



REPÚBLICA DE PANAMÁ
ÓRGANO JUDICIAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

CIRCULAR N° 003-2007/D.A.I.

PARA: OFICINAS DE SERVICIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DE APOYO A LA GESTIÓN JUDICIAL Y OTRAS.

DE: Ileana M^a Bryden de Tejada
Directora

ASUNTO: RECOMENDACIONES PARA FORTALECER LOS CONTROLES EN EL USO Y MANEJO DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS, ACTIVOS FIJOS Y PERSONAL

FECHA: 06 de julio de 2007

La Dirección de Auditoría Interna durante el año 2001 entregó a todos los despachos administrativos y judiciales a nivel nacional, las Normas de Control Interno Gubernamental, documento emitido por la Contraloría General de la República, que contiene las normas generales y específicas, las cuales son de aplicación obligatoria para las entidades que conforman la administración pública panameña. Estas normas establecen estándares mínimos que deben ser observados durante el establecimiento, implantación, funcionamiento y evaluación de los sistemas y procedimientos. Igualmente permiten tomar acciones preventivas, con el propósito de proteger, salvaguardar o fortalecer los controles sobre bienes públicos, valores de terceros, y recursos en general bajo nuestra custodia y responsabilidad, toda vez que es responsabilidad de cada uno de los servidores públicos la aplicación de los controles y procedimientos, al igual que la calidad, eficiencia y eficiencia de control interno.

Esta unidad como parte integrante de la estructura de control interno, encargada de medir, evaluar y promover institucional una cultura de control, ha considerado una vez más, aportar recomendaciones a través de esta Circular, no sin antes puntualizar en las siguientes normas generales:

- *Las funciones y responsabilidades deben asignarse sistemáticamente a varias personas para asegurar equilibrio entre las mismas, de manera que no se concentre en un sólo funcionario las funciones de recibo, depósito y custodia de valores. En caso que no se pueda establecer una adecuada separación de responsabilidades, se establecerá formalmente la responsabilidad del jefe de servicio por la totalidad de las transacciones, así como por la confiabilidad de los informes.*
- *Exigir el período de vacaciones anual para ayudar a reducir riesgos.*
- *Documentar claramente las funciones y responsabilidades atribuidas a cada funcionario que tenga bajo su custodia valores y bienes de la entidad.*
- *Los valores deben mantenerse custodiados en caja fuerte, preferiblemente empotradas, bajo la responsabilidad de un (1) funcionario (llave y combinación).*
- *Es importante que la custodia de las llaves que dan acceso a las instalaciones del despacho sea asignada por escrito al funcionario que el jefe de despacho designe, de manera tal, que facilite la identificación o determinación de responsabilidades.*
- *El secretario (a) o el funcionario que el jefe de despacho designe, debe mantener la custodia y control de todos los sellos que se utilizan en el despacho, dado que toda la documentación debe ser verificada y sellada por éste. Estos sellos deben mantenerse, preferiblemente, en escritorios bajo llave.*

ÓRGANO JUDICIAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS

1. MOBILIARIO Y EQUIPO

- *Utilizar el formulario único para traspasos o movimiento de mobiliario y/o equipo, cuyo propósito es documentar los traslados físicos de estos bienes, el cual será proporcionado a los Asistentes Administrativos en cada jurisdicción, a fin que a su vez los distribuyan a las diferentes dependencias y coordinen lo relacionado a los traspasos o movimientos correspondientes. Recomendamos se anoten todos los datos que detalla el mismo y se remita oportunamente a la Dirección de Contabilidad y Finanzas, con el propósito de mantener actualizada la base de datos de Bienes Patrimoniales de la Institución.*

Foja 6

- | | | | |
|-----------|-----------------|---|---|
| a. | <i>Original</i> | - | <i>Unidad de Bienes Patrimoniales</i> |
| b. | <i>Copia</i> | - | <i>Dependencia de origen (de donde salió el bien)</i> |
| c. | <i>Copia</i> | - | <i>Dependencia de destino (quien recibió el bien)</i> |

Los jefes de despachos son responsables de los bienes o activos fijos asignados al despacho a su cargo, motivo por el cual deben mantener un legajo de los movimientos de activo fijo, incluyendo del equipo informático.

- *Los mobiliarios y equipos que se encuentran en mal estado o en total deterioro, deben ser remitidos a través del Formulario (Foja 6) a la Dirección de Servicios Generales para su evaluación, reparación o descarte.*
- *El descarte de todo activo fijo debe ser canalizado, a través de la Sección de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.*
- *Al momento en que los funcionarios ingresen al despacho equipos propios que faciliten sus labores diarias, recomendamos confeccionar nota en la cual se describa el bien. La misma debe llevar el visto bueno del jefe del despacho y remitir copia de ésta a Secretaría Administrativa y a la Dirección de Informática, si se tratase de equipo informático.*
- Foja 7 a 13**
- *Las donaciones efectuadas por funcionarios deben reportarse a la Dirección de Abastecimiento y Almacén mediante nota con copia de la factura respectiva, la cual utilizará los mecanismos establecidos para tales fines.*

2. MATERIALES Y SUMINISTROS

- *Las Solicitudes de Bienes y/o Servicios deben ser autorizadas por el jefe del despacho.*
- *El jefe del despacho debe distribuir entre los funcionarios las funciones de: solicitud, recibo, custodia y distribución de los materiales que se solicitan para uso de la oficina, a fin de llevar un mejor control de los mismos.*
- *Al recibir los materiales, éstos deben ser verificados contra el despacho, si existe diferencia entre lo físico y el despacho, no debe recibirse el mismo.*
- *Solicitar sólo los materiales que se utilizan en la oficina y en las cantidades apropiadas que no signifique riesgo de deterioro o despilfarro.*
- *Solicitar las tintas, toner o cintas con las especificaciones (número de placa, marca y modelo) correspondiente al equipo con que cuenta el despacho, de ser retirado el equipo por encontrarse en malas condiciones o por asignación de equipo nuevo, las tintas o toner no utilizados deben devolverse al almacén para su reasignación.*

3. PERSONAL

- *Los funcionarios deben mantener el carné actualizado.*
- *Cumplir con las Normas de Control Interno, las cuales establecen que todo el personal de la entidad, desde la alta dirección y hasta los servidores públicos, tienen la responsabilidad de entregar oportunamente a la oficina de Recursos Humanos la información que se requiere, para mantener actualizados los expedientes personales.*
- *De igual forma dichas normas disponen que deben establecerse procedimientos apropiados que permitan controlar la asistencia de los servidores, así como el cumplimiento de las horas efectivas de labor. Debido a ello, se debe marcar la tarjeta de asistencia o firmar personalmente la lista de asistencia, a la entrada y salida de ambas jornadas, tal como lo señala el artículo 55, Capítulo I, Título X de las Normas Relativas a la Carrera Judicial. **Foja 14***
- *Los registros de las listas de asistencia o tarjetas de marcar deben enviarse quincenalmente al departamento de personal, manteniendo una copia en el despacho. (Artículo 57 del Reglamento de Carrera Judicial).*

- *Las licencias y los resueltos de nombramiento y vacaciones deben enviarse al Departamento de Personal, a fin de que se actualicen los expedientes, al igual que los certificados médicos de incapacidad, de manera que se realicen los descuentos del fondo de enfermedad. (Artículo 62 del Reglamento de Carrera Judicial).*
- *El despacho debe mantener un expediente de cada funcionario con información actualizada.*
- *Los controles de asistencias y cumplimiento del horario de trabajo deben incluir a todo el personal que labora en la entidad, salvo excepciones por necesidades del servicio debidamente acreditadas, debiendo existir en este caso, la autorización correspondiente.*