políticas de los sistemas vigentes.
- Registrar y reportar sobre las operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales de la institución.
- Preparar, analizar y presentar los estados financieros institucionales e informes complementarios al Despacho Superior.
- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de actividades administrativas de impresión y encuadernación, solicitadas por las diferentes Direcciones de la institución.
- Dirigir la ejecución de los estudios e investigaciones técnicas sobre sistemas y procedimientos que se utilizan en la Dirección.
- Coordinar la ejecución del presupuesto de funcionamiento e inversión de la institución.
- Dar seguimiento a la contratación y ejecución de los proyectos de inversión y elaborar los informes de avance de los mismos.
- Coordinar las actividades de las oficinas provinciales de la Dirección.
- Mantener el programa de administración de documentos, de acuerdo a las leyes, normas y procedimientos establecidos que rigen esta materia.
- Mantener el programa de mantenimiento, limpieza y vigilancia del edificio sede y sus instalaciones, a nivel nacional.
- Cumplir, de manera transparente, con el programa de adquisición, almacenamiento y suministro de bienes y servicios, de acuerdo con los programas de requerimientos aprobados por cada Dirección, conforme a las leyes, normas y procedimientos establecidos.

- Coordinar con todas las Direcciones, de acuerdo a la competencia, con respecto al robo, pérdidas, deterioro de equipos y/o bienes varios, para su reposición o en su defecto el reintegro respectivo.
- Garantizar el cumplimiento del programa de servicio de transporte, de acuerdo a los requerimientos presentados por las Direcciones dentro de los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
- Facilitar a las Direcciones que integran la institución, el apoyo necesario, para el logro de la misión de la Contraloría General de la República.
- Proporcionar información sobre la localización de oficinas y servidores responsables de las diferentes dependencias que componen la estructura organizacional de la institución, a fin de orientar a los usuarios.
- Brindar información sobre las diversas actividades y trámites que ejecutan las Direcciones de la Contraloría General de la República, así como los diferentes grupos organizados, existentes en la misma.
- Analizar y evaluar los informes de trabajo elaborados por los Jefes de Departamento de la Dirección y preparar el borrador del Informe de Gestión de actividades, dirigido al Despacho Superior.
- Coordinar y manejar la administración de los seguros de la institución.
- Absolver las consultas y brindar la información requerida o señalar el área o persona indicada para atenderlas.
- Gestionar la contratación de arrendamiento de locales que requiera la Contraloría General de la República a nivel metropolitano.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano de la Dirección.
- Otras funciones afines que le correspondan de acuerdo con las leyes, reglamentos, las resoluciones y las que le sean asignadas por el Despacho Superior de la Contraloría General de la República.

## **SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **OBJETIVO**

Colaborar y asistir a la Dirección en la coordinación de los programas de administración financiera, presupuestaria, registro contable, patrimonial, administración de documentos, adquisiciones, contratación de alquileres, almacenamiento y suministro de los bienes muebles, uso y control de bienes patrimoniales, seguridad, transporte y atención a usuarios.

### **FUNCIONES**

- Colaborar con la Dirección en las labores de planeamiento, dirección, ejecución, coordinación y supervisión de los servicios administrativos y financieros que se realizan en la institución a nivel nacional.
- Asistir al Director en el desarrollo de las funciones, durante sus ausencias temporales.
- Aprobar órdenes de combustible, órdenes de compras, cheques, gestiones de cobro y otros documentos, para atender las solicitudes de viáticos, materiales, mobiliario y equipo que se requieren en la institución con cargo a los fondos presupuestarios y financieros existentes.
- Coadyuvar en la ejecución y/o dirección de estudios e investigaciones técnicas, sobre sistemas y procedimientos que se utilizan en la Dirección.
- Colaborar en el seguimiento de la contratación y ejecución de los proyectos de inversión y elaborar los informes de avance de los mismos.
- Coordinar la ejecución del presupuesto de funcionamiento e inversión de la institución.
- Contribuir en la coordinación de las actividades de las oficinas provinciales.
- Asistir a reuniones y otros eventos relacionados con sus funciones.
- Otras funciones asignadas por el Director.

## **SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

### **OBJETIVO**

Brindar los servicios de mantenimiento y remodelaciones de infraestructura de la institución, a fin de garantizar un ambiente de trabajo adecuado y seguro para el personal y público en general, a nivel nacional.

### **FUNCIONES**

- Planificar y coordinar los diferentes programas de mantenimiento que requieren las instalaciones de la Contraloría General de la República.
- Participar y dar seguimiento a la contratación de servicios de mantenimiento, conforme a las necesidades detectadas en las oficinas de la institución.
- Controlar la correcta ejecución de los servicios contratados para el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos, maquinarias y sistemas instalados en las instalaciones donde operan oficinas de la Contraloría General de la República.
- Planificar el programa de limpieza y disposición de desechos, requerido en las oficinas del edificio sede, provinciales y en instalaciones externas donde la Contraloría General de la República, mantiene oficinas habilitadas.
- Evaluar las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios y adquisición de equipos, maquinaria y herramientas, relacionados con las actividades propias de conservación de las instalaciones, equipos, muebles e inmuebles a cargo de la Subdirección.
- Analizar los informes de avance de ejecución de los programas de trabajo establecidos con las diversas unidades de la Subdirección para atender las reparaciones y necesidades de mantenimiento detectadas en las instalaciones de la entidad.
- Analizar el informe de evaluaciones técnicas elaboradas por las diversas áreas de la subdirección para definir las condiciones de reemplazo y descarte de maquinarias, mobiliario, herramientas y equipos que a nivel institucional les estén asignadas para control y mantenimiento.
- Velar por que se cumplan los programas y mecanismos establecidos para conservar adecuadamente las instalaciones, equipos y maquinaria a cargo de la Subdirección.
- Verificar el plan de solicitud de adquisición de materiales, enseres e implementos de limpieza que presenten las diversas unidades adscritas a la Subdirección.

- Velar por la atención a las medidas de control del inventario de herramientas, piezas y equipos asignados a los técnicos para el desarrollo de sus actividades.
- Realizar funciones afines, según requerimientos del Director.

## **CENTRO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO**

### **OBJETIVO**

Brindar oportuna atención y orientación a solicitudes de información que realizan los usuarios internos y externos, utilizando los diferentes canales de atención con que cuenta la institución.

### **FUNCIONES**

- Atender a los usuarios internos y externos que soliciten orientación, para realizar algún trámite en la institución.
- Crear contraseña y/o generar la proforma de certificado de trabajo (PCT) a los solicitantes de las mismas.
- Brindar orientación al usuario sobre los diversos servicios que ofrece la Contraloría General de la República.
- Entregar los pases a los visitantes que se dirigen a las diferentes oficinas de la sede de la Contraloría General de la República.
- Realizar encuestas de opinión entre los usuarios, evaluar los resultados y medir la atención que la institución brinda a sus clientes.
- Llevar estadísticas mensuales de los usuarios atendidos y generar información del análisis de las mismas.
- Dar seguimiento a las quejas y sugerencias de los usuarios para mejorar el servicio de atención de la institución.
- Verificar la información de trámites que aparece en la página Web de la Contraloría General de la República.
- Realizar funciones afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

### **OBJETIVO**

Brindar mediante un proceso automático, la verificación permanente de la efectividad del Sistema de Control Administrativo de la Dirección, con la finalidad de proveerla de información confiable y oportuna, para la toma de decisiones y la aplicación de medidas correctivas.

### **FUNCIONES**

- Determinar las necesidades reales de recursos humanos, tecnológicos y financieros de la Dirección.
- Realizar el desglose, clasificación y distribución de cheques y talonarios de pago del personal asignado a la Dirección.
- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de inclusión y eliminación de firmas en cuentas bancarias oficiales, del personal autorizado de la Dirección.
- Coadyuvar en la formulación del presupuesto anual de la Dirección.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos, la asistencia médica a funcionarios con problemas de adicción y afectaciones emocionales y gestionar con el Departamento correspondiente, acciones de medicina preventiva para todos los servidores que conforman la Dirección.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Comunicación Social la divulgación interna de los proyectos y logros de la Dirección.
- Consolidar y preparar informes sobre datos solicitados a los Jefes de Departamento, a requerimiento del Despacho Superior o de la Autoridad responsable de la Dirección.
- Coordinar con el Departamento de Bienes Patrimoniales la inclusión, traslado, donación o descarte de mobiliarios y equipos y su respectivo registro en el sistema informático diseñado para este fin.
- Rendir mensualmente informe sobre el estatus de los servidores de la Dirección en lo concerniente a vacaciones, jubilaciones, ubicación, asistencia y puntualidad.
- Actualizar en el Sistema de Atención de Servicios Generales el catálogo de usuarios mediante la inclusión y exclusión de usuarios, que soliciten las Direcciones que conforman la Contraloría General de la República.

- Coordinar la atención de los diversos servicios que requieran las unidades administrativas que conforman la Dirección, a través del Sistema de Atención de Servicios Generales y darle seguimiento a las mismas.
- Coordinar la revisión mensual de los informes de asistencia de todas las unidades administrativas que conforman la Dirección y su envío a la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos.
- Coordinar lo referente a las notificaciones de sanciones de los servidores, su aplicación; así como también, dar seguimiento a las solicitudes de reconsideración presentadas por los servidores afectados.
- Coordinar y tramitar todo lo referente a las vacaciones de los funcionarios permanentes y eventuales, y dar seguimiento al programa anual de vacaciones de cada Departamento.
- Coordinar y dar seguimiento al proceso de aplicación de las evaluaciones del desempeño de todo el personal de la Dirección hasta su envío a la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Informática, a través del Departamento de Apoyo Técnico al Usuario, las incidencias de daños o inconsistencias del equipo informático el mantenimiento e instalación de puntos de red, resetear contraseñas, solicitar accesos a la red para utilizar las aplicaciones y sistemas vigentes.
- Coordinar la distribución de los estados de cuentas para el cobro y pago de llamadas telefónicas personales, realizadas por los servidores que tienen códigos asignados en la Dirección.
- Realizar la compilación del plan anual de necesidades de capacitación, consensuado, para la aprobación del Director y darle seguimiento a la ejecución del mismo.
- Realizar funciones afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA Y COMPRAS**

### **OBJETIVO**

Colaborar en la realización de las acciones administrativas necesarias, que formalizan la adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de bienes y servicios, procurando una acción transparente, de acuerdo a lo dispuesto en las normas vigentes que regulan la materia de Contratación Pública y dictan otras disposiciones.

## **FUNCIONES**

- Establecer los planes, normas y especificaciones necesarias, para la programación de las compras de bienes y servicios aplicando los procedimientos establecidos.
- Verificar las proyecciones de las necesidades de bienes y servicios de rubros específicos que señalan las diversas Direcciones de la Contraloría General de la República.
- Coordinar y colaborar con las Oficinas Provinciales, según su requerimiento de bienes y servicios.
- Controlar que todos los procesos de entrega, almacenamiento y distribución de los bienes muebles y materiales adquiridos, se realicen de acuerdo a las normas establecidas en la institución.
- Organizar el Almacén, estableciendo las normas y controles, que garanticen su buen funcionamiento en la entrada, entrega y salida de los artículos.
- Establecer con los proveedores los volúmenes, precios, entregas y garantías de las adquisiciones.
- Llevar las estadísticas de consumo y establecer niveles máximos y mínimos de los materiales y suministro de la institución a nivel nacional.
- Tramitar el despacho de materiales solicitados por las diferentes Direcciones.
- Realizar inventarios físicos trimestrales y anuales de los bienes y materiales.
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de compras de bienes y servicios.
- Mantener actualizado el registro electrónico de las órdenes de compras.
- Publicar en el Sistema Electrónico “PanamaCompra” todo lo relativo a la adquisición de bienes, servicios u obras.
- Garantizar el eficiente manejo del fondo de caja menuda, de acuerdo a los montos autorizados.
- Realizar funciones afines, según requerimiento.

## **SECCIÓN DE GESTIÓN DE COMPRAS**

### **OBJETIVO**

Tramitar en forma oportuna las solicitudes de bienes y servicios requeridos para que la institución opere adecuadamente, controlando la calidad de los mismos.

**FUNCIONES**

- Lograr de manera oportuna la adquisición de bienes servicios y obras solicitados por las diversas Direcciones.
- Establecer la programación de las compras de bienes y servicios.
- Controlar que los procesos de compra, de bienes y servicios, se realicen de acuerdo a las normas establecidas en los procesos de contratación.
- Orientar a las unidades gestoras de los procesos y tiempos de contratación.
- Llevar un registro electrónico actualizado de los actos públicos, documento contractual y generar las correspondientes estadísticas.
- Coordinar las compras de cualquier cuantía, que lleve a cabo la institución, cumpliendo con lo que establecen las normas que rigen la materia de contrataciones públicas vigentes.
- Obtener información en el mercado sobre la calidad y precios de los bienes y servicios.
- Desarrollar, revisar, aprobar y publicar oportunamente en el sistema “PanamaCompra” y en los murales informativos del Departamento de Proveduría y Compras, los registros y actos administrativos que emite la entidad dentro de los procesos de selección de contratista y la ejecución de los documentos contractuales.
- Administrar el fondo de caja menuda, según las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos.
- Gestionar el trámite de órdenes de compras al contado.
- Redactar y gestionar la aprobación de notas y resoluciones inherentes al proceso de adquisición de bienes y servicios.
- Elaborar pliegos de cargos en base a las especificaciones técnicas, condiciones especiales, términos de referencia y otros datos, suministrados por la unidad solicitante.
- Elaborar informes periódicos de actos públicos celebrados, adjudicados, comprometidos, declarados desiertos, entre otros.
- Realizar reuniones previas de homologación, de los procedimientos de selección de contratista que lo requiera, levantando el acta correspondiente, según lo establece la Ley de Contrataciones Públicas.
- Registrar en el Sistema de “PanamaCompra” el informe de los resultados de la comisión evaluadora o verificadora, en forma objetiva y en base a lo estipulado en el pliego de cargos y las disposiciones jurídicas vigentes en la materia y notificando a los proveedores.

- Verificar que las fianzas de propuestas, de cumplimiento o cualquier otra fianza solicitada en el pliego de cargos, contengan lo señalado y se mantengan vigentes durante el período de contratación.
- Presentar informes periódicos de las actividades realizadas por la unidad a su cargo, según requerimientos.
- Realizar funciones afines, según requerimientos.

## **SECCIÓN DE CONTRATOS**

### **OBJETIVO**

Brindar un servicio eficiente en materia de contrataciones públicas, basado en las normativas vigentes para estos fines, con el propósito de facilitar el logro oportuno de las acciones administrativas necesarias, para llevar a buen término los contratos.

### **FUNCIONES**

- Informar a las diferentes Direcciones de la institución, la fecha de vencimiento de sus contratos, a fin de que realicen sus solicitudes con el tiempo necesario, para llevar a cabo los actos públicos.
- Verificar al inicio de cada año fiscal, la actualización de los registros presupuestarios correspondientes a los contratos multianuales vigentes.
- Confeccionar y verificar los borradores de contratos con base en lo que establece la Ley de Contrataciones Públicas y otros datos suministrados por la unidad solicitante, para la publicación de convocatoria de los actos públicos o solicitud de excepción del procedimiento de selección de contratista, correspondientes a la contratación de obras, bienes y servicios.
- Confeccionar y dar seguimiento a las notas dirigidas a los proveedores, solicitando documentos necesarios para el procedimiento de selección de contratista y para la confección de contratos y adendas.
- Revisar, aprobar y publicar oportunamente en el Sistema Electrónico "PanamaCompra", los anuncios de avisos de intención de contrataciones directas y actos administrativos que emite la entidad, dentro del proceso de contratación y la ejecución del documento contractual.
- Confeccionar y dar seguimiento a las notas de solicitud de excepción del procedimiento de selección de contratista, hasta su aprobación.
- Solicitar y dar seguimiento a la creación de proveedores en el sistema financiero y presupuestario vigente.

- Dar trámite, de manera oportuna, al proceso de formalización de los contratos y adendas de adquisición de obras, bienes y servicios, mantenimientos provenientes de los actos públicos adjudicados.
- Gestionar y dar seguimiento oportuno a la información, documentación y trámites requeridos a nivel interno institucional, para el perfeccionamiento del documento contractual.
- Velar que las fianzas de cumplimiento garanticen lo señalado en el contrato y que se mantengan vigentes durante el período de la contratación y el tiempo requerido por vicios redhibitorios.
- Registrar y mantener actualizada la información de cada expediente de contratos en el Sistema Electrónico “PanamaCompra” y en el sistema tecnológico de registro documental institucional.
- Registrar los compromisos presupuestarios de los contratos y adendas, debidamente aprobadas, en el Sistema de Registro Presupuestario Gubernamental.
- Presentar informes sobre las actividades realizadas en la Sección.
- Realizar funciones afines, según requerimientos.

## **SECCIÓN DE ALMACÉN**

### **OBJETIVO**

Garantizar que los bienes, materiales y suministros que adquiere la institución, cumplan con las especificaciones y calidad solicitada, para suplir de forma satisfactoria y oportuna a todas las unidades administrativas, a nivel nacional.

### **FUNCIONES**

- Coordinar la recepción de los bienes, materiales, verificar la calidad y cantidad de los mismos.
- Identificar, clasificar, etiquetar, almacenar y custodiar los materiales y bienes para un efectivo control del inventario.
- Distribuir de forma expedita los materiales, mobiliario, equipos, útiles de oficinas y de aseo, en las diferentes instancias de la entidad.
- Mantener un control de calidad en las existencias de materiales, bienes y suministros, según los procedimientos establecidos.

- Recibir y evaluar las solicitudes de materiales debidamente autorizadas y despacharlas de acuerdo a las existencias y a las prioridades de las unidades solicitantes.
- Mantener el registro actualizado de las entradas y salidas de los bienes muebles y materiales.
- Revisar periódicamente el estado y conservación de los materiales y bienes almacenados, generando información sobre aquellos que se observen en estado de obsolescencia con daños o en desuso.
- Establecer los controles internos que procuren la exactitud de los inventarios de los materiales, mobiliarios, equipos, piezas de repuestos y lubricantes, adquiridos por la institución, a través de compras o donaciones.
- Coordinar con el Departamento y las Oficinas Provinciales, la elaboración del consolidado de necesidades de materiales, suministros y equipos para las compras institucionales.
- Mantener los niveles adecuados de existencia (stock) en el Almacén, velando por el correcto registro en el archivo automatizado de control de inventario.
- Revisar las facturas, recibos y otros comprobantes para establecer con exactitud las operaciones numéricas de los mismos y el apego a las condiciones establecidas en el respectivo documento contractual.
- Participar en el proceso de donación de bienes o productos recibidos, en calidad de donación o préstamo, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tales fines.
- Llevar el control de los activos fijos adquiridos, mediante la colocación de placas, rendir informes periódicos al Departamento de Bienes Patrimoniales de la institución.
- Preparar y enviar periódicamente los documentos que ampara la entrada y salida de los bienes adquiridos, para los registros correspondientes al Departamento de Contabilidad.
- Realizar y preservar el informe correspondiente a la toma física del inventario, de cara al cierre presupuestario anual.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO DE ARTES GRÁFICAS**

### **OBJETIVO**

Lograr la modernización de los procesos requeridos para la edición, diseño, impresión y encuadernación de documentos para su publicación, solicitados por la institución u otras entidades gubernamentales.

### **FUNCIONES**

- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de actividades administrativas de impresión y encuadernación, a cargo del Departamento.
- Coordinar con las Direcciones de la institución la elaboración de los planes de trabajo de impresión en general y darle seguimiento a los mismos.
- Revisar y evaluar la documentación antes de su impresión y recomendar mejoras a diseños e información presentadas.
- Llevar el control de todas las solicitudes de trabajo que ingresan al Departamento, mediante el registro y aprobación de las mismas y su trámite a las Secciones respectivas.
- Elaborar los informes mensuales de producción y de costos totales y unitarios de los trabajos procesados por las Secciones que conforman el Departamento.
- Gestionar la autorización para la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos.
- Elaborar y remitir el presupuesto de los trabajos impresos a las Direcciones que lo soliciten.
- Gestionar capacitaciones y actualización al personal del Departamento en tecnología de punta.
- Preparar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Mantener controles físicos y digitales del inventario de activos, materiales e insumos a cargo del Departamento.
- Coordinar con otras instituciones gubernamentales, las solicitudes de trabajos especiales relacionados con la impresión.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **SECCIÓN DE IMPRESIÓN**

### **OBJETIVO**

Proporcionar a la Contraloría General de la República, trabajos de nivel técnico y profesional, relacionados con la impresión de publicaciones, revistas y demás documentos de diversas índoles, solicitados por la institución o por otras instituciones gubernamentales, utilizando mecanismos modernos que logren facilitar y agilizar los procesos de las mismas.

### **FUNCIONES**

- Coordinar, y preparar todos los materiales necesarios para el adecuado revelado, fijado y secado de los negativos y lograr que el trabajo se cumpla en el tiempo y forma indicada.
- Verificar que los archivos digitales cumplan con lo solicitado en la orden de trabajo.
- Planificar métodos y procedimientos que sirvan de guía para incrementar la productividad en el área de impresión y la eficiencia de su servicio.
- Atender por designación solicitudes de trabajos especiales relacionados con la impresión, que presenten otras instituciones gubernamentales.
- Coordinar y supervisar los trabajos de nivel técnico de dificultad promedio de la Sección.
- Velar por que se realice mantenimiento preventivo y correctivo del equipo industrial asignado a la Sección.
- Dar el acabado final a las publicaciones o documentos impresos, a través de la forma tradicional.
- Elaborar planes y cronogramas de trabajo trimestral de la Sección y el respectivo presupuesto.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **SECCIÓN DE ENCUADERNACIÓN**

### **OBJETIVO**

Brindar oportunamente, el servicio de encuadernación de los diferentes documentos a los usuarios de la Contraloría General de la República.

**FUNCIONES**

- Coordinar y ejecutar los trabajos de nivel técnico solicitados a la Sección.
- Determinar los materiales necesarios y preparar el presupuesto de los trabajos solicitados por la institución y los trabajos especiales solicitados por otras instituciones gubernamentales.
- Rendir informes periódicos de los trabajos realizados en la Sección.
- Diseñar y confeccionar carpetas, estuches, álbumes y agendas en diversos estilos y tamaño, para trámite de documentos, seminarios encuestas, censos y otros.
- Realizar los trámites requeridos para definir la forma, tiempo, características y demás variables de las diferentes órdenes en el Taller de Encuadernación.
- Elaborar el plan anual y cronogramas de trabajos de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD****OBJETIVO**

Salvaguardar la integridad física de las personas y bienes de la institución, así como realizar la vigilancia, custodia e inspección de las instalaciones, de la Contraloría General de la República a nivel nacional.

**FUNCIONES**

- Planificar, administrar y controlar la gestión integral del Departamento en el ámbito nacional.
- Definir y programar estrategias, planes y metodologías que tiendan a proteger y prevenir actos delictivos.
- Mantener informado al Despacho Superior de las novedades y otros temas relevantes, correspondientes en materia de seguridad institucional y nacional.
- Realizar, junto con otros entes de Seguridad Nacional, planes, metodologías y estrategias de evacuación, para asegurar la vida de los servidores de la Contraloría General de la República.
- Coordinar con todas las Direcciones de la institución, de acuerdo a su competencia, los temas relativos a robos, hurtos, pérdidas de equipos y bienes varios.

- Velar por la seguridad de todos los funcionarios de la Contraloría General de la República, visitantes nacionales o extranjeros, que acudan a nuestra entidad.
- Coordinar con las diferentes Direcciones de la Contraloría General de la República, cuando se realicen actividades, a fin de elaborar estrategias que garanticen seguridad en la institución.
- Elaborar el Anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **SECCIÓN DE MONITOREO E INVESTIGACIONES**

### **OBJETIVO**

Proteger el recurso humano y material de la Contraloría General de la República, a través del uso de cámaras de video vigilancia remotas, con el propósito de reducir las pérdidas y los incidentes de inseguridad en la institución.

### **FUNCIONES**

- Dar cumplimiento a las normativas y a los procedimientos requeridos para el desarrollo eficiente de las actividades de video vigilancia que se realizan en la Contraloría General de la República, a nivel nacional.
- Solicitar apoyo a los colaboradores que brindan la seguridad interna y externa, para los casos en que se detecten irregularidades en la institución.
- Elaborar y mantener actualizado el Protocolo Operativo del Centro de Monitoreo de Video Vigilancia de la institución.
- Gestionar y dar seguimiento al mantenimiento y soporte del Sistema de Video Vigilancia.
- Informar periódicamente al Jefe inmediato de la gestión y funcionamiento del Sistema de Video Vigilancia.
- Elaborar informes preliminares o informes técnicos especializados, relativos a hechos delictivos y de seguridad que se den a lo interno de la entidad.
- Rendir informes sobre la gestión y el funcionamiento del Sistema de Video Vigilancia.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **SECCIÓN DE ARMERÍA**

### **OBJETIVO**

Custodiar y controlar el uso de las diferentes armas de fuego, municiones y materiales relacionados, propiedad de la Contraloría General de la República.

### **FUNCIONES**

- Garantizar y controlar la custodia y asignación temporal de las armas de fuego, propiedad de la entidad.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes tipos de armas de fuego de la institución.
- Reparar las armas de fuego, en caso de sufrir desperfecto en su mecanismo.
- Llevar un registro diario de las armas y municiones existentes, tipo, marca, modelo, calibre, número de fabricación o serie de cada arma.
- Organizar las prácticas de tiro de los servidores del Departamento que requieran el permiso, entrenamiento y readiestramiento para el manejo y uso de arma de fuego.
- Capacitar al personal sobre las disposiciones legales e internas en materia de armería.
- Gestionar el registro de armas de fuego y los permisos para portar armas de fuego y verificar la supervisión de las mismas.
- Solicitar la realización de pruebas psicológicas, psiquiátricas y toxicológicas, según procedimiento interno institucional.
- Verificar y aplicar la normativa dictada por la entidad competente.
- Entregar las armas de fuego y las municiones a cada supervisor o inspector al iniciar la jornada de trabajo y recibirlas al terminar la misma.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE  
OBJETIVO**

Brindar un servicio de transporte eficiente y de calidad a los usuarios de las diferentes unidades administrativas de la Contraloría General de la República, a nivel nacional.

**FUNCIONES**

- Prestar el servicio de transporte a los funcionarios de la Contraloría General de la República, a nivel nacional.
- Programar y gestionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la Contraloría General de la República, a nivel nacional.
- Establecer normas para regular la asignación, uso y mantenimiento de los vehículos de la Contraloría General de la República.
- Distribuir las placas y tramitar todo lo referente al revisado de los vehículos oficiales de la Contraloría General de la República.
- Atender a tiempo los reportes de los desperfectos de los vehículos asignados a los conductores de cada Dirección de la Contraloría General de la República.
- Tramitar todo lo relacionado con los permisos que requieran los vehículos de la Contraloría General de la República para la circulación (especial o regulación) de los mismos.
- Suministrar los servicios de transporte de carga a las unidades administrativas de la Contraloría General de la República, cuando así lo requieran.
- Abastecer de combustible a los vehículos de la Contraloría General de la República, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para estos fines.
- Controlar la dotación de lubricantes e insumos a los vehículos de la Contraloría General de la República.
- Preparar informes del consumo de combustibles y lubricantes y remitirlo a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Evaluar periódicamente la flota vehicular de la Contraloría General de la República.
- Confeccionar, aprobar, registrar y controlar las órdenes de despacho de combustible de cada Dirección, de acuerdo al orden en que han sido atendidas.
- Tramitar la renovación, inclusión y reclusión de placas particulares.

- Solicitar el trámite de adquisición de nuevas unidades, de acuerdo al programa de reemplazo de la flota vehicular.
- Verificar y registrar los informes de despachos de piezas y órdenes de trabajos efectuados a los vehículos.
- Solicitar la inclusión de nuevas unidades y exclusión de unidades descartadas o no operativas en la póliza de seguro de la Contraloría General de la República.
- Tramitar el pago por reparaciones efectuadas y expedir las órdenes de engrase, cambio de llantas y registrar los mismos en el sistema informático vigente.
- Gestionar en talleres particulares la subrogación de los servicios para la reparación de los vehículos, a nivel nacional.
- Administrar e implementar mejoras al sistema de control vehicular vigente.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

### **OBJETIVO**

Garantizar el abastecimiento y buen uso del combustible, a fin de llevar un control eficaz de su consumo por la flota vehicular de la institución a nivel nacional.

### **FUNCIONES**

- Abastecer de combustible a los vehículos de la institución, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos para esta actividad.
- Planificar, coordinar y controlar el consumo de combustible de todos los vehículos de la institución, a nivel nacional.
- Confeccionar órdenes de combustible para el abastecimiento de la flota vehicular de la Contraloría General de la República.
- Registrar y controlar el manejo de las tarjetas flotas de cada vehículo de la Contraloría General de la República.
- Verificar el kilometraje recorrido de los vehículos para la confección del informe mensual de consumo de combustible vs kilometraje recorrido.
- Confeccionar salvoconducto para los vehículos de la Contraloría General de la República, que deben cumplir misiones oficiales fuera del horario regular de trabajo.

- Coordinar con las oficinas provinciales, las necesidades de combustible.
- Monitorear y orientar a los usuarios del servicio, sobre el uso del sistema de control vehicular vigente, a nivel nacional.
- Capacitar al personal de las oficinas provinciales para el uso adecuado del sistema de control vehicular.
- Verificar y registrar las facturas de consumo de combustible presentadas por las empresas proveedoras, a través de las gestiones de cobro, y efectuar verificaciones en torno a inconsistencias con los saldos presentados.
- Elaborar informe mensual de consumo de combustible correspondiente al área de Panamá y a las oficinas provinciales.
- Registrar las generales de los vehículos alquilados por la Contraloría General de la República y controlar que los mismos sean recibidos y entregados en la fecha pactada en el contrato de alquiler.
- Registrar en el sistema las generales de los conductores para que puedan solicitar combustible.
- Verificar la vigencia de las licencias de los conductores y personal autorizado para conducir vehículos oficiales de la Contraloría General de la República.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **SECCIÓN DE OPERACIONES DE TRANSPORTE**

### **OBJETIVO**

Mantener el buen funcionamiento de la flota vehicular de la institución, a través de un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la misma, con el propósito de brindar un servicio de transporte oportuno y de calidad a todos sus usuarios, a nivel nacional.

### **FUNCIONES**

- Coordinar con la Sección de Mantenimiento y Mecánica, las reparaciones que requieren los vehículos de la Contraloría General de la República y programar las compras de las piezas requeridas para el taller de mecánica.
- Analizar las cotizaciones de repuestos y reparaciones del sistema de aire acondicionado de los vehículos.

- Entregar al Jefe de la Sección de Mantenimiento y Mecánica, los repuestos y piezas solicitadas del inventario del Almacén o compradas por la caja menuda.
- Darle seguimiento al programa de mantenimiento de la flota vehicular de la institución en coordinación con las diferentes Direcciones, a nivel nacional.
- Coordinar con las agencias de venta de automóviles el mantenimiento preventivo concertando las citas previas y verificando que las mismas estén dentro del período de garantía.
- Coordinar con el Jefe de la Sección de Mantenimiento y Mecánica, el seguimiento de las reparaciones por colisiones que se efectúan en los talleres particulares y que son pagados por la compañía aseguradora.
- Analizar el informe de recorrido de los vehículos a nivel nacional para verificar que los mantenimientos preventivos que se realizan en las agencias de autos en garantía, se estén efectuando.
- Realizar el trámite de revisado, para que la flota vehicular de la institución obtenga la placa de circulación reglamentaria en forma oportuna.
- Tramitar la solicitud de asignación de placas particulares.
- Coordinar con el Jefe de la Sección de Mantenimiento y Mecánica, la devolución de piezas reemplazadas (inservibles) durante la reparación de los vehículos en el taller de la institución y en talleres particulares para tramitar su debido descarte.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y MECÁNICA**

### **OBJETIVO**

Conservar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el estado físico y mecánico de la flota vehicular, con el propósito de prolongar la vida útil de los mismos.

### **FUNCIONES**

- Realizar las reparaciones y darle mantenimiento a la flota vehicular de la Contraloría General de la República.
- Realizar y analizar cotizaciones de reparaciones y compras de repuestos y determinar las más ventajosas para los intereses de la institución.
- Llevar un registro detallado por vehículo, de reparaciones, servicios y repuestos.

- Realizar los diagnósticos técnicos de los daños de la flota vehicular para programar su reparación.
- Velar por la custodia del inventario de piezas, materiales y equipos que se mantienen en el Taller de Mecánica y por el adecuado uso de los repuestos.
- Inspeccionar periódicamente los vehículos para determinar las necesidades de mantenimiento.
- Confeccionar informes sobre el mantenimiento preventivo, correctivo y dar seguimiento a los trabajos de reparación de la flota vehicular de la institución.
- Administrar los contratos externos relativos al mantenimiento correctivo de vehículos de la flota institucional.
- Levantar solicitudes de respuesta de acuerdo al programa de mantenimiento preventivo y requerimientos de reparaciones.
- Velar por el orden, limpieza y seguridad de las áreas del taller
- Gestionar las solicitudes de descarte de piezas y llantas.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS**

### **OBJETIVO**

Brindar el servicio de correspondencia y archivo de toda la documentación que ingresa y se genera en la Contraloría General de la República, a nivel nacional, en forma eficiente, eficaz y confiable.

### **FUNCIONES**

- Realizar los trámites de las correspondencias de afectación fiscal, valores, órdenes judiciales y demás solicitudes que ingresan a la Contraloría General de la República.
- Realizar la entrega oportuna de toda la correspondencia que se remite a través de mensajería, valija y correos, a nivel nacional e internacional.
- Administrar los archivos activos e inactivos de la institución de acuerdo a las leyes, normas y procedimientos que rigen la materia.

- Vigilar el buen manejo de los documentos altamente confidenciales y la documentación de refrendo, que por disposición del Despacho Superior requiera tramitarse en la sede de la Contraloría General de la República.
- Verificar que se realice el registro especial para el trámite de cheques que ingresan para custodia y seleccionarlo por reintegro o por pagos de servicio de descuentos.
- Realizar la preparación de los documentos de afectación fiscal que proceden del Despacho Superior refrendados o con objeciones, conservando copia del expediente para custodia en los archivos inactivos.
- Coordinar el servicio de mensajería para la distribución interna y externa de toda la correspondencia que se tramita.
- Mantener actualizado los archivos activos e inactivos de los diferentes procesos que se realizan en el Departamento para brindar información oportuna.
- Asesorar técnicamente en materia de administración documental y de archivos a entidades públicas, que así lo soliciten.
- Custodiar y conservar toda la documentación, valores de afectación fiscal y otros que se someten al examen y refrendo de la Contraloría General de la República, provenientes de las diferentes entidades gubernamentales, a nivel nacional.
- Custodiar y conservar los archivos inactivos de todas las unidades Administrativas de la Contraloría General de la República, a nivel nacional.
- Tramitar las solicitudes de devolución de fianzas que garantizan el cumplimiento de órdenes de compra y contratos, las cuales son consignadas en cheques, garantías bancarias, efectivos y otros.
- Organizar y supervisar la ejecución del proceso de digitalización de los expedientes de afectación fiscal que están en custodia en los archivos inactivos.
- Cumplir con las normas de catalogación y preservación de los documentos y procedimientos de archivos.
- Brindar información de los expedientes y cheques microfilmados y realizar el mantenimiento de los rollos de microfilmación.
- Depurar los archivos inactivos y activos de acuerdo a lo dispuesto en la Tabla de Vida Documental.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar funciones afines, según requerimientos.

## **SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA**

### **OBJETIVO**

Lograr que el programa de administración de documentos, cumpla con las disposiciones, normas y procedimientos que rigen la materia.

### **FUNCIONES**

- Recibir, registrar en los sistemas informáticos y distribuir toda la correspondencia que ingresa para trámite en la Contraloría General de la República.
- Manejar los documentos confidenciales, la documentación de refrendo y aquellos que por disposición del Despacho Superior requiera tramitarse en la sede de la Contraloría General de la República.
- Recibir y enviar las correspondencias que se tramitan desde y hacia las oficinas provinciales, a través del servicio de valijas.
- Realizar registro especial para el trámite de cheques que ingresan para custodia y seleccionarlos por reintegro o por pago de servicios de descuentos.
- Mantener el control de los valores que se tramitan hacia las diferentes unidades administrativas de la Contraloría General de la República.
- Preparar para su entrega, los documentos de afectación fiscal que proceden del Despacho Superior refrendados o con objeciones.
- Participar en asesorías técnica en materia de administración documental a entidades públicas, que así lo soliciten.
- Dar información sobre la ubicación de las correspondencias de afectación fiscal u otras que requiera el Jefe del Departamento y a los usuarios que mantienen trámite en la Contraloría General de la República.
- Presentar los informes correspondientes a solicitud del Jefe del Departamento.
- Realizar funciones afines, según requerimientos.

## **SECCIÓN DE REFERENCIAS Y ARCHIVOS**

### **OBJETIVO**

Administrar los archivos activos e inactivos de la institución, de acuerdo a las leyes, normas y procedimientos que rigen la materia.

### **FUNCIONES**

- Solicitar a todas las unidades administrativas de la institución la revisión de sus archivos y programar su traslado a las instalaciones de los archivos inactivos.
- Tramitar las solicitudes de devolución de fianzas que garantizan el cumplimiento, las cuales son consignadas en cheques, garantías bancarias, efectivos y otros.
- Digitalizar y actualizar los expedientes de afectación fiscal que están en custodia de los archivos inactivos (contratos y órdenes de compra).
- Verificar el cumplimiento de las normas de catalogación y preservación de los documentos y procedimientos de archivo.
- Informar sobre los expedientes y cheques microfilmados y realizar el mantenimiento de los rollos de microfilmación.
- Mantener actualizado los archivos inactivos que se tramitan para brindar información oportuna.
- Custodiar y conservar los archivos inactivos de todas las unidades administrativas de la Contraloría General de la República, a nivel nacional.
- Coordinar con las diferentes unidades administrativas involucradas en el trámite para el proceso de descarte de aquellos documentos que han cumplido el periodo de retención establecido en la Tabla de Vida Documental.
- Coordinar la participación de estudiantes de la Escuela de Archivología de la Universidad de Panamá, para que realicen la práctica profesional en la Sección.
- Realizar la clasificación de papel que va a ser donado al Despacho de la Primera Dama.
- Presentar informes gerenciales al Jefe de Departamento.
- Realizar funciones afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

### **OBJETIVO**

Brindar información financiera confiable conforme a los reglamentos vigentes y de aplicación para las entidades del sector público por la Contraloría General de la República.

### **FUNCIONES**

- Registrar y reportar sobre las operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales de la institución.
- Solicitar información pertinente a las unidades administrativas y operativas de la institución para la actualización e integración contable.
- Realizar los registros de gestión de cobro por servicios, adquisición de bienes, obras, alquileres u otras que se reciben en la institución.
- Preparar, analizar y presentar los estados financieros institucionales e informes complementarios a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Registrar mensualmente los ingresos remitidos por el Departamento de Tesorería y mantener el control de las cuentas por cobrar de la institución.
- Mantener el control de los fondos que se manejan en la entidad, de acuerdo al presupuesto autorizado vigente.
- Controlar y mantener registros actualizados de las pólizas de seguro, inherente al personal que forma parte de la Contraloría General de la República.
- Coordinar con el Departamento de Bienes Patrimoniales, la presentación oportuna de las declaraciones de los bienes patrimoniales de la institución al Ministerio de Economía y Finanzas.
- Llevar la actualización permanente de los registros en los libros de diario, mayor y auxiliar.
- Conciliar con el Departamento de Tesorería los saldos semanales y mensuales de los recaudos e ingresos.
- Registrar las resoluciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, actas de descartes, donación, permutas y otras que se solicitan o tramitan en la institución.
- Verificar y analizar los informes de cuentas por pagar, de acuerdo a la disposición del Ministerio de Economía y Finanzas.

- Programar, verificar y controlar la ejecución de la toma física del inventario de Almacén de la Contraloría General de la República.
- Realizar el registro y control de la contribución de la Cuota de Seguro Social – Obrero Patronal de la planilla de pago.
- Realizar funciones afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

### **OBJETIVO**

Garantizar las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores y documentos negociables que se administran en la Contraloría General de la República.

### **FUNCIONES**

- Coordinar con los Departamentos de Contabilidad y de Presupuesto, los aspectos inherentes al manejo de los fondos de la Contraloría General de la República.
- Realizar las actividades de distribución de fondos, recaudación de ingresos y pagos de compromisos de la Contraloría General de la República.
- Llevar el control y manejo de las operaciones de todos los fondos que administra la Dirección de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República.
- Tramitar la ordenación de pago de las solicitudes de reembolso de caja menuda de la institución, a nivel nacional.
- Administrar la caja menuda de viáticos y la caja menuda regular de las Direcciones de la Contraloría General de la República que no cuentan con las mismas.
- Realizar el cobro, reintegro y manejo de los ingresos de gestión de la institución y elabora los informes diarios de estos ingresos.
- Confeccionar los reembolsos del fondo de operaciones institucional y el de la Cuenta Única del Tesoro Nacional.
- Tramitar las solicitudes de viáticos que han sido autorizadas y realizar la ordenación de pagos por transferencias y cheques por el importe de los mismos a los funcionarios respectivos.
- Validar las ordenaciones de pago que se remiten al Ministerio de Economía y Finanzas, de los viáticos, reembolsos de caja menuda, pago a proveedores, alimentación y transporte.

- Administrar la aplicación de Consulta en Línea de los fondos de la Contraloría General de la República.
- Realizar la retención y el pago del 50% del ITBMS de los proveedores.
- Verificar y tramitar el pago de la cuota obrero-patronal de los encuestadores.
- Recibir y controlar el manejo de efectivo, cheques o documentos negociables en depósito, que formen parte de los activos en custodia que se reciben y se tramitan en la institución.
- Verificar que se efectúen diariamente los depósitos bancarios en efectivo y cheques en las cuentas bancarias autorizadas en el Banco Nacional de Panamá.
- Realizar el trámite de las Gestiones de Cobros presentadas contra la Cuenta Única del Tesoro Nacional de los compromisos de la institución, de acuerdo con la Programación Financiera y en base a la disponibilidad de los recursos.
- Elaborar la ordenación de pago a la Cuenta Única del Tesoro (CUT), de acuerdo a la programación financiera establecida por la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República.
- Realizar el pago a las prestaciones laborales de todos los servidores y exservidores de la institución, a nivel Nacional.
- Verificar el presupuesto asignado a las actividades que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Realizar funciones afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES**

### **OBJETIVO**

Fortalecer la gestión de la Contraloría General de la República, ofreciendo la información permanente y actualizada de la cantidad, valor, estado de conservación, ubicación institucional y geográfica de los bienes de activo fijo, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

### **FUNCIONES**

- Llevar el registro detallado de los bienes muebles e inmuebles, terrenos adquiridos, de obras de infraestructura, de maquinaria, equipo y de instalaciones.

- Coordinar la labor de descarte, donación y chatarreo de los bienes de la institución con la Dirección Nacional de Fiscalización General y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Mantener actualizado el movimiento y traslado de cada equipo, ya sea de manera temporal, permanente o en tránsito de cada Dirección que conforma la Contraloría General de la República.
- Recibir de la Sección de Almacén, los despachos de bienes de activo fijo, para incorporarlos al inventario de la institución.
- Elaborar el inventario de los bienes de activo fijo de la institución, de las cuentas y subcuentas para presentarlos ante el Ministerio de Economía y Finanzas, semestralmente.
- Tramitar, ante el Departamento de Avalúo de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado y ante la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República, las solicitudes de avalúo, permutas y otros.
- Levantar el listado de inventario físico de los bienes de activo fijo que se vayan a descartar o donar.
- Realizar la confección de notas y actas de descarte, para proceder a dar de baja a los bienes descartados en el sistema y remitir el expediente al Departamento de Contabilidad para su asiento de diario.
- Registrar la baja en el sistema de todos los bienes donados, aplicar la depreciación de los mismos y remitir al Departamento de Contabilidad para el asiento de diario. Previa a estas acciones se debe contar con la Resolución de donación que emite el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Mantener el control y registro actualizado de todos los traslados de los activos fijos que se emiten con numeración secuencial de las transacciones efectuadas en el sistema.
- Realizar la toma de inventario físico, de los activos fijos de la institución, a nivel nacional.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar funciones afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

### **OBJETIVO**

Coadyuvar en el adecuado manejo y control de los recursos financieros y la emisión de información financiera oportuna y confiable, cumpliendo eficientemente con la Ley de Presupuesto y las Normas de Administración Presupuestaria vigente.

**FUNCIONES**

- Ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto anual de la Contraloría General de la República.
- Ejecutar las partidas presupuestarias, según objeto de gastos, en atención a solicitudes de cada Dirección.
- Participar en el proceso de elaboración del Presupuesto para la vigencia del año que corresponde.
- Seleccionar y ordenar las asignaciones de los programas, actividades y proyectos a ejecutar en el período inmediato.
- Evaluar el comportamiento del presupuesto autorizado desde su aprobación hasta su cierre y liquidación.
- Realizar el registro de los documentos que generan compromisos y pagos.
- Mostrar las variaciones y modificaciones ocurridas en las partidas autorizadas inicialmente, su incidencia en la orientación del gasto y el grado de relación entre los objetivos y metas aprobados.
- Preparar y proporcionar informes de evaluación presupuestaria, a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera, de acuerdo a las políticas y directrices establecidas por el Señor Contralor General de la República.
- Realizar funciones afines, según requerimientos.

**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y REMODELACIONES****OBJETIVO**

Planificar los servicios de construcción, remodelaciones, adecuaciones y acabados de edificaciones de la Contraloría General de la República, con la finalidad de preservarlos y optimizar los espacios.

**FUNCIONES**

- Programar y dar seguimiento a las actividades a ejecutar en el Departamento.
- Elaborar proyectos de obras civiles y de remodelaciones en instalaciones de la entidad.
- Aprobar especificaciones técnicas y listado de materiales que requieran los proyectos de obras civiles y remodelaciones.

- Velar por la existencia de materiales, herramientas y equipos requeridos por el Departamento para el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar el seguimiento a la ejecución de los servicios contratados asociados a los proyectos de obras civiles y remodelaciones.
- Coordinar con las unidades administrativas los traslados permanentes o temporales de áreas asociados a la ejecución de los proyectos de obras civiles y remodelaciones.
- Elaborar y presentar informes sobre el avance y cumplimiento de los trabajos realizados por el Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **SECCIÓN DE REMODELACIONES**

### **OBJETIVO**

Ejecutar los servicios de construcción, remodelaciones, adecuaciones y acabados en edificaciones de la Contraloría General de la República, con la finalidad de brindarles a los usuarios un ambiente laboral adecuado.

### **FUNCIONES**

- Programar las actividades que se deben ejecutar en la Sección y llevar control sobre el grado de avance de las mismas.
- Elaborar especificaciones técnicas para tramitar adquisiciones de materiales o trabajos de remodelaciones y proyectos de obras civiles.
- Realizar estimaciones de las necesidades de materiales, equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo de la Sección.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas por la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO TÉCNICO**

### **OBJETIVO**

Elaborar los diseños y dar seguimiento al desarrollo de los proyectos de infraestructura de la institución, a nivel nacional.

**FUNCIONES**

- Dirigir y supervisar las actividades de diseño y desarrollo de los planos de acuerdo a los diferentes proyectos a ejecutar.
- Compilar los costos presupuestarios y llevar registro de las especificaciones técnicas de los diferentes proyectos y trabajos de mantenimiento, remodelación y reparación en la institución.
- Coordinar la aplicación en la entidad de las disposiciones de control de ahorro energético establecidas por la Secretaría de la Energía de la Presidencia de la República.
- Inspeccionar el proceso de construcción de las obras, que realice la institución por contrato o por administración, y velar por la calidad de las mismas.
- Realizar el levantamiento de las dimensiones a las estructuras existentes y proponer mejoras de las mismas.
- Coordinar con las unidades administrativas correspondientes, la verificación de documentos relacionados con los contratistas y otros (fianzas, cuentas y otros).
- Dictaminar sobre la ejecución y conclusión de las obras.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO****OBJETIVO**

Organizar, dirigir y controlar la ejecución de trabajos técnicos, que coadyuven al desarrollo de las labores de mantenimiento y conservación de las instalaciones físicas de la institución a nivel nacional, bajo las normativas de prevención existentes.

**FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y supervisar los avances de los trabajos relativos al mantenimiento, reparación y aseo de las instalaciones.
- Establecer métodos y procedimientos adecuados para simplificar el trabajo y realizarlo de manera eficiente y eficaz.
- Inspeccionar las instalaciones físicas de la entidad y sus alrededores para verificar la limpieza, conservación y determinar las necesidades de mantenimiento y reparación.

- Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de reparación oportuna de los bienes muebles y brindar los servicios tendientes a conservar las instalaciones de la institución.
- Verificar los niveles de inventario en el almacén central y en el depósito del Departamento, para garantizar un mínimo de materiales en existencia.
- Garantizar que las especificaciones técnicas contemplen los requisitos necesarios para la óptima contratación de los bienes y servicios solicitados.
- Atender a las Empresas Contratistas que se encargan de los servicios de mantenimiento y establecer los controles y disposiciones que garanticen el cumplimiento de lo establecido en los contratos.
- Gestionar y preparar estudios para la adecuada racionalización y optimización del recurso de infraestructura.
- Compilar y analizar los informes mensuales de las solicitudes atendidas en las unidades adscritas al Departamento.
- Participar en la elaboración de planos de ser necesarios del sistema eléctrico, refrigeración, ebanistería, fontanería para asociados a proyectos de remodelaciones de la institución, a nivel nacional.
- Representar a la Contraloría General de la República como el Administrador Energético ante la Secretaría de la Energía de la Presidencia de la República.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajos eléctricos, fontanería, ebanistería, refrigeración que se realicen a nivel nacional.
- Evaluar informes técnicos orientados al mantenimiento de los sistemas eléctricos, fontanería y refrigeración de la institución.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de limpieza diaria y disposición de desechos en las oficinas donde la Contraloría General mantiene oficinas habilitadas.
- Coordinar el envío semanal de los desechos del Taller de Impresión, Ebanistería y otros al vertedero municipal.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **SECCIÓN TALLER DE HERRERÍA**

### **OBJETIVO**

Contribuir al mantenimiento de la estructura física de las instalaciones de la Contraloría General de la República que guarden relación con las manufacturas típicas de la herrería.

### **FUNCIONES**

- Presentar para aprobación el programa de mantenimientos preventivos y correctivos a realizar por la Sección a nivel nacional.
- Elaborar la solicitud de materiales, herramientas y equipos requeridos para la ejecución de los trabajos solicitados y calcular sus respectivos costos.
- Velar por el oportuno cumplimiento de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo asociados al servicio de herrería en las instalaciones de la Contraloría General de la República.
- Velar por el buen uso, mantenimiento y custodia de materiales, equipos y herramientas asignados al Taller de Herrería.
- Realizar la instalación de cerraduras en puertas y mobiliarios de oficinas de la Contraloría General de la República.
- Garantizar la existencia de materiales, herramientas y equipos de uso en la Sección.
- Realizar funciones afines, según requerimientos

## **SECCIÓN DE ASEO**

### **OBJETIVO**

Realizar trabajos en materia de aseo en las instalaciones de la Contraloría General de la República a fin de brindar a los usuarios un ambiente de orden y limpieza.

### **FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos regulares de aseo de las instalaciones físicas de la Contraloría General de la República.
- Establecer prioridades en solicitudes adicionales de trabajos de aseo y llevar el control sobre el grado de avance de los mismos.
- Realizar inspecciones periódicas en las instalaciones físicas y sus alrededores para verificar su limpieza y conservación.

- Coordinar con los Supervisores de Aseo, el envío semanal de los desechos del Taller de Impresión, Ebanistería y otros al Vertedero Municipal que corresponda.
- Establecer métodos y procedimientos adecuados, para simplificar el trabajo en la Sección y realizarlo de manera eficiente y eficaz.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas por la Sección y presentarlo a la Jefatura del Departamento.
- Diseñar programas de trabajo de acuerdo a características de las diversas áreas (limpieza diaria, semanal, mensual y otras).
- Realizar funciones afines, según requerimientos.

## **SECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES**

### **OBJETIVO**

Proporcionar de manera oportuna y eficientemente servicios que requieran las unidades administrativas de la Contraloría General de la República, en materia de mantenimiento preventivo y correctivo menores.

### **FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de trabajos no complejos de mantenimiento general y reparación que requiera las instalaciones a cargo de la Sección.
- Generar reportes del Sistema de Atención de Servicios Generales (SISSEGE) y presentar informes sobre el avance de los trabajos asignados a la Sección.
- Elaborar las especificaciones técnicas que se requieran para tramitar adquisiciones o trabajos en materia de mantenimiento menores de las instalaciones.
- Apoyar en las inspecciones de las instalaciones físicas y sus alrededores para verificar su conservación y determinar las necesidades de mantenimiento y/o su reparación.
- Atender en primera instancia las situaciones de urgencia, que en torno a los mantenimientos, se presentan fuera del horario regular de trabajo, escalando las que no correspondan a la atención de esta Sección.
- Realizar funciones afines, según requerimientos.

## **SECCIÓN DE EBANISTERÍA**

### **OBJETIVO**

Brindar servicios de mantenimiento, reparación y confección de mobiliario y demás trabajos de ebanistería que requiera la entidad.

### **FUNCIONES**

- Planificar la oportuna atención de proyectos y órdenes de trabajos de ebanistería.
- Coordinar las actividades y trabajos de ebanistería asociadas a los proyectos de remodelación y otras solicitudes.
- Elaborar bosquejos correspondientes a confección de muebles y otros trabajos de ebanistería solicitados por unidades administrativas de la institución.
- Confeccionar el presupuesto de los materiales de ebanistería a utilizarse en los proyectos y órdenes de trabajos de ebanistería.
- Elaborar y presentar informes de avance de ejecución de trabajos solicitados a la Sección.
- Velar por la oportuna solicitud de materiales, herramientas y equipos requeridos por la Sección para el desarrollo de sus actividades.
- Realizar funciones afines, según requerimientos.

## **SECCIÓN DE ELECTRICIDAD**

### **OBJETIVO**

Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los trabajos, instalaciones y equipos eléctricos de la Contraloría General de la República, garantizando el cumplimiento de las normativas de prevención, seguridad y salud laboral vigentes en la materia.

### **FUNCIONES**

- Coordinar y supervisar los proyectos de mantenimientos preventivos y correctivos de instalaciones y equipos eléctricos como también apoyar en las remodelaciones o adecuaciones nuevas que se den en el momento.
- Elaborar especificaciones técnicas de proyectos eléctricos, garantizando que contemplen los requisitos necesarios para que se cumpla con las normas internacionales de electricidad.

- Elaborar estimaciones de costos para la adquisición de las piezas, materiales eléctricos y herramientas requeridos para la adecuada ejecución de proyectos eléctricos.
- Confeccionar los informes técnicos orientados al mantenimiento de los sistemas eléctricos de la institución.
- Participar junto con personal del almacén en el recibo de equipos y de materiales eléctricos para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas en el respectivo documento contractual.
- Planificar y coordinar conjuntamente con el arquitecto, la elaboración de los planos del sistema eléctrico asociados a remodelaciones en instalaciones de la entidad.
- Garantizar la existencia de niveles adecuados de inventario de material, herramientas y equipo eléctrico en el Almacén y en el depósito de la Sección.
- Representar a la Contraloría General de la República, en reemplazo del Administrador Energético ante la Secretaría de la Energía de la Presidencia de la República.
- Implementar las medidas de ahorro energético dictadas por la Secretaría de Energía de la Presidencia de la República y velar por el cumplimiento de las mismas en la entidad.
- Verificar las facturaciones presentadas por las empresas distribuidoras analizando el comportamiento del consumo eléctrico de la institución en sus diferentes sedes.
- Elaborar informes semanal y mensualmente de las solicitudes atendidas en el área eléctrica.
- Velar por el buen uso de los materiales, herramientas y equipos de trabajo asignados al área eléctrica.
- Realizar funciones afines, según requerimientos.

## **SECCIÓN DE REFRIGERACIÓN**

### **OBJETIVO**

Garantizar la adecuada temperatura ambiental que requieran las diversas instalaciones de la Contraloría General de la República, mediante el suministro, instalación y mantenimiento de unidades acondicionadoras de aire y equipos de refrigeración.

### **FUNCIONES**

- Elaborar especificaciones técnicas para el suministro, instalación y mantenimiento de unidades acondicionadoras de aire y equipo de refrigeración.

- Diseñar el recorrido de los ductos y ramales de unidades centrales de aire acondicionado requeridas para remodelaciones y adecuaciones en las instalaciones de la Contraloría General de la República.
- Dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en las contrataciones para la instalación de acondicionadores de aire en las oficinas de la entidad y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- Atender los reportes de daños de aires acondicionados y de equipos de refrigeración, ubicados en las instalaciones de la Contraloría General de la República.
- Realizar giras de inspección para determinar el funcionamiento de los aires acondicionados y equipos de refrigeración, en las instalaciones de la Contraloría General de la República, elaborando informes técnicos correspondientes a las unidades que requieran reparación, reemplazo, desinstalación y reubicación.
- Dar seguimiento a la correcta ejecución de los contratos de mantenimiento de unidades acondicionadoras de aire y de equipos de refrigeración que brinden empresas proveedoras, en las distintas oficinas de la Contraloría General de la República.
- Revisar órdenes de compras y acuerdos suplementarios de proyectos de suministro e instalación de aires acondicionados.
- Asistir, según designación, a reuniones convocadas por la Secretaría de Energía.
- Realizar funciones afines, según requerimientos

## **SECCIÓN DE FONTANERÍA**

### **OBJETIVO**

Brindar oportuna atención a las instalaciones de la Contraloría General de la República en materia de fontanería, con el propósito de evitar inconvenientes a usuarios internos y externos en el uso de infraestructuras que involucren tuberías y ductos.

### **FUNCIONES**

- Programar coordinar y supervisar periódicamente los trabajos a realizar por el personal de la Sección.
- Recibir y ejecutar, oportunamente, reparaciones y órdenes de trabajos generadas por las distintas unidades administrativas de la institución.
- Supervisar la adecuada utilización, cuidado y mantenimiento del equipo y herramientas utilizadas por el personal a su cargo.

- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas por la Sección y presentarlo a la Jefatura del Departamento.
- Elaborar especificaciones técnicas y cálculos de costos de materiales, herramientas y equipos requeridos para la ejecución de proyectos de remodelaciones y adecuaciones.
- Realizar funciones afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE OFICINAS PROVINCIALES**

### **OBJETIVO**

Organizar, dirigir y coordinar los servicios administrativos, para el logro de un servicio de calidad, óptimo y oportuno en las distintas dependencias de la Contraloría General de la República a nivel nacional.

### **FUNCIONES**

- Coordinar con la Dirección y Subdirecciones la ejecución de proyectos especiales, a nivel nacional.
- Realizar revisiones periódicas de los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros, presentados por las oficinas provinciales.
- Organizar y coordinar los servicios de transporte, correspondencia y archivos, arrendamiento, seguridad y cualquier otro que sea necesario prestar en las oficinas provinciales, a nivel nacional.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre asistencia, permisos, ausencias, tiempo extraordinario e informes correspondientes, de cada oficina provincial conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de la Institución.
- Dar seguimiento a la prestación oportuna de los servicios administrativos a las distintas dependencias de la Contraloría General de la República y al adecuado aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a las mismas con la calidad requerida.
- Organizar y coordinar la actualización del inventario y suministro de útiles y equipo de oficina que se requieran.
- Solicitar y dar seguimiento a las contrataciones de locales adicionales que requiera la Contraloría General de la República a nivel provincial.
- Realizar funciones afines, según requerimientos.

## **OFICINAS PROVINCIALES**

### **OBJETIVO**

Organizar, dirigir y coordinar los servicios administrativos para el logro de un servicio de calidad, óptimo y oportuno en las sedes provinciales de la Contraloría General de la República y oficinas satélites.

### **FUNCIONES**

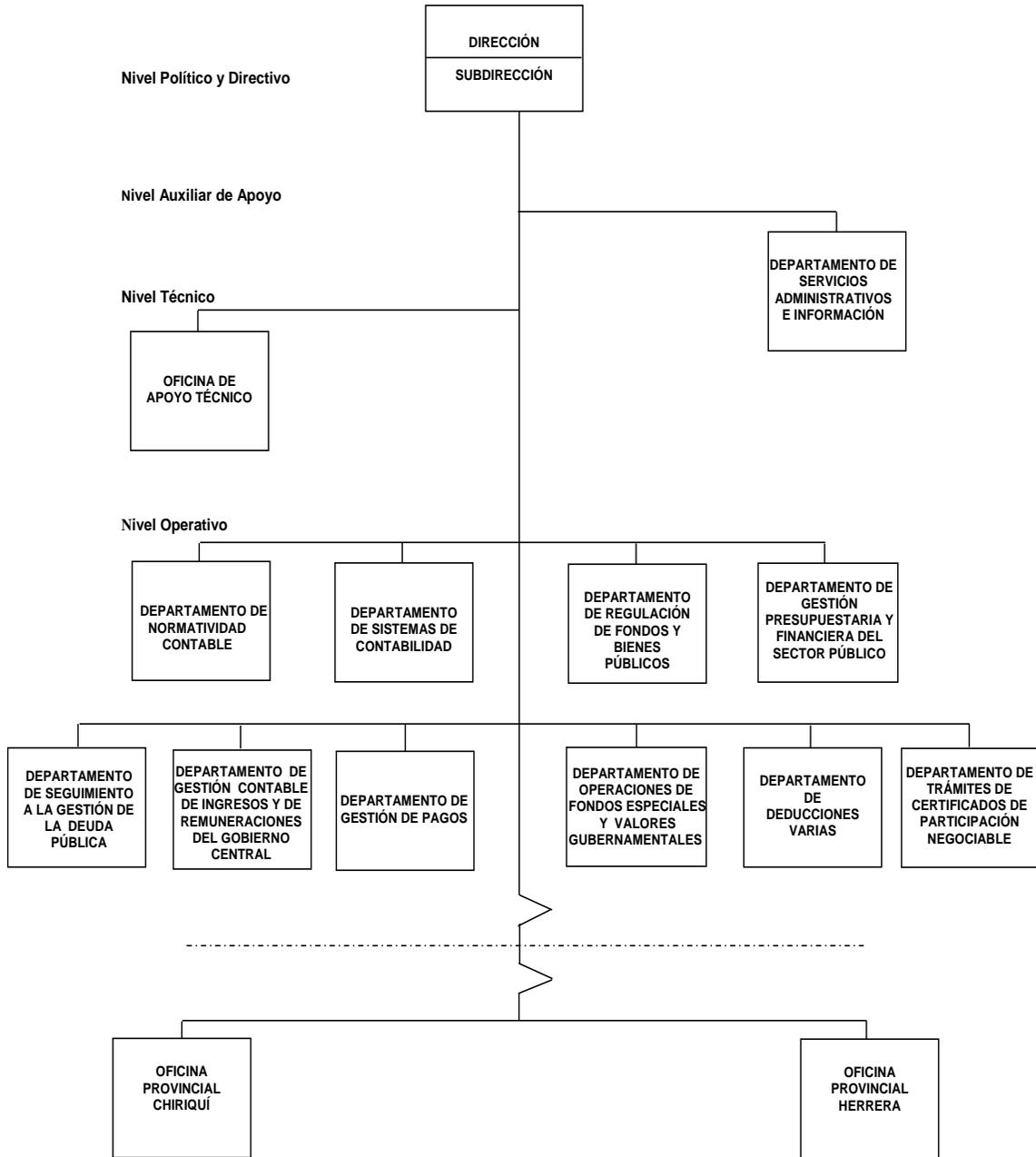
- Colaborar con el Departamento de Coordinación de Oficinas Provinciales para garantizar el cumplimiento de los servicios de transporte, correspondencia y archivos, seguridad y bienes que requieren las diferentes Direcciones representadas en la Sede Provincial, incluyendo las Oficinas de Fiscalización.
- Coordinar con la unidad administrativa responsable del control de los Bienes Patrimoniales y Seguros, sobre el inventario, condición y estatus de los equipos.
- Velar que se cumpla con las normas de limpieza y mantenimiento de las oficinas, que deban ser atendidas por el arrendador de las instalaciones de la Sede Provincial o por los trabajadores manuales de la Contraloría General de la República.
- Presentar las solicitudes mensuales de material de aseo y de oficina, para distribuirlo a las oficinas, manteniendo los controles respectivos.
- Apoyar a las Direcciones representadas en provincias y al Departamento de Correspondencia y Archivos, en los trabajos de depuración, clasificación y descarte de documentos que han cumplido con su periodo de vida, según la Tabla de Vida Documental.
- Llevar el control del retiro y entrega de las correspondencias, que se manejan desde y hacia diferentes destinos del territorio nacional, a través de valija, correo y mensajería.
- Entregar los cheques correspondientes al pago de proveedores y apoyar en la entrega de la documentación relativa a los trámites de contratos de arrendamiento.
- Tramitar la recaudación relativa a los diferentes cobros que se realizan en las oficinas provinciales, realizar los depósitos en el Banco Nacional de Panamá y remitir toda la documentación vía valija al Departamento de Tesorería.
- Tramitar con el Departamento de Tesorería, las gestiones de cobro presentadas por los proveedores de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas en la provincia.

- Coordinar y colaborar con la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos en los trámites de firma de actas de toma de posesión, proceso de reclutamiento de aspirantes, notificación de Resoluciones a servidores, grabación de huellas para registro de asistencia, atención a actos funerarios de servidores, y cualquier otro apoyo que requiera esta Dirección.
- Confeccionar y firmar los cupones de consumo de combustible, para los vehículos oficiales de la provincia y presentar informes de consumo.
- Registrar en el sistema las facturas de consumo de combustible, recopilar y enviar los registros de control del kilometraje recorrido de cada vehículo oficial en la provincia.
- Confeccionar y controlar las órdenes de servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la provincia.
- Llevar el control, uso y distribución de lubricantes, así como mantener el inventario, control y distribución de piezas, llantas, baterías para los vehículos oficiales en la provincia.
- Llevar el control de la Caja Menuda que se le asigne, sus registros, pagos y demás que correspondan, de acuerdo a las normas establecidas.
- Coordinar y tramitar lo referente a la elaboración de informes de tiempo, registro, comunicación de asistencia, programación y trámite de vacaciones del personal.
- Realizar el trámite de las solicitudes de CERPANES.
- Recibir y entregar paquetes o sobres con los cheques dirigidos al Ministerio de Educación y a la Policía Nacional.
- Recibir y entregar las solicitudes de información de descuentos y certificaciones.
- Atender consultas sobre descuentos a empleados públicos de la provincia, en coordinación con las unidades correspondientes.
- Presentar informe mensual de trabajos realizados por las Oficinas Provinciales de Administración y Finanzas.
- Coordinar a solicitud del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública, la logística para la capacitación de los servidores a nivel provincial.
- Realizar funciones afines, según requerimientos.

## **NIVEL OPERATIVO**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE  
CONTABILIDAD**

### DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD



## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

### **OBJETIVO**

Coadyuvar a la adecuada y eficiente gestión contable, de manera que sea posible medir y registrar las operaciones presupuestarias y financieras en forma oportuna, asegurar la regulación de fondos y bienes públicos, a través de manuales, guías e instructivos, a las entidades del sector público, a nivel nacional.

### **FUNCIONES**

- Planear, dirigir, controlar y coordinar los procesos y actividades referentes al establecimiento de los métodos y sistemas de contabilidad, en las diferentes entidades públicas.
- Instituir los métodos y sistemas de contabilidad a las entidades del sector público, revisar y realizar los ajustes a los mismos, incluyendo en ellos el plan de cuentas y la forma de aplicación, preparar los formularios, los flujos gráficos y los diagramas respectivos.
- En función del mandato del Artículo 280, Numeral 1 de la Constitución Política de la República de Panamá, le corresponderá llevar las cuentas nacionales, incluso las referentes a la deuda interna y externa.
- Emitir conceptos sobre la viabilidad y conveniencia de la expedición de créditos suplementales y extraordinarios.
- Recabar de los diferentes funcionarios públicos, informes sobre la gestión presupuestaria y financiera.
- Someter a la consideración del Contralor General la reglamentación para la concesión y uso de claves de descuento, además de proponerle disposiciones relativas al pago del servicio de descuento.
- Proponer, para la aprobación del Contralor General, la estructura orgánica y funcional de la Dirección.
- Mantener permanente comunicación y coordinación directa con el Despacho del Contralor y la Secretaría General de la Contraloría General de la República.

## **SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

### **OBJETIVO**

Brindar apoyo en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las diferentes funciones que desarrolla la Dirección, fundamentado en las normativas vigentes.

### **FUNCIONES**

- Colaborar con la Dirección en las labores de planeamiento, dirección, ejecución, coordinación y supervisión de las funciones que desarrolla y de otras actividades que se realizan en toda la institución.
- Realizar estudios de distribución de funciones, métodos de trabajo, sistemas y procedimientos, para el fortalecimiento de la institución.
- Supervisar la elaboración de los planes de trabajo anual provenientes de los Departamentos para la aprobación del Director.
- Revisar los informes de actividades mensuales, de los Departamentos y Oficinas Provinciales de la Dirección.
- Coordinar y revisar el Plan Operativo Anual, y el Cronograma de Actividades de la Dirección.
- Coordinar las actividades de capacitación al personal de la Dirección, y a los servidores de otras instituciones que así lo requieran.
- Velar por el cumplimiento de la disciplina y moral de todo el personal de la Dirección.
- Asistir o reemplazar a la Dirección en el desarrollo de las funciones diarias, durante las ausencias de su titular.
- Asistir a reuniones y otros eventos relacionados con sus funciones.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Director.

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS E INFORMACIÓN**

### **OBJETIVO**

Proporcionar de manera oportuna y confiable los servicios administrativos que se requieran, para el adecuado desarrollo de las funciones de los Departamentos que componen la Dirección.

### **FUNCIONES**

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y financieras de la Dirección.
- Coordinar y controlar el flujo de información hacia las diferentes unidades administrativas de la Dirección.
- Coordinar las diferentes actividades y absolver consultas de tipo administrativo, provenientes de usuarios internos y externos.
- Distribuir oportunamente las notas, circulares, procedimientos y otras disposiciones normativas, dentro y fuera del edificio sede, de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas de la Dirección.
- Custodiar el Fondo de Caja Menuda y otros fondos asignados a la Dirección, según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas y dar seguimiento, a la adquisición de materiales, equipo, mobiliario y otros, requeridos para el buen funcionamiento de la Dirección.
- Dar seguimiento a las contrataciones relativas al suministro de servicios técnicos y de mantenimiento, en coordinación con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Presentar registro y control del inventario de los bienes de la Dirección, como equipos, mobiliarios y otros, de igual forma el control de existencia y movimiento de materiales y útiles de oficinas.
- Coordinar con el Departamento de Bienes Patrimoniales de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, lo relativo a traslado o descarte de mobiliarios y equipos y mantener actualizado el inventario de los activos fijos de la Dirección.
- Atender las necesidades de movilización autorizada a los funcionarios de la Dirección, para la realización de actividades oficiales.
- Tramitar oportunamente los casos que involucren accidentes por daños recibidos y ocasionados a los vehículos asignados a la Dirección, para la correspondiente notificación a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

- Coordinar con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, las solicitudes de servicios de electricidad, plomería, carpintería, cerrajería, mantenimiento de aires e instalaciones físicas, entre otros, que requieran las distintas unidades administrativas de la Dirección.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera y la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, todo lo pertinente a los traslados de partidas presupuestarias, redistribuciones, solicitudes de crédito extraordinario y acciones similares.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera la formulación del anteproyecto anual del presupuesto de la Dirección.
- Coordinar las diferentes Acciones de Personal con la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos y mantener registros de las mismas, para el seguimiento correspondiente.
- Mantener actualizada la base de datos, que considera las generales, nivel académico, destreza, evaluaciones de desempeño, aspectos disciplinarios, movilidad laboral y los expedientes de todo el personal de la Dirección.
- Realizar el envío mensual a la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos de los informes de asistencia y tiempo utilizado en concepto de permisos personales y tiempos extras laborales de todas las unidades administrativas de la Dirección.
- Coordinar lo referente a las notificaciones de sanciones de los servidores y darle seguimiento a las solicitudes de reconsideración presentadas por los servidores afectados.
- Coordinar y dar seguimiento al proceso de aplicación de las evaluaciones del desempeño de todo el personal de la Dirección hasta su envío a la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos.
- Ingresar en el SIGRHU la Programación Anual de Vacaciones de cada Departamento y de las Oficinas Provinciales, de manera oportuna.
- Realizar el desglose y coordinar la distribución de los cheques y talonarios, quincenalmente, de los colaboradores de la Dirección.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Informática, a través del Departamento de Apoyo Técnico al Usuario, los incidentes relacionados al mantenimiento, reparación de los equipos, solicitudes de acceso a las diferentes plataformas electrónicas y atender las solicitudes de reclamos en materia de telecomunicaciones.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Informática, a través del Departamento de Apoyo Técnico al Usuario, el mantenimiento e instalación de los puntos de red y de contraseñas.

- Coordinar con la Dirección Nacional de Comunicación Social, la divulgación interna de los proyectos de la Dirección y las comunicaciones de carácter social que afecten o involucren a servidores en general, previa autorización del Director.
- Custodiar los cheques pagados de los funcionarios y servidores del sector público y atender las solicitudes de copias para las investigaciones especiales.
- Custodiar los archivos, documentos e informes de las unidades administrativas de la Dirección.
- Atender los trámites administrativos de reclamo y de solicitud del Certificado de Pago Negociable del Décimo Tercer Mes (CERDEM).
- Coordinar con el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública, las actividades de capacitación de la Dirección.
- Mantener la custodia de las llaves de la Dirección.
- Realizar tareas a fines, según requerimiento de la Dirección.

## **OFICINA DE APOYO TÉCNICO**

### **OBJETIVO**

Proveer de información financiera, presupuestaria y de gestión a la Dirección, Subdirección, usuarios internos y externos de la Contraloría General de la República y atender otras actividades que se requieran relacionadas con el Sistema de las Finanzas Públicas.

### **FUNCIONES**

- Participar conjuntamente con el Ministerio de Economía y Finanzas, en el proceso de seguimiento y evaluación de las finanzas públicas, así como el cierre y la liquidación del Presupuesto General del Estado.
- Preparar mensualmente el informe de la ejecución presupuestaria de ingresos y de gastos del Gobierno Central y presentarlos a la Dirección.
- Preparar los informes mensuales, trimestrales y anuales de gestión y presentarlos a la Dirección.
- Representar a la Contraloría General de la República, en calidad de suplente del Director, en la Comisión del Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable de los Educadores (PRAA).

- Coordinar el envío de los oficios de secuestros y embargos a lo interno de la Contraloría General de la República y a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Representar a la Dirección o Subdirección en reuniones, previa designación.
- Realizar tareas a fines, según requerimiento de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD CONTABLE**

### **OBJETIVO**

Asesorar a todas las entidades del Sector Público en materia contable, principalmente en la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), registros contables, preparación de los Estados Financieros y Presupuestarios y la aplicación de los diferentes métodos de evaluación de los activos fijos.

### **FUNCIONES**

- Elaborar, emitir y distribuir, reglamentos, procedimientos y guías contables, para su debida discusión, aprobación y aplicación en el Sector Público.
- Evaluar, dar seguimiento y dictar seminarios en materia de aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- Coordinar la emisión de las publicaciones periódicas de las guías, reglamentos y procedimientos contables aprobadas por el Contralor General de la República.
- Realizar investigaciones sobre organización, sistemas, métodos, procedimientos y técnicas contables relacionadas al Sector Público, para tener actualizado los aspectos normativos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Preparar los módulos y el material didáctico para los programas de capacitación de los funcionarios del Sector Público en materia de Normas Contables.
- Coordinar, planificar e impartir cursos, seminarios y conferencias que versen sobre los aspectos conceptuales y prácticos de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

- Velar por la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) que aplican para las instituciones del sector público y dar seguimiento a sus avances y resultados de implementación.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual del Departamento.
- Realizar tareas a fines, según requerimiento de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

### **OBJETIVO**

Velar y facilitar que en las instituciones del sector público se implemente el sistema de contabilidad gubernamental, a través de la capacitación al recurso humano en esta materia, a efecto de obtener estados financieros confiables y oportunos.

### **FUNCIONES**

- Elaborar la programación para la implantación del sistema de contabilidad gubernamental en las instituciones públicas.
- Desarrollar las actividades relativas a las fases de diagnóstico, programación e instalación del sistema de contabilidad gubernamental específicos, en las instituciones públicas.
- Elaborar los planes de cuentas específicas y las transacciones contables requeridas para la implantación del sistema de contabilidad gubernamental.
- Elaborar los manuales de contabilidad gubernamental específicos, que documenten la implantación del sistema de contabilidad gubernamental en las instituciones públicas.
- Elaborar las parametrizaciones contables, para dar mantenimiento a la base de conocimiento del sistema tecnológico vigente.
- Mantener una estrecha coordinación con las Direcciones de la Contraloría General de la República, en los aspectos conceptuales y prácticos del sistema de contabilidad gubernamental.
- Mantener una estrecha coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas y de las otras entidades públicas, en los aspectos contables relacionados con la fase de preparación y operación del sistema informático.
- Programar y brindar asesoría a las entidades públicas, en los aspectos atinentes a los procedimientos de contabilidad gubernamental.

- Evaluar y dar seguimiento al funcionamiento del sistema de contabilidad implantado en las entidades públicas.
- Realizar la preparación del material requerido para impartir cursos, seminarios y conferencias relacionados con el sistema de contabilidad gubernamental.
- Brindar orientación a los usuarios internos y externos, en aspectos relacionados con el marco conceptual y los procedimientos contables del sistema de contabilidad gubernamental.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual del Departamento.
- Realizar tareas a fines, según requerimiento de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS**

### **OBJETIVO**

Regular todos los actos de uso y manejo de fondos y bienes público, a nivel nacional, mediante herramientas de instrucción (manuales, instructivos, guías, circulares y otros), a fin de darle cumplimiento a las normas establecidas.

### **FUNCIONES**

- Gestionar y diseñar, manuales de procedimientos, instructivos, guías, circulares y otros orientados a la regulación del uso y manejo de fondos y bienes públicos, a nivel nacional, de acuerdo a preceptos constitucionales y legales establecidos.
- Emitir conceptos respecto a la regulación en el uso y manejo de fondos y bienes públicos a nivel nacional.
- Atender consultas y acciones de capacitación, relacionadas a los manuales de procedimientos, instructivos, guías, circulares y otros documentos elaborados por el Departamento.
- Diseñar e implementar guías para la confección y presentación de los manuales de procedimientos orientados a regular el uso y manejo de fondos y bienes públicos a nivel nacional.
- Coordinar con las unidades administrativas que conforman la Contraloría General de la República, el suministro de información oportuna, para el diseño y oficialización de los manuales.

- Coordinar con las Direcciones de Control previo y/o posterior de la Contraloría General de la República, el suministro de información, para el diseño y oficialización de los manuales de procedimientos.
- Realizar inspecciones periódicas en los entes gubernamentales, respecto a operatividad de los manuales de procedimientos, y evaluar la eficiente funcionalidad de estos o en su defecto, perfeccionarlos mediante la aplicación de correctivos.
- Asesorar, capacitar y coordinar a los órganos internos de organización y métodos institucionales del sector público, respecto al diseño y presentación de Manuales de Procedimientos orientados a regular el uso y manejo de fondos y bienes públicos.
- Atender todo lo relacionado a la organización, métodos y procesos institucionales de la Contraloría General de la República.
- Atender las propuestas de creación, modificación, fusión o eliminación de las unidades administrativas, que componen la estructura organizativa de la Contraloría General de la República.
- Atender los reportes de duplicidad de funciones en las Direcciones que conforman la Contraloría General de la República y proponer las medidas para su corrección.
- Asesorar en la implementación de la estructura organizativa, funciones, procedimientos, métodos y sistemas de trabajo que requiera la institución y darle seguimiento.
- Elaborar el Manual de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República.
- Asegurar el cumplimiento de la aplicación de los manuales, guías, instructivos, circulares y otros, como documentos orientados a la regulación del uso y manejo de fondos y bienes públicos.
- Realizar funciones afines, según requerimientos de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO**

### **OBJETIVO**

Lograr que las entidades del sector público cumplan con las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos para garantizar que el Presupuesto de Ingresos y Gastos, se ajuste a las normativas vigentes y que el resultado de la gestión presupuestaria sea cónsona con las metas y programas del gobierno.

**FUNCIONES**

- Efectuar los registros de los movimientos a la Planilla en el Sistema Estructura, Planillas y Descuentos (EPD), de los ministerios y las entidades del sector descentralizado y patronatos, a las que la Contraloría General de la República, le brinda el servicio de pago.
- Realizar el registro de los documentos de afectación presupuestaria de gasto mediante el sistema (SRPG) de las entidades descentralizadas, empresas públicas, intermediarios financieros que no estén incorporadas en los sistemas informáticos legalmente establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Dar seguimiento y evaluar la información generada por los sistemas ISTMO y SIAFPA Consolidado.
- Dar seguimiento y evaluar las Ejecuciones Presupuestarias de las distintas entidades incorporadas a los sistemas informáticos formalmente establecidos.
- Dar seguimiento y evaluar que las Entidades Descentralizadas incorporadas al SRPI, realicen los registros de los ingresos en tiempo real.
- Realizar el análisis de los informes de Ejecución Presupuestaria y otros tipos de documentación de las distintas entidades incorporadas a los sistemas informáticos formalmente establecidos ISTMO, SIAFPA, SAFWEB, SRPG y SRPI.
- Evaluar presupuestariamente los documentos de afectación fiscal, de todas las entidades del sector público, según lo establecido en el Flujo de Documentos de Afectación Fiscal, presentados para Refrendo.
- Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas y las entidades públicas los cierres y aperturas mensuales y anuales del sector gubernamental, en materia de presupuesto de gasto e ingresos.
- Efectuar los procesos de restricción, liberación, compromiso y pago de la planilla de las entidades que la Contraloría General de la República, le brinda el servicio de pago.
- Instruir a los distintos usuarios en el manejo del sistema informático habilitado para realizar los registros del presupuesto público (ingresos y gastos) y en el Sistema Estructura, Planilla y Descuentos (EPD).
- Atender consultas de los usuarios internos y externos, referentes al cumplimiento de las normativas presupuestarias para la ejecución del presupuesto.
- Preparar los informes referentes a las Ejecuciones Presupuestarias de Ingresos y Gastos e informes complementarios de las entidades del sector público.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimiento de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA**

### **OBJETIVO**

Asegurar el pago oportuno del servicio de la deuda pública, con sus debidos registros de ejecución presupuestaria y financiera, gestionados por la entidad responsable de su realización.

### **FUNCIONES**

- Revisar y validar que el sistema refleje los registros contables y presupuestarios de los desembolsos, pagos y ajustes correspondientes a cada préstamo de la deuda del gobierno central y comunicar estas acciones a la entidad responsable.
- Fiscalizar el cumplimiento de la programación mensual de pagos a la deuda contractual del gobierno central, de acuerdo al vencimiento de cada préstamo.
- Revisar las notas de transferencia de fondos y su documentación sustentadora, para cumplir la programación mensual de pagos.
- Fiscalizar la realización integral del trámite de pago, hasta el refrendo físico de la nota de transferencia y el cierre electrónico de la correspondiente Ordenación de Pago.
- Fiscalizar que el Banco Nacional de Panamá, como agente fiscal del Estado, ejecute oportunamente la solicitud de transferencia de fondos al acreedor, y que ésta sea comunicada formalmente a las unidades que tramitaron el pago.
- Validar que el informe de deuda pública, elaborado por el Ministerio de Economía y Finanzas, contemple las cifras de la gestión mensual y el saldo correspondiente.
- Revisar los documentos y elaborar el resumen sobre las condiciones financieras de nuevos contratos y disponibilidad presupuestaria de la vigencia, para opinión del CENA y aprobación del Consejo de Gabinete.
- Llevar el control de los bonos emitidos por el Estado, que están pendientes de pago, el valor nominal y los cupones de intereses, así como las cuentas bancarias disponibles para cubrir su pago.
- Elaborar el informe mensual sobre la gestión del Departamento.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimiento de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN CONTABLE DE INGRESOS Y DE REMUNERACIONES DEL GOBIERNO CENTRAL**

### **OBJETIVO**

Llevar a cabo el desarrollo inherente a la Contabilidad Gubernamental que inciden en los registros de las operaciones presupuestarias y financieras de los ingresos nacionales y de gestión institucional e información relacionada con las remuneraciones del gobierno central, a fin de que se cumpla con el proceso establecido para la obtención de la información veraz y oportuna enmarcados en los manuales e instrumentos legales vigentes.

### **FUNCIONES**

- Planificar, supervisar, controlar y asegurar la operatividad del Departamento de manera eficaz y eficiente para el logro de los objetivos establecidos.
- Elaborar el plan de gestión del Departamento, preparar informes técnicos y presentar los documentos solicitados por la Dirección en materia contable.
- Revisar, analizar y efectuar transferencias bancarias periódicas inherentes a impuestos específicos u otras operaciones bancarias en cumplimiento de las leyes vigentes.
- Revisar la documentación relacionada con las solicitudes de créditos adicionales presentadas por las instituciones del sector público, a través del Ministerio de Economía y Finanzas, para su refrendo en el Despacho del Contralor de la Contraloría General de la República.
- Mantener información actualizada relativa a los ingresos nacionales y de gestión institucional del gobierno central, incentivos fiscales y cualquier otro documento de esta naturaleza, para su posterior análisis, evaluación y registro presupuestario.
- Analizar, registrar y controlar la contabilización de las operaciones de los ingresos nacionales y de gestión institucional del gobierno central, así como también de los documentos fiscales y cualquier otro documento de esta naturaleza, para que se realicen de acuerdo a las leyes vigentes que regulan esta actividad.
- Preparar y presentar mensualmente el Informe Presupuestario de las Rentas Nacionales e Información Contable completa del Sistema de Contabilidad de Ingresos, a nuestros usuarios internos y externos.
- Realizar los análisis y evaluaciones del Estado Financiero y Presupuestario presentados, utilizando la metodología establecida, para determinar con precisión su comportamiento.
- Proveer la información necesaria al Instituto Nacional de Estadística y Censo, para el debido análisis y estudio de las variables de medición económica de las cuentas nacionales.

- Realizar el balance de la documentación inherente a las remuneraciones en concepto de pagos regulares, jubilados, gastos de representación, décimos tercer mes y planillas adicionales del gobierno central y entidades descentralizadas para su posterior análisis, evaluación y registro.
- Realizar el registro contable de las operaciones inherentes a las remuneraciones, en concepto de pagos regulares, jubilados, gastos de representación, XIII Mes y planillas adicionales del gobierno central y entidades descentralizadas, aplicados al Fondo General de Planillas, en cumplimiento a las leyes vigentes que regulan esta actividad.
- Preparar la información contable en función a los informes obtenidos de los registros realizados de las remuneraciones, a nuestros usuarios internos y externos.
- Mantener la información actualizada relativa a los movimientos de las cuentas bancarias del Tesoro Nacional, Fondo General de Planillas y Fondo del CERDEM, para su posterior análisis y evaluación.
- Elaborar la Conciliación Bancaria del Fondo General de Planillas y del Fondo CERDEM.
- Confeccionar el informe mensual de Cheques en Circulación del Fondo de Planillas y la Cuenta Única del Tesoro Nacional.
- Realizar el registro de los movimientos diarios de la Cuenta Única del Tesoro Nacional, en lo que corresponde a las notas de débito en concepto de devoluciones de impuestos y Letras del Tesoro, en la aplicación con que cuenta el Departamento.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual del Departamento
- Realizar funciones afines, según requerimiento de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PAGOS**

### **OBJETIVO**

Velar por la adecuada dirección, coordinación, análisis y control de todas las transacciones que se realizan para el pago de salario de los servidores del gobierno central e instituciones descentralizadas subsidiadas.

### **FUNCIONES**

- Verificar que los pagos de los compromisos, a cargo del Tesoro Nacional, en concepto de salarios a los servidores del gobierno central y de entidades descentralizadas, se realicen oportunamente.

- Velar que el Fondo General de Planillas, cuente con los recursos para el pago de las planillas de salarios del gobierno central y entidades descentralizadas subsidiadas.
- Elaborar conjuntamente con el Ministerio de Economía y Finanzas, el Calendario de Registro y Pago de Salarios Semestral, para que sea ejecutado por las entidades del gobierno central y descentralizadas.
- Elaborar la solicitud de transferencia de fondos para que el Ministerio de Economía y Finanzas, efectúe el desembolso requerido para el pago de las planillas quincenales y planillas adicionales.
- Verificar y custodiar los formatos de cheques del Fondo de Planilla de gobierno central y entidades descentralizadas.
- Verificar y custodiar las firmas de los directivos autorizados en los fondos de planilla, correspondientes al gobierno central y entidades descentralizadas.
- Coordinar y verificar con el Ministerio de Economía y Finanzas, la actualización de las firmas de los directivos autorizados para el manejo de los Fondos de Planilla, correspondientes al gobierno central y entidades descentralizadas.
- Llevar el control y realizar la entrega de los cheques de las planillas adicionales y de los descuentos efectuados a los salarios de los funcionarios de gobierno central, para entidades de crédito y pensiones alimenticias girados en la Contraloría General de la República.
- Analizar y realizar el trámite de las solicitudes de reposición de cheques, Títulos Prestacionales y otros valores emitidos por la Contraloría General de la República, reportados como extraviados, hurtados, deteriorados, caducos, por error en impresión de datos, error en el sellado, dañado por firma, nombre/cédula errada, endoso falso, devolución, cambio de beneficiario y divididos.
- Registrar y actualizar los Títulos Prestacionales que han caducado propiedad del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales y remitir la información para el pago al Banco Nacional de Panamá.
- Actualizar y anular los cheques de la cuenta Fondo General de Planillas, en el sistema de conciliación bancaria.
- Atender y realizar el trámite de las solicitudes, mediante Oficios, de endosos a los cheques de salarios emitidos por la Contraloría General de la República.
- Elaborar certificaciones de documentos o valores de los pagos efectuados, contenidos en los archivos de contabilidad.

- Realizar el trámite para hacer efectivo los Documentos Negociables con la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, el Banco Nacional de Panamá y las entidades solicitantes.
- Verificar y autorizar para firma, los cheques emitidos de las cuentas “División y Devolución de Valores” y “Depósito de Garantía”.
- Participar en las reuniones de coordinación, con la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, para la realización de pagos de pasivos laborales autorizados por las autoridades competentes.
- Verificar y validar la información de las planillas adicionales, remitidas por las entidades del gobierno central y entidades descentralizadas, para efectuar los pagos.
- Realizar los registros del pago de las planillas adicionales en los sistemas informáticos existentes.
- Realizar el registro y la aprobación para la emisión y firma de los cheques manuales y cheques de reinicio.
- Atender y registrar las solicitudes de retenciones por acreditamiento (ACH) de salarios quincenales, enviadas por las instituciones a las cuales la Contraloría General de la República les brinda el servicio de planilla.
- Realizar quincenalmente, el desglose y embalaje, de los cheques de la planilla regular, gastos de representación, jubilados, planillas adicionales y XIII Mes, a cada entidad de gobierno central y descentralizadas y enviar por medio de correo electrónico, los archivos producto de los pagos.
- Remitir para custodia, las planillas adicionales pagadas, al Departamento de Investigación y Certificación de Planillas de la Dirección Nacional de Fiscalización General.
- Llevar el control en forma consecutiva de los cheques emitidos del Fondo General de Planillas.
- Llevar el control diario de las firmas mecanizadas, utilizadas en diferentes conceptos de pagos de salarios.
- Elaborar y remitir los informes mensuales de gestión y las planillas adicionales pagadas a la Dirección.
- Elaborar y remitir el informe diario de los pagos efectuados de salarios del gobierno central al Departamento de Gestión Contable de Ingresos y de Remuneraciones del Gobierno Central de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

- Realizar el trámite para la división de los cheques, por compromisos adquiridos (descuentos), del pago de Gasto de Representación.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual del Departamento.
- Realizar tareas a fines, según requerimiento de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE FONDOS ESPECIALES Y VALORES GUBERNAMENTALES**

### **OBJETIVO**

Controlar y custodiar los fondos, valores y documentos negociables relacionados con las cuentas especiales que se administran en la Contraloría General de la República, de acuerdo con las normas vigentes; así como garantizar y cumplir con las acciones posteriores a la emisión del pago de salarios del Gobierno Central.

### **FUNCIONES**

- Atender consultas de funcionarios de entidades del Gobierno Central y público en general concerniente a las actividades del Departamento.
- Analizar, verificar y elaborar informes mensuales de los ingresos recibidos y excedentes del seguro educativo, para la distribución y acreditarla a las entidades beneficiadas, conforme a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto vigente; en coordinación con la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas las transferencias de fondos del Tesoro Nacional a las cuentas de retenciones por secuestro, seguro educativo y créditos pendientes de reclamo, según la estimación de las solicitudes de devoluciones previamente realizadas.
- Revisar, verificar y preparar los informes para el reintegro al Tesoro Nacional de los salarios no correspondidos del gobierno central; como también elaborar los reportes de ajustes para el pago de las cuotas obrero / patronal a la Caja de Seguro Social.
- Analizar, verificar, validar y tramitar el pago de la cuota obrero / patronal en concepto de seguro social, impuesto sobre la renta y seguro educativo, correspondientes a salarios pagados a los funcionarios y servidores públicos del gobierno central.
- Analizar, verificar, validar y tramitar el pago de la cuota patronal del Fondo del Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP) afiliados a este plan de retiro.

- Recibir, verificar, custodiar, inventariar y devolver cheques, títulos valores, consignados como fianza para garantizar el cumplimiento de los contratos con el Estado, cheques de salarios y remuneraciones retenidos preventivamente.
- Revisar expedientes y emitir certificaciones de fianzas custodiadas a solicitud de los consignatarios.
- Analizar solicitudes, verificar expedientes y emitir cheques custodiados en los fondos especiales, de acuerdo con las solicitudes de los beneficiarios generadas por las diferentes áreas que realizan la entrega, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en la materia.
- Verificar y mantener actualizada la base de datos del sistema de entrega de cheques, de acuerdo a la condición de los cheques, por beneficiario, producto de embargos, secuestros, pensiones alimenticias y descuentos voluntarios de la planilla de salarios de las entidades del gobierno central.
- Registrar y actualizar la base de datos de la conciliación bancaria de los cheques girados contra el Tesoro Nacional, que estén en custodia, caducos y reintegrados.
- Revisar expedientes y emitir las certificaciones para las devoluciones de los sueldos transferidos al Tesoro Nacional, conforme a las disposiciones que establece el Código Fiscal y demás Leyes vigentes.
- Realizar la validación y depositar al Tesoro Nacional los cheques en concepto de multas y recuperaciones (seguro social, seguro educativo e impuesto sobre la renta) del gobierno central, reembolsos de salarios y otros ingresos no tributarios, de acuerdo al sistema de depósito de ingresos vigente.
- Analizar, registrar y conciliar el movimiento de las operaciones contables de los fondos especiales del Tesoro Nacional, administrados por el Departamento y mantener actualizado el sistema de conciliaciones bancarias establecido para el gobierno central.
- Coordinar con el Departamento de Operaciones del Tesoro de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, todos los movimientos y saldos mensuales de las cuentas administradas por el Departamento.
- Verificar, validar y tramitar las solicitudes para las aperturas, modificaciones, cambios de nombre, transferencias de saldos y cierres de las cuentas bancarias del sector público; así como los movimientos de firmantes, relacionados con los fiscalizadores de la Contraloría General de la República que tienen refrendo en las entidades del sector público.

- Actualizar y conservar los archivos de los documentos tramitados y de las solicitudes enviadas al Banco Nacional de Panamá de las aperturas, modificaciones, cambios de nombre, transferencias de saldos y cierres de las cuentas bancarias oficiales y los relacionados con las solicitudes internas de movimientos de los fiscalizadores de la Contraloría General de la República que tienen refrendo en las entidades del sector público.
- Preparar los informes de gestión mensual de acuerdo a requerimientos.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
- Realizar tareas a fines, según requerimiento de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE DEDUCCIONES VARIAS**

### **OBJETIVO**

Verificar y coordinar el desarrollo de las actividades que inciden en la ejecución de las deducciones aplicadas al servidor público en estricto apego a las leyes y normas vigentes en la materia.

### **FUNCIONES**

- Tramitar los descuentos de préstamos personales, préstamos hipotecarios, ahorros, aportaciones, asociaciones (cuotas), recuperaciones a favor del Tesoro Nacional, descuentos de seguros, modificaciones y eliminaciones de descuentos voluntarios a funcionarios públicos, jubilados, pensionados de gobierno central y algunas instituciones descentralizadas.
- Realizar el trámite de las solicitudes de claves de descuento a las entidades de crédito.
- Realizar el trámite de las cesiones de claves de descuentos entre entidades crediticias.
- Tramitar las órdenes judiciales procedentes de los juzgados, alcaldías y corregidurías; en concepto de pensiones alimenticias, secuestros y embargos.
- Emitir certificado de trabajo para la aprobación de los préstamos personales.
- Investigar y confeccionar las certificaciones de descuentos efectuados a funcionarios públicos de gobierno central.
- Dar respuesta sobre los oficios recibidos por pensiones alimenticias, embargos y secuestros que contengan inconsistencias o por cualquier información que se requiera conocer en los despachos judiciales.
- Realizar la eliminación o modificación de descuentos de pensiones alimenticias, secuestros y embargos; autorizado por los juzgados, alcaldías y corregidurías, a través de oficios.

- Emitir gestiones de cobro mensuales a las entidades descentralizadas que se le realiza el proceso de tiraje de planillas y registrar los cheques en el sistema.
- Emitir los estados de cuentas mensuales a las entidades crediticias para que realicen el pago del servicio de descuentos y registrar los cheques en el sistema.
- Confeccionar el informe de ingreso mensualmente y enviarlo al Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales para el trámite correspondiente.
- Llevar a cabo las recuperaciones de los descuentos no correspondidos a servidores públicos del gobierno central.
- Realizar el trámite para reactivar los descuentos aprobados a los servidores públicos de gobierno central y de algunas instituciones descentralizadas.
- Realizar el desglose de los cheques de descuentos en concepto de pensiones alimenticias, embargos, secuestros y todo lo relativo a descuentos voluntarios.
- Realizar la anulación de los préstamos aprobados, cuando corresponda.
- Revisar el listado diario de los descuentos y verificar los movimientos que cada usuario del Departamento, realiza en el sistema.
- Capacitar a las entidades crediticias sobre el uso de los formularios utilizados para los descuentos en el momento que se les asignan las claves.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimiento de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN NEGOCIABLE (CERPAN)**

### **OBJETIVO**

Facilitar el proceso previo y posterior de la emisión de los Certificados de Participación Negociable, conforme lo disponen las Leyes y Reglamentos vigentes, sujeto a la fiscalización y control de las Direcciones Nacionales de Fiscalización General y Auditoría General.

### **FUNCIONES**

- Recibir, verificar, validar, aprobar, capturar y procesar las solicitudes de Certificados de Participación Negociable, solicitadas por los afiliados.

- Ordenar la emisión, una vez comprobada la validez de la información registrada del CERPAN; entregar los mismos a los exfuncionarios y coordinar con la Dirección Nacional de Fiscalización General la entrega a funcionarios.
- Registrar el cambio de titularidad de los CERPAN que se han negociado.
- Anular, una vez recibido los respectivos oficios de las autoridades competentes del Órgano Judicial, los CERPAN extraviados o robados.
- Atender y tramitar los reclamos presentados por el Afiliado o Tenedor en Debido Curso, según sea el caso, remitidos mediante los documentos y formularios establecidos.
- Tramitar las correcciones y reposición oportuna del CERPAN, producto de errores u omisiones, debidamente comprobados mediante los documentos sustentadores correspondientes, de acuerdo a la reglamentación y leyes vigentes.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Informática, lo relacionado con la confección de los CERPAN.
- Recibir y atender las llamadas telefónicas de los Afiliados y Tenedores en Debido Curso, solicitando información y las consultas que realicen los compradores, sobre los datos de un determinado CERPAN.
- Informar regularmente al Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP) y a la Entidad Reguladora Pagadora, sobre los afiliados a quienes se les ha emitido CERPAN.
- Actualizar la base de datos del sistema informático operacional.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual del Departamento.
- Realizar tareas a fines, según requerimiento de la Dirección.

## **OFICINAS PROVINCIALES**

### **OBJETIVO**

Garantizar que en las provincias, se implante el sistema de contabilidad gubernamental, en las entidades del sector público; a través de los manuales de contabilidad gubernamental y que el Presupuesto de Ingresos y Gastos se ajuste a las normativas vigentes, a fin de agilizar la gestión administrativa en el sector.

## **FUNCIONES**

### **Sistemas de Contabilidad**

- Elaborar los planes de cuentas específicos y las transacciones contables requeridas para la implantación del sistema de contabilidad gubernamental, en las entidades del sector público de la provincia.
- Elaborar los manuales de contabilidad gubernamental específicos, que documenten la implantación del sistema de contabilidad gubernamental, en las instituciones públicas de las provincias.
- Programar y brindar asesoría a las entidades públicas, en los aspectos atinentes a los procedimientos de contabilidad gubernamental de las provincias.
- Evaluar y dar seguimiento al funcionamiento del sistema de contabilidad implantado en las entidades públicas de las provincias.
- Realizar la preparación del material requerido para impartir cursos, seminarios y conferencias relacionados con el sistema de contabilidad gubernamental en las provincias.
- Presentar informes mensuales de la gestión realizada en las provincias.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

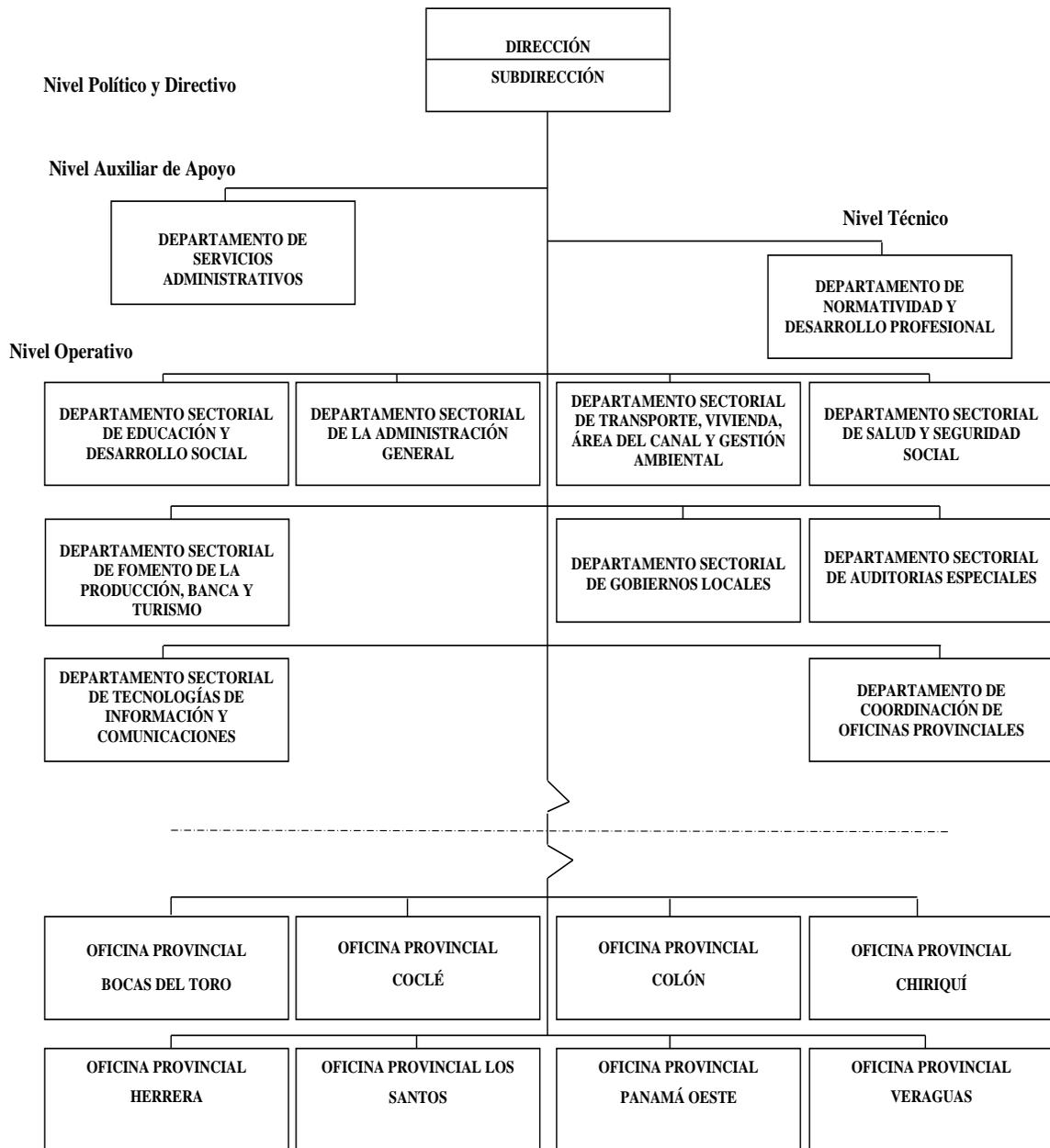
### **Gestión Presupuestaria y Financiera del Sector Público**

- Dar seguimiento y evaluar que las Entidades Descentralizadas incorporadas al SRPI, realicen los registros de los ingresos en tiempo real en la provincia.
- Dictar charla a los servidores administrativos y al personal fiscalizador en las provincias, sobre el uso operativo del SRPG y SRPI, para obtener información específica de los registros presupuestarios de ingresos y gastos.
- Elaborar el programa de visitas a las entidades incorporadas en las provincias, a los sistemas SRPG y SRPI, para conocer los inconvenientes y necesidades.
- Verificar los informes de ejecución presupuestaria de la Zona Franca del Barú, de las Unidades Ejecutoras de la Caja del Seguro Social y de los Centros Regionales de la Universidad de Panamá en las provincias.
- Coordinar el proceso de apertura y cierre mensual de ingresos y gastos, de acuerdo a los procedimientos establecidos, incluyendo el proceso de cierre fiscal en las provincias.

- Orientar a los usuarios en la adecuada aplicación de las Normas Presupuestarias vigentes en lo concerniente a traslados, redistribuciones, créditos adicionales, y otras disposiciones en las provincias.
- Presentar informes mensuales de la gestión realizada en las provincias.
- Realizar tareas afines, según requerimiento del Departamento.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL**

### DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL



## **DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL**

### **OBJETIVO**

Fiscalizar, mediante el control posterior, los actos de manejo de fondos y bienes públicos para determinar la corrección o incorrección de las operaciones que afecten patrimonios públicos y presentar ante el Ministerio Público y el Tribunal de Cuentas, los informes cuando correspondan.

### **FUNCIONES**

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en los Departamentos de la Dirección, relacionadas con la fiscalización posterior en las Entidades del Sector Público, a nivel Nacional.
- Coordinar el uso, implementación y consulta de las Normas de Auditoría Gubernamental de la República de Panamá.
- Evaluar y aprobar los planes anuales y anteproyectos del presupuesto de los Departamentos que integran la Dirección y someter a la consideración del nivel superior, el Plan Anual de Auditoría General.
- Evaluar y aprobar los programas de auditorías presentados por los Departamentos que integran la Dirección.
- Coordinar los tipos de auditorías que indican las Normas de Auditoría Gubernamental de la República de Panamá, como también, la evaluación del control interno.
- Evaluar y aprobar los exámenes e informes de auditoría que surjan como resultado de los trabajos realizados, a fin de asegurar el nivel de calidad, el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Evaluar las funciones desempeñadas y que las evidencias obtenidas sean adecuadas, pertinentes y razonables para soportar los informes de auditoría.
- Atender y resolver las consultas que le plantean sus superiores, subalternos, otros servidores y público en general y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Realizar supervisión en el campo de ser necesario, de todo el trabajo de auditoría a cargo de los Departamentos para evaluar el apoyo de abogados, ingenieros, auditores de sistemas u otros especialistas, con el fin de obtener evidencias adecuadas, pertinentes y razonables que respalden el trabajo de auditoría.
- Revisar y aprobar toda la documentación para la firma del Despacho Superior.

- Asistir a reuniones y dirigir las que se realizan con subalternos para establecer y evaluar planes o programas, coordinar actividades, analizar y definir situaciones, resolver problemas y considerar otros aspectos relacionados con la Dirección y las actividades de control posterior.
- Atender solicitudes de reuniones y otros actos públicos relacionados con sus servidores y, según se autorice, en representación de la Contraloría General de la República.
- Aprobar los trámites administrativos de los asuntos que se manejan en la Dirección y coordinar los recursos asignados para que se utilicen de manera racional y correcta.
- Coordinar con el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública las necesidades de capacitación del personal de la Dirección.
- Velar por el cumplimiento de los valores en los conceptos de integridad, independencia, objetividad, confidencialidad, transparencia y competencia profesional.
- Velar por el cumplimiento de las metas estratégicas de la Contraloría General de la República, en las cuales tiene participación la Dirección.
- Mantener permanente comunicación y coordinación directa con el Despacho Superior y la Secretaría General de la Contraloría General de la República.

## **SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL**

### **OBJETIVO**

Apoyar a la Dirección, en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y técnicas de auditorías e investigaciones especiales que desarrolla la Contraloría General de la República, en todo el proceso de Control Posterior fundamentado en las normativas vigentes, que permita el fortalecimiento del proceso de las auditorías.

### **FUNCIONES**

- Asistir a la Dirección, en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en la Dirección, relacionadas con la fiscalización, regulación y control posterior de fondos y bienes públicos.
- Participar en la revisión de los planes anuales, anteproyectos de presupuesto, programas de auditorías, que presentan las unidades administrativas de la Dirección y dar seguimiento a su cumplimiento.
- Participar en la revisión y evaluación de los informes de auditoría e informes especiales que se producen en los diferentes Departamentos de la Dirección, a fin de asegurar el nivel de calidad y de cumplimiento de las políticas, normas y condiciones establecidas, incluyendo los hallazgos de las auditorías.
- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de auditoría e investigaciones especiales para que sean asignadas a los diferentes Departamentos de la Dirección.
- Coordinar las actividades que se realizan en la Dirección con otros funcionarios y unidades administrativas de la Contraloría General de la República, con funcionarios y unidades administrativas de instituciones públicas y organizaciones privadas.
- Coordinar y emitir los informes de gestión mensual, auditorías relevantes mensuales y otros que se necesiten para la toma de decisiones.
- Participar en las comisiones tendientes a la creación de manuales e instructivos, para mejorar la gestión de la Dirección.
- Fomentar conjuntamente con la Dirección, la aplicación del Código de Ética, Código de Conducta y el Reglamento Interno al personal bajo su cargo.
- Atender y resolver las consultas que le plantean sus superiores, subalternos, otros funcionarios y público en general, brindar asesoría en materia de Auditoría Gubernamental.
- Reemplazar al Director en sus ausencias temporales, en reuniones y otros actos que se le asignen.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Director.

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

### **OBJETIVO**

Mantener un servicio de apoyo logístico con calidad y oportunidad a los diferentes Departamentos de la Dirección Nacional de Auditoría General.

### **FUNCIONES**

- Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del Departamento.
- Recibir, verificar, analizar y darle trámite a los informes mensuales de asistencia de cada unidad administrativa de la Dirección Nacional de Auditoría General.
- Organizar, coordinar y supervisar la tramitación de las actividades relativas a las distintas acciones de registro y control del recurso humano del Departamento.
- Mantener un inventario actualizado de todos los recursos informáticos y bienes muebles de la Dirección a nivel nacional.
- Disponer de datos debidamente actualizados sobre el recurso humano de la Dirección para proporcionar información veraz sobre vacaciones, licencias y otras acciones de personal a las instancias que lo soliciten.
- Coordinar y administrar el sistema de asistencia y puntualidad, de acuerdo a las diferentes incidencias en que incurren los funcionarios de cada unidad administrativa.
- Programar y organizar la utilización de los vehículos existentes, de tal manera que los mismos puedan ser usados con un máximo de eficiencia.
- Coordinar con el Departamento de Transporte de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas los revisados de la flota vehicular, la entrega de la placa vigente y el mantenimiento preventivo del equipo rodante de la Dirección.
- Coordinar las reparaciones, mantenimiento y conservación del mobiliario, equipo de oficina e instalaciones físicas en la Dirección a nivel nacional.
- Tramitar las relaciones de viáticos que reúnan los requisitos exigidos para su trámite.
- Tramitar y/o realizar los pagos autorizados de viáticos de alimentación y transporte.
- Confeccionar los reembolsos de Caja Menuda del Departamento.

- Prestar el servicio de mensajería, fotocopia de documentos, reporte de daños de equipos y otros relacionados a todos los Departamentos de la Dirección.
- Elaborar informes requeridos por la Dirección.
- Efectuar reuniones periódicas con el personal subalterno para dar seguimiento y conocer resultados de las actividades que se ejecutan.
- Elaborar el plan anual de trabajo del Departamento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento y consolidar el presupuesto de la Dirección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO PROFESIONAL**

### **OBJETIVO**

Coordinar las actividades de capacitación, desarrollo y actualización del personal de acuerdo a las normativas vigentes, estructura orgánica funcional de la Dirección y la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI).

### **FUNCIONES**

- Dar seguimiento al cumplimiento de los Proyectos de la Dirección de acuerdo al Plan Operativo Anual, a nivel nacional e internacional.
- Coordinar las necesidades de capacitación del personal de la Dirección y su ejecución con el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP).
- Elaborar los términos de referencias relacionados con capacitaciones y consultorías a realizar en la Dirección.
- Realizar investigaciones, emisión y divulgación de documentos técnicos-normativos en materia de auditoría.
- Confeccionar informes de producción o de gestión.
- Preparar los diferentes informes que solicita la Dirección.
- Elaborar el plan anual de actividades del Departamento.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.

- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO SECTORIAL DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL**

### **OBJETIVO**

Realizar auditorías a las instituciones del sector, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno; así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, con la finalidad de obtener resultados relevantes y oportunos que coadyuven al manejo correcto de los bienes.

### **FUNCIONES**

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías financieras, operacionales y especiales a las entidades Autónomas, Semiautónomas, Gobierno Central y Entidades Financieras.
- Elaborar y enviar al Tribunal de Cuentas y Ministerio Público, los informes de auditoría cuyos resultados evidencien supuestas irregularidades o perjuicio económico para el Estado.
- Presentar las notas con los hallazgos de las auditorías a las diferentes entidades del Sector, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Planear y ejecutar auditorías financieras, de cumplimiento, de desempeño y especiales, que contribuyan a mejorar la gestión pública; así como determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos de las entidades que conforman el Sector.
- Participar en el proceso de actualización y emisión de las Normas de Auditoría Gubernamental y Reglamentaciones que regulen la actividad de Auditoría.
- Atender oficios remitidos por la Procuraduría General de la Nación y por la Fiscalía General de Cuentas, las notas de solicitud de las entidades, las denuncias presentadas y las que se den de oficio por el Contralor General de la República.
- Participar en los equipos multidisciplinarios para la ejecución de auditorías financieras y especiales.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos los viáticos de alimentación, transporte y otros gastos necesarios para la ejecución de las auditorías.

- Confeccionar informes de producción o de gestión.
- Promover la capacitación continua del personal que conforma el Departamento.
- Preparar el plan operativo anual de auditorías a ejecutar y presentarlo a la Dirección para su aprobación.
- Revisar y evaluar los informes de auditoría interna de las entidades del sector público.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO SECTORIAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL**

### **OBJETIVO**

Realizar auditorías a las instituciones del sector, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno, así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, con la finalidad de obtener resultados relevantes y oportunos que coadyuven al manejo correcto de los bienes.

### **FUNCIONES**

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías financieras, operacionales y especiales a las entidades Autónomas, Semiautónomas, Gobierno Central y Entidades Financieras.
- Elaborar y enviar al Tribunal de Cuentas y Ministerio Público, los informes de auditoría cuyos resultados evidencien irregularidades o perjuicio económico para el Estado.
- Presentar las notas con los hallazgos de las auditorías a las diferentes entidades del Sector, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Planear y ejecutar auditorías financieras, de cumplimiento, desempeño y especiales, que contribuyan a mejorar la gestión pública; así como determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos de las entidades que conforman el Sector.
- Participar en el proceso de actualización y emisión de las Normas de Auditoría Gubernamental y Reglamentaciones que regulen la actividad de Auditoría.

- Atender oficios remitidos por la Procuraduría General de la Nación y por la Fiscalía General de Cuentas, las notas de solicitud de las entidades, las denuncias presentadas y las que se den de oficio por el Contralor General de la República.
- Participar en los equipos multidisciplinarios para la ejecución de auditorías financieras y especiales.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos, los viáticos de alimentación, transporte y otros gastos necesarios para la ejecución de las auditorías.
- Confeccionar informes de producción o de gestión.
- Promover la capacitación continua del personal que conforma el Departamento.
- Preparar el plan operativo anual de auditorías a ejecutar y presentarlo a la Dirección para su aprobación.
- Revisar y evaluar los informes de auditoría interna de las entidades del sector público.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO SECTORIAL DE TRANSPORTE, VIVIENDA, ÁREA DEL CANAL Y GESTIÓN AMBIENTAL**

### **OBJETIVO**

Realizar auditorías a las instituciones del sector, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno, así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, con la finalidad de obtener resultados relevantes y oportunos que coadyuven al manejo correcto de los bienes.

### **FUNCIONES**

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías financieras, operacionales y especiales a las entidades Autónomas, Semiautónomas, Gobierno Central y Entidades Financieras.
- Elaborar y enviar al Tribunal de Cuentas y Ministerio Público, los informes de auditoría cuyos resultados evidencien irregularidades o perjuicio económico para el estado.

- Presentar las notas con los hallazgos de las auditorías a las diferentes entidades del Sector, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Planear y ejecutar auditorías financieras, de cumplimiento, de desempeño y especiales, que contribuyan a mejorar la gestión pública, así como determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos de las entidades que conforman el Sector.
- Participar en el proceso de actualización y emisión de las Normas de Auditoría Gubernamental y Reglamentaciones que regulen la actividad de Auditoría.
- Atender oficios remitidos por la Procuraduría General de la Nación y por la Fiscalía General de Cuentas, las notas de solicitud de las entidades, las denuncias presentadas y las que se den de oficio por el Contralor General de la República.
- Participar en los equipos multidisciplinarios para la ejecución de auditorías financieras y especiales.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos los viáticos de alimentación, transporte y otros gastos necesarios para la ejecución de las auditorías.
- Confeccionar informes de producción o de gestión.
- Promover la capacitación continua del personal que conforma el Departamento.
- Preparar el plan operativo anual de auditorías a ejecutar y presentarlo a la Dirección para su aprobación.
- Revisar y evaluar los informes de auditoría interna de las entidades del sector público.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO SECTORIAL DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL**

### **OBJETIVO**

Realizar auditorías a las instituciones del sector, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno, así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, con la finalidad de obtener resultados relevantes y oportunos que coadyuven al manejo correcto de los bienes.

### **FUNCIONES**

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías financieras, operacionales y especiales a las entidades Autónomas, Semiautónomas, Gobierno Central y Entidades Financieras.
- Elaborar y enviar al Tribunal de Cuentas y Ministerio Público, los informes de auditoría cuyos resultados evidencien supuestas irregularidades o perjuicio económico para el Estado.
- Presentar las notas con los hallazgos de las auditorías a las diferentes entidades del Sector, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Planear y ejecutar auditorías financieras, de cumplimiento, de desempeño y especiales, que contribuyan a mejorar la gestión pública, así como determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos de las entidades que conforman el Sector.
- Participar en el proceso de actualización y emisión de las Normas de Auditoría Gubernamental y Reglamentaciones que regulen la actividad de Auditoría.
- Atender oficios remitidos por la Procuraduría General de la Nación y por la Fiscalía General de Cuentas, las notas de solicitud de las entidades, las denuncias presentadas y las que se den de oficio por el Contralor General de la República.
- Participar en los equipos multidisciplinarios para la ejecución de auditorías financieras y especiales.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos los viáticos de alimentación, transporte y otros gastos necesarios para la ejecución de las auditorías.
- Confeccionar informes de producción o de gestión.
- Promover la capacitación continua del personal que conforma el Departamento.

- Preparar el plan operativo anual de auditorías a ejecutar y presentarlo a la Dirección para su aprobación.
- Revisar y evaluar los informes de auditoría interna de las entidades del sector público.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Revisar y evaluar los informes de auditoría interna de las entidades del sector público.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO SECTORIAL DE FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN, BANCA Y TURISMO**

### **OBJETIVO**

Realizar auditorías a las instituciones del sector, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno, así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, con la finalidad de obtener resultados relevantes y oportunos que coadyuven al manejo correcto de los bienes.

### **FUNCIONES**

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías financieras, operacionales y especiales a las entidades Autónomas, Semiautónomas, Gobierno Central y Entidades Financieras.
- Elaborar y enviar al Tribunal de Cuentas y Ministerio Público, los informes de auditoría cuyos resultados evidencien irregularidades o perjuicio económico para el Estado.
- Presentar las notas con los hallazgos de las auditorías a las diferentes entidades del Sector, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Planear y ejecutar auditorías financieras, de cumplimiento, de desempeño y especiales, que contribuyan a mejorar la gestión pública, así como determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos de las entidades que conforman el Sector.
- Participar en el proceso de actualización y emisión de las Normas de Auditoría Gubernamental y Reglamentaciones que regulen la actividad de Auditoría.

- Atender oficios remitidos por la Procuraduría General de la Nación y por la Fiscalía General de Cuentas, las notas de solicitud de las entidades, las denuncias presentadas y las que se den de oficio por el Contralor General de la República.
- Participar en los equipos multidisciplinarios para la ejecución de auditorías financieras y especiales.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos los viáticos de alimentación, transporte y otros gastos necesarios para la ejecución de las auditorías.
- Confeccionar informes de producción o de gestión.
- Promover la capacitación continua del personal que conforma el Departamento.
- Preparar el plan operativo anual de auditorías a ejecutar y presentarlo a la Dirección para su aprobación.
- Revisar y evaluar los informes de auditoría interna de las entidades del sector público.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO SECTORIAL DE GOBIERNOS LOCALES**

### **OBJETIVO**

Realizar auditorías a los Municipios, Juntas Comunales y demás entidades asignadas por la Dirección con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulan a las entidades de gobierno, así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, con la finalidad de obtener resultados relevantes y oportunos que coadyuven al manejo correcto de los bienes.

### **FUNCIONES**

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías financieras, operacionales y especiales a los Municipios y Juntas Comunales.
- Elaborar y enviar al Tribunal de Cuentas y Ministerio Público, los informes de auditoría cuyos resultados evidencien irregularidades o perjuicio económico para el Estado.

- Presentar las notas con los hallazgos de las auditorías a las diferentes entidades del Sector, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Planear y ejecutar auditorías financieras, de cumplimiento, de desempeño y especiales, que contribuyan a mejorar la gestión pública, así como determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos de las entidades que conforman el Sector.
- Participar en el proceso de actualización y emisión de las Normas de Auditoría Gubernamental y Reglamentaciones que regulen la actividad de Auditoría.
- Atender oficios remitidos por la Procuraduría General de la Nación y por la Fiscalía General de Cuentas, las notas de solicitud de las entidades, las denuncias presentadas y las que se den de oficio por el Contralor General de la República.
- Participar en los equipos multidisciplinarios para la ejecución de auditorías financieras y especiales.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos los viáticos de alimentación, transporte y otros gastos necesarios para la ejecución de las auditorías.
- Confeccionar informes de producción o de gestión.
- Promover la capacitación continua del personal que conforma el Departamento.
- Preparar el plan operativo anual de auditorías a ejecutar y presentarlo a la Dirección para su aprobación.
- Revisar y evaluar los informes de auditoría interna de las entidades del sector público.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍAS ESPECIALES**

### **OBJETIVO**

Realizar auditorías a las instituciones del sector público con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulan a las entidades de gobierno, así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, con la finalidad de obtener resultados relevantes y oportunos que coadyuven al manejo correcto de los bienes.

### **FUNCIONES**

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías especiales a las entidades Autónomas, Semiautónomas, Gobierno Central y Entidades Financieras.
- Elaborar y enviar al Tribunal de Cuentas y Ministerio Público, los informes de auditoría cuyos resultados evidencien supuestas irregularidades o perjuicio económico para el Estado.
- Presentar las notas con los hallazgos de las auditorías a las diferentes entidades del Sector, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Planear y ejecutar auditorías especiales, que contribuyan a mejorar la gestión pública, así como determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos de las entidades.
- Participar en el proceso de actualización y emisión de las Normas de Auditoría Gubernamental y Reglamentaciones que regulen la actividad de Auditoría.
- Atender oficios remitidos por la Procuraduría General de la Nación y por la Fiscalía General de Cuentas, las notas de solicitud de las entidades, las denuncias presentadas y las que se den de oficio por el Contralor General de la República.
- Participar en los equipos multidisciplinarios para la ejecución de auditorías financieras y especiales.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos los servicios de fotocopia, los viáticos de alimentación, transporte y otros gastos necesarios para la ejecución de las auditorías.
- Confeccionar informes de producción o de gestión.

- Promover la capacitación continua del personal que conforma el Departamento.
- Preparar el plan operativo anual de auditorías a ejecutar y presentarlo a la Dirección para su aprobación.
- Revisar y evaluar los informes de auditoría interna de las entidades del sector público.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO SECTORIAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

### **OBJETIVO**

Brindar el servicio de auditoría de tecnologías de la información y comunicaciones en las diferentes instituciones del sector público, y apoyar en la labor de fiscalización a la Dirección Nacional de Auditoría Interna, Dirección Nacional de Investigaciones y Auditoría Forense, Dirección Nacional de Fiscalización General y Dirección Nacional de Auditoría General, con el uso de herramientas que permiten aplicar técnicas de auditoría asistidas por computadores (TAAC) en los procesos de auditorías del sector público.

### **FUNCIONES**

- Ejecutar las auditorías de tecnologías de información y comunicación (TIC) debidamente autorizadas y de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
- Elaborar propuestas de planes de capacitación especializada en TIC y auditoría de TIC para la aprobación de la Dirección.
- Confeccionar los informes de auditoría de TIC para las revisiones y aprobaciones correspondientes.
- Ejecutar actividades de investigación, evaluación, análisis o estudios específicos como apoyo técnico especializado en TIC dentro de las actividades de fiscalización de la Contraloría General.
- Dar apoyo a las Direcciones Nacionales de Fiscalización General, Auditoría Interna, Investigaciones y Auditoría Forense, y Auditoría General en el uso de técnicas de auditorías asistidas por computador (TAAC).
- Participar en asignaciones especiales como contraparte especializada en TIC con equipos de auditores generales, forenses, operacionales, entre otros.

- Confeccionar los informes del apoyo técnico brindado a las Direcciones Nacionales de Fiscalización General, Investigaciones y Auditoría Forense, Auditoría Interna y Auditoría General en el desarrollo de las actividades de auditoría.
- Investigar y proponer técnicas y herramientas automatizadas para mejorar la labor de auditoría en la Dirección.
- Confeccionar informes de gestión u otros solicitados por la Dirección.
- Elaborar el plan anual de auditoría de tecnologías de información y comunicación para la aprobación de la Dirección.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento para su aprobación y consideración dentro del anteproyecto de la Dirección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE OFICINAS PROVINCIALES**

### **OBJETIVO**

Coordinar las funciones de planeación de las actividades de las Oficinas Provinciales tendientes a la fiscalización posterior de los recursos de gobierno asignados a las entidades del interior de la República.

### **FUNCIONES**

- Realizar la revisión y trámite de los informes de auditoría que envían las oficinas provinciales.
- Revisar y tramitar la documentación que diariamente llega al Departamento de Coordinación de Oficinas Provinciales.
- Darle seguimiento a la correspondencia recibida y enviada.
- Revisar los informes de asistencia del personal de las Oficinas Provinciales.
- Realizar la recepción y distribución de las valijas de Oficinas Provinciales.
- Realizar el trámite de las solicitudes de descarte de bienes de las Oficinas Provinciales.
- Brindar información y documentación que requieran las oficinas provinciales en las entidades, Fiscalías o Juzgados.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **OFICINAS PROVINCIALES**

### **OBJETIVO**

Realizar auditorías a las instituciones del sector público con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulan a las entidades de gobierno, así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, con la finalidad de obtener resultados relevantes y oportunos que coadyuven al manejo correcto de los bienes.

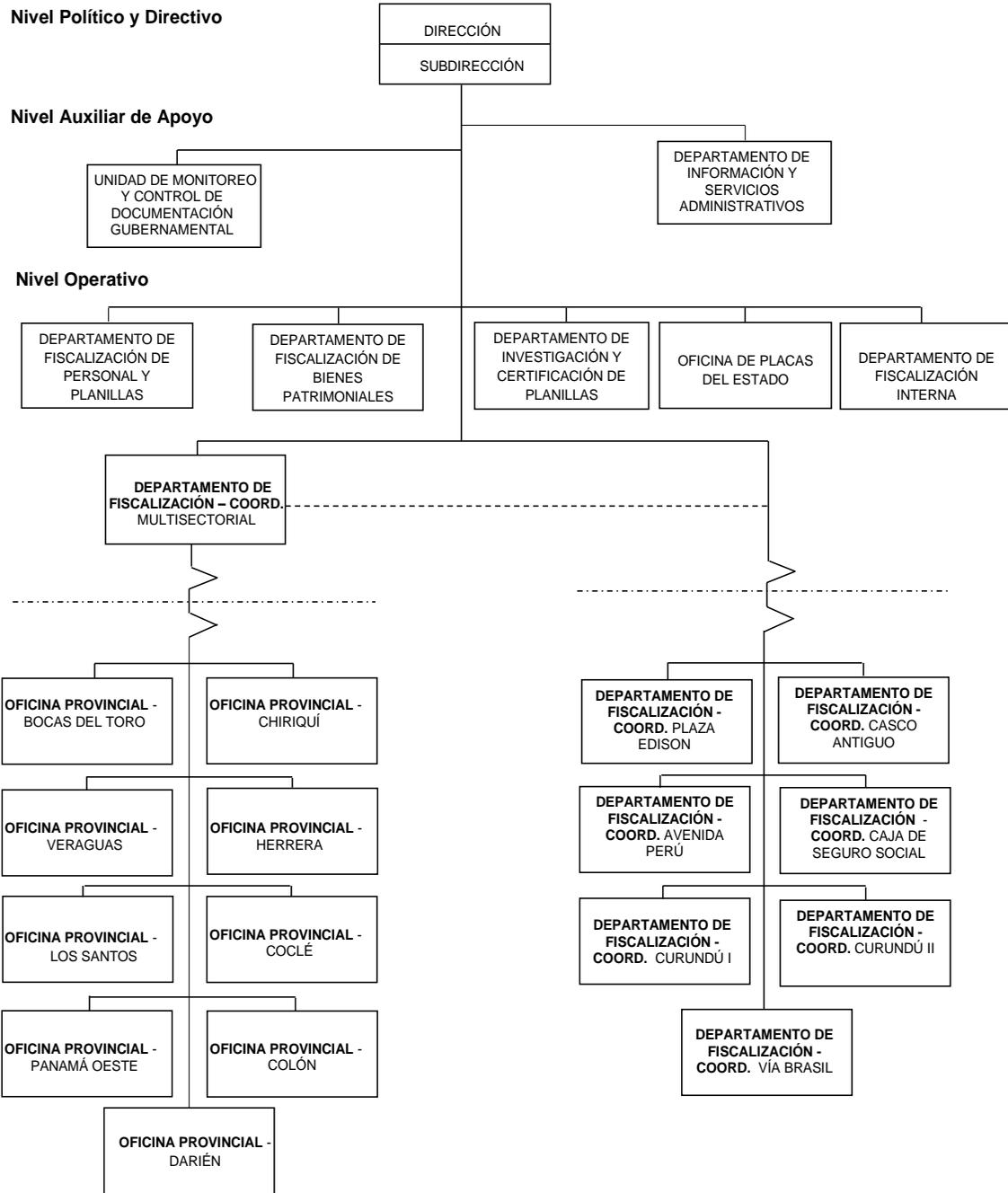
### **FUNCIONES**

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías financieras, operacionales y especiales a las entidades Autónomas, Semiautónomas, Gobierno Central y Entidades Financieras.
- Elaborar y enviar al Tribunal de Cuentas y Ministerio Público, los informes de auditoría cuyos resultados evidencien supuestas irregularidades o perjuicio económico para el Estado.
- Presentar las notas con los hallazgos de las auditorías a las diferentes entidades del Sector, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Planear y ejecutar auditorías financieras, de cumplimiento, de desempeño y especiales, que contribuyan a mejorar la gestión pública, así como determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos de las entidades que conforman el Sector.
- Participar en el proceso de actualización y emisión de las Normas de Auditoría Gubernamental y Reglamentaciones que regulen la actividad de Auditoría.
- Atender oficios remitidos por la Procuraduría General de la Nación y por la Fiscalía General de Cuentas, las notas de solicitud de las entidades, las denuncias presentadas y las que se den de oficio por el Contralor General de la República.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Coordinar con el Departamento de Coordinación de Oficinas Provinciales y con el Departamento de Servicios Administrativos, los viáticos de alimentación, transporte, hospedaje y otros gastos necesarios para la ejecución de las auditorías.
- Confeccionar informes de producción o de gestión, de avance de las auditorías en ejecución u otros que se requieran.
- Promover la capacitación continua del personal que conforma el Departamento.

- Preparar el plan operativo anual de auditorías a ejecutar y presentarlo a la Dirección para su aprobación.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Oficina.
- Revisar y evaluar los informes de auditoría interna de las entidades del sector público.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL**

### DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL



## **DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL**

### **OBJETIVO**

Brindar un servicio de fiscalización de los movimientos de fondos, recursos y bienes públicos; a través del Control Previo, con apego a la Constitución y reglamentos establecidos, a fin de promover y facilitar el logro efectivo de la gestión administrativa de las entidades del sector público panameño.

### **FUNCIONES**

- Planear, dirigir y coordinar el proceso de fiscalización, aplicando el control previo a los actos de manejo de fondos y bienes públicos a nivel nacional, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.
- Planificar, organizar y dirigir el Plan Anual de fiscalización, con base a la Misión, Visión, Plan Estratégico Institucional y las disposiciones que rigen a la Dirección.
- Coordinar las acciones de fiscalización que desarrollan las Direcciones específicas, relacionadas al proceso del control previo institucional.
- Fiscalizar mediante el control previo, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.
- Elaborar y divulgar normas, procedimientos u otras guías relacionadas a la labor de fiscalización, orientada a los usuarios internos y externos del Sector Público, a fin de garantizar la unificación de criterios y facilitar la labor de administración, uso legal y correcto de los fondos, recursos y bienes públicos.
- Cumplir cualquier otra asignación que realice el Despacho Superior, relacionada con las funciones antes señaladas.

## **SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL**

### **OBJETIVO**

Asistir y apoyar a la Dirección en la ejecución de las funciones asignadas.

### **FUNCIONES**

- Asistir a la dirección en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de los asuntos que son de su competencia.
- Atender consultas del Despacho Superior, de servidores de la institución y de otros servidores públicos, relacionados a la materia de su responsabilidad.
- Coordinar, según se autorice, las acciones de fiscalización que desarrollan las Direcciones específicas, relacionadas al proceso del control previo institucional.
- Asistir al director en la coordinación y colaboración de la modernización y el fortalecimiento de las actividades indispensables, para el desarrollo efectivo de la labor de fiscalización de las instituciones del sector público.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

### **OBJETIVO**

Brindar un servicio de apoyo logístico de manera eficiente y efectiva, con calidad y la debida oportunidad, para contribuir al cumplimiento de las funciones y el logro de los objetivos de control previo que ejerce la Dirección Nacional de Fiscalización General.

### **FUNCIONES**

- Recibir, verificar y tramitar los informes mensuales de asistencia del recurso humano que labora en la Dirección.
- Mantener un inventario actualizado de todos los recursos informáticos y bienes muebles de la Dirección, a nivel nacional.
- Disponer de datos debidamente actualizados sobre el recurso humano de la Dirección para proporcionar información veraz sobre vacaciones, licencias y otras acciones de personal, a las instancias que lo soliciten.

- Coordinar y administrar el sistema de asistencia y puntualidad, de acuerdo a las diferentes incidencias en que incurren los servidores de la Dirección.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Informática, la asignación de claves de acceso, permisos y demás acciones que permitan a los fiscalizadores, el uso de las aplicaciones informáticas que apoyan el ejercicio de la fiscalización.
- Coordinar las reparaciones, mantenimiento y conservación del mobiliario, equipo de oficina e instalaciones físicas de la Dirección, a nivel nacional.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, la inclusión de las firmas de los fiscalizadores autorizados para el manejo de cuentas bancarias.
- Coordinar con el Departamento de Transporte de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, todo lo relacionado a la movilización del personal de la Dirección.
- Tramitar las relaciones de viáticos, que reúnan los requisitos exigidos para su trámite.
- Prestar los servicios de mensajería interna y externa, fotocopia de documentos, reporte de daños de equipos y otros relacionados con la Dirección.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del departamento, consolidar la información sobre la ejecución del presupuesto de la Dirección, presentar informes periódicos y recomendar modificaciones cuando sean necesarias.
- Llevar el control, mediante registro, de los cheques y talonarios de pagos de los servidores de la dirección, para dar respuesta a cualquier consulta al respecto, además de distribuirlos a cada unidad administrativa.
- Elaborar los informes requeridos por la Dirección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **UNIDAD DE MONITOREO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN GUBERNAMENTAL**

### **OBJETIVO**

Administrar y controlar los procesos relacionados con la operación y funcionamiento del Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos (SCAFID), mediante la determinación y aplicación de criterios que se basen en las normas y procedimientos vigentes, para garantizar la efectividad, la eficiencia y la calidad en las operaciones que la Contraloría General de la República de Panamá ejerce en su labor fiscalizadora.

**FUNCIONES**

- Establecer los procedimientos para el uso del Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos, para el cumplimiento de los objetivos del área de su competencia.
- Monitorear y analizar el desarrollo del flujo de la documentación para garantizar la efectividad en los tiempos de prestación de los servicios que brinda la Contraloría General de la República.
- Fomentar y coadyuvar al mejoramiento de la capacidad operativa de las unidades de la Contraloría General de la República, brindando asesoría técnica a los diferentes niveles jerárquicos de la institución y a las entidades del sector público, relacionadas al manejo adecuado del Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos.
- Establecer controles de calidad que garanticen la efectividad de los procesos relacionados con la operación del Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos.
- Coordinar con el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública, la realización de programas de capacitación relacionada con la operación del Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos.
- Evaluar y controlar la información suministrada por el Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos.
- Evaluar, diseñar, solicitar y coordinar la implantación de las modificaciones o actualizaciones al Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos.
- Cualquiera otra actividad que le confiera la Dirección Nacional de Fiscalización General, afín a su especialidad.

**DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE PERSONAL Y PLANILLAS****OBJETIVO**

Vigilar la correcta ejecución del presupuesto estatal en materia de remuneración, mediante el ejercicio del control previo, leyes y procedimientos que regulan las acciones de personal en las entidades públicas.

**FUNCIONES**

- Planificar y organizar las acciones de fiscalización, control y regulación que se aplicarán a los actos de manejo que afecten las partidas de servicios personales, en cumplimiento de las normas establecidas para estos fines.

- Fiscalizar, regular, controlar y registrar todos los actos de manejo de las entidades de gobierno central en lo referente a pago por servicios personales, de conformidad con la Constitución, leyes y reglamentos.
- Coordinar la fiscalización y el trámite de los decretos/resueltos de nombramientos y ascensos de funcionarios del gobierno central.
- Aprobar, vía sistema, el pago de la planilla regular, gasto de representación y XIII mes de las entidades adscritas al Sistema Estructura, Planilla y Descuento (EPD).
- Investigar el origen y las causas de irregularidades administrativas en las acciones de personal y planillas regulares y adicionales.
- Realizar el trámite de las devoluciones de cuota de seguro social, impuesto sobre la renta y seguro educativo, además notificar a la Caja de Seguro Social los números de seguro social errados.
- Realizar diariamente el balance de las planillas regulares y de gastos de representación.
- Capacitar al personal de entidades públicas, sobre la forma en que deben presentarse las acciones de personal, certificaciones y las planillas de pago con sus registros.
- Verificar y realizar informes de las personas inhabilitadas para ejercer cargos públicos.
- Verificar y aprobar los expedientes para el pago de auxilios pecuniarios.
- Cotejar que la información contenida en las acciones de personal (inicio de labores, ascensos, traslados, destituciones, otros) sea igual a la información de los diarios del sistema y documentos fuente (decretos, resueltos).
- Mantener un registro actualizado de las acciones de personal de los funcionarios públicos en el Sistema Estructura, Planilla y Descuento (EPD).
- Realizar las exclusiones de funcionarios en la planilla por enfermedad, jubilación, invalidez y otros.
- Fiscalizar las exclusiones en la planilla por enfermedad y otros de funcionarios públicos.
- Certificar la exclusión en la planilla por jubilación o cese de labores.
- Investigar y certificar los oficios y notas enviadas por los juzgados y fiscalías a nivel nacional.
- Programar, preparar, ejecutar y darle seguimiento al plan de pago del XIII mes, hasta la aprobación por el Despacho Superior.

- Elaborar informe para la Dirección de Fiscalización sobre las deficiencias encontradas en las planillas de gobierno central.
- Brindar asesoría a las Oficinas de Fiscalización en las instituciones públicas referente a pago de servicios personales.
- Atender consultas y reclamos de los funcionarios públicos que administran personal en las instituciones públicas.
- Preparar informes de producción mensual del Departamento.
- Certificar el estatus del funcionario (dualidad) del sector público.
- Fiscalizar el aumento masivo de salarios y otros, en las diferentes entidades de gobierno.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES**

### **OBJETIVO**

Servir como unidad fiscalizadora en los procesos de descartes, permutas, donaciones, traspaso y cualquier otro que involucre a los bienes patrimoniales del Estado, a fin de que los mismos se efectúen con corrección y de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

### **FUNCIONES**

- Solicitar a las instituciones públicas, incluidas las entidades autónomas, semiautónomas y empresas estatales, copia del inventario de bienes públicos, muebles e inmuebles asignados a la entidad.
- Velar que todas las instituciones públicas, como responsables de la administración y manejo de los bienes del Estado, elaboren planes y programas para su conservación, custodia, mantenimiento y disposición de esos bienes, con el fin de garantizar su operatividad y una vida útil de acuerdo con la naturaleza de su destino.
- Fiscalizar, mediante el seguimiento y verificación continua el cumplimiento de los planes y programas de conservación, mantenimiento, custodia y disposición de los bienes públicos por parte de las diferentes instituciones públicas.
- Coordinar con los Departamentos de Auditoría Patrimonial y de Avalúo y Descartes de Bienes Muebles del Ministerio de Economía y Finanzas y las entidades públicas correspondientes, la elaboración de un cronograma para la disposición de los bienes públicos

que, de acuerdo a su condición, deban ser rematados, subastados por mejor precio o como chatarra o material de desecho, donados a otras instituciones, aplicados a programas de beneficencia social o destruidos cuando se trate de bienes muebles que no representan valor económico, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

- Realizar la evaluación de los informes solicitados a las instituciones públicas sobre inventario y cumplimiento de los planes y programas de conservación, mantenimiento, custodia y disposición de bienes públicos, a fin de verificar la veracidad y exactitud de la información.
- Coordinar con los Departamentos de Auditoría Patrimonial del Estado y de Avalúo y Descartes de Bienes Muebles del Ministerio de Economía y Finanzas, la atención a las solicitudes institucionales relativas al manejo de los bienes del Estado dependiendo de su situación y ajustándose a los siguientes parámetros: a corto plazo, mediano plazo y finalmente a largo plazo, cuando se trate de venta, subastas, permuta, donaciones, descartes y verificar los bienes comisados por los juzgados, al igual que la participación en su entrega como resultado de su asignación a diferentes entidades.
- Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas, la elaboración del cronograma para la verificación selectiva de los inventarios, con base a los inventarios reportados por las instituciones.
- Coordinar con las diferentes direcciones de la Contraloría General de la República, la participación del personal técnico de dichas direcciones que por su especialidad, también deban intervenir en los referidos procesos.
- Recomendar al Director Nacional de Fiscalización General, los aspectos de fiscalización que se deben reforzar con el fin de obtener un control previo eficiente sobre los bienes patrimoniales del Estado.
- Participar en los programas de capacitación para los funcionarios de las entidades públicas, relacionados con el manejo y control de los bienes patrimoniales, utilizando para ello los medios manuales y/o tecnológicos que sean aplicables.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PLANILLAS**

### **OBJETIVO**

Garantizar la fiabilidad de las certificaciones de salarios que emite la Contraloría General de la República a servidores del gobierno central e instituciones descentralizadas que estén en el Sistema Estructura, Planillas y Descuentos (EPD); así como brindar información veraz, relativa a las planillas que estén bajo custodia de la institución.

**FUNCIONES**

- Brindar y mantener bajo custodia información sobre los salarios de funcionarios del gobierno central e instituciones descentralizadas que estén en el Sistema Estructura, Planilla y Descuento (EPD), utilizando herramientas y procesos de conservación documental (rollos microfilm y planillas originales).
- Investigar y proporcionar datos fidedignos para la emisión de certificaciones respecto a información solicitada a nivel interno y externo, relativa a las planillas que estén bajo custodia de la Contraloría General de la República.
- Atender solicitudes de Certificaciones de Salarios a funcionarios del gobierno central e instituciones descentralizadas que estén en el Sistema Estructura Planilla y Descuento (EPD), por razón de algún trámite que estén realizando.
- Realizar informes sobre las actividades realizadas en el Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

**OFICINA DE PLACAS DEL ESTADO****OBJETIVO**

Garantizar el manejo y control de las placas oficiales de los vehículos propiedad del Estado (gobierno central, instituciones descentralizadas, autónomas, semiautónomas, empresas públicas y municipios), bajo los procedimientos administrativos, normas legales y atribuciones conferidas, a fin de facilitar la gestión operativa y administrativa a las entidades públicas.

**FUNCIONES**

- Coordinar permanentemente con la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre (Dirección de Registro Único de Vehículos Motorizados), todo lo relacionado al registro de los vehículos propiedad del Estado.
- Realizar los trámites correspondientes para la inscripción de los vehículos nuevos, cuando la entidad requiere que se registren con placa oficial a la flota vehicular de la institución.
- Realizar anualmente los trámites de renovación de placa oficial de los vehículos que son propiedad del Estado, cuando las entidades así lo soliciten, en cumplimiento de la Ley.
- Realizar los trámites adecuados para liberar o retirar los vehículos de la lista de inventario de la flota vehicular de la institución a la que pertenezcan, ya sea por descarte, permuta, traspaso a aseguradora, traspaso a entidad no gubernamental, traspaso a particulares por venta o subasta.

- Realizar los trámites necesarios para el cambio de los datos generales de los vehículos, que son propiedad del Estado, y que han sufrido alguna modificación o cambio de propietario debido al traspaso a instituciones gubernamentales o no gubernamentales, entre otros.
- Realizar los trámites correspondientes para la obtención de duplicados de placas oficiales solicitadas por la entidad, cuando las mismas se extravían, roban o hurtan del vehículo oficial.
- Realizar los trámites para el cambio de la placa particular a placa oficial del Estado, a solicitud de la entidad, para que el vehículo con nueva placa forme parte de su flota vehicular.
- Coordinar y realizar operativos a vehículos oficiales en carnaval, semana santa, fiestas patrias y de manera sorpresiva en cualquier fecha que se estime pertinente.
- Atender a través de correo electrónico, llamada telefónica y de forma personal, consultas de los servidores públicos encargados de administrar la flota vehicular en las entidades públicas, a fin de orientarlos sobre las solicitudes de trámites de placas que se atienden en la Oficina de Placas del Estado.
- Realizar visitas periódicas a entidades del Estado y participar en reuniones con personal de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre y con otras entidades, a fin de darle seguimiento al plan anual de renovación de placas oficiales, según el calendario establecido.
- Verificar y retirar conjuntamente con personal de la Sección de Almacén de la Contraloría General de la República, las placas oficiales en la Escuela Vocacional de Chapala y realizar la carga en el sistema informático correspondiente.
- Elaborar informes de gestión de los trámites y actividades realizadas mensualmente en la Oficina de Placas del Estado.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA**

### **OBJETIVO**

Fiscalizar y regular mediante el control previo, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos asignados a la Contraloría General de la República, a fin de que se realicen con corrección y de conformidad con lo dispuesto en las Normas Legales vigentes.

**FUNCIONES**

- Planificar, dirigir y coordinar a través del Control Previo, el proceso de fiscalización, a efecto de que todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos asignados a la Contraloría General de la República, se realicen con corrección y según lo establecido en las disposiciones jurídicas vigentes.
- Fiscalizar la aplicación del Control Previo, para que las distintas unidades administrativas que conforman la Contraloría General de la República, cumplan con lo que demandan las leyes, procedimientos y guías de fiscalización vigentes.
- Participar y colaborar en los procesos de modernización que realice la Contraloría General de la República y la Dirección Nacional de Fiscalización General.
- Fiscalizar las requisiciones de bienes y servicios, cotizaciones, órdenes de compra, contratos, acuerdos, fianzas de cumplimiento, endosos, convenios, cartas de crédito, bonos, pagarés, letras del tesoro y otros documentos similares constitutivos de la deuda pública, gestiones de cobro, viáticos, transferencia de fondos, reembolsos de caja menuda y fondos de operaciones de la Contraloría General de la República.
- Fiscalizar las multas, prórrogas, adendas de los contratos, ajustes o modificaciones a las órdenes de compra y expedientes relacionados con las contrataciones públicas de la Contraloría General de la República.
- Fiscalizar los movimientos a las planillas, las acciones del personal y las planillas de pago regular y adicional de la Contraloría General de la República.
- Fiscalizar las Solicitudes de Devoluciones de Fianzas de la Contraloría General de la República.
- Fiscalizar las solicitudes judiciales y cheques por Créditos Pendientes de Reclamos y de Retención por Secuestro.
- Refrendar las órdenes de Compras, Gestiones de Cobro, Planillas Adicionales y Cheques de la Contraloría General de la República, de acuerdo al monto delegado.
- Validar los Certificados de Participación Negociable (CERPAN).
- Verificar las Solicitudes de Probidad de los Servidores asignados como Agentes de Manejo de la Contraloría General de la República.
- Participar en los Actos de Licitación Pública de la institución, por instrucciones de la Dirección o Subdirección.
- Realizar arqueos a los fondos de la entidad.

- Rendir informes relacionados con las actividades que se realizan en el Departamento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimiento.

## **DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN - COORDINACIÓN MULTISECTORIAL**

### **OBJETIVO**

Facilitar la fiscalización y regulación de los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a través del control previo que ejerce la Contraloría General de la República en las Oficinas Provinciales y Gobiernos Locales de Panamá Centro.

### **FUNCIONES**

- Coordinar con la Dirección y Subdirección la ejecución de los servicios de fiscalización de los movimientos de fondos, recursos y bienes públicos, en los gobiernos locales de la provincia de Panamá y las Oficinas Provinciales.
- Organizar y coordinar los servicios de fiscalización de los movimientos de fondos, recursos y bienes públicos que ejerce la Contraloría General de la República en los gobiernos locales de la provincia de Panamá y las Oficinas Provinciales.
- Velar por el cumplimiento de las labores de fiscalización a los gobiernos locales de la provincia de Panamá y a las Oficinas Provinciales.
- Dar seguimiento a la prestación oportuna de los servicios de fiscalización de los movimientos de fondos, recursos y bienes públicos que se prestan a las entidades del sector público en las Oficinas Provinciales.
- Darle seguimiento a la correspondencia recibida y enviada.
- Revisar los informes de asistencia del personal de las Oficinas Provinciales.
- Realizar la recepción y distribución de las valijas de Oficinas Provinciales.
- Revisar y tramitar la documentación que diariamente llega al Departamento.
- Brindar información y documentación que requieran las Oficinas Provinciales.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Asistir a reuniones con entidades de Gobiernos Locales sobre temas de descentralización, por designación de la Dirección.

- Elaborar informes que requiera el Despacho Superior y la Dirección.
- Realizar refrendo de Documentos de Afectación Fiscal, por delegación.
- Capacitar a los funcionarios de las oficinas bajo esta coordinación, sobre modificaciones realizadas a las Guías de Fiscalización, de acuerdo a normativas vigentes.
- Realizar supervisiones periódicas a las diferentes Oficinas Provinciales.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **OFICINAS PROVINCIALES**

### **OBJETIVO**

Ofrecer en las provincias, un servicio de fiscalización de los movimientos de fondos, recursos y bienes públicos, a través del Control Previo, con apego a las normas legales establecidas, a fin de promover y facilitar el logro efectivo de la gestión administrativa de las entidades del sector público panameño.

### **FUNCIONES**

- Dirigir y coordinar el proceso de fiscalización, aplicando el control previo a los actos de manejo de fondos y bienes públicos a nivel provincial, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.
- Velar para que se apliquen en el proceso de fiscalización las normas, procedimientos u otras guías relacionadas a la labor de fiscalización con el fin de facilitar la labor de administración, uso legal y correcto de los fondos, recursos y bienes públicos.
- Fiscalizar mediante el control previo todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.
- Colaborar en la modernización y el fortalecimiento de las actividades indispensables, para el desarrollo efectivo del control interno de las instituciones del sector público.
- Realizar revisiones periódicas de los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros en las Oficinas Provinciales.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN - COORDINACIONES**

### **OBJETIVO**

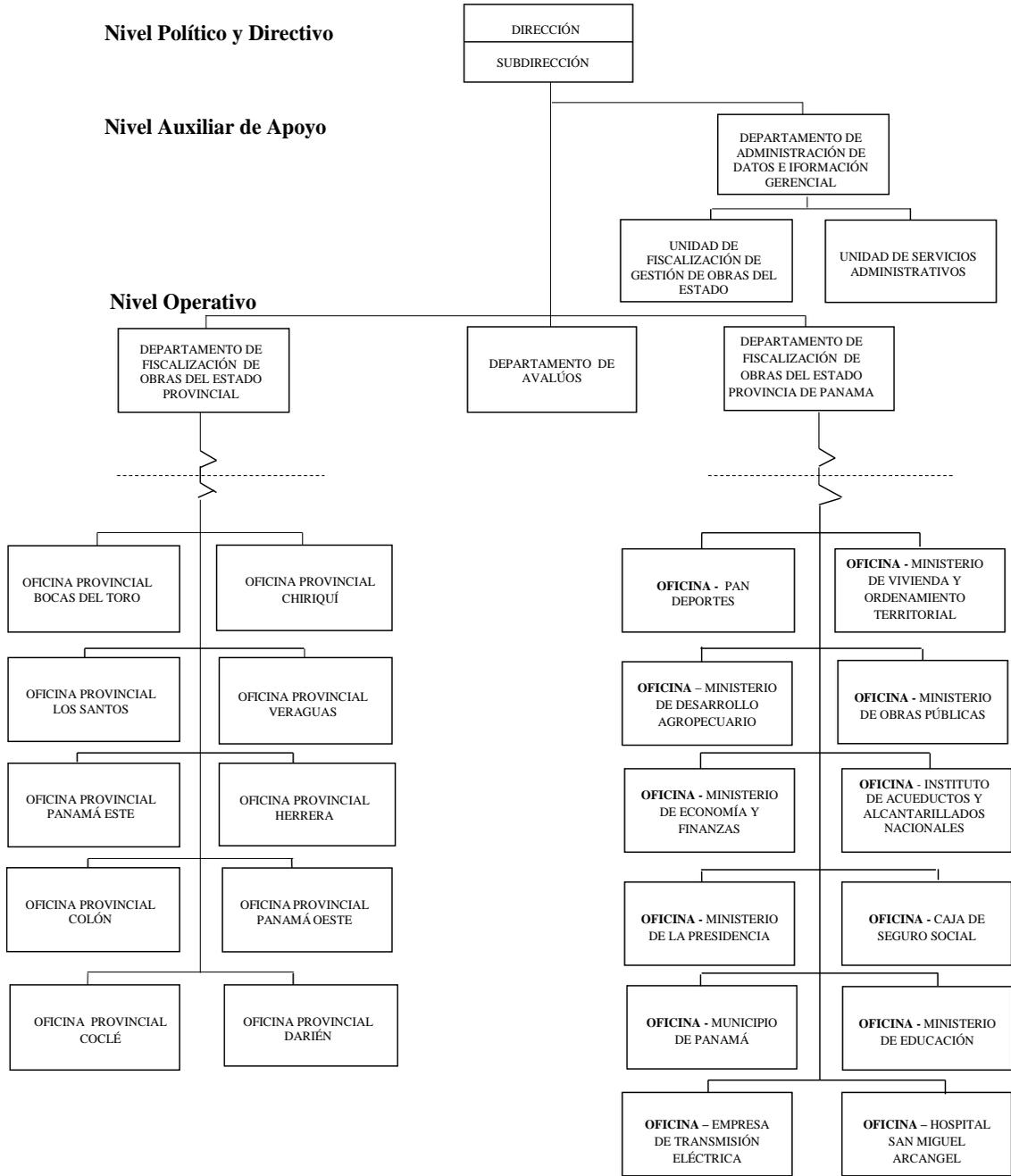
Facilitar la fiscalización y regulación de los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a través del control previo que ejerce la Contraloría General de la República en la Provincia de Panamá, a fin de agilizar la gestión administrativa de las entidades del sector público.

### **FUNCIONES**

- Coordinar con la Dirección y Subdirección la ejecución de los servicios de fiscalización de los movimientos de fondos, recursos y bienes públicos, en las Oficinas de la Contraloría General de la República.
- Coordinar el proceso de fiscalización de los actos de manejo de fondos y bienes públicos a nivel de Panamá Centro, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.
- Fiscalizar mediante el control previo, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.
- Dar seguimiento a la prestación oportuna de los servicios de fiscalización de los movimientos de fondos, recursos y bienes públicos que ejerce la Contraloría General de la República a las entidades del sector público en Panamá Centro.
- Brindar información y documentación que requieran las Oficinas de Fiscalización de la Contraloría General de la República en las entidades del sector público.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA**

### DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA



## **DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA**

### **OBJETIVO**

Gestionar la dirección, organización, planificación y control, aplicando directrices, normas y políticas para desarrollar con corrección, transparencia, economía, efectividad y eficiencia, la misión integral de la Dirección Nacional de Ingeniería, a nivel nacional.

### **FUNCIONES**

- Asesorar y emitir criterios técnicos al Despacho Superior, en todo lo concerniente a materia de ingeniería, avalúos y otras disciplinas técnicas afines.
- Asesorar a otras Direcciones de la Contraloría General de la República, en materia de fiscalización de proyectos de inversión en obras públicas, avalúos para compras, ventas, indemnizaciones, permutas, concesiones, arrendamientos y otros fines establecidos en la Ley.
- Absolver consultas y emitir criterios técnicos de ingeniería a las autoridades y funcionarios de las entidades públicas en materia de proyectos de inversión en obras públicas y avalúos de bienes muebles e inmuebles, según las normas para estos fines.
- Establecer estrategias y objetivos estratégicos con los Jefes de las Unidades Administrativas de la Dirección, según directrices del Despacho Superior.
- Coordinar los informes técnicos solicitados por el Despacho Superior y brindarle apoyo a las Direcciones, que en materia de proyectos y avalúos, lo soliciten.
- Coordinar reuniones periódicas con el personal de la Dirección, adscritos en la sede y en las Oficinas Provinciales.
- Verificar y aprobar los gastos de la Dirección, en base al presupuesto aprobado y las normas vigentes.
- Planificar y realizar visitas de inspección a campo, en seguimiento a la fiscalización de las obras públicas.
- Formalizar las designaciones de los funcionarios para la ejecución de las misiones solicitadas por otras Direcciones de la Contraloría General de la República y/o conformación de equipos multidisciplinarios con las diferentes entidades del Estado, garantizando las condiciones mínimas de trabajo, previa autorización del Despacho Superior.

- Asegurar que los proyectos de inversión de obras públicas, que son sometidos al refrendo del Contralor General de la República, cumplan con los requisitos técnicos exigidos, con las disposiciones contractuales vigentes y con el Manual de Procedimientos para la Fiscalización de Obras Públicas.
- Asegurar la actualización oportuna del Sistema de Control de Obras del Estado (COBE), a través de la unidad administrativa correspondiente.
- Representar a la Contraloría General de la República en misiones oficiales con previa autorización del Despacho Superior.
- Mantener permanente comunicación y coordinación directa con el Despacho Superior y la Secretaría General de la Contraloría General de la República.

## **SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA**

### **OBJETIVO**

Asistir y apoyar a la Dirección en la gestión de administrar, supervisar y controlar todas las actividades que ésta desarrolle, conforme a los lineamientos e instrucciones del Despacho Superior y conforme a la Ley, a fin de salvaguardar el patrimonio público, a nivel nacional y cumplir con los objetivos estratégicos de la Dirección Nacional de Ingeniería.

### **FUNCIONES**

- Establecer las directrices, normas y políticas, para desarrollar la función integral de fiscalización, apoyo de auditoría, avalúo, evaluación técnica, control y seguimiento de gestión de proyectos de inversión de obras públicas en apego a las normas vigentes.
- Participar en evaluaciones técnicas especiales y emitir recomendaciones para la toma de decisiones, según se nos solicite.
- Participar en la evaluación y aprobación del programa de trabajo de cada una de las unidades administrativas y en el programa general de trabajo de la Dirección.
- Colaborar en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Dirección para el visto bueno y aprobación del Director.
- Participar en reuniones, actos u otras actividades que se le asignen, por conducto de la Dirección o del Despacho Superior.
- Asesorar a los funcionarios de las diferentes Direcciones de la Contraloría General de la República, Entidades del Estado, en aspectos administrativos y técnicos relativos al control, ejecución y operación de Proyectos de Inversión en Obras Públicas y de avalúos.
- Atender asuntos administrativos y técnicos propios del cargo, y otros que le asigne y/o delegue el Director.
- Asesorar a los Auditores de la Contraloría General de la República cuando lo requieran, en materia técnica de obras o valuación de bienes.
- Apoyar en la confección de la Memoria Anual de la Contraloría General de la República.
- Llevar el control y la distribución de los vehículos asignados a la Dirección, asegurando su buen uso y estado mecánico, a través de la unidad correspondiente.
- Asegurar la debida atención y revisión de los documentos para refrendo.

- Asegurar la participación de la Dirección en los comités de evaluaciones técnicas de las obras propiedad de la Contraloría General de la República.
- Participar en investigaciones y auditorías confidenciales dentro del ámbito técnico de la Construcción, Ingeniería y Arquitectura, a solicitud del Despacho superior o de la Dirección.
- Verificar los avances de las obras, los soportes de cuentas (documentos sustentadores) y apoyar en la tramitación de la gestión de cobro, cuando lo solicite la Dirección Nacional de Fiscalización General.
- Apoyar la gestión de temas de descentralización de los Municipios, en lo que respecta a obras y avalúos.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección o del Despacho Superior.

## **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN GERENCIAL**

### **OBJETIVO**

Coadyuvar en la atención, manejo y solución de los asuntos relacionados con las funciones administrativas y ejecutivas de la Dirección.

### **FUNCIONES**

- Investigar, analizar y preparar respuestas a las solicitudes de información, reportes y otros requerimientos que le sean solicitado al Director, provenientes de clientes internos o externos.
- Elaborar reportes gerenciales a la Dirección, en base a investigación y análisis de documentos e información.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección, coordinar su consolidación, dar seguimiento a los saldos y ejecución del mismo, y ejercer su control una vez haya sido aprobado.
- Preparar y presentar informes ejecutivos de logros alcanzados por la Dirección, para el informe de gestión de la Contraloría General de la República.
- Organizar, coordinar y preparar informes especiales solicitados a la Dirección o por el Despacho Superior.

- Participar en Comités dentro de la Contraloría General de la República, Interinstitucionales u Organismos Internacionales, para la coordinación de actividades propias o inherentes a la Dirección o del Despacho Superior.
- Realizar tareas a fines, según requerimientos.

## **UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS DEL ESTADO**

### **OBJETIVO**

Planificar y dirigir las actividades inherentes al control y documentación de las obras del Estado refrendadas por la Contraloría General de la República.

### **FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en la unidad y el personal a su cargo.
- Absolver consultas relacionadas con las obras públicas que formulen los clientes internos y externos.
- Dar seguimiento en el Sistema de Control de Obras del Estado (COBE) a los avances de los proyectos conjuntamente con los Fiscalizadores de Obras de la Dirección.
- Organizar, coordinar y preparar conjuntamente con el Superior Jerárquico, informes especiales solicitados a la Dirección.
- Realizar el consolidado del informe mensual de producción de la Dirección.
- Llevar las estadísticas en todo lo referente a obras, contratistas y fiscalizadores, a partir del COBE.
- Crear e implementar los mecanismos necesarios que permitan un eficiente registro y control de la información y documentación de los proyectos.
- Coordinar con los Jefes de Departamentos y Supervisores de la Dirección, lo referente al funcionamiento y control eficaz de la documentación e información de los proyectos.
- Mantener actualizado los registros en el Sistema Electrónico de Control de Obras (COBE) de todos los reportes que se generen en la Dirección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

### **OBJETIVO**

Satisfacer las necesidades administrativas de la Dirección, asegurando los recursos necesarios para el adecuado desempeño de los Departamentos y Oficinas que conforman la Dirección.

### **FUNCIONES**

- Determinar las necesidades reales del recurso humano, tecnológico y financiero de todos los Departamentos que conforman la Dirección.
- Colaborar en la formulación consolidación y presentación del presupuesto anual de la Dirección.
- Supervisar el desglose, clasificación y distribución de los talonarios y cheques de pago quincenal de los distintos Departamentos de la Dirección.
- Participar en la coordinación de los traslados de partidas, redistribuciones, solicitudes de crédito extraordinario y otras acciones similares, asignadas por su supervisor o el Director.
- Consolidar y preparar informes sobre datos solicitados a los Jefes de los Departamentos, a solicitud del Director o del Despacho Superior.
- Coordinar con el Departamento de Bienes Patrimoniales y el Departamento de Contabilidad de la Contraloría General de la República, lo relativo a traslado o descarte de mobiliarios y equipos.
- Mantener actualizado el inventario de los activos fijos de la Dirección, a nivel nacional.
- Coordinar mensualmente el envío de los inventarios de materiales y útiles de oficina de todas las unidades administrativas de la Dirección y al Departamento de Contabilidad de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Distribuir oportunamente las notas, circulares y otras disposiciones normativas, a los diferentes Departamentos y Oficinas que conforman la Dirección, de acuerdo a las instrucciones del Director y procedimientos aplicables de la Contraloría General de la República.
- Mantener actualizado el registro en el sistema de información que contiene la base de datos y expedientes de todo el personal de la Dirección.
- Coordinar el recibido, la revisión y el envío mensual a la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos, los informes de asistencia, tiempo a pagar y tiempo a favor de los servidores de todas las unidades administrativas de la Dirección.

- Coordinar lo referente a las notificaciones de sanciones de los servidores, velar porque sean aplicadas y darle seguimiento a las solicitudes de reconsideración presentadas por los servidores afectados.
- Coordinar con el Departamento de Bienestar Social y Laboral de la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos, las citas para la asistencia médica a funcionarios en tratamiento.
- Coordinar y dar seguimiento al proceso de aplicación de las evaluaciones del desempeño de todo el personal de la Dirección, hasta su envío a la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos.
- Tramitar y coordinar todo lo referente a las vacaciones de los servidores permanentes, a través del Sistema Integrado de Gestión de los Recursos Humanos (SIGRHU), así como de los servidores eventuales, a través del documento de reprogramación y uso de vacaciones.
- Coordinar la atención de los diversos servicios que requieran las unidades administrativas de la Dirección.
- Solicitar acceso a la red para la utilización de aplicaciones informáticas; así como también realizar comunicación eficiente de cualquier incidente sobre daños o inconsistencias en el equipo informático utilizado por el personal de la Dirección.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Informática las solicitudes para el desarrollo de nuevos programas, mantenimientos y/o modificación de acuerdo a los requerimientos de la Dirección, así como la asignación oportuna de partidas para la adquisición de equipos, herramientas e insumo informáticos.
- Coordinar la distribución de los estados de cuentas para el cobro y pago de llamadas personales, realizadas por los servidores que tienen códigos asignados y remitirle a la Dirección Nacional de Informática un informe consolidado con el desglose completo de las llamadas por servidor.
- Participar en Comités internos o Interinstitucionales para la coordinación de actividades propias o inherentes a la Contraloría General de la República, en apoyo a la Dirección.
- Realizar funciones afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS DEL ESTADO PROVINCIAL**

### **OBJETIVO**

Asegurar la correcta fiscalización de las obras del Estado, de cualquier magnitud y complejidad. Apoyar en la gestión de avalúos de bienes y realizar investigaciones de carácter técnico, cumpliendo las normativas vigentes que rigen la materia a nivel provincial.

### **FUNCIONES**

- Gestionar, planificar, controlar, coordinar y supervisar las actividades y funciones que ejercen los Fiscalizadores de Obras del Estado a su cargo y orientarlos en la identificación y solución de problemas operativos, fiscalización de obras, avalúos e investigaciones especiales de acuerdo a normas y directrices vigentes.
- Realizar visitas de supervisión a los proyectos en las provincias.
- Elaborar informes técnicos gerenciales sobre la gestión realizada en el área de Fiscalización de Obras, avalúos, investigaciones técnicas especiales y de aquellos proyectos que presenten problemas en su ejecución.
- Asesorar a funcionarios de la Contraloría General de la República y otras entidades externas (Ministerios, Entidades Estatales, Municipios, Aseguradoras y Contratistas) entre otras, sobre los procesos de fiscalización de obras públicas y avalúos.
- Monitorear y registrar en el Sistema de Control de Obras del Estado (COBE) los datos y observaciones relacionadas a la supervisión, revisión de documentos contractuales y fiscalización de obras en ejecución de las provincias.
- Supervisar a los colaboradores bajo su cargo en la fiscalización de obras, avalúos, informes técnicos e investigaciones técnicas especiales.
- Participar en reuniones de coordinación con los jefes del Departamento de Fiscalización de Obras del Estado Provincia de Panamá y de Avalúos, y presentar los informes correspondientes a la Dirección.
- Verificar técnicamente las evaluaciones realizadas por el personal bajo su cargo, los contratos y documentos presentados para refrendo de la Contraloría General de la República correspondientes a obras, adendas, consultorías técnicas, servicios de inspección y/o administración de proyectos, diseños y elaboración de planos en las provincias.
- Promover que las entidades implementen en las obras, el aseguramiento de la calidad y la verificación de los controles de construcción en forma proactiva, anticipando problemas.

- Revisar, verificar y firmar los soportes de las cuentas de los contratos de obras del Estado, presentados por los contratistas, aprobados por la entidad contratante, evaluados y firmados por el fiscalizador de obras.
- Verificar por medio del Acta de Aceptación Final, que la entidad contratante acepta la terminación de la etapa de ejecución física de una obra del Estado, conforme al Manual de Procedimientos para la Fiscalización de Obras y contratos vigente en la materia.
- Verificar las Actas de aceptación sustancial cuando aplique.
- Controlar las actividades administrativas y técnicas de las oficinas Provinciales de Ingeniería.
- Colaborar y apoyar al Departamento de Avalúos, en la preparación de informes de avalúos de bienes muebles e inmuebles.
- Colaborar y participar en la elaboración del presupuesto anual de la Dirección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO DE AVALÚOS**

### **OBJETIVO**

Asegurar el cumplimiento de las labores correspondientes a la preparación de informes de avalúos de bienes muebles e inmuebles, peritajes e informes técnicos aplicando normas, directrices y metodologías vigentes, solicitados por entidades del Estado, el Despacho Superior o por otras Direcciones.

### **FUNCIONES**

- Planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar los recursos y las acciones necesarias para preparar avalúos, peritajes e informes técnicos, asegurando la efectiva y eficiente sustentación y aplicación de las normas, directrices y metodologías vigentes.
- Preparar estadísticas de los avalúos realizados y presentar los informes mensuales de producción a la Dirección.
- Analizar, verificar y preparar las respuestas de los contratos de arrendamientos, cuando así se soliciten.
- Investigar, preparar y actualizar una base de datos o tabla digital con valores de mercado, a nivel nacional, por lo menos una vez al año, los cuales sirven de base en la preparación de avalúos e informes técnicos de la Contraloría General de República.

- Analizar, verificar y aprobar informes de avalúos, peritajes y otros informes técnicos asignados al Departamento.
- Asesorar a funcionarios de la Contraloría General de la República y otras Entidades, (Ministerios, Municipios), en materia de procedimientos y aspectos relevantes de avalúos de bienes muebles e inmuebles y las metodologías de estimación del valor.
- Coordinar con todas las Oficinas Provinciales de Ingeniería de la Contraloría General de la República, las asignaciones y realización de avalúos, informes técnicos y peritajes.
- Asistir al área administrativa de la Dirección en los procesos relacionados al transporte y relación de viáticos, según los requerimientos o solicitudes de las misiones oficiales.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS DEL ESTADO PROVINCIA DE PANAMÁ**

### **OBJETIVO**

Asegurar la correcta fiscalización de las obras del Estado, de cualquier magnitud y complejidad, así como los avalúos e investigaciones de carácter técnico que realiza el personal a su cargo, a nivel de la Provincia de Panamá.

### **FUNCIONES**

- Gestionar, planificar, controlar y coordinar el desempeño de los Fiscalizadores de Obras del Estado asignados a las Oficinas de Panamá Centro, en todo lo relativo a la Fiscalización de Obras Públicas y preparación de informes técnicos.
- Evaluar y emitir criterios sobre diversas situaciones técnicas en las obras que pueden causar impacto negativo al contrato.
- Preparar informes técnicos consolidados de la gestión y actividades realizadas por el Departamento y presentarlos a la Dirección.
- Preparar y presentar informes técnicos y ejecutivos sobre contratos de obras que ejecuten las entidades públicas proactivamente.
- Realizar visitas periódicas de supervisión a las Oficinas de Panamá Centro de la Dirección y presentar los informes correspondientes.
- Realizar giras técnicas al campo de trabajo, con los Fiscalizadores de Obras del Estado bajo su cargo.

- Planificar y distribuir el trabajo de fiscalización de obras, con los recursos disponibles.
- Participar en la investigación de temas de ingeniería, arquitectura y materias afines.
- Contribuir en la elaboración y actualización de reglamentos, manuales, instructivos, normas y procedimientos, relacionados con la misión de la Dirección.
- Coordinar y apoyar al Departamento de Avalúos, según necesidades.
- Revisar y autorizar la asignación de transporte, el pago de viáticos y otros recursos que correspondan al desempeño del trabajo, del personal bajo su cargo.
- Asesorar a servidores públicos de Entidades, Municipios y otras Direcciones de la Contraloría General de la República sobre los procesos de fiscalización de obras y valuación de bienes muebles e inmuebles.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **OFICINAS PROVINCIALES**

### **OBJETIVO**

Contar con la unidad que coordine todas las actividades de fiscalización de obras y valuación de bienes muebles e inmuebles del Estado, en las provincias, a fin de dar oportuna respuesta a las solicitudes de las instituciones y mantener informado a la Dirección para la adecuada toma de decisiones.

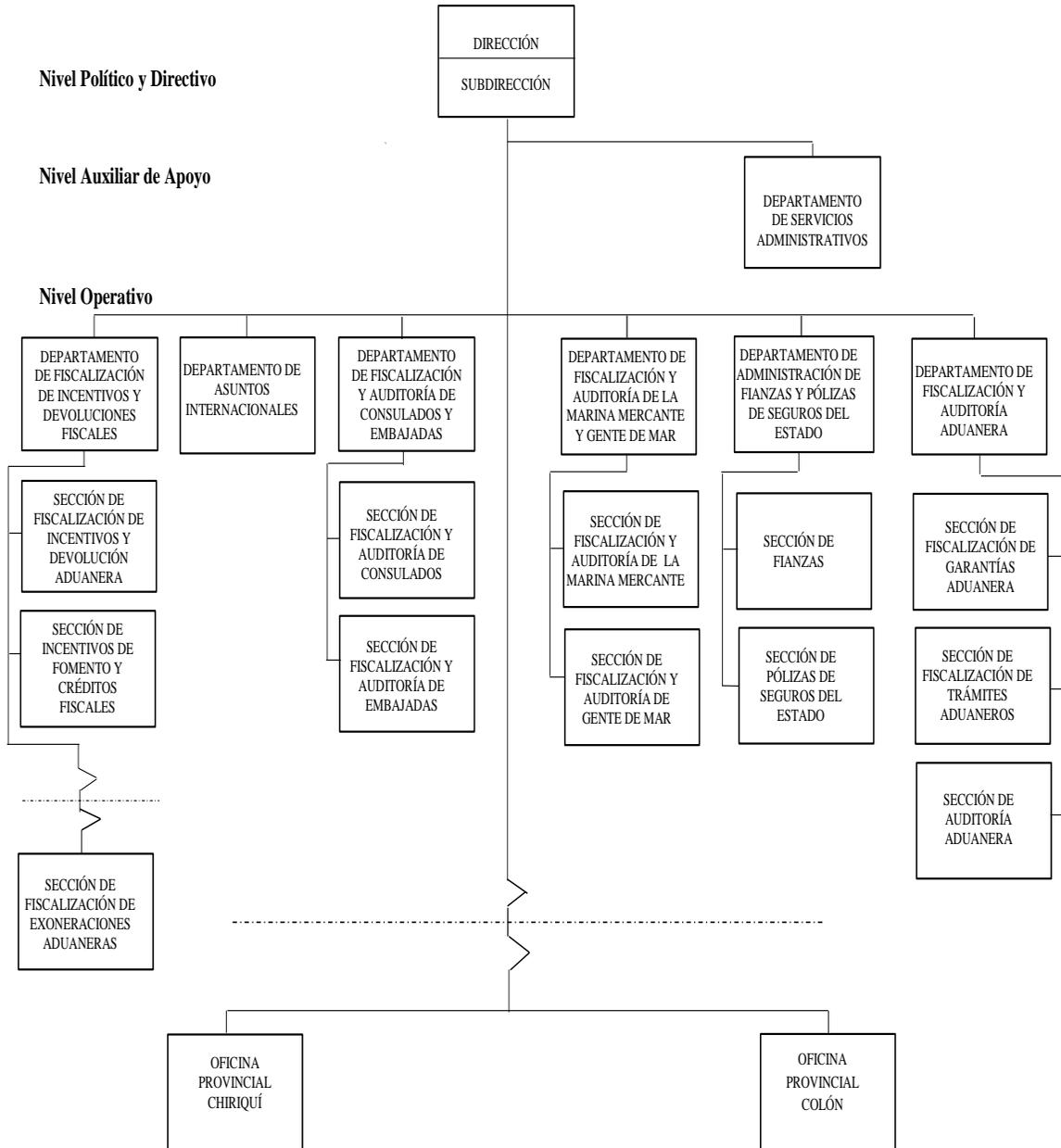
### **FUNCIONES**

- Ofrecer servicios y criterios técnicos especializados, inherentes a la Gestión Integral del Sistema de Fiscalización en Proyectos de Inversión de Obras Públicas y realizar avalúos de bienes muebles e inmuebles, con apego a las reglamentaciones legales vigentes, en las provincias.
- Planificar el trabajo.
- Apoyar la gestión del Departamento de Fiscalización de Obras del Estado Provincial.
- Coordinar reuniones e inspecciones de campo, en otras instituciones.
- Aplicar el Manual de Fiscalización de Obras del Estado.
- Apoyar la gestión de descentralización municipal.
- Verificar la actualización oportuna del Sistema de Control de Obras del Estado (COBE).

- Custodiar los recursos propiedad de la Contraloría General de la República.
- Brindar apoyo al Despacho Superior y a otras Direcciones que lo soliciten.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento, Dirección y Despacho Superior.

**DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR,  
INCENTIVOS FISCALES Y COMERCIAL**

### DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y COMERCIAL



## **DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y COMERCIAL**

### **OBJETIVOS**

Lograr que el manejo de fondos y bienes públicos relacionados a la actividad Consular, Diplomática, Marina Mercante, Gente de Mar, Aduanas, Incentivos y Devoluciones Fiscales, se realicen de conformidad con la normativa vigente.

Procurar que las Fianzas de obligación contractual relacionadas con la Ley de Contrataciones Públicas garanticen los mejores intereses del Estado, que las Pólizas de Seguros protejan la inversión, bienes y servicios del Sector Público y que cumplan con los requerimientos legales que regulan estas materias.

Promover las relaciones internacionales de la institución con Entidades Homólogas y Organismos Internacionales.

### **FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y dirigir las labores de fiscalización, exámenes de cuenta, auditoría y evaluaciones desarrolladas en la dirección.
- Planificar, coordinar, dirigir y aprobar el Programa Anual de Auditorías y Evaluaciones de la Dirección.
- Auditar y evaluar los Consulados, Embajadas, Oficinas de Panamá ante los Organismos Internacionales y Oficinas de la Autoridad Marítima de Panamá en el exterior.
- Aprobar los informes de evaluaciones y auditoría relacionados con el manejo de fondos y bienes de los Consulados, Embajadas, Oficinas de la Autoridad Marítima de Panamá en el exterior, Oficinas Panameñas en Organismos Internacionales, Inspectorías de Marina Mercante, Autoridad Nacional de Aduanas, Incentivos y Devoluciones Fiscales.
- Representar e informar al Contralor General sobre los asuntos tratados en la Comisión Interinstitucional que aprueba los Presupuestos de Gastos de los Consulados, Comisión Arancelaria y la Junta de Evaluación de Aduana.
- Firmar en representación del Contralor, cheques correspondientes a devoluciones de depósitos de garantía, notas por el pago de comisión, declaraciones exoneradas de impuestos, tasas y derechos relacionados con la importación, resoluciones de gastos extraordinarios, resoluciones de modificaciones de presupuesto de gastos consulares y resoluciones con los cuales se declaran sin lugar los débitos de los funcionarios consulares.

- Coordinar las respuestas a las consultas sobre la fiscalización de los asuntos consulares, diplomáticos, de Marina Mercante y Gente de Mar, fianzas y pólizas del Estado, régimen aduanero e incentivos fiscales.
- Firmar las notas de comunicación de resultados de las auditorías y evaluaciones.
- Planificar, coordinar y dirigir el proceso de evaluación, registro, custodia, seguimiento, devolución y recibo de la notificación de resolución administrativa del contrato y ejecución de las fianzas a nivel nacional.
- Planificar, coordinar y dirigir la fiscalización de las pólizas de seguros del Sector Público, con base a las disposiciones establecidas.
- Participar, por delegación del Contralor General, en aquellas actividades de carácter internacional que convoquen los Organismos Internacionales de los cuales es signataria la Contraloría General de la República, e informar sobre los acuerdos y compromisos adquiridos.
- Coordinar los trámites para la participación de los representantes de la Contraloría General de la República en misiones oficiales en el exterior.
- Coordinar los programas y proyectos de cooperación técnica entre la Contraloría General de la República con otras instituciones públicas nacionales y Organismos Internacionales.
- Planificar, coordinar y dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual a desarrollar por la Dirección.
- Planificar, coordinar y dirigir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la Dirección.
- Coordinar la preparación de informes de gestión de la Dirección y presentarlos al Despacho Superior.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Despacho Superior.

## **SUBDIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y COMERCIAL**

### **OBJETIVOS**

Asistir a la Dirección en el logro y desarrollo de las labores de fiscalización, examen de cuentas, auditorías y evaluaciones de las operaciones relativas al manejo de fondos y bienes públicos en el área Consular, Embajadas, Marina Mercante, Gente de Mar, Aduanas, Fianzas, Seguros, Incentivos y Devoluciones Fiscales.

Apoyar a la Dirección en la promoción de las relaciones internacionales de la institución con Entidades Homólogas y Organismos Internacionales.

### **FUNCIONES**

- Asistir a la dirección en la coordinación de las labores de fiscalización, examen de cuentas, auditorías y evaluaciones de las operaciones relativas al manejo de fondos y bienes públicos en el área Consular, Embajadas, Marina Mercante, Gente de Mar, Aduanas, Fianzas, Seguros, Incentivos y Devoluciones Fiscales.
- Asistir a la Dirección en las actividades vinculadas con la promoción de las relaciones internacionales de la Institución.
- Asistir a la Dirección en la coordinación de la preparación de informes para el Despacho Superior.
- Asistir a la Dirección en la elaboración del Plan Operativo Anual, Cronograma Anual de Actividades, Programa Anual de Auditorías y Evaluaciones y el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos.
- Reemplazar, por delegación, al Director en reuniones durante su ausencia.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

### **OBJETIVO**

Mantener un servicio de apoyo logístico con calidad y oportunidad a la Dirección y a los diferentes Departamentos que la conforman.

### **FUNCIONES**

- Recibir, verificar, analizar y darle trámite a los informes mensuales de asistencia de cada unidad administrativa de la Dirección.

- Disponer de datos debidamente actualizados sobre el recurso humano de la Dirección para proporcionar información veraz sobre vacaciones, licencias y otras acciones de personal a las instancias que lo soliciten.
- Coordinar y dar seguimiento al proceso de aplicación de las evaluaciones del desempeño de todo el personal de la Dirección hasta su envío a la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos.
- Coordinar con el Departamento de Bienes Patrimoniales de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, lo relativo a traslado o descarte de mobiliarios y equipos y mantener actualizado el inventario de los activos fijos de la Dirección.
- Mantener un inventario actualizado de todos los recursos informáticos de la Dirección a nivel nacional.
- Coordinar las reparaciones, mantenimiento y conservación del mobiliario, equipo de oficina e instalaciones físicas en la Dirección.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Generales las solicitudes de servicios de electricidad, plomería, carpintería, cerrajería, mantenimiento de aires que requieran las distintas unidades administrativas de la Dirección.
- Mantener la custodia de las llaves de la Dirección.
- Coordinar, organizar, supervisar el uso de los vehículos, llevar el registro diario de las asignaciones, solicitud de combustible y kilometraje del mismo.
- Tramitar oportunamente los casos que involucren accidentes y daños recibidos y ocasionados a los vehículos asignados a la Dirección, para la correspondiente notificación a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Tramitar las relaciones de viáticos que reúnan los requisitos exigidos para su trámite.
- Solicitar al Departamento de Apoyo Técnico al Usuario, las claves para que los funcionarios puedan acceder a las distintas aplicaciones y registrar en la aplicación que corresponda la información de los funcionarios de recién ingreso para la obtención de usuarios y permisos.
- Elaborar informes requeridos por la Dirección.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- Realizar las solicitudes de materiales para abastecer a las distintas unidades administrativas y llevar un inventario de los materiales en existencia.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE INCENTIVOS Y DEVOLUCIONES FISCALES**

### **OBJETIVO**

Fiscalizar previamente que las devoluciones de impuestos, incentivos y créditos fiscales relacionados con las funciones de la Dirección, así como las exoneraciones de impuesto de importación y otras actividades del servicio aduanero que generan ingresos para el Estado, cumplan con las normas establecidas en estas materias.

### **FUNCIONES**

- Fiscalizar que los incentivos otorgados mediante Ley por el Estado a los agroexportadores, relacionados con las funciones de la Dirección, cumplan con los requisitos establecidos en las normas vigentes.
- Fiscalizar que los incentivos a la producción nacional, relacionados con las funciones de la dirección, cumplan con las normas establecidas.
- Fiscalizar que los incentivos a la industria nacional, relacionados con las funciones de la Dirección, sean otorgados conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Fiscalizar que los créditos fiscales otorgados por el Estado, relacionados con las funciones de la Dirección, cumplan con las normas y los procedimientos establecidos.
- Fiscalizar previamente que la devolución de los depósitos con pago garantizado, relacionados con la importación y exportación de mercancías, cumplan con los requisitos establecidos en las normas vigentes.
- Fiscalizar las solicitudes de exoneraciones de los impuestos, tasas y derechos relacionados con la importación, concedidas por la Autoridad Nacional de Aduanas, conforme a las leyes vigentes.
- Fiscalizar que las solicitudes de las Comisiones de Alcances, por discrepancias de aforo, detectadas por los funcionarios de la Autoridad Nacional de Aduanas, cumplan con las disposiciones legales vigentes.
- Participar como ente fiscalizador en las Ferias Internacionales dentro de la República de Panamá, a fin de que cumplan con las normas establecidas en materia de impuestos de importación.
- Efectuar las inspecciones oculares a locales y transporte asegurados relacionados con mercancías no nacionalizadas.
- Fiscalizar que las destrucciones de mercancías decomisadas por la Autoridad Nacional de Aduanas cumplan con las normas y procedimientos establecidos.

- Fiscalizar que las subastas y ventas directas de la mercancía decomisada o en abandono, que realiza la Autoridad Nacional de Aduanas, cumplan con las normas y procedimientos vigentes.
- Fiscalizar que las devoluciones de impuestos otorgadas por el Estado, relacionadas con las funciones de la Dirección, cumplan con las normas y los procedimientos establecidos.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE INCENTIVOS Y DEVOLUCIÓN ADUANERA**

### **OBJETIVO**

Fiscalizar que los incentivos y devoluciones fiscales relacionadas a la materia aduanera, se realicen de acuerdo a lo establecido en las normas jurídicas aplicables.

### **FUNCIONES**

- Fiscalizar previamente, que la devolución de los depósitos con pago garantizado, relacionados con la importación y exportación de mercancías, cumplan con los requisitos establecidos en las normas vigentes.
- Fiscalizar que las solicitudes de las Comisiones de Alcances, por discrepancias de aforo detectadas por los funcionarios de la Autoridad Nacional de Aduanas, cumplan con las disposiciones legales vigentes.
- Fiscalizar mediante inspecciones oculares que los locales y transportes autorizados de mercancía no nacionalizada, cumplan con las normas y procedimientos establecidos.
- Fiscalizar que las destrucciones de mercancías decomisadas por la Autoridad Nacional de Aduanas, cumplan con las normas y procedimientos establecidos.
- Fiscalizar que las subastas y ventas directas de mercancía decomisada o en abandono que realiza la Autoridad Nacional de Aduanas, cumplan con las normas y procedimientos vigentes.
- Participar como ente fiscalizador en las Ferias Internacionales dentro de la República de Panamá, a fin de que se cumpla con las normas establecidas en materia de impuestos de importación.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **SECCIÓN DE INCENTIVOS DE FOMENTO Y CRÉDITOS FISCALES**

### **OBJETIVO**

Fiscalizar que las solicitudes de incentivos, beneficios y devoluciones de impuestos relacionadas con las funciones de la Dirección, cumplan con las disposiciones legales vigentes.

### **FUNCIONES**

- Fiscalizar que los incentivos otorgados mediante Ley por el Estado a los agroexportadores, relacionados con las funciones de la Dirección, cumplan con los requisitos establecidos en las normas.
- Fiscalizar que los créditos fiscales otorgados por el Estado, relacionados con las funciones de la Dirección, cumplan con las normas y procedimientos establecidos.
- Fiscalizar que los incentivos a la industria nacional, relacionados con las funciones de la Dirección, sean otorgados conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Fiscalizar que los incentivos a la producción nacional, relacionados con las funciones de la Dirección, sean otorgados conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Fiscalizar que las devoluciones de impuestos otorgadas por el Estado, relacionadas con las funciones de la Dirección, cumplan con las normas y procedimientos establecidos.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE EXONERACIONES ADUANERAS**

### **OBJETIVO**

Fiscalizar que las solicitudes de exoneraciones de impuesto, tasas y derechos relacionados a la importación estén apegadas a las normas vigentes relacionadas a la materia.

### **FUNCIONES**

- Fiscalizar que las solicitudes de exoneraciones de impuestos, tasas y derechos relacionados con la importación, concedidas por la Autoridad Nacional de Aduanas, cumplan con las leyes vigentes.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES**

### **OBJETIVO**

Promover acciones encaminadas al fortalecimiento de la capacidad de ejecución de los programas y proyectos institucionales, mediante el establecimiento, canalización y desarrollo de las relaciones de la Contraloría General de la República con Instituciones Homólogas en el exterior y Organismos Internacionales.

### **FUNCIONES**

- Planificar y coordinar las actividades que realice la Contraloría General de la República en cumplimiento de sus responsabilidades y obligaciones, como miembro de Organismos de carácter internacional.
- Fortalecer las relaciones de la Contraloría General de la República de Panamá, con el resto de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, mediante el desarrollo de actividades que fomenten la cooperación técnica y la colaboración mutua.
- Realizar el trámite de la documentación concerniente a las misiones oficiales al exterior, para las cuales sean designados los servidores públicos de la institución.
- Revisar y analizar la documentación proveniente de las Entidades Fiscalizadoras Superiores u Organismos Internacionales y darle el trámite correspondiente.
- Mantener el enlace con las fuentes de asistencia y cooperación internacional, que contribuyan al intercambio cultural y al fortalecimiento de las capacidades técnicas del recurso humano de la institución.
- Formular, evaluar, promover y dar seguimiento a los proyectos de convenios u otras modalidades de cooperación que se ejecute con entidades homólogas u organismos a nivel internacional.
- Orientar a las Direcciones en la presentación de proyectos y la formulación de las solicitudes de asistencia técnica internacional.
- Custodiar, registrar, actualizar y dar seguimiento a los convenios de cooperación suscritos por la Contraloría General de la República con otras Entidades Fiscalizadoras Superiores y Organismos Internacionales.
- Participar como contraparte en reuniones de trabajo, comisiones mixtas, evaluaciones conjuntas, foros, encuentros, talleres y otros eventos, vinculados al área de cooperación internacional, por delegación del Director.

- Elaborar informes técnicos requeridos en las comisiones mixtas o evaluaciones conjuntas de los programas y proyectos que mantiene la Contraloría General de la República con Organismos Internacionales.
- Organizar la recepción de los expertos que brindan asistencia técnica, consultorías y facilitadores de actividades internacionales gestionadas por la Contraloría General de la República como miembro de los organismos internacionales: Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) y la Organización Centroamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OCCEFS).
- Elaborar informes especiales requeridos por los Organismos Internacionales (INTOSAI, OLACEFS, OCCEFS), Consejo Fiscalizador Regional del Sistema de Integración Centroamericana (CFR-SICA), de los cuales forma parte la Contraloría General de la República.
- Organizar eventos internacionales que se realizan en el país, cuando éstos sean promovidos por organismos de los cuales es miembro la Contraloría General de la República.
- Tramitar los pasaportes y las visas de las autoridades y servidores públicos de la Contraloría General de la República que viajen al exterior para cumplir misión oficial.
- Mantener actualizado el directorio de embajadas, consulados u otros organismos internacionales.
- Dar seguimiento a los informes que deben presentar los servidores públicos a su regreso del exterior como resultado de la participación en eventos internacionales.
- Elaborar el presupuesto de las partidas de viáticos, transporte desde y para el exterior y seguros de viaje, para el cumplimiento de las misiones internacionales.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE CONSULADOS Y EMBAJADAS**

### **OBJETIVO**

Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo de los fondos recaudados, asignados y bienes adquiridos por el Cuerpo Diplomático, Consular y las Oficinas Representativas de Panamá ante los Organismos Internacionales.

**FUNCIONES**

- Fiscalizar, evaluar y auditar los ingresos y transferencias recibidas por las Embajadas, Consulados y Organismos Internacionales donde la República de Panamá mantiene representación.
- Fiscalizar las Resoluciones y Resueltos autorizados por la Comisión Interinstitucional que aprueba los Presupuestos de Gastos de los Consulados.
- Fiscalizar, evaluar y auditar los Gastos de Funcionamiento de las Embajadas, Consulados y Oficinas Representativas de Panamá ante los Organismos Internacionales.
- Fiscalizar y auditar el manejo de los inventarios de mobiliario y equipo de oficina, equipo rodante y otras propiedades de las Embajadas, Consulados y Oficinas Representativas de Panamá ante los Organismos Internacionales.
- Fiscalizar el manejo de los inventarios de formularios y documentos de valor en los Consulados.
- Fiscalizar las autorizaciones de Gastos Consulares Extraordinarios, otorgados por la Dirección General de la Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá, para recomendar la firma o no de la Resolución respectiva.
- Elaborar informes de evaluaciones y auditoría.
- Asesorar a los funcionarios de las Embajadas, Consulados y Oficinas Representativas de Panamá ante los Organismos Internacionales en la Rendición de Cuentas y Manejo de Fondos del Estado.
- Elaborar los Finiquitos Consulares a solicitud de parte interesada.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

**SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE CONSULADOS****OBJETIVO**

Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo administrativo y financiero de los Consulados Panameños.

**FUNCIONES**

- Fiscalizar, evaluar y auditar los recaudos provenientes de los servicios prestados por los Consulados Panameños.

- Fiscalizar, evaluar y auditar los gastos de funcionamiento de los Consulados Panameños.
- Verificar las Resoluciones y Resueltos autorizados por la Comisión Interinstitucional que Aprueba los Presupuestos de Gastos de los Consulados Panameños.
- Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo de los inventarios de mobiliario y equipo de oficina, equipo rodante y otras propiedades de los Consulados Panameños.
- Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo de los inventarios de formularios y documentos de valor en los Consulados Panameños.
- Verificar y recomendar la firma, cuando corresponda, de las autorizaciones de Gastos Consulares Extraordinarios aprobados, por la Dirección General de la Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá hasta el monto establecido.
- Elaborar informes de evaluaciones y auditoría.
- Asesorar a los funcionarios consulares en la Rendición de Cuentas y Manejo de Fondos del Estado.
- Elaborar los Finiquitos Consulares a solicitud de parte interesada.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE EMBAJADAS**

### **OBJETIVO**

Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo administrativo y financiero de las Embajadas y Oficinas Representativas de Panamá ante los Organismos Internacionales.

### **FUNCIONES**

- Fiscalizar los fondos asignados y transferidos a las Embajadas y Oficinas Representativas de Panamá, ante los Organismos Internacionales para el pago de sus Gastos de Funcionamiento.
- Fiscalizar el manejo de los inventarios del mobiliario y equipo de oficina, equipo rodante y otras propiedades de las Embajadas y Oficinas Representativas de Panamá ante los Organismos Internacionales.
- Examinar los Informes de Gastos de funcionamiento de las Embajadas y Oficinas Representativas de Panamá ante los Organismos Internacionales.

- Auditar y evaluar el manejo administrativo y financiero de las Embajadas y Oficinas Representativas de Panamá ante los Organismos Internacionales.
- Elaborar informes de evaluaciones y auditoría.
- Asesorar a los funcionarios de las Embajadas y representantes de Panamá ante los Organismos Internacionales en la Rendición de Cuentas y Manejo de Fondos del Estado.
- Elaborar los Finiquitos para el Cuerpo Diplomático y de los Representantes de Panamá ante los Organismos Internacionales, a solicitud de parte interesada.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE LA MARINA MERCANTE Y GENTE DE MAR**

### **OBJETIVO**

Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo de los bienes y recaudos de las Inspectorías, Oficinas Económicas y Comerciales, de Registros Auxiliares y otras Representaciones autorizadas por la Autoridad Marítima de Panamá, que brindan servicios para atender todos los actos relativos a las naves y a la Gente de Mar, registrados en la Marina Mercante Panameña.

### **FUNCIONES**

- Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo financiero de las Oficinas de Inspectorías de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo financiero de las Oficinas Económicas y Comerciales y de Registros Auxiliares de la Autoridad Marítima de Panamá en el exterior.
- Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo financiero de las Oficinas Técnicas de Documentación de Buques de la Dirección General de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá dentro y fuera del país (SEGUMAR).
- Fiscalizar y auditar los inventarios de bienes, documentos y formularios de valor de las Inspectorías, Oficinas Económicas y Comerciales, de Registros Auxiliares y otras Representaciones de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Fiscalizar los servicios prestados por las Compañías Clasificadoras autorizadas por la Autoridad Marítima de Panamá.
- Fiscalizar, evaluar y auditar los servicios prestados por la Dirección General de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá en el país.

- Fiscalizar, evaluar y auditar los servicios prestados por la Dirección General de Gente de Mar de la Autoridad Marítima de Panamá en el país.
- Fiscalizar, evaluar y auditar las Oficinas de los Centros Regionales de Documentación de la Dirección General de Gente de Mar de la Autoridad Marítima de Panamá en el exterior.
- Fiscalizar y auditar los inventarios de bienes, documentos y formularios de valor de las Oficinas de los Centros Regionales de Documentación de la Dirección General de Gente de Mar de la Autoridad Marítima de Panamá en el exterior.
- Elaborar informes de evaluaciones y auditoría.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE LA MARINA MERCANTE**

### **OBJETIVO**

Fiscalizar, evaluar y auditar la Marina Mercante Nacional y el manejo de los fondos y bienes de las Inspectorías, Oficinas Económicas y Comerciales, de Registros Auxiliares y otras Representaciones de la Autoridad Marítima de Panamá, que brindan servicios a naves nacionales e internacionales.

### **FUNCIONES**

- Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo financiero de las Oficinas de Inspectorías de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo financiero de las Oficinas Económicas y Comerciales y de Registros Auxiliares de la Autoridad Marítima de Panamá en el exterior.
- Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo financiero de las Oficinas Técnicas de Documentación de Buques de la Dirección General de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá dentro y fuera del país (SEGUMAR).
- Fiscalizar, evaluar y auditar los servicios prestados por la Dirección General de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá en el país.
- Fiscalizar los servicios prestados por las Compañías Clasificadoras autorizadas por la Autoridad Marítima de Panamá.
- Elaborar informes de evaluaciones y auditoría.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE GENTE DE MAR**

### **OBJETIVO**

Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo de fondos y bienes de las oficinas de la Dirección General de Gente de Mar de la Autoridad Marítima de Panamá, que brindan servicios para la formación y titulación de la gente de mar, certificados para laborar en la Marina Mercante Nacional.

### **FUNCIONES**

- Fiscalizar, evaluar y auditar los servicios prestados por la Dirección General de Gente de Mar de la Autoridad Marítima de Panamá en el país.
- Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo financiero de los Centros Regionales de Documentación de la Dirección General de Gente de Mar.
- Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo financiero de las Oficinas de Inspección de los Puertos Nacionales de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Fiscalizar que los cobros reportados por la Dirección General de Gente de Mar hayan sido debidamente ingresados en el Fondo General de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Fiscalizar y auditar los inventarios de bienes, documentos y formularios de valor de las Oficinas de los Centros Regionales de Documentación de la Dirección General de Gente de Mar de la Autoridad Marítima de Panamá en el exterior.
- Elaborar informes de evaluaciones y auditoría.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FIANZAS Y PÓLIZAS DE SEGUROS DEL ESTADO**

### **OBJETIVO**

Fiscalizar, evaluar, registrar y custodiar las Fianzas y Garantías de obligación contractual que son competencia de la Ley de Contrataciones Públicas y las Pólizas de Seguros contratadas por el Sector Público a nivel nacional.

**FUNCIONES**

- Planificar y coordinar el proceso de evaluación, registro, custodia, seguimiento, devolución y recibo de la notificación de resolución administrativa del contrato y ejecución de las fianzas a nivel nacional.
- Custodiar las fianzas constituidas mediante las compañías de seguros o garantías bancarias.
- Dar seguimiento a las fechas de vencimiento de las garantías, de obligación contractual, que son competencia de la Contraloría General de la República para su oportuna toma de decisiones y presentar los informes correspondientes.
- Mantener informado al despacho de la Dirección sobre las posibles fallas que se den en el cumplimiento del proceso de administración de las garantías a nivel nacional.
- Atender consultas y brindar asesoramiento al Despacho Superior, fiscalizadores y dependencias públicas, en materias de pólizas de seguros y de las garantías de las contrataciones públicas.
- Fiscalizar las pólizas de seguros del Sector Público, con base a las disposiciones establecidas, con el fin de lograr un aseguramiento razonable.
- Realizar diagnóstico y recomendaciones respecto del esquema de aseguramiento del Sector Público, para la toma de decisiones.
- Proponer términos y condiciones estándar para el aseguramiento de acuerdo a las mejores prácticas del mercado.
- Mantener actualizada la base de datos correspondiente al sistema automatizado de las pólizas de seguros y las garantías del Sector Público.
- Diseñar guías e instructivos que coadyuven al proceso de administración de las garantías con la colaboración de las Direcciones involucradas en el mismo.
- Realizar diagnósticos y recomendaciones respecto a la contratación de las pólizas con base a la siniestralidad y las tarifas entre otros aspectos.
- Recomendar los procesos previos de la contratación pública, así como en las fases subsiguientes, a efecto que se cumpla con oportunidad, economía y eficacia el control y fiscalización de los contratos de pólizas de seguros.
- Mantener actualizado el Manual de Seguros del Estado, incluyendo textos de las pólizas, formularios para reclamos, tarifas, coberturas, límites de responsabilidad y recomendaciones, para uso del Sector Público.

- Analizar las solicitudes que emanan de las distintas Entidades de nuevas contrataciones de pólizas de seguro, a fin de brindar respuesta con las recomendaciones respectivas.
- Recomendar la aprobación o negación de la contratación de las pólizas del Sector Público, con base a las disposiciones establecidas.
- Participar en las reuniones de la Comisión de Seguros del Estado para la implementación de las nuevas políticas de aseguramiento del sector público.
- Revisar y analizar los márgenes de solvencia trimestrales y el límite del monto automático de las compañías aseguradoras que emite la Superintendencia de Seguros y Reaseguros, para hacer las recomendaciones que correspondan al Despacho Superior y al sector público.
- Dar seguimiento a las medidas que implemente el Ente Rector (Superintendencia de Seguros y Reaseguros) a las compañías afianzadoras, y Superintendencia de Bancos (garantías bancarias) para tomar decisiones en cuanto a las garantías de las contrataciones del sector público.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **SECCIÓN DE FIANZAS**

### **OBJETIVO**

Fiscalizar, evaluar, registrar y custodiar las Fianzas y Garantías de obligación contractual, que son competencia de la Ley de Contrataciones Públicas, garantizando que se consignent conforme a las disposiciones y procedimientos legales vigentes.

### **FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y dirigir el proceso de evaluación, registro, custodia, seguimiento, devolución y recibo de la notificación de resolución administrativa del contrato y ejecución de las fianzas a nivel nacional.
- Ejercer el control, registro, evaluación, seguimiento de las garantías a nivel nacional.
- Dar seguimiento a las fechas de vencimiento de las garantías, de obligación contractual, que son competencia de la Contraloría General de la República, para su oportuna toma de decisiones y presentar los informes correspondientes.
- Mantener informado al Despacho de la Dirección sobre las posibles fallas que se den en el cumplimiento del proceso y administración de las garantías a nivel nacional.

- Atender consultas y brindar asesoramiento al despacho superior, fiscalizadores y dependencias públicas, en materias de garantías de las contrataciones públicas.
- Mantener actualizada la base de datos correspondiente al sistema automatizado de las garantías del sector público.
- Diseñar guías y coordinar el proceso de administración de las garantías con la colaboración de las Direcciones involucradas en el mismo.
- Recomendar pautas en los procedimientos previos de la contratación pública, así como en las fases subsiguientes, a efecto que se cumpla con oportunidad, economía y eficacia la administración y la fiscalización de los endosos y garantías.
- Revisar y analizar los márgenes de solvencia trimestrales y el límite del monto automático de las compañías aseguradoras que emite la Superintendencia de Seguros y Reaseguros, para hacer las recomendaciones que correspondan al Despacho Superior y al sector público.
- Dar seguimiento a las medidas que implemente el Ente Rector (Superintendencia de Seguros y Reaseguros) a las compañías afianzadoras, y Superintendencia de Bancos (garantía bancaria), para tomar decisiones en cuanto a las garantías de las contrataciones del sector público.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **SECCIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS DEL ESTADO**

### **OBJETIVO**

Fiscalizar y registrar las Pólizas de Seguros contratadas por el sector público, de conformidad con las disposiciones establecidas, para garantizar un aseguramiento razonable.

### **FUNCIONES**

- Atender consultas y brindar asesoramiento al Despacho Superior, fiscalizadores y otras dependencias públicas en materia de seguros.
- Evaluar y recomendar la actualización y negociación de las nuevas condiciones de las pólizas.
- Fiscalizar las pólizas de seguros del sector público, con base a las disposiciones establecidas, con el fin de lograr un aseguramiento razonable.
- Realizar diagnóstico y recomendaciones sobre el esquema de aseguramiento del sector público, para la adecuada toma de decisiones.

- Proponer términos y condiciones estándar para el aseguramiento de acuerdo a las mejores prácticas del mercado.
- Mantener actualizada la base de datos correspondiente al sistema automatizado de las pólizas de seguros del sector público.
- Realizar diagnósticos y recomendaciones respecto a la contratación de las pólizas con base a la siniestralidad, a las tarifas, entre otros aspectos.
- Recomendar los procesos previos de la contratación pública, así como en las fases subsiguientes, a efecto que se cumpla con oportunidad, economía y eficacia el control y fiscalización de los contratos de pólizas de seguros.
- Mantener actualizado el Manual de Seguros del Estado, incluyendo textos de las pólizas, tarifas, coberturas, límites de responsabilidad, formularios para reclamos y recomendaciones, para uso del sector público.
- Analizar las solicitudes que emanan de las distintas Entidades de nuevas contrataciones de pólizas de seguro, a fin de brindar respuesta con las recomendaciones respectivas.
- Recomendar la aprobación o negación de la contratación de las pólizas del sector público, con base a las disposiciones establecidas.
- Participar en las reuniones de la Comisión de Seguros del Estado para la implementación de las nuevas políticas de aseguramiento del sector público.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA ADUANERA**

### **OBJETIVO**

Fiscalizar, evaluar y auditar que las operaciones efectuadas por la Autoridad Nacional de Aduanas en los procesos de importación y exportación de mercancías, las recaudaciones e ingresos a las cuentas correspondientes, así como las verificaciones de las garantías aduaneras, se realicen conforme a las disposiciones legales vigentes.

### **FUNCIONES**

- Fiscalizar, evaluar y auditar los recaudos provenientes de las importaciones, exportaciones y reexportaciones de mercancía.
- Evaluar los recintos aduaneros del país, y verificar el cumplimiento de los procesos aduaneros, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente.

- Auditar los recaudos provenientes de los diferentes servicios prestados por la Autoridad Nacional de Aduanas.
- Examinar los informes de valores decomisados por la Autoridad Nacional de Aduanas y verificar que se haya cumplido con los procedimientos establecidos.
- Examinar las conciliaciones bancarias de cuentas de depósitos de garantía, administradas por la Autoridad Nacional de Aduanas.
- Auditar las cuentas de autogestión de la Autoridad Nacional de Aduanas.
- Verificar que los eventos feriales donde se exhiban o vendan mercancías no nacionalizadas, cumplan con la normativa vigente.
- Registrar, custodiar y darle seguimiento a las garantías aduaneras consignadas para los diversos trámites.
- Verificar que los inventarios de mercancías no nacionalizadas declaradas en abandono, levantados por la Autoridad Nacional de Aduanas, se realicen con apego a las normas legales vigentes.
- Elaborar informes de evaluaciones y auditoría.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE GARANTÍAS ADUANERAS**

### **OBJETIVO**

Fiscalizar y evaluar que las garantías aduaneras se consignen conforme a las disposiciones y procedimientos legales vigentes.

### **FUNCIONES**

- Fiscalizar que las garantías se consignen dando cumplimiento a las normas y procedimientos que regulan las actividades aduaneras.
- Examinar que las garantías se hayan emitido conforme a los contratos y resoluciones otorgados por la Autoridad Nacional de Aduanas.
- Registrar y custodiar las garantías aduaneras consignadas para los diversos trámites.
- Dar seguimiento a las fechas de vencimiento de las garantías aduaneras consignadas en los diversos trámites, para su oportuna toma de decisiones.
- Fiscalizar los procesos para la devolución de las garantías aduaneras.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE TRÁMITES ADUANEROS**

### **OBJETIVO**

Fiscalizar que las operaciones efectuadas por la Autoridad Nacional de Aduanas en los procesos de trámites de importación, exportación y reexportación de mercancías, se realicen conforme a las disposiciones legales vigentes.

### **FUNCIONES**

- Fiscalizar las importaciones de mercancía, de conformidad con las normas legales vigentes.
- Fiscalizar que los trámites relacionados con las exportaciones de mercancía cumplan con las normas y procedimientos legales vigentes.
- Fiscalizar que los trámites relativos a las reexportaciones de mercancía se efectúen de conformidad con las normas y procedimientos legales vigentes.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **SECCIÓN DE AUDITORÍA ADUANERA**

### **OBJETIVO**

Auditar y evaluar que las operaciones financieras relacionadas a la actividad aduanera se realicen conforme a las disposiciones legales vigentes.

### **FUNCIONES**

- Auditar las operaciones financieras relacionadas a las actividades aduaneras.
- Auditar los valores decomisados por la Autoridad Nacional de Aduanas.
- Auditar y evaluar que los eventos feriales donde se exhiban o vendan mercancías no nacionalizadas hayan cumplido con la normativa vigente.
- Auditar los inventarios de la mercancía no nacionalizada declarada en abandono por la Autoridad Nacional de Aduanas.
- Auditar los inventarios de la mercancía decomisada por la Autoridad Nacional de Aduanas.

- Evaluar los recintos aduaneros del país y verificar el cumplimiento de los procesos aduaneros, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente.
- Elaborar informes de evaluaciones y auditoría.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **OFICINAS PROVINCIALES**

### **OBJETIVO**

Fiscalizar, evaluar y auditar que las actividades aduaneras, así como el manejo de los bienes y recaudos de las Inspectorías de la Autoridad Marítima de Panamá en las provincias, cumplan con las normas y procedimientos legales vigentes.

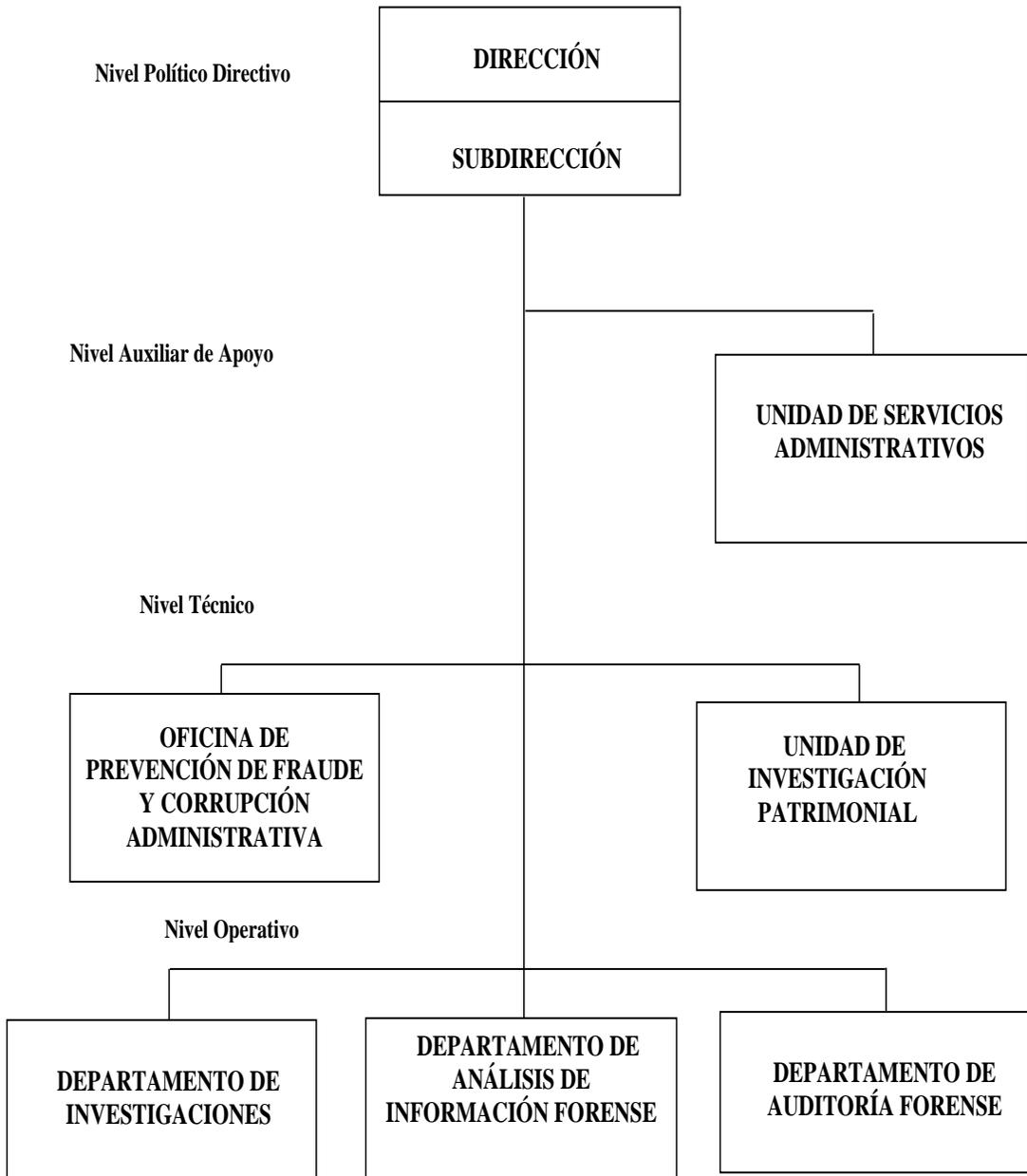
### **FUNCIONES**

- Fiscalizar los trámites de las importaciones de mercancía, de conformidad con las normas legales vigentes.
- Fiscalizar que los trámites relacionados con las exportaciones de mercancía cumplan con las normas y procedimientos legales vigentes.
- Fiscalizar que los trámites relativos a las reexportaciones de mercancía se efectúen de conformidad con las normas y procedimientos legales vigentes.
- Auditar las operaciones financieras relacionadas a las actividades aduaneras.
- Auditar y evaluar que los eventos feriales donde se exhiban o vendan mercancías no nacionalizadas hayan cumplido con la normativa vigente.
- Auditar los inventarios de la mercancía no nacionalizada declarada en abandono por la Autoridad Nacional de Aduanas.
- Auditar los inventarios de la mercancía decomisada por la Autoridad Nacional de Aduanas.
- Evaluar los recintos aduaneros del país, y verificar el cumplimiento de los procesos aduaneros, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente.
- Fiscalizar que las garantías se consignen dando cumplimiento a las normas y procedimientos que regulan las actividades aduaneras.
- Examinar que las garantías se hayan emitido conforme a los contratos y resoluciones otorgadas por la Autoridad Nacional de Aduanas.

- Elaborar y presentar al Despacho de la Dirección, los informes de auditoría de las actividades aduaneras.
- Fiscalizar mediante inspecciones oculares que los locales y transportes autorizados de mercancía no nacionalizada, cumplan con las normas y procedimientos establecidos.
- Fiscalizar que las destrucciones de mercancías decomisadas por la Autoridad Nacional de Aduanas, cumplan con las normas y procedimientos establecidos.
- Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo financiero de las Oficinas de Inspectorías de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Elaborar informes de evaluaciones y auditoría.
- Realizar tareas afines, según requerimientos, de la Dirección.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y  
AUDITORÍA FORENSE**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y AUDITORÍA FORENSE**



## **DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y AUDITORÍA FORENSE**

### **OBJETIVOS**

Optimizar mecanismos internos tendientes a reforzar la labor de la Contraloría General de la República en el combate contra la corrupción, suministrando a las autoridades competentes, servicios técnicos especializados en auditoría forense, para la prevención, detección, investigación de conductas lesivas al patrimonio público o corrupción de los servidores y exservidores públicos; al igual que la comunicación de los resultados.

Combatir prácticas corruptas, mediante la presentación de informes de auditoría que generen valor agregado a la administración pública, al dejar constancia de los mecanismos utilizados para su comisión, a fin de que se adopten los correctivos necesarios y no se repitan en el futuro.

### **FUNCIONES**

- Planear, controlar y coordinar las investigaciones de auditoría, sobre los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos que sean requeridas por el Ministerio Público o autoridades jurisdiccionales competentes, asignadas directamente por el Contralor General de la República.
- Identificar, prevenir, disuadir y perseguir el fraude y la corrupción en la que se vean involucrados servidores públicos y particulares en el manejo de fondos y bienes públicos.
- Evaluar la información que difundan los medios de comunicación social, relacionada con la existencia de hechos irregulares que afecten fondos y bienes públicos y, de ameritarlo el caso, iniciar de oficio las investigaciones correspondientes, previa autorización del Contralor General de la República.
- Examinar el contenido de las Declaraciones Juradas de Estado Patrimonial de los Servidores Públicos obligados a presentarla, a efectos de ordenar al servidor público que la aclare, modifique o adicione, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el Artículo 3-A de la Ley Núm.59 de 29 de diciembre de 1999, adicionado por el Artículo 92 de la Ley Núm.67 de 14 de noviembre de 2008.
- Investigar de oficio o por denuncia, el posible enriquecimiento injustificado, de los servidores públicos, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Núm.59 de 29 de diciembre de 1999 y el Artículo 96 de la Ley Núm.67 de 14 de noviembre de 2008.
- Investigar las conductas establecidas en el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos que laboran en las Entidades del Gobierno Central y en el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Contraloría General de la República, para prevenir y sancionar administrativamente el uso incorrecto de fondos y otros bienes públicos.

- Mantener permanente comunicación y coordinación directa con el Despacho Superior y la Secretaría General de la Contraloría General de la República.

## **SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y AUDITORÍA FORENSE**

### **OBJETIVO**

Colaborar y asistir en la planeación, dirección, organización, coordinación y supervisión de las funciones de la Dirección Nacional, así como cumplir a cabalidad las responsabilidades del Director en su ausencia.

### **FUNCIONES**

- Asistir al Director en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las auditorías que se realizan en la Dirección Nacional de Investigaciones y Auditoría Forense.
- Participar en la evaluación y aprobación de programas de trabajo de las unidades administrativas que integran la Dirección y velar por su cumplimiento.
- Revisar, evaluar, dar Visto Bueno a los informes de auditoría, a fin de asegurar el nivel de calidad y el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, cuando lo designe el Director.
- Orientar y atender consultas del Despacho Superior, del personal y otros servidores de la institución, en relación con las auditorías efectuadas.
- Asistir a reuniones y otros actos públicos relacionados con sus funciones y según se autorice, en representación del Contralor General de la República.
- Reemplazar al Director en sus ausencias temporales, en reuniones y otros actos que el mismo le asigne.
- Participar y dirigir estudios, así como evaluaciones especiales que incluyan recomendaciones para la toma de decisiones sobre situaciones o problemas sensitivos o confidenciales.
- Impulsar la presentación oportuna de los informes de auditorías forenses.
- Resolver consultas del Director, el personal y otros servidores de la institución, en relación a las auditorías efectuadas.
- Asistir a la Dirección en dar seguimiento a la información divulgada por los medios de comunicación relacionadas con las auditorías en curso.
- Colaborar en la formulación de recomendaciones que surjan como consecuencia de las oportunidades de mejora detectadas en el desarrollo de cada auditoría, para su presentación al Contralor General de la República.
- Realizar tareas afines según requerimientos.

## **UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

### **OBJETIVO**

Coordinar, dirigir, supervisar, controlar y optimizar, los servicios generales y administrativos que demande la ejecución de los programas de la Dirección y sus Departamentos.

### **FUNCIONES**

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas, financieras y generales de la Dirección.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, secretarias, conductores, recepcionistas, supervisores, personal informático y trabajadores manuales.
- Establecer normas, procedimientos y controles, para asegurar el cumplimiento de las actividades, conforme a los objetivos y metas establecidas.
- Supervisar y controlar el uso de los recursos financieros (caja menuda, compras, otros), analizando, elaborando informes y haciendo recomendaciones; a fin de optimizar su utilización.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas y dar seguimiento a la adquisición de materiales, equipos, mobiliario y otros requeridos para el buen funcionamiento de la Dirección.
- Mantener el inventario de los activos de la Dirección, así como el control de existencia y movimiento de materiales, equipos, mobiliario y otros.
- Supervisar el uso y mantenimiento adecuado del equipo, mobiliario y otros.
- Dar seguimiento a las contrataciones relativas al suministro de servicios técnicos o al suministro de servicios de mantenimiento y coordinar lo pertinente a los mismos, con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Coordinar las diferentes acciones de personal con la Dirección Nacional de Recursos Humanos y mantener registros de las mismas para el seguimiento correspondiente.
- Coordinar y controlar el flujo de información hacia las diferentes unidades administrativas de la Dirección, la distribución de cheques de planilla y por concepto de viáticos, así como la reproducción y archivo (activo e inactivo) de documentos, catálogos, entre otros.
- Redactar informes, memorando y notas variadas.

- Coordinar diferentes actividades y atender consultas de tipo administrativo proveniente de los funcionarios de la Dirección.
- Analizar y presentar informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria de cada unidad administrativa de la Dirección.
- Mantener el control de los útiles y materiales de oficina de la Unidad.
- Atender las necesidades de movilización autorizada a los funcionarios de la Dirección para la realización de actividades oficiales.
- Vigilar el estricto cumplimiento del reglamento que regula el uso de los vehículos, deberes y responsabilidades de los conductores.
- Comunicar oportunamente a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, los casos que involucren accidentes y daños ocasionados a los vehículos asignados a la Dirección.
- Coordinar el proceso de reproducción de documentos por medio de fotocopadoras, impresión y otros, programando prioridades de tiraje con estricto control del consumo producido.
- Comunicar a la Dirección Nacional de Informática, los daños en los equipos tecnológicos de la Dirección.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, las solicitudes de los servicios de mantenimiento de la Dirección.
- Mantener la custodia de las llaves de la Dirección.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con la capacitación de los funcionarios de la Dirección.
- Supervisar el personal a su cargo.
- Realizar tareas afines según requerimientos.

## **OFICINA DE PREVENCIÓN DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

Coordinar, evaluar, documentar, divulgar, analizar, asistir y representar a la Dirección en las actividades encaminadas a la prevención del fraude y corrupción administrativa; así como definir estándares éticos y morales en las instituciones públicas, que guardan relación con la probidad de los servidores públicos.

## **FUNCIONES**

- Impulsar una cultura preventiva contra la corrupción administrativa y el fraude, además de promover la aplicación de los principios éticos y el comportamiento responsable de los servidores públicos.
- Desarrollar e implementar procedimientos para prevenir, detectar y responder ante los riesgos del fraude y corrupción administrativa, identificados en todas las instituciones públicas.
- Proponer lineamientos y políticas para la prevención de la corrupción y el fraude, dirigidos a concientizar a todos los servidores públicos en los valores éticos.
- Promover en los servidores públicos, el deber de reportar a las instancias correspondientes cualquier sospecha de fraude y/o corrupción, brindándoles los canales adecuados de comunicación, garantizando confidencialidad y trato adecuado de la información.
- Supervisar el diseño e implantación de programas y controles antifraudes.
- Coordinar la implementación de programas con evaluaciones periódicas de los riesgos de fraude y conductas irregulares en las instituciones públicas.
- Evaluar que los controles y procesos relevantes sean efectivos para identificar los riesgos de fraude y posibles actos de corrupción.
- Procurar que las recomendaciones contenidas en los informes de auditorías sean debidamente implementadas por las entidades auditadas.
- Examinar el contenido de las Declaraciones Juradas de Estado Patrimonial de los Servidores Públicos obligados a presentarlas, a efecto de que aclaren, modifiquen o adicionen información y cumplir con lo establecido en el Artículo 3-A de la Ley Núm.59 de 29 de diciembre de 1999, adicionado por el Artículo 92 de la Ley Núm.67 de 14 de noviembre de 2008.
- Promover el conocimiento y cumplimiento del Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos y el Código de Conducta y de Ética de los Servidores Públicos de la Contraloría General de la República.
- Recomendar la elaboración, actualización y aplicación de manuales de procedimientos de auditoría forense, que sirvan como instrumentos para facilitar la identificación e investigación de actos de corrupción y hechos irregulares que afecten fondos y bienes públicos, además de ponerlos en conocimiento de las autoridades competentes.
- Participar en la elaboración y presentación de anteproyectos de ley que coadyuven a la prevención de actos de corrupción, con base en las recomendaciones que surjan como consecuencia de las oportunidades de mejora detectadas en el desarrollo de cada auditoría.
- Realizar tareas afines según requerimientos.

## **UNIDAD DE INVESTIGACIÓN PATRIMONIAL (UNIP)**

### **OBJETIVO**

Planear, ejecutar y sustentar ante las autoridades competentes, las auditorías forenses encaminadas a la determinación del enriquecimiento injustificado de los servidores y exservidores públicos.

### **FUNCIONES**

- Examinar el contenido de las Declaraciones Juradas de Estado Patrimonial de los servidores públicos obligados a presentarla, a efectos de ordenar al servidor público declarante que la aclare, modifique o adicione, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el Artículo 3-A de la Ley 59 de 29 de diciembre de 1999, adicionado por el Artículo 92 de la Ley Núm.67 de 14 de noviembre de 2008.
- Efectuar las investigaciones por posible enriquecimiento injustificado a los servidores y exservidores públicos, conforme lo dispuesto en la Ley 59 de 29 de diciembre de 1999.
- Elaborar un Informe de Auditoría a través del cual se determine si existe un desbalance entre los ingresos de fuente conocida y los recursos utilizados por el servidor o exservidor público investigado.
- Generar y actualizar una base de datos con la información recopilada en las auditorías.
- Presentar a la Dirección, las recomendaciones que surjan de las auditorías, a efectos de mejorar los procedimientos en investigaciones posteriores.
- Coordinar con el Ministerio Público las auditorías que se adelanten en la Unidad, conforme lo dispone el numeral 5 del Artículo 11 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES**

### **OBJETIVO**

Realizar las gestiones necesarias para la obtención de información que guardan relación con la probidad de los servidores públicos, fraude, corrupción administrativa y hechos irregulares que afecten fondos y bienes públicos.

**FUNCIONES**

- Investigar y recolectar información que guardan relación con la posible comisión de enriquecimiento injustificado o de hechos irregulares que afecten fondos y bienes públicos, en los que se vean involucrados servidores públicos, exservidores públicos y agentes de manejo.
- Garantizar que se apliquen los procedimientos del Manual de Cadena de Custodia del Instituto de Medicina Legal del Ministerio Público, en lo que resulte aplicable a las auditorías forenses adelantadas por la Dirección.
- Participar en la obtención de un conocimiento general de la entidad, su naturaleza operativa, estructura organizacional, servicios, normativas, entre otros.
- Realizar informes que son remitidos al Departamento de Análisis de Información Forense, a fin de que se determine si los indicios son suficientes para considerar procedente la investigación.
- Apoyar a los auditores forenses en la ejecución de las auditorías.
- Actuar como enlace en los trámites y seguimientos que deban realizarse ante las autoridades competentes, con la finalidad de ampliar la información requerida en la investigación.
- Archivar y custodiar los informes de las investigaciones adelantadas.
- Realizar tareas afines según requerimientos.

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN FORENSE****OBJETIVO**

Analizar e interpretar la información y datos suministrados por el Departamento de Investigaciones, a efectos de identificar y recopilar suficientes indicios sobre hechos relacionados con la comisión de posibles irregularidades en el manejo de fondos y bienes públicos, fraude y corrupción administrativa.

**FUNCIONES**

- Recopilar, revisar, analizar e interpretar la información y datos suministrados por el Departamento de Investigaciones, fuentes internas y externas, a fin de identificar y recopilar suficientes indicios sobre hechos relacionados con la comisión de posibles irregularidades en el manejo de fondos y bienes públicos, fraude y corrupción administrativa.

- Resolver las solicitudes de información y otros requerimientos que le son formulados por el superior.
- Dar seguimiento a la evolución de los procesos penales por delito contra la administración pública de alto perfil.
- Monitorear y analizar la información que aparece en los medios de comunicación social y las redes sociales para prevenir e identificar posibles hechos irregulares en los manejos de fondos y bienes públicos, y la posible comisión de delitos contra la Administración Pública.
- Esquematizar gráficamente los eventos relacionados a los casos de corrupción administrativa, donde se encuentren involucrados agentes de manejo, servidores y exservidores públicos.
- Velar por el cumplimiento de todos los aspectos de carácter técnico, administrativo y legal concerniente a las actividades del Departamento.
- Realiza tareas afines según requerimientos.

## **DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FORENSE**

### **OBJETIVO**

Planear y coordinar las auditorías forenses, a fin de determinar la posible comisión de hechos irregulares que afecten fondos y bienes públicos, así como el enriquecimiento injustificado de servidores y exservidores públicos.

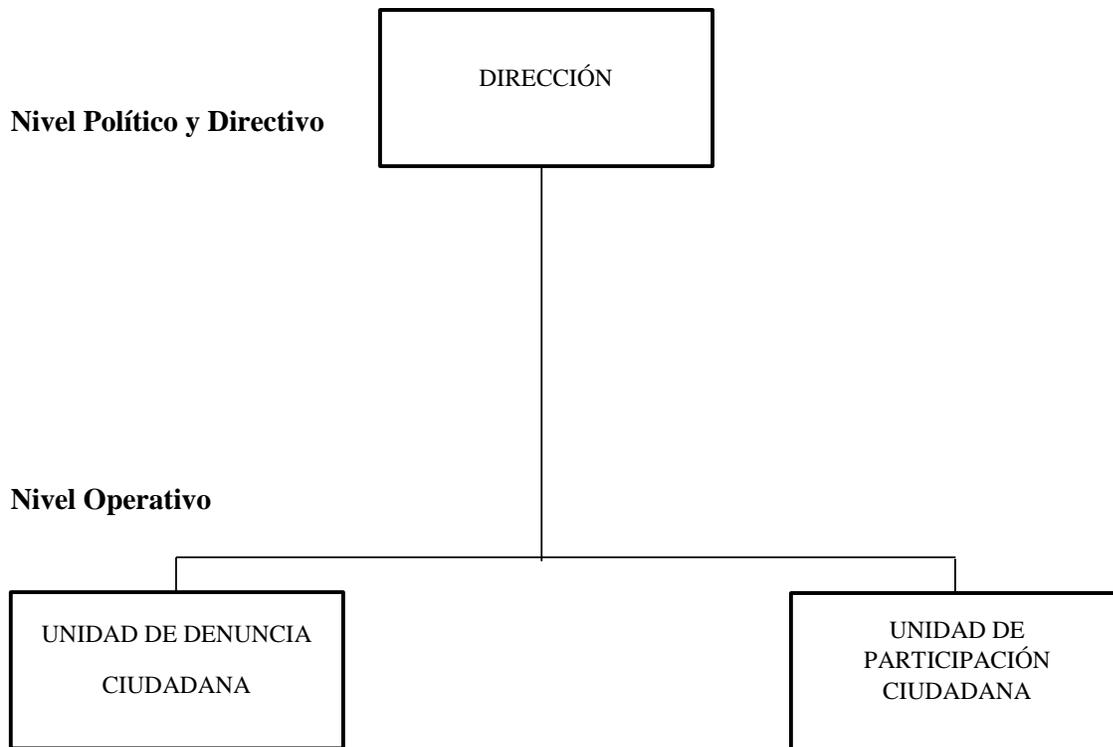
### **FUNCIONES**

- Coordinar y planificar los trabajos de auditoría, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos.
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las auditorías forenses, a fin de obtener la información necesaria para elaborar el plan y programa de auditoría.
- Aprobar los Programas de Trabajo elaborado por los supervisores, conjuntamente con los auditores encargados de grupos.
- Asegurar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y buenas prácticas en materia de auditoría forense, para el desarrollo efectivo de los trabajos de auditoría.
- Analizar y examinar los hallazgos encontrados en las auditorías.
- Verificar y garantizar que las evidencias recopiladas estén autenticadas y sean suficientes, competentes, pertinentes y relevantes.

- Evaluar los controles internos de las instituciones, en sus diversas áreas, a fin de identificar posibles irregularidades y debilidades.
- Recibir testimonios y realizar entrevistas a quienes sean requeridos en la auditoría.
- Elaborar informes sobre las diversas auditorías que se llevan a cabo en el Departamento.
- Ratificar los informes de auditoría ante el Ministerio Público y la Fiscalía General de Cuentas.
- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto anual, los informes de labores de supervisión de personal e informes especiales del Departamento, sobre la revisión del control de trabajo de las labores de auditoría.
- Velar que la presentación de los informes de auditoría, se enmarquen dentro del período establecido.
- Recomendar la conformación de nuevos grupos, cuando las circunstancias así lo requieran.
- Llevar a cabo tareas afines, según requerimientos.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE DENUNCIA Y PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE DENUNCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**



## **DIRECCIÓN NACIONAL DE DENUNCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

### **OBJETIVOS**

Atender y dar respuesta a la ciudadanía en general, cuando se presenten denuncias sobre supuestas irregularidades en el manejo, cuidado, administración y uso de los fondos y otros bienes públicos.

Elevar el conocimiento, educación y formación a la ciudadanía y servidores públicos sobre el buen manejo de los fondos y otros bienes públicos.

Consolidar una cultura de denuncias, incrementando la participación ciudadana, incluyendo la participación de los servidores públicos, en el control y vigilancia del buen uso de los fondos y otros bienes públicos.

### **FUNCIONES**

- Recibir y atender las denuncias, ya sean verbales o escrita, sobre las supuestas irregularidades en el manejo, cuidado, administración y uso de fondos y otros bienes públicos.
- Promover la participación ciudadana, el buen uso de los recursos del Estado, propiciando la formación en transparencia, valores, rendición de cuentas y lucha contra la corrupción.
- Evaluar si el motivo de la denuncia es competencia de la Contraloría General de la República.
- Analizar, asignar y dar seguimiento a las denuncias recibidas y canalizadas para su investigación, en las instancias correspondientes de la Contraloría General de la República o instituciones públicas, a las cuales compete.
- Colaborar con las autoridades pertinentes, con el propósito de que el proceso de investigación por denuncia, culmine de manera satisfactoria para los intereses del Estado.
- Dar seguimiento a las acciones realizadas por las distintas instancias investigadoras, con el propósito de informar oportunamente al Contralor General de la República o a quien este designe.
- Remitir al Despacho del Contralor General, informes periódicos relativos a las actividades de participación ciudadana y denuncias ciudadanas admitidas y las acciones realizadas sobre las mismas, por la Dirección.
- Coordinar con las Direcciones de la Contraloría General de la República e instituciones estatales, cuando sea necesario su apoyo para coadyuvar en el desarrollo de algunas actividades de la Dirección.
- Realizar campañas de divulgación para prevenir actos de corrupción de los servidores

públicos y de entes privados, que tienen injerencia en el manejo de los fondos y otros bienes públicos.

- Crear alianzas con otros organismos que propicien programas de sensibilización relacionados a cómo prevenir la corrupción y fomentar la transparencia.
- Atender invitaciones de instituciones gubernamentales en actividades encaminadas a fortalecer el buen uso de los fondos y otros bienes públicos.
- Desarrollar e implementar de forma continua, actividades orientadas a la sensibilización e información, sobre la importancia de la participación ciudadana como mecanismo preventivo de la corrupción y mal uso de los recursos del Estado.
- Realizar informe de gestión por resultados, que refleje análisis cuantitativos y cualitativos de las funciones y actividades correspondientes a la Dirección.
- Coordinar y dar continuidad a las actividades desarrolladas por la Dirección, que promuevan la participación ciudadana.
- Representar a la Contraloría General de la República, en eventos, reuniones o actividades a nivel nacional e internacional que asigne el Contralor General de la República.
- Planificar, coordinar y dirigir la elaboración del plan operativo anual a desarrollar por la Dirección.
- Planificar, coordinar y dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Despacho del Contralor.

## **UNIDAD DE DENUNCIA CIUDADANA**

### **OBJETIVO**

Atender y dar respuesta a la ciudadanía en general, cuando se presenten denuncias sobre supuestas irregularidades en el manejo, cuidado, administración y uso de los fondos y otros bienes públicos.

### **FUNCIONES**

- Recibir a través de los medios establecidos por la Ley, las denuncias sobre supuestas irregularidades en el manejo y administración de los fondos y otros bienes públicos.
- Analizar las denuncias recibidas y canalizarlas para su investigación a las instancias de la Contraloría General de la República o de las instituciones públicas a las cuales corresponda.
- Colaborar con las autoridades pertinentes, con el propósito de que el proceso de investigación de la denuncia, culmine de manera satisfactoria para los intereses del Estado.
- Dar seguimiento a las acciones realizadas por las distintas instancias investigadoras, con el propósito de informar oportunamente a la Dirección el estado de la investigación.
- Remitir a la Dirección, periódicamente, los informes relativos a las denuncias ciudadanas y a las acciones realizadas por la Unidad.
- Canalizar, registrar y dar seguimiento a las denuncias de los ciudadanos ante las instancias correspondientes.
- Mantener actualizado el avance de las denuncias, con el objeto de ofrecer información veraz y oportuna a los denunciantes e instancias competentes en apego a lo establecido en la Ley.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

### **OBJETIVO**

Lograr una ciudadanía informada y formada, concientizándola para que pueda ser fiscalizadora del buen uso de los fondos y otros bienes públicos; por medio del desarrollo de actividades tendientes a su formación.

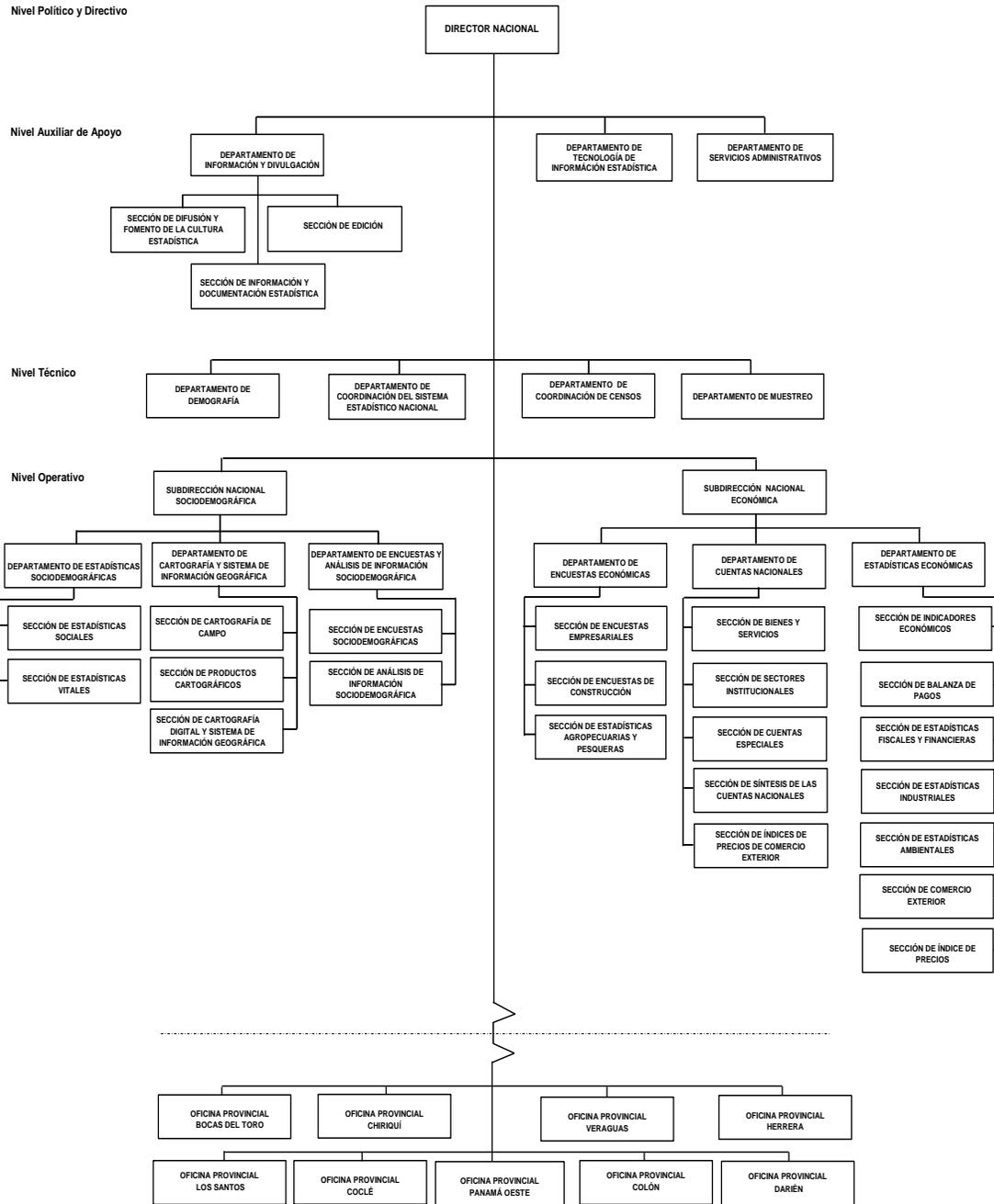
### **FUNCIONES**

- Promover la participación ciudadana, el buen uso de los recursos del Estado, propiciando la formación en transparencia, valores, rendición de cuentas y lucha contra la corrupción.

- Desarrollar actividades de control fiscal participativo, que considere a los ciudadanos como aliados fundamentales para enfrentar la corrupción.
- Elevar la conciencia y el conocimiento a la ciudadanía y servidores públicos, sobre el buen manejo de los fondos y otros bienes públicos.
- Formar, capacitar y dar a conocer a la ciudadanía, los mecanismos de participación ciudadana y las buenas prácticas para el manejo y uso de los fondos y otros bienes públicos.
- Coordinar todas las actividades de participación ciudadana, relativas al manejo y uso de los fondos y otros bienes públicos.
- Remitir a la Dirección, periódicamente, los informes relativos a las actividades de participación ciudadana y a las acciones realizadas por la Unidad.
- Divulgar, a través de los diferentes medios (panfletos, seminarios, conferencias, charlas, prensa, entre otros), para crear conciencia en la ciudadanía, de la importancia de su participación como vigilantes del control y buen uso de los fondos y otros bienes públicos.
- Participar de manera activa en actividades, con las unidades de fiscalización de la institución (Auditoría General, Auditoría Interna, Fiscalización General e Ingeniería), para el combate de la corrupción y la prevención de malos manejos de fondos y otros bienes públicos.
- Establecer y liderar la formación y capacitación de servidores públicos y ciudadanía en general, en materia de participación ciudadana, transparencia, valores, rendición de cuentas y lucha contra la corrupción.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSO**

# INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSO



## **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSO**

### **FACULTADES**

- Dictar las normas, metodologías y lineamientos que considere convenientes para el desarrollo y mejoramiento de la estadística nacional.
- Prohibir el inicio u ordenar la suspensión de una investigación estadística o de una serie estadística, cuando estas representen una duplicación.
- Analizar los formularios, las definiciones, las clasificaciones y las instrucciones que se utilicen o vayan a utilizarse para la recolección de datos con fines estadísticos y ordenar su modificación cuando así se requiera.
- Evaluar la calidad técnica de los instrumentos estadísticos que se utilicen o vayan a utilizarse en las entidades que integran el Sistema Estadístico Nacional.
- Emitir opinión sobre las publicaciones estadísticas.
- Certificar las estadísticas que sean elaboradas por las entidades que integran el Sistema Estadístico Nacional, y dar el carácter oficial a las que se consideren de utilidad pública.
- Asesorar a las demás entidades que integran el Sistema Estadístico Nacional, en todas las etapas de la actividad estadística.
- Celebrar convenios y acuerdos para la promoción y la realización de investigaciones estadísticas.

### **FUNCIONES**

- Recopilar, procesar, elaborar, analizar, publicar y difundir las estadísticas que contribuyan a la mejor información y a la solución de los distintos problemas de orden económico, social, demográfico y ambiental, que afrontan el Estado y los particulares.
- Preparar el material cartográfico para las investigaciones estadísticas que lo requieran.
- Levantar periódicamente los censos nacionales de población, vivienda, agropecuario, económicos y cualquier otro que demanden las necesidades del país, con las modalidades que prescribe esta Ley. Se entenderá que el levantamiento de un censo nacional incluye las fases de planeamiento, organización, empadronamiento, procesamiento de datos, elaboración de tabulados, análisis, publicación y difusión de resultados.
- Establecer los medios tecnológicos que respondan a sus necesidades, con el fin de automatizar los procesos inherentes a la producción estadística, la difusión y la conservación de la información estadística del Sistema Estadístico Nacional.

- Orientar y promover el desarrollo y uso de las tecnologías de la información, en las instituciones que integran el Sistema Estadístico Nacional.
- Promover la enseñanza de la estadística, a través de la capacitación técnica, a las entidades que conforman el Sistema Estadístico Nacional, con la colaboración de organismos internacionales, públicos y privados.
- Fomentar la cultura estadística.
- Atender las solicitudes de información estadística que requieran las entidades públicas y los organismos internacionales, así como los particulares. Cuando para la atención de una solicitud sea necesario incurrir en gastos no incluidos en el presupuesto de la Contraloría General de la República, se podrá atender siempre que el interesado cubra los gastos que demande tal solicitud. Las sumas recaudadas ingresarán a un fondo o cuenta especial que la Contraloría General de la República habilitará, y será destinado a programas de desarrollo de las estadísticas nacionales.
- Colaborar con los organismos internacionales interesados en el desarrollo de las estadísticas nacionales e internacionales y hacerse representar en las reuniones y conferencias internacionales, en las cuales se vayan a acordar los principios y las normas para el mejoramiento de las estadísticas nacionales o para establecer o mejorar la coherencia o comparabilidad internacional.
- Realizar las encuestas, los estudios y las investigaciones estadísticas que le soliciten otras dependencias del Estado, siempre que se provean los fondos necesarios.
- Ejercer cualquiera otra que se considere necesaria para el cumplimiento de sus fines.

**DIRECTOR NACIONAL****FUNCIONES**

- Rendir cuenta, ante el contralor general y el subcontralor general, por la marcha de las labores de la dependencia a su cargo.
- Dirigir y supervisar las actividades estadísticas, a efecto de que se dé cumplimiento a la presente Ley y a los reglamentos que la desarrollen.
- Representar a las entidades públicas que compilan la estadística nacional en las reuniones en las que se vayan a tratar asuntos que afecten a ésta en su conjunto.
- Representar a la Contraloría General de la República ante las entidades del sector público y organizaciones privadas e internacionales, en los asuntos concernientes a las actividades relacionadas con la estadística nacional.
- Coordinar el trabajo técnico del Sistema Estadístico Nacional y garantizar su funcionamiento.
- Designar a los miembros particulares de los Comités Técnicos Consultivos, señalados en el Artículo 26 de esta Ley.
- Dirigir la elaboración del Plan Estadístico Nacional y garantizar su cumplimiento.
- Tomar decisiones relativas a los métodos de recolección de datos para fines estadísticos, así como para su compilación, medios de difusión y los plazos para la divulgación de las estadísticas oficiales.
- Administrar los recursos financieros asignados a esta dependencia.
- Ejercer las demás que establezca la ley.

## **DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN**

### **OBJETIVO**

Velar por el desarrollo oportuno de la promoción previa y posterior de las actividades censales, de registro y encuestas; así como la difusión de los resultados de las investigaciones realizadas, a través de los diferentes servicios que ofrece el Instituto Nacional de Estadística y Censo y medios informativos, con la finalidad de fomentar la cultura estadística en todo el país.

### **FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y dirigir las tareas relacionadas con la difusión de las diferentes actividades que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censo, a través de medios escritos, digitales, charlas, foros, entre otros.
- Dirigir, coordinar y supervisar la preparación de la edición del Panamá en Cifras, así como su difusión en los medios de comunicación existentes.
- Elaborar los calendarios de las investigaciones y difusión de las actividades estadísticas; así como el plan anual de impresión.
- Coordinar con el Departamento de Artes Gráficas de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, la impresión, encuadernación y empaste de las publicaciones, formularios, cuestionarios, trípticos u otro material.
- Suministrar información a la Dirección Nacional de Comunicación Social para la confección de notas de prensa, boletín de las actividades estadísticas regulares y censales, y las plantillas de los diversos indicadores estadísticos generados, para su publicación en los diferentes medios de comunicación social, previa autorización de la Dirección.
- Planificar, coordinar y dirigir las actividades que promuevan el fomento de la cultura estadística en la ciudadanía, a través de distintas estrategias de comunicación, tales como: eventos académicos, reuniones con autoridades municipales, foros con la sociedad civil, capacitaciones con usuarios internos y externos, entre otros.
- Coordinar la promoción de la cultura estadística con las Oficinas Provinciales a nivel nacional.
- Realizar la edición de publicaciones, cuestionarios, manuales u otro documento estadístico elaborado por el Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Atender las consultas de los usuarios internos y externos que soliciten información y productos estadísticos, a nivel nacional e internacional.
- Realizar la distribución de publicaciones estadísticas a las bibliotecas públicas, organismos internacionales y entidades del Sector Público a nivel nacional y la venta de boletines y productos estadísticos al público en general.

- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **SECCIÓN DE DIFUSIÓN Y FOMENTO DE LA CULTURA ESTADÍSTICA**

### **OBJETIVO**

Establecer los mecanismos para impulsar la imagen del Instituto Nacional de Estadística y Censo, a través de la promoción de las investigaciones estadísticas y la difusión de sus productos, a fin de coadyuvar al fortalecimiento del fomento de la cultura estadística en el país.

### **FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y dirigir el desarrollo de las actividades de difusión de los productos e investigaciones estadísticas, así como aquellas relacionadas con el fomento de la cultura estadística en el país.
- Confeccionar y distribuir material informativo para la difusión de las investigaciones estadísticas que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censo (censos, encuestas y datos concernientes a las estadísticas de registro), a través de medios escritos y digitales.
- Elaborar el material informativo de acuerdo a las características del público objetivo del Instituto Nacional de Estadística y Censo, que estimule el interés y la comprensión de la información estadística entre la población en general.
- Realizar el diseño de artes para las investigaciones estadísticas y los productos del Instituto Nacional de Estadística y Censo que se publiquen en periódicos, revistas, y otros medios impresos y digitales.
- Elaborar los calendarios de las investigaciones y difusión de las actividades estadísticas; así como el plan anual de impresión, para su publicación en la página web y en formatos impresos para la distribución a usuarios internos.
- Participar como oradores en conferencias o eventos de relevancia académica, gremial e institucional, para promocionar los Censos Nacionales y exhortar a la comunidad al apoyo de los mismos.
- Elaborar el diseño del material (banner, gafetes, cartapacios, afiches, entre otros) a utilizar en las exposiciones, ferias y reuniones organizadas por el Instituto Nacional de Estadística y Censo, y otras actividades promovidas por las entidades del Sistema Estadístico Nacional.

- Promover los censos nacionales y encuestas que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censo, a través de eventos escolares y reuniones con autoridades de los municipios, juntas comunales y dirigentes de iglesias, entre otros.
- Promover a nivel nacional la cultura estadística, en coordinación con las Oficinas Provinciales.
- Elaborar un programa de reuniones con el propósito de incentivar la concertación nacional y captar la cooperación de los diferentes entes de la sociedad civil, grupos étnicos y vulnerables, entorno a la preparación de los censos nacionales y encuestas.
- Establecer los mecanismos a utilizar en la promoción y difusión de los diferentes servicios y productos estadísticos, a través de la participación en exposiciones, ferias y reuniones organizadas por el Instituto Nacional de Estadística y Censo en el ámbito nacional e internacional.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

## **SECCIÓN DE EDICIÓN**

### **OBJETIVO**

Garantizar que las publicaciones estadísticas y otros documentos informativos elaborados por el Instituto Nacional de Estadística y Censo, cumplan con las normas gramaticales, ortográficas y metodológicas vigentes para la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos.

### **FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y dirigir el proceso de edición de las publicaciones y otros documentos estadísticos que elabore el Instituto.
- Revisar y corregir las publicaciones, documentos estadísticos (trípticos, notas de prensa, cuestionarios, entre otros) y toda la documentación generada en las comisiones de los Censos Nacionales (decretos, manuales, otros).
- Orientar al personal de las diferentes oficinas del Instituto Nacional de Estadística y Censo, en el uso del formato de los cuadros y gráficos estadísticos.
- Actualizar periódicamente los manuales que norman el formato de presentación de los cuadros y gráficos estadísticos.

- Elaborar la guía de los originales que sirve para la formación del trabajo y el compaginado de las publicaciones estadísticas u otros documentos elaborados por el Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Editar los archivos en el formato requerido por el Departamento de Artes Gráficas de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, para la impresión de publicaciones estadísticas, cuestionarios, manuales, entre otros, de las diferentes unidades administrativas del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

## **SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ESTADÍSTICA**

### **OBJETIVO**

Garantizar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios internos y externos, a nivel nacional e internacional, que soliciten información y productos generados por el Instituto Nacional de Estadística y Censo, así como orientarlos sobre los distintos servicios que se ofrecen.

### **FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y dirigir las actividades relativas al servicio de información estadística solicitada por el usuario en general.
- Orientar al usuario interno y externo, a nivel nacional e internacional, en materia de información estadística u otro producto elaborado por el Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Brindar el servicio de consulta a nivel nacional e internacional, vía web y a través del Centro de Información Estadística.
- Atender las necesidades de los usuarios internos, a través de préstamos de documentos y demás material bibliográfico en materia estadística, entre otras.
- Realizar la venta de los productos estadísticos (publicaciones y discos compactos) elaborados por el Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Brindar el servicio de reproducción e impresiones de documentos a usuarios en general.
- Orientar al usuario externo en el uso y contenido de la información publicada en la página web del Instituto Nacional de Estadística y Censo.

- Distribuir los productos estadísticos impresos o digitales, a usuarios, entidades públicas y organismos internacionales, con sede en Panamá, registrados en la lista de suscriptores del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Actualizar periódicamente el Catálogo de los Productos Estadísticos del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Digitalizar el material bibliográfico estadístico, para que el usuario pueda acceder a la información histórica del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Actualizar el inventario mensual de publicaciones y material bibliográfico del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

## **DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**

### **OBJETIVO**

Facilitar los métodos adecuados para la captura, procesamiento, generación y diseminación de la información estadística del Instituto Nacional de Estadística y Censo, a través del desarrollo de soluciones tecnológicas basadas en las normas y estándares estadísticos e informáticos que rigen a nivel institucional, nacional e internacional.

### **FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y dirigir el desarrollo de los servicios informáticos necesarios para la producción estadística.
- Desarrollar, coordinar y ejecutar los proyectos informáticos para la producción estadística del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Realizar investigaciones sobre metodologías y estándares en materia de sistemas y tecnologías de información, para ser utilizados en la producción estadística nacional.
- Desarrollar, actualizar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos para el procesamiento de los censos, encuestas intercensales, registros administrativos y otras investigaciones especiales que ejecuta el Instituto Nacional de Estadística y Censo.

- Brindar soporte informático en la definición y aplicación de controles en los procesos de actualización cartográfica.
- Analizar, diseñar y desarrollar los sistemas de gestión, captura, validación de inconsistencias, codificación automática, imputación de datos, difusión y los de monitoreo y soporte para las diferentes actividades censales.
- Orientar y promover el desarrollo y uso de las tecnologías de la información en las instituciones que integran el Sistema Estadístico Nacional.
- Realizar el análisis, diseño y desarrollo de soluciones informáticas, para atender los requerimientos de la producción estadística que demanden las entidades del Sistema Estadístico Nacional o los que surjan con otros organismos nacionales e internacionales.
- Desarrollar, administrar, actualizar y dar mantenimiento al Sitio Web del Instituto Nacional de Estadística y Censo, así como controlar y optimizar su funcionamiento, aplicando los estándares establecidos.
- Desarrollar procesos en materia de innovación tecnológica para la difusión de información estadística, a través de internet u otros medios disponibles.
- Administrar los servidores, programas y sistemas de información disponibles en el Instituto Nacional de Estadística y Censo, de acuerdo con las necesidades y avances tecnológicos actuales, atendiendo a las políticas y estándares informáticos institucionales.
- Coordinar con la instancia correspondiente, los procesos de respaldo de la información contenida en los servidores del Instituto Nacional de Estadística y Censo, para minimizar los riesgos de pérdida de información.
- Administrar y resguardar las bases de datos en los servidores del Instituto Nacional de Estadística y Censo, bajo el estricto cumplimiento de las políticas y protocolos establecidos, a fin de garantizar integridad, seguridad y disponibilidad de las mismas cuando el usuario autorizado lo requiera.
- Analizar, diseñar y desarrollar soluciones informáticas para la automatización de los procesos administrativos del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Velar por la capacitación del personal del Instituto Nacional de Estadística y Censo, en el uso de las herramientas estadísticas informáticas disponibles, para el fortalecimiento de sus capacidades técnicas.
- Brindar soporte técnico informático al personal del Instituto, en coordinación con la instancia correspondiente, en materia del funcionamiento de programas, aplicaciones, computadores y otros dispositivos tecnológicos.

- Coordinar e integrar los requerimientos informáticos de las unidades administrativas del Instituto Nacional de Estadística y Censo, para su inclusión al anteproyecto de presupuesto de la Contraloría General de la República.
- Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos requeridos por las unidades administrativas del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

### **OBJETIVO**

Gestionar oportunamente los recursos humanos, financieros, económicos, tecnológicos y materiales, que requieran las unidades administrativas del Instituto Nacional de Estadística y Censo, para el adecuado desarrollo de sus funciones.

### **FUNCIONES**

- Custodiar y administrar los fondos de la caja menuda regular asignados al Instituto Nacional de Estadística y Censo, y confeccionar los reembolsos, para atender las necesidades inmediatas de las unidades administrativas.
- Tramitar los reembolsos de las cajas menudas regulares, recibidos de las Oficinas Provinciales del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos para la administración interna de los recursos presupuestales asignados a las encuestas que se ejecutan en el Instituto.
- Gestionar solicitudes y pago de viáticos, alimentación y transporte del personal que ejecuta las actividades que se desarrollan en el Instituto Nacional de Estadística y Censo, entre otros servicios.
- Tramitar las solicitudes de probidad para el personal que fungirá como custodio de los recursos asignados a las encuestas u otras actividades desarrolladas por el Instituto.
- Revisar y tramitar las sustentaciones de los cheques pagadores y de “Recursos de Actividades Específicas de la Contraloría General de la República”, de la Sede y Oficinas Provinciales del Instituto Nacional de Estadística y Censo.

- Dirigir, coordinar y dar seguimiento al proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto anual del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto del Instituto Nacional de Estadística y Censo, mediante el registro actualizado del gasto.
- Coordinar con las instancias correspondientes lo relacionado al recurso humano del Instituto Nacional de Estadística y Censo (asistencia y puntualidad, movimientos de personal, vacaciones, contrataciones, entre otras), mediante la aplicación de las normativas vigentes.
- Elaborar y coordinar el programa anual de capacitación para el mejoramiento continuo de las competencias profesionales, técnicas e interpersonales del recurso humano del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Coordinar con la instancia respectiva, así como con organismos nacionales e internacionales, las actividades de intercambio de conocimientos y actualización en los temas de competencia del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Coordinar las necesidades de capacitación provenientes de las entidades que conforman el Sistema Estadístico Nacional, para asegurar la eficiencia del proceso de producción estadística.
- Organizar la prestación del servicio de transporte de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Coordinar con el Departamento de Transporte de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, los revisados de la flota vehicular, la entrega de placas y el mantenimiento preventivo del equipo rodante del Instituto.
- Asegurar la asignación de bienes muebles y equipo requerido por las unidades administrativas del Instituto, para el desempeño de sus funciones.
- Mantener el inventario actualizado de los activos fijos asignados al Instituto Nacional de Estadística y Censo, así como el control de existencia y movimiento de materiales, equipos, mobiliarios y otros, de acuerdo a la normativa vigente.
- Tramitar los descartes de documentos inactivos, mobiliarios y equipos de las unidades administrativas del Instituto, de conformidad a la normativa vigente.
- Asegurar el resguardo de la documentación del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Coordinar los servicios de mensajería interna y externa de las unidades administrativas del Instituto.

- Realizar adquisiciones de bienes de consumo y servicios, a través de la caja menuda regular y las requeridas para el desarrollo de las encuestas que realiza el Instituto, conforme a la normativa vigente, previa autorización del Director.
- Tramitar las solicitudes de compra de mobiliarios, equipos, materiales y otros requeridos para la ejecución de las actividades desarrolladas por el Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Coordinar con la instancia correspondiente, las solicitudes de los servicios de mantenimiento de las unidades administrativas del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Mantener la custodia de todas las llaves de las unidades administrativas ubicadas en el edificio sede del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE DEMOGRAFÍA**

### **OBJETIVO**

Garantizar que las estimaciones y proyecciones de población, así como los estudios demográficos y socioeconómicos a distintos niveles geográficos, basados en los Censos Nacionales y las diferentes investigaciones estadísticas del Instituto Nacional de Estadística y Censo, y de otras instituciones, sean confiables.

### **FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y dirigir el desarrollo del estudio demográfico de los componentes de la dinámica poblacional (mortalidad, fecundidad, migración interna e internacional).
- Elaborar las estimaciones y proyecciones de población de la República de Panamá, por sexo y grupos de edad, de conformidad con la división política administrativa vigente.
- Realizar investigaciones sobre la relación población, desarrollo, sociedad y territorio, utilizando la información estadística del Instituto Nacional de Estadística y Censo, y otras instituciones, para elaborar estudios demográficos y socioeconómicos (monografías, boletines, artículos científicos y otros).
- Promover la enseñanza de técnicas demográficas, a través de la capacitación al personal del Instituto Nacional de Estadística y Censo y de las entidades del Sistema Estadístico Nacional.

- Elaborar estimaciones especiales, aplicables a la expansión de las muestras de encuestas sociodemográficas realizadas o diseñadas por el Instituto Nacional de Estadística y Censo, y otras instituciones.
- Elaborar estimaciones especiales a niveles socio-territorial diferenciados (ciudades, área urbana – rural y otras), que son utilizadas en el cálculo de indicadores para las publicaciones del Instituto Nacional de Estadística y Censo y estudios de otras instituciones.
- Evaluar las estadísticas de nacimientos, defunciones y migración, provenientes del registro administrativo, para calcular los subregistro y sobrerregistro.
- Participar en el diseño, implementación y evaluación de mejoras metodológicas, técnicas y procedimentales del registro de hechos vitales y sociales.
- Participar en la planeación y organización de los censos nacionales y las encuestas demográficas, incorporando técnicas de estimación directa o indirecta de los componentes demográficos, así como otros aspectos sociodemográficos de interés nacional.
- Evaluar los resultados del Censo Nacional de Población y Vivienda y realizar el cálculo de la omisión censal, en coordinación con la División de Población de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe.
- Elaborar certificaciones oficiales sobre expectativa de vida, para procesos judiciales, a solicitud de oficio o parte interesada.
- Elaborar las tablas de mortalidad de la República de Panamá.
- Suministrar información sociodemográfica al Departamento de Información y Divulgación para su publicación en los diferentes medios de comunicación social.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL**

### **OBJETIVO**

Coordinar acciones con las instituciones que integran el Sistema Estadístico Nacional, para asegurar la eficiencia en el proceso de la producción estadística en el país, garantizar su calidad, evitar la duplicidad de esfuerzos y optimizar el uso de los recursos, bajo una normativa común.

## **FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y dirigir las acciones para la integración de las actividades correspondientes a la información estadística que producen las oficinas del Sistema Estadístico Nacional.
- Coordinar la elaboración del Plan Estadístico Nacional y darle seguimiento a su implementación.
- Atender las solicitudes de información estadística requeridas por la Comisión Centroamericana de Estadística y dar seguimiento a los acuerdos adoptados como parte de la Estrategia Regional de Desarrollo Estadístico.
- Brindar el apoyo técnico a las entidades del Sector Público que conforman el Sistema Estadístico Nacional, para la creación y organización de oficinas de estadísticas.
- Actualizar periódicamente el Inventario del Sistema Estadístico Nacional del sector público, para disponer de información sobre la producción estadística del país.
- Actualizar los sistemas de indicadores estadísticos en materia de desarrollo, género, niñez y adolescencia u otro sistema que se le asigne.
- Velar por la actualización de los manuales de procedimientos, para la producción de estadística en el Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Diseñar, instrumentar e implementar un sistema de calidad de la producción estadística.
- Dar seguimiento a las propuestas y recomendaciones emanadas por el Consejo Nacional de Estadística, así como a las actividades que realicen los Comités Técnicos Consultivos, según las disposiciones procedentes del Consejo e informar a la Dirección.
- Elaborar el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal de las oficinas productoras de estadística que integran el Sistema Estadístico Nacional.
- Velar que las solicitudes de certificación de estadísticas requeridas por las entidades que integran el Sistema Estadístico Nacional, cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente, con el fin de darle el carácter oficial a las mismas.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE CENSOS**

### **OBJETIVO**

Garantizar el cumplimiento del programa de la Ronda de los Censos Nacionales y cualquier otro que demanden las necesidades del país.

### **FUNCIONES**

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución del programa de la Ronda de los Censos Nacionales y cualquier otro que demanden las necesidades del país, de conformidad con la legislación vigente.
- Diseñar y proponer los Marcos Conceptuales y los instrumentos de recolección y procesamiento de la información en función de los objetivos, metas y bases metodológicas del Programa Censal.
- Coordinar con las instancias administrativas de la institución, sector público y privado, el desarrollo de las distintas etapas de los Censos Nacionales.
- Promover la formación de Comités Técnicos para el desarrollo y mejoramiento de las actividades censales.
- Coordinar la actualización de los procesos, metodologías e instrumentos requeridos para el levantamiento de los censos que realice el Instituto Nacional de Estadística y Censo, con fines de garantizar la consistencia y comparabilidad nacional e internacional, atendiendo a las necesidades del país.
- Promover la consecución de alianzas estratégicas a nivel nacional e internacional de apoyo al programa de los Censos Nacionales.
- Establecer y dar seguimiento a los controles de calidad en las etapas de la actividad censal.
- Coordinar la elaboración y compendio de los informes metodológicos de los Censos u otros que se le solicite.
- Producir información estadística a partir de los resultados de los Censos Nacionales y difundir sus resultados.
- Asesorar a las instituciones del Sistema Estadístico Nacional, en proyectos censales y actuar como contraparte en proyectos nacionales de asistencia técnica en la materia.
- Diseñar el Plan de Reclutamiento de los Censos, reclutar y evaluar al personal que participará en las investigaciones censales.

- Elaborar el Plan de Capacitación de los Censos, capacitar y evaluar al personal que ejecuta las investigaciones censales, para asegurar la calidad de la información recopilada.
- Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas a la actualización del Directorio de Empresas de todas las actividades económicas del país, a través de censos, encuestas y registros administrativos.
- Mantener actualizada la base de datos del Directorio de Empresas con respecto a sus variables de carácter general y las de interés para la elaboración del marco muestral de los censos y encuestas, con información proveniente de registros administrativos.
- Elaborar compendios censales, publicaciones, afiches, notas de prensa u otro material informativo.
- Atender las solicitudes de información estadística de usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan, cronograma y anteproyecto de presupuesto para el programa de los Censos Nacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE MUESTREO**

### **OBJETIVO**

Diseñar e implementar el método científico del muestreo en las actividades censales e intercensales requeridos para la ejecución de las investigaciones por muestreo que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censo y la atención de solicitudes especiales que disponga el Instituto.

### **FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas al diseño de las muestras para las encuestas e investigaciones especiales que realiza el Instituto.
- Elaborar e implementar el diseño muestral en el período intercensal, para las fases de investigación en campo de las diferentes encuestas que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censo en el país.
- Analizar los resultados de las encuestas por muestreo que se ejecutan en el Instituto, para realizar la inferencia estadística y medir el grado de confiabilidad de la muestra.

- Atender las solicitudes y asesorar en materia de diseños de muestreo a las Direcciones de la Institución, así como a otras entidades del sector público.
- Elaborar el plan de giras de evaluación en la ejecución de encuestas por muestreo estadístico intercensales, según el diseño de muestreo concebido.
- Evaluar las proyecciones demográficas con respecto al diseño muestral conjuntamente con el Departamento de Demografía, para actualizar los factores de expansión aplicables a los resultados de la encuesta.
- Elaborar las modificaciones de diseños muestrales de encuestas especializadas, que son avaladas por los consultores nacionales e internacionales.
- Realizar la depuración e imputación de datos, a través de técnicas de muestreo, aplicando los procedimientos estadísticos establecidos.
- Promover la enseñanza de técnicas de muestreo, a través de la capacitación al personal del Instituto Nacional de Estadística y Censo y de las entidades del Sistema Estadístico Nacional.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Presentar los informes de actividades a la Dirección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **SUBDIRECCIÓN NACIONAL SOCIODEMOGRÁFICA**

### **OBJETIVOS**

Asistir a la Dirección en el planeamiento, organización, coordinación, dirección y control del programa de elaboración de las estadísticas sociodemográficas, con datos generados a través de registros administrativos y encuestas, garantizando su confiabilidad y oportunidad.

Coordinar las tareas relacionadas a la producción del material cartográfico que sirve de base para el planeamiento, organización y ejecución de los Censos Nacionales, encuestas u otras investigaciones especiales que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censo.

### **FUNCIONES**

- Asistir al titular en la planeación, organización, coordinación y dirección de las distintas actividades que se realicen en el Instituto Nacional de Estadística y Censo, así como en las funciones que le sean delegadas por el mismo.
- Coordinar y supervisar los programas de trabajo de los Departamentos a su cargo.

- Apoyar a la Dirección en la coordinación de las diferentes actividades relacionadas con los procesos de recolección, elaboración, procesamiento, análisis y publicación de las estadísticas sociodemográficas, asegurando el mayor grado de integridad, confiabilidad y oportunidad.
- Dar seguimiento a la realización de las encuestas en hogares, investigaciones especiales y la utilización de los registros administrativos de carácter sociodemográfico.
- Apoyar a la Dirección en la planeación, organización y coordinación de los programas de censos nacionales de Población y Vivienda, Agropecuario, Económicos u otro que demanden las necesidades del país, así como el de las encuestas sociodemográficas.
- Dar seguimiento a los procesos de actualización cartográfica para los Censos Nacionales, encuestas continuas e investigaciones especiales realizadas por el Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Coordinar las actividades relacionadas con el mejoramiento de procedimientos, clasificadores, manuales metodológicos, formularios estadísticos, definiciones de nuevos conceptos estadísticos utilizados por los Departamentos bajo su competencia.
- Coordinar la preparación de los planes anuales de trabajo y presupuesto de la Subdirección, así como los planes de las encuestas continuas y especiales bajo su competencia.
- Dar seguimiento al plan de trabajo de la Subdirección y velar que se cumplan oportunamente las actividades programadas.
- Revisar los comentarios analíticos que aparecen en las publicaciones elaboradas por los Departamentos a su cargo.
- Preparar informes técnicos solicitados por la Dirección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS**

### **OBJETIVOS**

Velar que la información estadística generada mediante registros administrativos sobre hechos vitales, sea confiable y oportuna.

Garantizar que la información estadística generada mediante registros administrativos y encuestas sobre estadísticas sociales, sea confiable y oportuna.

**FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y dirigir las diferentes actividades relacionadas con los procesos de recolección, elaboración, análisis, procesamiento y publicación de los datos estadísticos sobre los hechos vitales y sociales, asegurando el mayor grado de integridad, confiabilidad y oportunidad de la información.
- Coordinar las actividades relacionadas con el mejoramiento de procedimientos, clasificadores, manuales metodológicos, formularios estadísticos, definiciones de nuevos conceptos estadísticos sobre los hechos vitales y sociales.
- Coordinar con las oficinas fuentes generadoras de información, las distintas actividades para la elaboración de las series estadísticas en materia de los hechos vitales y sociales que se producen en el Departamento.
- Revisar el contenido de las publicaciones regulares, afiches, notas de prensa y diversas solicitudes de información estadística de los usuarios en general, a nivel nacional e internacional, en materia de los hechos vitales y sociales.
- Coordinar el análisis de los datos que contienen normas o recomendaciones nacionales e internacionales sobre las estadísticas vitales y sociales que se elaboran en el Departamento.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

**SECCIÓN DE ESTADÍSTICAS SOCIALES****OBJETIVO**

Garantizar que se cumplan los procesos para la generación de las estadísticas de accidentes de tránsito, educación, justicia (sindicados y detenidos), movimiento internacional de pasajeros, cultura, seguridad social y servicios de salud, entre otros, con la finalidad de disponer de información sociodemográfica de la población, de manera confiable, oportuna y sostenible, que permita la medición de indicadores relevantes para el país.

**FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con los procesos de recolección, a través del uso de registros administrativos y levantamiento de encuestas, para la elaboración, análisis, procesamiento y publicación de las estadísticas sociales, asegurando el mayor grado de integridad, confiabilidad y oportunidad de la información.

- Establecer las metodologías, manuales, codificadores, procedimientos e instrumentos de recolección de datos para la elaboración de las estadísticas sociales.
- Establecer controles de calidad en las bases de datos proporcionadas por las diferentes fuentes de información de las estadísticas sociales, internas y externas, de conformidad con los estándares y procedimientos metodológicos.
- Elaborar boletines con información estadística referentes a: accidentes de tránsito, educación, justicia (sindicados y detenidos), movimiento internacional de pasajeros, cultura, seguridad social, servicios de salud y las cifras preliminares de los mismos.
- Brindar asesoría a las entidades del Sistema Estadístico Nacional para la ejecución de encuestas especiales en temas sociales y participar en el desarrollo de las mismas.
- Coordinar y ejecutar actividades de capacitación a nivel nacional, en las diferentes temáticas que se abordan en la producción de las estadísticas sociales y demás estudios especiales desarrollados por la Sección.
- Brindar a los usuarios nacionales e internacionales, información de las estadísticas sociales del país.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

## **SECCIÓN DE ESTADÍSTICAS VITALES**

### **OBJETIVO**

Garantizar que se cumplan los procesos para la generación de las estadísticas de los hechos vitales de nacimientos vivos, defunciones, matrimonios, divorcios y defunciones fetales, con el propósito de disponer de información confiable y oportuna, que permita la medición de indicadores de trascendencia para el país.

### **FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con los procesos de recolección, elaboración, análisis, procesamiento y publicación de los datos estadísticos sobre los hechos vitales, asegurando el mayor grado de integridad, confiabilidad y oportunidad de la información.
- Establecer las metodologías, manuales, codificadores, procedimientos e instrumentos de recolección de datos para la elaboración de las estadísticas de los hechos vitales.

- Establecer controles de calidad en las bases de datos proporcionadas por las diferentes fuentes de información de los hechos vitales, internas y externas, de conformidad con los estándares y procedimientos metodológicos.
- Elaborar boletines con información estadística de los hechos vitales: matrimonios, divorcios, nacimientos vivos, defunciones fetales y defunciones y las cifras preliminares de los mismos.
- Coordinar y ejecutar actividades de capacitación a nivel nacional, en las diferentes temáticas que se abordan para la producción de estadísticas de los hechos vitales y demás estudios especiales desarrollados por la Sección.
- Establecer los mecanismos de coordinación con el Tribunal Electoral y el Ministerio de Salud, para la recolección de los datos estadísticos de nacimientos vivos y defunciones que tienen lugar en las áreas de difícil acceso, a través de la figura de los Registradores Auxiliares.
- Atender las solicitudes de información estadística de los usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

## **DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA Y SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA**

### **OBJETIVOS**

Velar por la actualización y mantenimiento de la base de datos geoespacial que sirve de referencia para el planeamiento, organización y ejecución de los Censos Nacionales, Encuestas u otros estudios especiales que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censo.

Garantizar que la información cartográfica, ofrecida en diferentes formatos, sea confiable a usuarios nacionales e internacionales.

### **FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y dirigir las tareas relacionadas con la actualización cartográfica a nivel nacional, para la elaboración del material cartográfico utilizado en los Censos Nacionales, Encuestas u otros estudios especiales que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censo.

- Coordinar el levantamiento cartográfico de campo de manera periódica, con el fin de mantener actualizada la base de datos cartográfica utilizada para las diversas investigaciones desarrolladas por el Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Procurar la actualización de las herramientas tecnológicas que utiliza el Departamento para el desarrollo de las actividades cartográficas, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- Velar por la elaboración y actualización de la base de datos geográfica y de los productos cartográficos que produce el Departamento, de acuerdo a las especificaciones convencionales internacionales.
- Garantizar el cumplimiento del protocolo institucional, que establece las pautas para la entrega de base de datos o micro datos estadísticos.
- Velar por el mantenimiento periódico de los respaldos de la información contenida en la base de datos cartográfica, en coordinación con el Departamento de Tecnología de Información Estadística.
- Garantizar la calidad del contenido de material informativo para su publicación, al igual que información estadística para atención de solicitudes que correspondan.
- Coordinar la atención de solicitudes de información cartográfica de usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto, referidos al Departamento.
- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **SECCIÓN DE CARTOGRAFÍA DE CAMPO**

### **OBJETIVO**

Asegurar el levantamiento cartográfico de campo a nivel nacional, ubicando espacialmente los elementos culturales (lugares poblados, viviendas, sistemas agropecuarios, económicos), y naturales (agua, suelo, relieve) del territorio nacional, incorporando estos datos al Sistema de Información Geográfica del Instituto Nacional de Estadística y Censo.

## **FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y dirigir las tareas relacionadas a la actualización cartográfica en campo, de los elementos naturales y culturales, para la elaboración del material cartográfico utilizado en los Censos Nacionales, Encuestas e investigaciones que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Realizar el levantamiento cartográfico de campo de forma periódica, con el fin de mantener actualizada la base de datos geográfica del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los estándares de productividad establecidos, conforme al cronograma de trabajo de la Sección.
- Actualizar la ubicación geográfica de los establecimientos registrados en el último Directorio Estadístico de Empresas y Locales, de las áreas urbanas y suburbanas del país, levantado por el Departamento de Coordinación de Censos.
- Evaluar y validar la información recopilada en campo, de acuerdo a los atributos definidos por la Sección de Cartografía Digital y Sistema de Información Geográfica.
- Gestionar la adquisición de nuevas tecnologías que permitan fortalecer la actualización en campo de los datos geográficos.
- Desarrollar planes de contingencia para mitigar los efectos de riesgos en las labores de campo que realiza el personal de la Sección.
- Actualizar áreas geográficas especiales para las instituciones que así lo soliciten al Instituto Nacional de Estadística y Censo, para desarrollar sus actividades de encuestas, previa autorización de la Dirección.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto, referidos a la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

## **SECCIÓN DE PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS**

### **OBJETIVO**

Garantizar la generación de productos cartográficos, en formato papel o digital, cumpliendo con los estándares convencionales de calidad y aquellos que establezca el Instituto Nacional de Estadística y Censo.

**FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y dirigir las tareas vinculadas a la producción del material cartográfico elaborado por el Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Preparar el material cartográfico indispensable para los boletines, publicaciones e investigaciones del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Atender oportunamente las solicitudes provenientes de los usuarios internos y externos, manteniendo los estándares de calidad que hagan legible los materiales cartográficos que se producen en la Sección, cumpliendo con el protocolo institucional establecido.
- Elaborar y actualizar el catálogo de precios del material cartográfico producido por el Instituto Nacional de Estadística y Censo, de acuerdo a la oferta y demanda del mercado local.
- Orientar a los usuarios internos y externos sobre el material cartográfico que produce el Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Gestionar la adquisición de nuevas tecnologías que permitan optimizar la producción del material cartográfico.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar las tareas, según requerimientos del Departamento.

**SECCIÓN DE CARTOGRAFÍA DIGITAL Y SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA****OBJETIVO**

Velar por la generación de cartografía digital actualizada con datos provenientes de la investigación de campo, para el planeamiento, organización y ejecución de los Censos Nacionales, Encuestas y estudios especiales que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censo.

**FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y dirigir las tareas vinculadas a la integración, registro y edición del dato geográfico digital, para contribuir a la actualización del Sistema de Información Geográfica del Instituto Nacional de Estadística y Censo.

- Establecer estándares y modelos de datos para la base de datos cartográfica utilizada en las investigaciones que produce el Instituto Nacional de Estadística y Censo, que garanticen la relación de los elementos cartográficos y la información estadística que la describe.
- Producir el material cartográfico digital, utilizado en las diferentes investigaciones y estudios especiales que realice el Instituto.
- Actualizar la base de datos geográfica del Instituto, a través del monitoreo de imágenes satelitales y la información cartográfica proveniente de la Sección de Cartografía de Campo.
- Participar en el desarrollo e implementación de los programas de colaboración interinstitucional y proyectos especiales relacionados con el tratamiento, actualización e integración de datos geográficos.
- Generar los metadatos de la información geográfica para proporcionar a los usuarios internos y externos la correcta utilización de los datos geográficos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los estándares de productividad establecidos, conforme al cronograma de trabajo de la Sección.
- Gestionar la adquisición de nuevas tecnologías que permitan fortalecer el Sistema de Información Geográfica del Instituto.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto, referidos a la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

## **DEPARTAMENTO DE ENCUESTAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA**

### **OBJETIVO**

Velar por la ejecución del programa regular de encuestas de hogares e investigaciones especiales realizadas por el Instituto Nacional de Estadística y Censo, sobre las características sociodemográficas de la población y el análisis de sus resultados.

### **FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y dirigir las diferentes actividades relacionadas con los procesos de recolección, elaboración, análisis, procesamiento y publicación de los datos estadísticos sociodemográficos, asegurando el mayor grado de integridad, confiabilidad y oportunidad de la información.

- Coordinar la ejecución del programa regular de encuestas de hogares y estudios especiales que realiza el Instituto.
- Coordinar la ejecución de la Encuesta de Ingresos y Gastos de los Hogares.
- Asegurar la producción de información e indicadores estadísticos que permitan conocer las características sociodemográficas de la población panameña.
- Coordinar las actividades relacionadas con el mejoramiento de procedimientos, clasificadores, manuales metodológicos, formularios estadísticos, definiciones de nuevos conceptos estadísticos, entre otros.
- Coordinar con las oficinas fuentes generadoras de información, las distintas actividades para la elaboración de las series estadísticas que se producen en el Departamento.
- Coordinar el análisis de los datos que contienen normas o recomendaciones nacionales e internacionales sobre las estadísticas que se elaboran en el Departamento.
- Revisar el contenido de las publicaciones regulares, boletines informativos, afiches, notas de prensa y diversas solicitudes de información estadística de los usuarios en general, a nivel nacional e internacional.
- Coordinar la generación de información estadística de encuestas e investigaciones especiales, solicitadas por instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **SECCIÓN DE ENCUESTAS SOCIODEMOGRÁFICAS**

### **OBJETIVO**

Garantizar la ejecución de las encuestas sociodemográficas regulares, así como estudios e investigaciones estadísticas especiales que realice el Instituto Nacional de Estadística y Censo, con el fin de aportar información sociodemográfica de la población confiable y oportuna para la medición de indicadores claves del país.

### **FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el diseño conceptual y metodológico de las encuestas correspondientes al programa regular del Instituto Nacional de Estadística y Censo, así como las encuestas especiales, para contribuir a la producción de estadísticas sociodemográficas.

- Planificar, organizar y ejecutar el trabajo de campo para la recopilación de la información de las encuestas sociodemográficas regulares (Encuesta de Mercado Laboral, Encuesta de Propósitos Múltiples, Encuesta de Trabajo Infantil, entre otras), así como estudios e investigaciones estadísticas especiales que realice el Instituto.
- Planificar, organizar y ejecutar el trabajo de campo de la Encuesta de Ingresos y Gastos de los Hogares.
- Diseñar y establecer las metodologías, manuales, codificadores, procedimientos e instrumentos de recolección de datos para la ejecución de las encuestas.
- Planificar, en base al marco muestral, la estructura organizativa de las encuestas a nivel nacional.
- Diseñar y dar seguimiento a los planes y cronogramas de las encuestas evaluando la incorporación de las nuevas tecnologías y hacer más eficientes los procesos.
- Emitir opinión técnica sobre los términos de los convenios interinstitucionales o con organismos internacionales, ya sea para el levantamiento de una encuesta especial o la inserción de un módulo o preguntas en las encuestas regulares del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Participar en los comités técnicos relacionados al desarrollo conceptual y metodológico de los temas o módulos que se incorporen en las encuestas, principalmente, con aquellos temas sensitivos, emergentes y de interés social.
- Coordinar y ejecutar actividades de capacitación para el personal de campo en las diferentes temáticas que se abordan en encuestas regulares y estudios especiales, desarrollados por la Sección.
- Establecer controles de calidad del trabajo de campo, a través de procesos claramente definidos (cobertura, revisión de cuestionarios, crítica, codificación y validación de datos).
- Actualizar la codificación del Clasificador Nacional de Ocupación, Clasificador de Rama de Actividad y Clasificador de Títulos obtenidos, de uso en las encuestas que se ejecutan en la Sección.
- Elaborar los informes metodológicos, informes técnicos y demás documentos de evaluación y análisis relacionados con la ejecución de las encuestas regulares, investigaciones y estudios especiales.
- Atender las solicitudes de información de usuarios internos y externos.
- Verificar el contenido de afiches, notas de prensa, entre otros, elaboradas por la Sección.

- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

## **SECCIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA**

### **OBJETIVO**

Garantizar el acceso a la información oportuna y de calidad, acerca de las características sociodemográficas de la población, basada en los resultados de las encuestas regulares de hogares y especiales que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censo.

### **FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el análisis de la información obtenida de las encuestas regulares de hogares e investigaciones especiales efectuadas por el Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Producir información estadística e indicadores sociodemográficos de utilidad para la formulación de políticas públicas, así como el seguimiento de compromisos asumidos por el país en el ámbito nacional e internacional, entre otros.
- Velar que los datos de las encuestas regulares y especiales, sean procesados y analizados con criterios metodológicos y estadísticos aceptados internacionalmente.
- Coordinar con el Departamento de Muestreo, la construcción de los marcos muestrales y elaboración de los diseños de muestreo de las encuestas regulares de hogares y especiales que realiza el Instituto.
- Diseñar el plan general de procesamiento y estandarización de la información estadística producida de las encuestas de hogares.
- Crear las bases de datos de las encuestas regulares y especiales aplicando los factores de expansión para la elaboración y presentación de resultados.
- Generar los indicadores estratégicos, tabulados básicos y bases de datos de consulta de las encuestas de hogares realizadas por el Instituto, para su publicación.
- Diseñar las metodologías, procedimientos y documentos técnicos necesarios para el procesamiento de los datos, plan de tabulados, plan de inconsistencias y creación de variables.

- Elaborar los informes metodológicos y las publicaciones de los resultados de las encuestas regulares de hogares y estudios especiales.
- Elaborar la Serie de Empleo de los sectores público y privado, según actividad económica.
- Brindar a usuarios nacionales e internacionales publicaciones, indicadores e información estadística sociodemográfica generada de las encuestas regulares y estudios especiales.
- Elaborar publicaciones regulares, afiches, notas de prensa, entre otros, de las investigaciones realizadas por la Sección.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

## **SUBDIRECCIÓN NACIONAL ECONÓMICA**

### **OBJETIVO**

Asistir a la Dirección en el planeamiento, organización, coordinación, dirección y control del programa de elaboración de las estadísticas económicas básicas y derivadas que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censo, y velar por la publicación oportuna de las mismas.

### **FUNCIONES**

- Asistir al titular en la planeación, organización, coordinación y dirección de las distintas actividades que se realicen en el Instituto Nacional de Estadística y Censo, así como en las funciones que le sean delegadas por el mismo.
- Coordinar y supervisar los programas de trabajo de los Departamentos a su cargo.
- Apoyar a la Dirección en la planeación, organización y coordinación de los programas de censos nacionales de Población y Vivienda, Agropecuario, Económicos u otro que demanden las necesidades del país, así como el de las encuestas económicas.
- Dar seguimiento al desarrollo de las investigaciones ambientales, agropecuarias, silvícolas y pesqueras, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.
- Dirigir la generación de estadísticas integradas, coherentes y oportunas del Sistema de Cuentas Nacionales, que reflejen la situación económica del país, de acuerdo con los estándares y buenas prácticas internacionales.

- Coordinar los trabajos de cambios de años bases para el Sistema de Cuentas Nacionales y los índices de precios.
- Coordinar las actividades relacionadas con el mejoramiento de procedimientos, clasificadores, manuales metodológicos, formularios estadísticos, definiciones de nuevos conceptos estadísticos utilizados por los Departamentos bajo su competencia.
- Coordinar la preparación de los planes anuales de trabajo y presupuesto de la Subdirección, así como los planes de las encuestas periódicas o especiales bajo su competencia.
- Dar seguimiento al plan de trabajo de la Subdirección y velar que se cumplan oportunamente las actividades programadas.
- Revisar los comentarios analíticos que aparecen en las publicaciones elaboradas por los Departamentos a su cargo.
- Preparar informes técnicos solicitados por la Dirección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE ENCUESTAS ECONÓMICAS**

### **OBJETIVO**

Garantizar el desarrollo de investigaciones de estadísticas económicas, empresariales, financieras y productivas, confiables y oportunas, que permitan medir las actividades económicas del país, de conformidad con las normas y recomendaciones nacionales e internacionales.

### **FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y dirigir las diferentes actividades relacionadas con los procesos de recolección, elaboración, análisis, procesamiento y publicación de los datos estadísticos generados por el Departamento, asegurando la confiabilidad y oportunidad de la información.
- Participar en la planeación, organización y ejecución de los Censos Nacionales Agropecuario y Económicos.
- Coordinar la ejecución del programa de Encuestas Económicas intercensales en las empresas.
- Dirigir el desarrollo de las investigaciones agropecuarias, silvícolas y pesqueras, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.

- Velar por el cumplimiento de las encuestas de construcción que permitan medir periódicamente la producción del sector.
- Organizar las actividades relacionadas con el mejoramiento de procedimientos, clasificadores, manuales metodológicos e instructivos, formularios estadísticos, definiciones de nuevos conceptos estadísticos, entre otros.
- Coordinar con las unidades ejecutoras responsables de las distintas actividades para la elaboración de las series estadísticas que se producen en el Departamento.
- Revisar el contenido de las publicaciones regulares, boletines informativos, afiches, notas de prensa y diversas solicitudes de información estadística de los usuarios a nivel nacional e internacional.
- Coordinar el análisis de los datos que contienen normas o recomendaciones nacionales e internacionales sobre las estadísticas elaboradas por las unidades gestoras del Departamento.
- Coordinar la generación de información estadística de encuestas e investigaciones especiales, solicitadas por instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y calendario de publicaciones, referidos al Departamento.
- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **SECCIÓN DE ENCUESTAS EMPRESARIALES**

### **OBJETIVO**

Asegurar la producción de información estadística, contable, financiera y productiva del Sector Privado Empresarial, mediante encuestas, de las principales actividades económicas desarrolladas en el territorio nacional, a partir de una muestra definida.

### **FUNCIONES**

- Planificar, coordinar, organizar, evaluar y dirigir las actividades relacionadas con la ejecución de las Encuestas Económicas intercensales de las principales actividades económicas desarrolladas por las empresas establecidas en el territorio nacional.
- Participar en la planeación, organización y ejecución de los Censos Nacionales Económicos.

- Velar por la ejecución del programa de Encuestas Económicas intercensales dirigidas a las empresas establecidas en el territorio nacional, para conocer la tendencia de cada sector económico y medir su influencia en la economía del país.
- Evaluar la cobertura y calidad de la información y promover la mejora continua de las estadísticas económicas.
- Coordinar y ejecutar actividades de capacitación para el personal incorporado en los operativos de las encuestas económicas desarrolladas por la Sección.
- Establecer criterios para el tratamiento, validación de la información y control de cada etapa del procesamiento de las Encuestas Económicas intercensales.
- Confeccionar y actualizar los manuales metodológicos e instructivos, formularios estadísticos, entre otros documentos, para asegurar la calidad de las investigaciones estadísticas realizadas por la Sección.
- Elaborar y actualizar las bases de datos de las encuestas económicas, con el propósito de suministrar información estadística que sirva para alimentar la matriz de Insumo-Producto, apoyar en las estimaciones macroeconómicas institucionales y a usuarios en general.
- Elaborar boletines estadísticos y proveer información para la confección de material informativo relacionado con las encuestas desarrolladas por la Sección.
- Atender las solicitudes de información estadística de usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y calendario de publicaciones, referidos a la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

## **SECCIÓN DE ENCUESTAS DE CONSTRUCCIÓN**

### **OBJETIVO**

Garantizar la producción de información estadística de construcción de edificaciones, que permita determinar el grado de avance de las obras y contribuir al cálculo de los principales agregados macroeconómicos.

### **FUNCIONES**

- Planificar, organizar, coordinar, evaluar y dirigir la ejecución de investigaciones estadísticas relacionadas a la actividad de construcción de edificaciones, para conocer su comportamiento en la economía del país.

- Velar por la ejecución de las encuestas de construcción de edificaciones.
- Confeccionar y actualizar los manuales metodológicos e instructivos, formularios estadísticos, entre otros, para asegurar la calidad de las investigaciones estadísticas realizadas por la Sección.
- Elaborar y actualizar las bases de datos de las encuestas desarrolladas por la Sección, con el propósito de suministrar información estadística que sirva de apoyo a las estimaciones macroeconómicas institucionales y a usuarios en general.
- Establecer criterios para el tratamiento, validación de la información y control de cada etapa del procesamiento de las encuestas que se realicen.
- Evaluar la cobertura y calidad de la información y promover la mejora continua de las encuestas desarrolladas por la Sección.
- Coordinar y ejecutar actividades de capacitación para el personal operativo de campo que desarrolla las encuestas.
- Elaborar boletines estadísticos y proveer información para la confección de material informativo relacionado con las investigaciones realizadas por la Sección.
- Atender las solicitudes de información estadística de usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y calendario de publicaciones, referidos a la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

## **SECCIÓN DE ESTADÍSTICAS AGROPECUARIAS Y PESQUERAS**

### **OBJETIVOS**

Asegurar la producción de información estadística de las actividades agropecuarias y pesqueras del país, entre otras, mediante encuestas, a fin de contribuir con datos estadísticos básicos para la conformación de indicadores utilizados como insumo para la toma de decisiones de determinados actores nacionales e internacionales.

Proporcionar información sobre el suministro de productos alimentarios básicos disponibles en el país, mediante la Hoja de Balance de Alimentos, cuya característica principal radica en la determinación del saldo entre el comercio exterior y la producción de alimentos del país.

**FUNCIONES**

- Planificar, organizar, coordinar, evaluar y dirigir las actividades relacionadas con la ejecución del programa regular de las encuestas agropecuarias y pesqueras, entre otras.
- Participar en la planeación, organización y ejecución del Censo Nacional Agropecuario.
- Velar por la ejecución del programa regular de las encuestas agropecuarias y pesqueras, entre otras, a fin de disponer de información estadística confiable y oportuna para usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar periódicamente las estadísticas sobre los precios recibidos y pagados por los productores agropecuarios por la venta de productos y compra de insumos agropecuarios, así como los datos mensuales del sacrificio de ganado vacuno y porcino, entre otros.
- Producir información estadística de las actividades agropecuarias y pesqueras del país, a través de encuestas y/o registros, para la actualización de la matriz de Insumo-Producto, en apoyo a las estimaciones macroeconómicas institucionales y a usuarios en general.
- Elaborar periódicamente información multisectorial derivada, mediante la Hoja de Balance de Alimentos a través de sus Cuentas de Suministro y Utilización, proporcionando indicadores de la Seguridad Alimentaria Nacional.
- Confeccionar y actualizar los manuales metodológicos e instructivos, formularios estadísticos, entre otros documentos, a fin de garantizar la calidad de las investigaciones estadísticas realizadas por la Sección.
- Elaborar boletines estadísticos y proveer información para la confección de material informativo relacionado con las encuestas desarrolladas por la Sección.
- Atender las solicitudes de información estadística de usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y calendario de publicaciones, referidos a la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

## **DEPARTAMENTO DE CUENTAS NACIONALES**

### **OBJETIVO**

Garantizar la generación de estadísticas integradas, coherentes y oportunas del Sistema de Cuentas Nacionales, referentes a la producción, consumo e inversión, entre otros agregados, que reflejen la situación económica del país, de acuerdo con los estándares y buenas prácticas internacionales.

### **FUNCIONES**

- Planificar, dirigir y coordinar la formulación de los planes y proyectos relacionados con el desarrollo del Sistema de Cuentas Nacionales, adecuándolos a la información básica existente, para conocer la situación económica del país y facilitar la toma de decisiones de las autoridades y otros usuarios.
- Dirigir las actividades relacionadas con la elaboración y síntesis de las cuentas económicas integradas por sector institucional, el cuadro de oferta y utilización de bienes y servicios, el cuadro cruzado de industrias y sectores, además de la matriz de Insumo – Producto.
- Coordinar la elaboración de las estadísticas de Cuentas Nacionales referentes al Producto Interno Bruto anual y trimestral, desde el enfoque de la producción, gasto e ingreso del país.
- Asegurar la elaboración del Producto Interno Bruto Provincial y las Cuentas especiales en tópicos de interés para el país, como la Cuenta Satélite de Turismo y Logística, entre otras.
- Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con el cambio de año de referencia, para la actualización de las series del Sistema de Cuentas Nacionales.
- Coordinar la elaboración y actualización de metodologías dentro del marco conceptual de las Cuentas Nacionales y adaptación de los manuales y clasificadores de transacciones de productos, de actividades y sectores institucionales que faciliten el tratamiento, uso e interpretación de la información estadística.
- Diseñar, desarrollar e implementar metodologías para el cálculo de los diferentes agregados macroeconómicos, por sectores institucionales anuales, de corto plazo, provinciales, cuadros de oferta y utilización, matriz de Insumo Producto y cuentas satélite, entre otros, de acuerdo con el Sistema de Cuentas Nacionales, basado en recomendaciones internacionales.
- Garantizar la estimación del valor agregado por actividad económica y sectores, así como otras transacciones importantes de la economía nacional, tales como: producción, consumo final de hogares y del gobierno, formación bruta de capital, exportaciones e importaciones de bienes y servicios, remuneración a los asalariados y demás agregados económicos anuales.

- Coordinar la elaboración del Índice de Precios de Comercio Exterior, aplicables en las estimaciones de las Cuentas Nacionales a precios constantes.
- Participar en el diseño de formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de censos o encuestas.
- Coordinar las actividades relacionadas con los procesos destinados a la recolección, elaboración y análisis de los datos estadísticos que son responsabilidad del Departamento, asegurando la integridad, confiabilidad y oportunidad de la información compilada.
- Garantizar la armonización entre las estadísticas macroeconómicas.
- Velar por la actualización y conservación de los metadatos o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías utilizadas para la generación de información en su ámbito de competencia.
- Evaluar e informar sobre los posibles riesgos y afectaciones en los cálculos del Sistema de Cuentas Nacionales a partir de contingencias provocadas por eventos naturales, tecnológicos, sociales y económicos.
- Garantizar la calidad del contenido de los boletines estadísticos regulares, especiales e informativos, y notas de prensa para su publicación, al igual que información estadística para atención de solicitudes que correspondan.
- Coordinar la atención de solicitudes de información estadística de usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y calendario de publicaciones, referidos al Departamento.
- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **SECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

### **OBJETIVO**

Asegurar que la producción de información estadística relacionada con los bienes y servicios del Sistema de Cuentas Nacionales de Panamá, cumpla con los estándares internacionales, para garantizar la coherencia, confiabilidad y oportunidad de los datos.

## **FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y dirigir la elaboración de las cuentas referidas a los bienes y servicios, de acuerdo con las metodologías adaptadas y considerando recomendaciones internacionales del Sistema de Cuentas Nacionales.
- Elaborar las cuentas corrientes referidas a la producción, generación, distribución, utilización, asignación del ingreso e ingreso disponible, así como la cuenta de capital; correspondientes a las actividades no financieras del país.
- Generar el Cuadro de Oferta y Utilización de Bienes y Servicios, el Cuadro de Equilibrio de Oferta y Utilización y los equilibrios por productos, componentes importantes del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales.
- Estimar el Producto Interno Bruto por el método de la producción, gasto e ingreso y por actividad económica del país, con periodicidad anual, a precios corrientes y constantes, según metodología vigente.
- Preparar los indicadores de corto plazo requeridos para la estimación del Producto Interno Bruto Trimestral.
- Coadyuvar en la elaboración de boletines con información referente a las estimaciones anuales del Producto Interno Bruto.
- Actualizar las fuentes de información, metodologías y procesos para la elaboración de las cuentas de producción, generación, distribución y otras relacionadas.
- Realizar las actividades relacionadas con el cambio de año de referencia, y la actualización de las series del Sistema de Cuentas Nacionales de Panamá, considerando las recomendaciones internacionales.
- Atender las solicitudes de información estadística de usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y calendario de publicaciones, referidos a la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

## **SECCIÓN DE SECTORES INSTITUCIONALES**

### **OBJETIVO**

Asegurar que la producción de información estadística relacionada con los sectores institucionales y el sector externo del Sistema de Cuentas Nacionales de Panamá, cumplan con las recomendaciones internacionales, para garantizar la coherencia, confiabilidad y oportunidad de los datos.

### **FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y dirigir la elaboración de las cuentas referidas a los sectores institucionales (sociedades financieras y no financieras, el gobierno general, los hogares e instituciones sin fines de lucro que sirven a los hogares), y resto del mundo, de acuerdo con las metodologías y recomendaciones internacionales del Sistema de Cuentas Nacionales.
- Elaborar la secuencia de cuentas de los sectores institucionales que comprenden las de producción, generación, asignación, distribución y utilización del ingreso, las cuentas de acumulación y los balances.
- Elaborar las matrices de transacciones de las actividades financieras y no financieras a nivel de sector institucional, referida a los estados financieros.
- Realizar los equilibrios de oferta y utilización de bienes y servicios relacionados con los sectores institucionales.
- Elaborar las cuentas de los Hogares Productores, el Gasto de Consumo Final de los Hogares y la Matriz de Empleo.
- Garantizar la elaboración de la secuencia de cuentas del resto del mundo, a partir de los datos de la Balanza de Pagos.
- Elaborar las Cuentas Económicas Integradas y el Cuadro Cruzado de Industrias y Sectores del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales.
- Estimar el valor agregado bruto de las sociedades financieras y del gobierno general, entre otros, con periodicidad anual, a precios corrientes y constantes, según metodología vigente.
- Preparar los indicadores de corto plazo requeridos para la estimación del Producto Interno Bruto Trimestral.
- Coadyuvar en la elaboración de boletines con información referente a las secuencias de cuentas de los sectores institucionales y resto del mundo.
- Actualizar las fuentes de información, metodologías y procesos para la elaboración de las cuentas de sectores institucionales y resto del mundo.

- Realizar las actividades relacionadas con el cambio de año de referencia, y la actualización de las series del Sistema de Cuentas Nacionales de Panamá, considerando las recomendaciones internacionales.
- Atender las solicitudes de información estadística de usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y calendario de publicaciones, referidos a la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

## **SECCIÓN DE CUENTAS ESPECIALES**

### **OBJETIVO**

Asegurar la elaboración de estadísticas del Producto Interno Bruto Trimestral, Provincial, así como de las Cuentas Satélites del Sistema de Cuentas Nacionales de Panamá, basadas en recomendaciones internacionales, a fin de garantizar la coherencia, confiabilidad y oportunidad de los datos.

### **FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y dirigir la elaboración del Producto Interno Bruto Trimestral, según enfoque de la producción y el gasto; Producto Interno Bruto Provincial; y las Cuentas Satélites, de acuerdo con las metodologías y recomendaciones internacionales del Sistema de Cuentas Nacionales.
- Estimar el Producto Interno Bruto Trimestral, según el enfoque de la producción y el gasto, a precios corrientes y constantes.
- Estimar el Producto Interno Bruto provincial anual, a precios corrientes y constantes, por actividad económica.
- Desarrollar las Cuentas Satélites de acuerdo a tópicos diversos de interés nacional (turismo, ambiente, salud, cultura, logística, entre otras), a partir de convenios interinstitucionales.
- Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de investigaciones estadísticas para la elaboración de las cuentas satélites.
- Elaborar la Matriz de Insumo – Producto como instrumento principal para las cuentas satélites, validación del cuadro de Oferta y Utilización de bienes y servicios y para el cambio del año de referencia de las Cuentas Nacionales.

- Elaborar y dirigir el sistema de indicadores cíclicos: coincidentes y adelantados y sus componentes.
- Elaborar boletines con información referente a las estimaciones del Producto Interno Bruto Trimestral, el provincial anual y las Cuentas Satélites.
- Realizar investigaciones en materia de técnicas estadísticas relativas a conciliación, desagregación temporal/espacial y tratamiento de series de tiempo de cuentas nacionales, así como a los métodos de desestacionalización.
- Actualizar las fuentes de información, metodologías y procesos para la elaboración de las cuentas del Producto Interno Bruto Trimestral, el provincial anual y las Cuentas Satélites.
- Atender las solicitudes de información estadística de usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y calendario de publicaciones, referidos a la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

## **SECCIÓN DE SÍNTESIS DE LAS CUENTAS NACIONALES**

### **OBJETIVO**

Garantizar la coherencia de los resultados obtenidos del proceso de elaboración y conciliación de las cuentas y cuadros que componen el marco central del Sistema de Cuentas Nacionales de Panamá.

### **FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y dirigir el proceso de consolidación y síntesis de las cuentas y agregados macroeconómicos que componen el marco central del Sistema de Cuentas Nacionales y la elaboración de cuadros complementarios.
- Evaluar la coherencia del Cuadro de Oferta y Utilización y la Cuenta Económica Integrada para la generación del Cuadro Cruzado de Industrias y Sectores.
- Diseñar y elaborar estudios que permitan generar estadísticas económicas derivadas que complementen la información producida por otras unidades administrativas del Instituto.
- Elaborar la Matriz de Contabilidad Social que permite generar insumos y coeficientes para la evaluación del comportamiento estructural de la sociedad, entre otros usos.

- Adecuar y promover el uso de las metodologías nacionales e internacionales que tiendan a garantizar la veracidad, imparcialidad y oportunidad de los agregados económicos.
- Desarrollar las actividades relacionadas con el cambio de año de referencia, para la actualización de las series del Sistema de Cuentas Nacionales de Panamá, considerando las recomendaciones internacionales.
- Elaborar el boletín anual del Sistema de Cuentas Nacionales de Panamá.
- Atender las solicitudes de información estadística de usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y calendario de publicaciones, referidos a la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

## **SECCIÓN DE ÍNDICES DE PRECIOS DE COMERCIO EXTERIOR**

### **OBJETIVO**

Asegurar la producción de índices que midan la evolución de precios de los bienes referidos a las exportaciones, importaciones y reexportaciones de la República de Panamá, para realizar estimaciones a precios constantes utilizadas en el Sistema de Cuentas Nacionales.

### **FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y dirigir la elaboración de los Índices de Precios de Bienes del Comercio Exterior de la República de Panamá; y de las zonas francas del país, con periodicidad anual y a corto plazo.
- Elaborar los Índices de Precios de Comercio Exterior de las distintas series, a través de una metodología consensuada para los índices anuales, trimestrales y mensuales.
- Diseñar, implementar y evaluar los instrumentos de medición y mejoras metodológicas, técnicas y procedimentales para el cálculo de los Índices de Precios de Bienes del Comercio Exterior, a partir de los registros de aduanas.
- Evaluar la información básica de las diferentes series de comercio exterior, para determinar una muestra o canasta de bienes anuales que sea representativa del comportamiento histórico y tendencia del comercio exterior en Panamá.

- Actualizar las bases de datos de las estadísticas del movimiento comercial entre Panamá y el extranjero, mensual, con el objeto de ajustar la muestra conforme a los cambios de los productos seleccionados.
- Elaborar boletines sobre los índices de precios de los bienes que se comercializan en la República de Panamá y en las zonas francas.
- Desarrollar las actividades relacionadas con el cambio de año de referencia, para la actualización de las series del Sistema de Cuentas Nacionales.
- Atender las solicitudes de información estadística de usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y calendario de publicaciones, referidos a la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

## **DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS**

### **OBJETIVO**

Garantizar la producción de estadísticas económicas, financieras y ambientales confiables y oportunas que permitan medir adecuadamente la evolución de las actividades económicas del país y su relación con el resto del mundo, basadas principalmente en estadísticas de registro y la Balanza de Pagos.

### **FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y dirigir la producción de las estadísticas del sector fiscal de la República de Panamá, útiles en la formulación de políticas públicas y demás usos de la información a nivel nacional e internacional.
- Asegurar y supervisar la producción de las estadísticas financieras del país, para facilitar la toma de decisiones en materia económica y otros aprovechamientos, acordes con recomendaciones necesarias para la comparabilidad internacional.
- Garantizar la elaboración trimestral y anual de las cuentas corriente, de capital y financiera de la Balanza de Pagos y de los activos y pasivos de la Posición de Inversión Internacional en forma oportuna y confiable, basada en recomendaciones de organismos internacionales correspondientes.
- Dar seguimiento a la adecuación de conceptos, definiciones y metodologías recomendados en el Manual de Balanza de Pagos y Posición de Inversión Internacional vigente.

- Coordinar la generación de información estadística de encuestas e investigaciones especiales, solicitadas por organismos internacionales en materia económica y financiera.
- Asegurar la producción de información estadística oportuna y confiable sobre el comercio exterior de bienes de la República de Panamá, basada en las normas arancelarias nacionales e internacionales.
- Garantizar la generación de estadísticas e indicadores económicos de corto plazo, que faciliten el seguimiento del desempeño de la economía nacional y permitan los estudios y toma de decisiones a los diferentes actores.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración de las estadísticas económicas de registro referidas a actividades de desembarque de especies marinas y cultivo de camarones, industrias manufactureras, electricidad, gas, agua, permisos de construcción, comunicaciones y transporte.
- Garantizar la generación de estadísticas ambientales acorde con las mejores prácticas sugeridas por los organismos internacionales, así como promover la participación del Instituto Nacional de Estadística y Censo en las agendas de cambio climático, desarrollo sostenible y economía verde, entre otras.
- Coordinar la elaboración de los Índices de Precios al Consumidor, al Productor y Comercio Mayorista, además del Índice de Precios utilizado para la paridad del poder adquisitivo.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar la elaboración y actualización de metodologías y coadyuvar en la preparación de los manuales que faciliten el tratamiento, homologación, uso e interpretación de la información estadística.
- Garantizar que se apliquen las normas y/o recomendaciones nacionales e internacionales que correspondan y sean viables, para la generación de los datos estadísticos, considerando la comparabilidad internacional.
- Garantizar la calidad del contenido de los boletines estadísticos regulares, especiales e informativos, monografías, afiches y notas de prensa para su publicación, al igual que información estadística para la atención de solicitudes que correspondan.
- Coordinar la atención de solicitudes de información estadística de usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y calendario de publicaciones, referidos al Departamento.
- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

## **SECCIÓN DE INDICADORES ECONÓMICOS**

### **OBJETIVO**

Asegurar la producción oportuna de los indicadores económicos de corto plazo, que permita conocer el desempeño de la actividad económica nacional y facilite el estudio de sus perspectivas para la formulación de políticas públicas y otros usos de la información, a nivel nacional e internacional.

### **FUNCIONES**

- Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con los procesos de recolección de información para la elaboración de los indicadores económicos mensuales y trimestrales.
- Elaborar los Principales Indicadores Económicos Mensuales, con los datos disponibles de los sectores que forman la actividad económica del país.
- Estimar el Índice Mensual de Actividad Económica, que permita determinar el comportamiento global de la producción de bienes y servicios del país en el corto plazo.
- Elaborar el Índice de Precios al por Menor de los Principales Materiales de Construcción seleccionados, para dar seguimiento a la evolución de los precios del sector.
- Elaborar los Índices Integrados de Volumen, Precio y Valor de la Industria Manufacturera, diseñados para mostrar los cambios trimestrales del sector.
- Evaluar periódicamente los Indicadores Económicos que produce la Sección, para garantizar que cumplan con los principios de pertinencia y oportunidad.
- Velar por la representatividad de los establecimientos y empresas incluidos en las muestras utilizadas para la elaboración de los indicadores económicos.
- Elaborar boletines con información estadística referentes a: índices integrados de la industria manufacturera, principales indicadores económicos mensuales, índice mensual de actividad económica e índice de precios de materiales de construcción.
- Atender las solicitudes de información estadística de usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y calendario de publicaciones, referidos a la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

## **SECCIÓN DE BALANZA DE PAGOS**

### **OBJETIVO**

Garantizar que la información estadística del comportamiento trimestral y anual de las cuentas corriente, de capital y financiera de la Balanza de Pagos y de los activos y pasivos de la Posición de Inversión Internacional, se genere y presente de forma confiable y oportuna, apoyada en las recomendaciones de los organismos internacionales correspondientes.

### **FUNCIONES**

- Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la elaboración y análisis de estadísticas de los componentes normalizados de la Balanza de Pagos (cuenta corriente, de capital y financiera) y la Posición de Inversión Internacional (activos y pasivos), con periodicidad trimestral y anual.
- Elaborar estadísticas relacionadas con los componentes normalizados de la Balanza de Pagos de la República, que registren las transacciones del país con el resto del mundo.
- Elaborar estadísticas relacionadas con la Posición de Inversión Internacional, que muestren la situación financiera de Panamá frente al resto del mundo.
- Producir indicadores que permitan evaluar y analizar la evolución anual de la posición, el flujo y la renta de la Inversión Extranjera Directa, según sector, país de origen del inversionista y actividad económica, con información oportuna de las empresas no financieras, de los bancos de licencia general e internacional, de otras empresas financieras y de la Zona Libre de Colón.
- Realizar investigaciones de campo en materia de Inversión Extranjera Directa, Inversión de Cartera y de Servicios internacionales (transporte, viajes, comunicaciones, entre otros).
- Elaborar boletines con información referente a la Balanza de Pagos (componentes normalizados) e Inversión Extranjera Directa, según país de origen y actividad económica (posición, flujo y renta).
- Velar por la actualización e implementación de las recomendaciones internacionales para la elaboración de las estadísticas de la Balanza de Pagos y de la Posición de Inversión Internacional.
- Atender las solicitudes de información estadística de usuarios nacionales e internacionales.
- Atender los requerimientos del Fondo Monetario Internacional y del Banco Mundial, tales como: Encuesta Coordinada de Inversión Directa, Encuesta Coordinada de Inversión de Cartera, Encuesta de Valores mantenidos como Reservas de Divisas y Deuda Externa Total, entre otras.

- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y calendario de publicaciones, referidos a la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

## **SECCIÓN DE ESTADÍSTICAS FISCALES Y FINANCIERAS**

### **OBJETIVO**

Asegurar la producción de información estadística de los sectores fiscal y financiero del país, basada en los manuales que rigen la materia y las recomendaciones de organismos internacionales, para lograr la armonización con otras estadísticas macroeconómicas y el acceso a usuarios internos y externos, de manera confiable y oportuna.

### **FUNCIONES**

- Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la producción de estadísticas fiscales y financieras, de acuerdo con los manuales nacionales e internacionales.
- Elaborar estadísticas del sector público referidas al presupuesto (anual), ingresos, gastos y deuda (mensual, trimestral y anual), por área institucional, para la formulación de políticas públicas y demás usos nacionales e internacionales.
- Realizar estimaciones referentes al Gasto Social efectuado por el Gobierno Central y elaborar indicadores del Gasto y Costo por alumno en educación pública, con periodicidad anual, para facilitar la evaluación de la situación social del país.
- Preparar estadísticas sobre las operaciones de la Lotería Nacional de Beneficencia, referentes a emisiones, devoluciones y venta neta, entre otras variables, para usuarios internos y externos.
- Elaborar reportes estandarizados de las operaciones financieras efectuadas por la Administración Central, Gobiernos Locales, así como de otras Sociedades Financieras, basados en requerimientos de los organismos internacionales.
- Elaborar estadísticas de los bancos, compañías de seguros, empresas financieras, cooperativas, fondos de pensiones, remesadoras y de otras actividades del sector financiero, a partir de registros administrativos generados regularmente.
- Producir estadísticas mensuales de los préstamos aprobados por el Banco de Desarrollo Agropecuario (banco de fomento), para usuarios internos y externos.

- Realizar encuestas trimestrales de ingresos y gastos en las empresas financieras, cooperativas y casas de empeño, que sirven de insumo en las estimaciones macroeconómicas.
- Elaborar boletines con información estadística referente a la hacienda pública y las finanzas del país.
- Velar por la actualización e implementación de recomendaciones internacionales para la elaboración de estadísticas fiscal y financiera.
- Atender las solicitudes de información estadística de usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y calendario de publicaciones, referidos a la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

## **SECCIÓN DE ESTADÍSTICAS INDUSTRIALES**

### **OBJETIVO**

Garantizar que se cumplan los procesos para la generación de estadísticas económicas de registro relacionadas con las actividades de pesca, acuicultura, industrias manufactureras, servicios públicos, construcción, transporte y comunicaciones, que ofrezcan información confiable, coherente, comparable y oportuna.

### **FUNCIONES**

- Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con los procesos de recolección de información estadística relativas a desembarque y cultivo de especies acuáticas, industrias manufactureras, construcción, electricidad, gas y agua, transporte y comunicaciones.
- Elaborar las estadísticas de desembarque y cultivo de especies acuáticas, con base en registros administrativos.
- Producir las estadísticas relativas a las industrias manufactureras, con base en los registros de las empresas productoras.
- Elaborar las estadísticas referentes a la oferta y destino de la electricidad, consumo de gas; producción y consumo de agua.
- Generar las estadísticas de construcción, de acuerdo con los permisos de construcción emitidos por las oficinas de ingeniería municipal del país.

- Producir las estadísticas relacionadas con el transporte terrestre, marítimo y aéreo, así como información sobre la red vial en la República, entre otros.
- Elaborar las estadísticas concernientes a las comunicaciones en el país, entre otros.
- Elaborar boletines con información estadística referentes a: industria, transporte y comunicaciones.
- Atender las solicitudes de información estadística de usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y calendario de publicaciones, referidos a la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

## **SECCIÓN DE ESTADÍSTICAS AMBIENTALES**

### **OBJETIVO**

Asegurar la producción de estadísticas ambientales considerando su confiabilidad, cobertura, pertinencia y oportunidad, según los parámetros establecidos por los organismos internacionales para garantizar su comparabilidad.

### **FUNCIONES**

- Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con los procesos de recolección de información para la elaboración de estadísticas e indicadores ambientales.
- Elaborar las estadísticas e indicadores ambientales, con los datos disponibles, seleccionados y acordes con las mejores prácticas internacionales en la materia.
- Coordinar la compilación y publicación de las estadísticas meteorológicas.
- Coordinar el establecimiento de acuerdos interinstitucionales para promover las estadísticas ambientales en general y temas específicos como cambio climático, desarrollo sostenible y economía verde, entre otros.
- Promover la incorporación de nuevos temas y/o variables en materia ambiental, utilizando las investigaciones que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censo, a fin de aumentar la oferta de estadísticas relevantes.

- Desarrollar el sistema de estadísticas ambientales geo referenciadas, mediante el uso de mapas e imágenes y de aplicaciones informáticas que permitan plasmar elementos ambientales en base a coordenadas.
- Elaborar boletines regulares en materia de estadísticas e indicadores ambientales y monografías.
- Atender las solicitudes de información estadística de usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y calendario de publicaciones, referidos a la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

## **SECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR**

### **OBJETIVO**

Garantizar la producción de información estadística confiable y oportuna, referida al comercio de bienes entre Panamá y el exterior, de utilidad para usuarios nacionales e internacionales.

### **FUNCIONES**

- Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con los procesos de recolección de información para la elaboración de estadísticas de comercio exterior panameño.
- Producir información estadística sobre exportación, importación y reexportación de la República de Panamá.
- Elaborar información estadística sobre importación y reexportación de la Zona Libre de Colón y otras zonas especiales existentes en el territorio panameño.
- Elaborar boletines con información referente a las estadísticas de comercio exterior.
- Dar seguimiento a las reformas en el Arancel Nacional de Importación, publicadas en Gaceta Oficial, para actualizar los registros del movimiento de entrada y salida de mercancías en la República.
- Elaborar los Maestros de Leyenda del Arancel Nacional de Importación.
- Atender las solicitudes de información estadística de usuarios nacionales e internacionales.

- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y calendario de publicaciones, referidos a la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

## **SECCIÓN DE ÍNDICE DE PRECIOS**

### **OBJETIVOS**

Garantizar que se cumpla con los procesos en la elaboración y cálculo de los índices de precios que desarrolla la Sección, para la medición de la inflación en el país y la estimación a precios constantes de las cuentas nacionales, entre otros de importancia.

Producir información estadística sobre los precios de los productos que conforman la Canasta Básica Familiar de Alimentos y los precios promedios de Ciertos Materiales de Construcción, para la elaboración de indicadores económicos.

### **FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y dirigir las diferentes actividades relacionadas con los procesos de recolección, análisis, procesamiento y publicación de los indicadores económicos generados por la Sección, asegurando la confiabilidad y oportunidad de la información.
- Actualizar periódicamente las bases de datos de los precios de los bienes y servicios para el cálculo de los Índices de Precios al Consumidor, al Productor de la Industria Manufacturera y Agropecuario, Comercio Mayorista; además, las de Materiales de Construcción, Canasta Básica Familiar de Alimentos, Programa de Comparación Internacional, entre otros.
- Realizar el cálculo del Índice de Precios al Consumidor Nacional que es utilizado como referencia para la medición de la inflación en el país, calcular el poder adquisitivo del balboa, como deflactor del valor agregado de las cuentas nacionales, para ajustes en los contratos privados con el Estado, ajustes de los salarios en las convenciones colectivas, entre otros.
- Calcular el Índice de Precios al Productor de la Industria Manufacturera y Agropecuario, que permite medir la evolución de los precios de venta de los productos nacionales en su primera transacción comercial dentro del territorio nacional.
- Realizar el cálculo del Índice de Precios de Comercio Mayorista, que sirve para medir la evolución de los precios de los productos importados en su primera transacción dentro del territorio nacional.
- Calcular el Índice de Precios de Comercio Mayorista excluyendo combustible, para obtener datos adicionales que sean de utilidad en las estimaciones de las cuentas nacionales del país.

- Realizar el cálculo del Índice de Precios al Consumidor de productos específicos representativos en toda la región, suministrados por el Banco Mundial, para la estimación de las Paridades del Poder Adquisitivo en el marco del Programa de Comparación Internacional coordinado por la Comisión Económica para América Latina y el Caribe.
- Representar a la Institución ante la Comisión Técnica de Salario Mínimo, por designación de la Dirección.
- Realizar los cambios de año base de los Índices de Precios producidos en la Sección, siguiendo los lineamientos de los organismos internacionales.
- Confeccionar y actualizar los manuales metodológicos e instructivos, formularios estadísticos, entre otros, para asegurar la calidad de los datos investigados para la producción de los indicadores económicos generados por la Sección.
- Garantizar que se apliquen las normas y/o recomendaciones nacionales e internacionales que correspondan, para la generación de los indicadores económicos, considerando la comparabilidad internacional.
- Elaborar boletines estadísticos y proveer información para la confección de material informativo relacionado con los indicadores económicos generados por la Sección.
- Atender las solicitudes de información estadística de usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y calendario de publicaciones, referidos a la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

## **OFICINAS PROVINCIALES**

### **OBJETIVO**

Garantizar el cumplimiento de las tareas técnicas y administrativas a nivel provincial, con la finalidad de recolectar, procesar y presentar información estadística, mediante encuestas, registros administrativos y Censos.

## **FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y dirigir las diferentes actividades relacionadas con los procesos destinados a la recolección, elaboración, análisis y procesamiento de los datos estadísticos de responsabilidad directa de las Oficinas Provinciales, asegurando el mayor grado de integridad, confiabilidad y oportunidad de la información compilada.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las distintas etapas de los trabajos Censales y Encuestas, que se realizan en la Oficina Provincial.
- Coordinar y dar seguimiento a los procesos inherentes a la Actualización Cartográfica Pre Censal, así como a las muestras de las diferentes encuestas que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censo, a nivel provincial.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores administrativas inherentes a la Oficina Provincial.
- Coordinar con el Departamento de Información y Divulgación del Instituto Nacional de Estadística y Censo, todas las actividades referentes al fomento de la cultura estadística en la provincia.
- Asistir a reuniones, capacitaciones y actividades especiales, por delegación de la Dirección del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Coordinar con las instituciones del Sistema Estadístico Nacional y organismos privados, el suministro de los datos requeridos para la producción de la información que genera el Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Atender solicitudes de información estadística y material cartográfico a usuarios en general.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la Oficina Provincial.
- Presentar los informes de actividades de la Oficina Provincial.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.