



# GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXVII

Panamá, R. de Panamá jueves 25 de octubre de 2018

N° 28641-A

---

## CONTENIDO

---

### MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Decreto Ejecutivo N° 329  
(De miércoles 24 de octubre de 2018)

QUE MODIFICA EL DECRETO EJECUTIVO NO. 40 DE 10 DE ABRIL DE 2018, QUE REGLAMENTA LA LEY 22 DE 2006, QUE REGULA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

---

### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 56-2018-DNMySC  
(De miércoles 10 de octubre de 2018)

POR EL CUAL SE APRUEBAN LOS "PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS INFORMES DE RECAUDACIÓN DE LAS INSPECTORÍAS DE MARINA MERCANTE Y DE LAS OFICINAS DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ EN EL EXTERIOR.

---

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

**DECRETO EJECUTIVO No. 329**  
De ~~24~~ <sup>24</sup> de ~~Oct.~~ <sup>Oct.</sup> de 2018



Que modifica el Decreto Ejecutivo No.40 de 10 de abril de 2018, que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la Contratación Pública

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

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Ley 22 de 27 de junio de 2006, se regula la Contratación Pública en Panamá;

Que mediante Decreto Ejecutivo No.40 de 10 de abril de 2018, se reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la Contratación Pública;

Que se hace necesario realizar unas adecuaciones al Decreto Ejecutivo en comento,

**DECRETA:**

**Artículo 1.** Se modifica el artículo 7 del Decreto Ejecutivo No.40 de 10 de abril de 2018, para que quede así:

**Artículo 7. Consorcio o asociación accidental.** Las personas que conformen un consorcio o asociación accidental para participar en los procedimientos de selección de contratista, deberán presentar con su propuesta un acuerdo de consorcio notariado en el que se establecerán las condiciones básicas que regirán sus relaciones y la persona que lo representará, quien deberá ser una de aquellas que conforman el consorcio o asociación accidental.

Todos los integrantes del consorcio o asociación accidental deberán estar inscritos en el Registro de Proponentes, antes de la celebración del acto público.

El consorcio o asociación accidental deberá inscribirse por conducto de su empresa líder antes de la celebración del acto público.

El Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra" generará la identificación del consorcio.

Las personas que conformen un consorcio deberán aportar los requisitos de obligatorio cumplimiento exigidos en el pliego de cargos.

El pliego de cargos determinará los demás requisitos que deberán ser aportados por uno o varios de los integrantes del consorcio. Cuando se trate de requisitos ponderables o que sean objeto de evaluación, podrán ser aportados por uno de los integrantes del consorcio que cumpla con dichos requisitos, de conformidad con lo establecido.

*BN*

Cuando se produzca empate entre propuestas presentadas por consorcios, se aplicarán las reglas de desempate establecidas en el artículo 44 de este Reglamento.

**Artículo 2.** Se modifica el artículo 34 del Decreto Ejecutivo No.40 de 10 de abril de 2018, para que quede así:

**Artículo 34. Catálogo Electrónico de Productos y Servicios.** Antes de convocar el procedimiento de selección de contratista de que se trate o de acogerse al procedimiento excepcional o al procedimiento especial de contratación, las entidades verificarán que los productos o servicios estén o no incluidos en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. De estar incluidos en el Catálogo, la entidad estará obligada a adquirirlos de este, salvo que por razones fundadas le sea más beneficioso la realización del procedimiento de selección de contratista, en cuyo caso requerirá la autorización de la DGCP.

Los criterios para la adquisición de los productos o servicios del catálogo, por parte de las entidades contratantes serán los siguientes en orden de prelación:

1. El mejor precio unitario o por volumen, según sea el caso, cuando se trate de productos;
2. El mejor precio unitario o por volumen, además de la disponibilidad requerida por la entidad contratante, cuando se trate de servicios.
3. De manera excepcional, la entidad podrá escoger a un proveedor distinto al seleccionado a través del convenio marco por el mejor precio, siempre y cuando presente justificación razonable ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, quien aprobará o desaprobará dicha solicitud. Esta justificación deberá demostrar de manera fehaciente que esta adquisición representa una mejor relación costo beneficio para satisfacer una necesidad específica de la entidad.

En el procedimiento especial de adquisiciones de emergencia, las entidades estarán obligadas a adquirir los bienes o servicios del Catálogo, siempre que el proveedor esté en condiciones de entregarlos inmediatamente, para atender la emergencia de forma oportuna.

Los proveedores ingresados al Catálogo Electrónico de Productos y Servicios podrán modificar el precio originalmente ofrecido dentro de su respectiva Licitación para Convenio Marco. En todos los casos estas modificaciones no podrán superar al último precio ofertado de conformidad a lo establecido en los pliegos de cargos.

En casos previamente establecidos en los pliegos de cargos, la provisión de bienes y servicios podrá ser sujeta a una subsecuente competencia (compra dinámica) entre los proveedores ingresados al Catálogo Electrónico de Productos y Servicios.

Si durante la vigencia de un convenio marco, algún producto de los incluidos en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios ha sido discontinuado en el mercado por el fabricante y el mismo sea reemplazado por uno de igual marca y con iguales o superiores características y especificaciones técnicas, el proveedor podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas, el reemplazo del modelo mediante nota debidamente firmada por el Representante Legal de la empresa y deberá presentar nota original emitida por el fabricante, certificando que el producto ha sido discontinuado y sustituido por un nuevo modelo.

Una vez realizadas las evaluaciones y consideraciones respectivas, la Dirección General de Contrataciones Públicas aprobará o rechazará la solicitud. En estos casos, el precio tomado en cuenta será el registrado en la última mejora de precios.

**Artículo 3.** Se modifica el artículo 52 del Decreto Ejecutivo No.40 de 10 de abril de 2018, para que quede así:

**Artículo 52. Documentos subsanables.** La subsanación no procederá cuando se trate de documentos ponderables; entendiéndose como tales, aquellos documentos que serán objeto de puntuación de acuerdo al cuadro de ponderación.

Cuando se trate de documentos no ponderables, la entidad establecerá en el pliego de cargos cuáles podrán o no ser objeto de subsanación.

El término para efectuar la subsanación no podrá ser mayor a tres días hábiles.

**Artículo 4.** Se modifica el artículo 80 del Decreto Ejecutivo No.40 de 10 de abril de 2018, para que quede así:

**Artículo 80. Procedimiento para contrataciones menores.** El procedimiento para contrataciones menores se realizará de la manera siguiente:

1. Las contrataciones hasta quinientos balboas (B/.500.00), se realizarán con una cotización.
2. Las contrataciones que superen los quinientos balboas (B/.500.00) y no excedan los cinco mil balboas (B/.5 000.00), podrán realizarse con al menos dos cotizaciones.
3. Las contrataciones que superen los cinco mil balboas (B/.5 000.00) y no excedan los diez mil balboas (B/.10 000.00), podrán realizarse con al menos tres cotizaciones.
4. Las contrataciones que superen los diez mil balboas (B/.10 000.00) y no excedan los cincuenta mil balboas (B/.50 000.00), se realizarán mediante acto público.

En los casos de adquisición de bienes inmuebles, las cotizaciones o propuestas no podrán ser por montos superiores al valor promedio que resulte de los avalúos oficiales del bien, según lo dispuesto en el artículo 70 del Texto Único de la Ley 22 de 2006.

**Artículo 5.** Se modifica el artículo 83 del Decreto Ejecutivo No.40 de 10 de abril de 2018, para que quede así:

**Artículo. 83. Recibo de cotizaciones.** Una vez recibida la cotización, la entidad contratante elaborará el cuadro de cotizaciones y emitirá la orden de compra o proyecto de contrato de ser el caso, a favor del proponente seleccionado.

La entidad procederá a registrar y publicar en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra" la orden de compra refrendada. En los casos de adquisición de bienes, las entidades públicas deberán cumplir con el registro del contrato de adquisición, debidamente perfeccionado, en atención a lo dispuesto en el artículo 72 del Texto Único de la Ley 22 de 2006.



**Artículo 6.** Se modifica el artículo 90 del Decreto Ejecutivo No.40 de 10 de abril de 2018, para que quede así:

**Artículo 90.** Licitación por mejor valor con evaluación separada. El procedimiento de licitación por mejor valor con evaluación separada se realizará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 del Texto Único de la Ley 22 de 2006.

Para esta licitación se entenderá por alto nivel de complejidad lo dispuesto en el artículo 87 de este Reglamento.

**Artículo 7.** Se modifica el artículo 123 del Decreto Ejecutivo No.40 de 10 de abril de 2018, para que quede así:

**Artículo 123.** Modificación del informe. El informe de la comisión no podrá ser modificado ni anulado excepto cuando por resolución escrita y motivada, se determine que ha sido hecho en contravención de la Ley y su reglamentación o el pliego de cargos. Esta resolución podrá emitirla el jefe o representante de la entidad o el servidor público delegado, la DGCP o el Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas.

La resolución que se dicte al respecto deberá contener una clara mención de la norma legal, reglamentaria o del pliego de cargos que se presume violada. El o los nuevos informes servirán de fundamento para la decisión que se emita.

En la resolución podrá ordenarse que se realice un nuevo análisis de las propuestas por parte de la comisión verificadora o evaluadora; o bien que se sometan las propuestas a un análisis por parte de un nuevo grupo de profesionales idóneos. En ningún caso se podrá desconocer por parte de las autoridades mencionadas la facultad de las comisiones de verificar o evaluar las propuestas presentadas dentro de un acto público.

La verificación o evaluación de las propuestas es competencia exclusiva de las Comisiones, por lo que el jefe o representante de la entidad o el servidor público delegado, la DGCP o el Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, no podrán modificar el informe sin enviarlo a los comisionados, así como tampoco podrán emitir la decisión sin ordenar a la misma comisión o a nueva comisión que realice un nuevo informe total o parcial.

En los casos en los cuales se ordene un nuevo análisis de las propuestas, el informe deberá emitirse en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir del recibo del expediente con una sola prórroga de hasta cinco días hábiles cuando la complejidad del acto así lo amerite.

**Artículo 8.** Se modifica el artículo 140 del Decreto Ejecutivo No.40 de 10 de abril de 2018, para que quede así:

**Artículo 140.** Contrataciones que no requieren evaluación y aprobación del procedimiento excepcional. La aprobación para contratar mediante procedimiento excepcional, que otorga cualquiera de las autoridades competentes, no será aplicable o requerida en los casos siguientes:

1. Las contrataciones realizadas por los intermediarios financieros y las sociedades anónimas en las que el Estado sea propietario del 51% o más de sus acciones o patrimonio, en caso que no sobrepasen los trescientos mil

- balboas (B/.300 000.00), que deberán ajustarse a lo dispuesto en sus leyes orgánicas.
2. Las adquisiciones de bienes, servicios u obras que no excedan los diez mil balboas (B/.10 000.00), se registrarán por el procedimiento de adquisiciones mediante cotizaciones previsto en la Sección 1a. del Capítulo VII de este Reglamento salvo los contratos de permuta para adquisición de bienes muebles o inmuebles, que se someterán a la evaluación y aprobación de la autoridad competente, de conformidad con el artículo 77 del Texto Único de la Ley 22 de 2006.
  3. Las contrataciones sujetas al procedimiento especial de contratación dispuesto en el artículo 78 del Texto Único de la Ley 22 de 2006.
  4. Los contratos que constituyan simples prórrogas de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, así como los de prestación de servicios, cuyos montos no excedan de trescientos mil balboas (B/.300 000.00), siempre que se cuente con la partida presupuestaria correspondiente, que el precio no sea superior al pactado originalmente y que no varíen las características esenciales del contrato, tales como objeto, condiciones, monto y vigencia.

**Artículo 9.** Se modifica el artículo 165 del Decreto Ejecutivo No.40 de 10 de abril de 2018, para que quede así:

**Artículo 165. Fianzas, pagos y disposiciones finales.** En atención a las características y naturaleza del acto de contratación por mérito no se solicitará fianza de propuesta, de cumplimiento o de pago anticipado. No obstante, la entidad contratante las podrá solicitar cuando así lo estipule en los reglamentos o anuncio de la convocatoria respectiva.

Cuando no se soliciten las fianzas de propuestas, de cumplimiento o de pago anticipado, los contratistas seleccionados deberán garantizar a la entidad que se obligan a responder por el cumplimiento de las actividades contempladas en el contrato y de las condiciones pactadas.

En los contratos por mérito, se podrán realizar pagos por adelantado, teniendo como sustento un plan de trabajo, un presupuesto detallado y el compromiso de comprobar los gastos ejecutados. Todas las ejecutorias estarán sujetas a posibles auditorías por parte de la Contraloría General de la República a las instituciones contratantes o convocantes.

Los recursos otorgados mediante este mecanismo son considerados subsidios, por lo cual no se tipifican como ingresos para propósitos fiscales.

**Artículo 10.** Se modifica el artículo 196 del Decreto Ejecutivo No.40 de 10 de abril de 2018, para que quede así:

**Artículo 196. Sanciones aplicables.** Las sanciones aplicables a los miembros del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas que incurran en alguna de las causales establecidas en el artículo 140 del Texto Único de la Ley 22 de 2006, serán las siguientes:

1. Amonestación verbal o escrita, cuando se trate de faltas leves.
2. Suspensión temporal del cargo por diez días hábiles, sin derecho a sueldo, en caso de reincidencia en faltas leves.
3. Separación del cargo sin derecho a sueldo, mientras dure el período de investigación de una falta grave.

4. Destitución en el caso de faltas graves comprobadas o de reincidencia en la comisión de faltas leves.

**Artículo 11.** Este Decreto Ejecutivo comenzará a regir al día siguiente de su promulgación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Panamá, a los 24 días ( ) del mes de Oct del año dos mil dieciocho (2018).



**JUAN CARLOS VARELA RODRÍGUEZ**  
Presidente de la República



**EYDA VARELA DE CHINCHILLA**  
Ministra de Economía y Finanzas





**DECRETO NÚMERO 56-2018-DNMySC**  
(de 10 de octubre de 2018)

Por el cual se aprueban los “Procedimientos para la Fiscalización y Análisis de los Informes de Recaudación de las Inspectorías de Marina Mercante y de las Oficinas de la Autoridad Marítima de Panamá en el Exterior”.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA  
En uso de sus facultades constitucionales y legales

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que la Contraloría General de la República es el ente encargado de 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.

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

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

Que el Artículo 46 de la Ley 38 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 corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General de la República”, publicado en la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional”, publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Que mediante Memorando No. 388-18-DINSIC-DMMMyGM del 22 de marzo de 2018, la Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial, solicitó la elaboración de un Manual de Procedimientos para el Control y Manejo de los Fondos de las Oficinas de la Autoridad Marítima de Panamá en el Exterior.

Que una vez aprobado este Decreto, deberá oficializarse y se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, que será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos.





Página Número 2

**Decreto Número 56-2018-DNMySC**  
de 10 de octubre de 2018**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar los “Procedimientos para la Fiscalización y Análisis de los Informes de Recaudación de las Inspectorías de Marina Mercante y de las Oficinas de la Autoridad Marítima de Panamá en el Exterior”.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento aplica a los servidores públicos vinculados en el procedimiento para la fiscalización y auditoría de los informes de recaudación de las Inspectorías de Marina Mercante y de las Oficinas de la Autoridad Marítima de Panamá en el exterior y al Departamento de Fiscalización y Auditoría de Marina Mercante y Gente de Mar de la Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial de la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007 publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Dado en la ciudad de Panamá, el 10 de octubre de 2018.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**YESSICA M. CÁCERES**  
Secretaria General, Encargada



  
**FEDERICO A. HUMBERT**  
Contralor General

CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN SUPERIOR  
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL 20.  
Este documento consta de 2 páginas

12 OCT 2018

  
SECRETARÍA GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS INFORMES DE  
RECAUDACIÓN DE LAS INSPECTORÍAS DE MARINA MERCANTE Y DE LAS  
OFICINAS DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ EN EL EXTERIOR

Octubre de 2018

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT  
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL  
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO  
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.  
Directora

FELIPE ALMANZA  
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.  
Jefe

JOSÉ CASTILLO  
Supervisor de Calidad

LUIS HAYAMS  
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.  
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.  
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

OLDEMAR GUERRA ESPINOZA  
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

JORGE DAVID PEREA  
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y  
COMERCIAL

LOIDA DE ATHANASIADIS  
Directora

CECILIA CONTE  
Subdirectora



COMISIÓN INSTITUCIONAL

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD  
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.  
Jefe

JOSÉ A. CASTILLO  
Supervisor de Calidad

LUIS HAYAMS  
Analistas de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y  
COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE MARINA MERCANTE Y  
GENTE DE MAR

KENNY BROWN DEL ROSARIO  
Jefe Encargado

BIENVENIDO BARRIOS  
Jefe Encargado de la Sección de Marina Mercante

YURIDETH BONAGA  
Jefa Encargada de la Sección de Gente de Mar

**ÍNDICE**

**INTRODUCCIÓN**

**I. GENERALIDADES**

- A. Objetivo del Documento
- B. Base Legal
- C. Ámbito de Aplicación
- D. Antecedentes

**II. MEDIDAS DE CONTROL**

- A. Generales
- B. Específicas

**III. PROCEDIMIENTOS**

- A. Análisis de Informes de Recaudos Mensual de las Inspectorías de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá.  
Mapa de Proceso
- B. Análisis de Informes Financieros de las Oficinas Regionales de Documentación de la Autoridad Marítima de Panamá.  
Mapa de Proceso
- C. Análisis de Informes Financieros de las Oficinas Técnicas de Documentación de Buques de la Autoridad Marítima de Panamá y de la Oficina de la Misión Permanente de Panamá ante la Organización Marítima Internacional (OMI).  
Mapa de Proceso
- D. Análisis de Informes Financieros de las Oficinas del Registrador Auxiliar, de la Autoridad Marítima de Panamá en el Exterior  
Mapa de Proceso

- E. Análisis de Informes de Recaudos Mensual de las Cajas de Finanzas y Tesorería de la Autoridad Marítima de Panamá.  
Mapa de Proceso
  
- F. Análisis del Informe Mensual de las Resoluciones de Reconocimiento de Créditos a Naves del Registro Panameño, Autorizados por la Dirección General de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá.  
Mapa de Proceso
  
- G. Análisis de los Informes de Resueltos por Expedición de Patentes Reglamentarias y Resoluciones de Naves Canceladas del Registro Panameño Autorizada por la Dirección General de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá.  
Mapa de Proceso

## **SIGLAS**

## **ANEXOS**

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial, en uso de las atribuciones conferidas por la ley, ha desarrollado el documento denominado **“PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS INFORMES DE RECAUDACIÓN DE LAS INSPECTORÍAS DE MARINA MERCANTE Y DE LAS OFICINAS DE LA AMP EN EL EXTERIOR.”**

Los procedimientos que se instruyen en este documento, constituyen una herramienta de apoyo para el examen de la rendición de cuentas de las Inspectorías de Marina Mercante y las Oficinas de la Autoridad Marítima de Panamá en el Exterior.

El presente documento está compuesto por tres capítulos, los que se describen a continuación: en su primer capítulo, trata sobre las Generalidades, Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación y Antecedentes; en su segundo capítulo, se establecen las Medidas de Control, en su tercer y último capítulo, presenta los Procedimientos para el análisis y fiscalización de los diferentes informes con sus respectivos Mapas de Procesos y, por último, Siglas y Anexos.

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

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

## I. GENERALIDADES

### A. Objetivo del Documento

Establecer los controles y procedimiento para la fiscalización y análisis de los informes de recaudación de las Inspectorías de Marina Mercante y de las Oficinas de la Autoridad Marítima de Panamá, en el exterior, en el Departamento de Fiscalización y Auditoría de Marina Mercante y Gente de Mar, de la Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial; en adelante “DINSIC”.

### B. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá de 1972**, “Con los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos No.1 de 1993 y No.2 de 1994”. Publicada en la Gaceta Oficial N°25176 del 15 de noviembre de 2004.
- **Ley No.2 de 17 de enero de 1980**, “Por la cual se crea la Dirección General de Consular y Naves, y se dictan otras disposiciones”. Publicada en la Gaceta Oficial No.19008 de 12 de febrero de 1980.
- **Ley 4 del 24 de febrero de 1983**, “Por medio de la cual se establece el régimen tributario aplicable a las naves de Servicio Exterior inscritas en la Marina Mercante Nacional, y se derogan algunas disposiciones”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.19760 de 28 de febrero de 1983.
- **Ley 32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial N° 20188 de 20 de noviembre de 1984.
- **Ley No.38 de 31 de julio de 2000**, “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”. Publicado en la Gaceta Oficial No.24109 de 2 de agosto de 2000.
- **Ley 56 de 6 de agosto de 2008**, General de Puertos de Panamá (establece las normas rectoras de las actividades de los puertos y las instalaciones marítimas de la República de Panamá). Publicada en la Gaceta Oficial 26100 de 7 de agosto de 2008.
- **Ley 57 de 6 de agosto de 2008**, General de Marina Mercante (Abanderamiento, Registro de Naves, Disposiciones Generales). Publicada en la Gaceta Oficial 26100 de 7 de agosto de 2008.
- **Ley 28 de 8 de mayo de 2012**, “Que reforma el Código Fiscal y adopta medidas fiscales”. (Modifica parcialmente el artículo 16 de la Ley 82 de 2009). Publicado en la Gaceta Oficial N° 27029-C de 8 de mayo de 2012.

- **Decreto Ley No.7 de 10 de febrero de 1998**, “Por el cual se crea la Autoridad Marítima de Panamá, se unifican las distintas competencias marítimas de la administración pública y se dictan nuevas disposiciones”. Publicada en la Gaceta Oficial 23484 de 17 de febrero de 1998.
- **Decreto de Gabinete No. 75 de 11 de julio de 1990**, “Por el cual se autoriza el establecimiento y pago de honorarios consulares por razón de los servicios prestados.” Publicada en la Gaceta Oficial Núm. 21583 de 19 de julio de 1990.
- **Decreto de Gabinete No. 76 de 11 de julio de 1990**, “Por el cual se autoriza la adopción de los Presupuestos de Gastos de los Consulados de Panamá, en el Exterior”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm. 21583 de 19 de julio de 1990.
- **Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999**, “Por la cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Publicada en la Gaceta Oficial 23946 de 14 de diciembre de 1999.
- **Decreto Núm.420-2005-DMycSC de 26 de septiembre de 2005**, “Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental”, versión revisada y actualizada. Publicada en la Gaceta Oficial 25542 de 14 de noviembre de 2005.
- **Decreto No.1-2007-DM y SC de 2 de enero de 2007**, “Por el cual se aprueba el documento titulado Manual de Procedimientos para las Operaciones de Recaudos Consulares”, Segunda Versión. Publicada en la Gaceta Oficial 25756 de 23 de marzo de 2007.
- **Decreto No.211-2007-DM y SC de 26 de junio de 2007**, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad”. Publicado en la Gaceta Oficial No.25861 de 22 de agosto del 2007.
- **Decreto No.391-DINAG de 29 de octubre de 2012**, “Por el cual se adoptan y emiten las Normas de Auditoría Gubernamental, aplicables en la República de Panamá”. Publicada en la Gaceta Oficial No.27187 de 19 de diciembre de 2012.
- **Decreto Núm.87-2014-DNMySC de 31 de marzo de 2014**, “Por el cual se formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección de Consular Comercial de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional”. Publicada en la Gaceta Oficial No.27547 de 2 de junio de 2014.
- **Decreto Número 105-2014-DMycSC de 10 de abril de 2014**, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional”. Publicado en la Gaceta Oficial N° 27547 de 2 de junio de 2014.

- **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”. Publicada en la Gaceta Oficial No.28442-A de 11 de enero de 2018.
- **Resuelto No. 106-56-DGMM de 13 de septiembre de 2007**, “Por medio del cual se financia el presupuesto de gastos de la Oficinas Consulares con los ingresos que generen los recaudos consulares, incluidos en el presupuesto de ingresos”. Publicada en la Gaceta Oficial No.25907 del 26 de octubre de 2007.
- **Resolución ADM. No. 099-2009 de 7 de diciembre de 2009**, “Por medio de la cual se unifica el nombre de todas las Oficinas Técnicas de la Dirección General de la Gente de Mar a Oficinas Regionales de Documentación, y se crean dos nuevas Oficinas Regionales de Documentación, en Pireo-Grecia, oficialmente la República Helénica, y en la República de Singapur”. Publicada en la Gaceta Oficial No.26448 de 15 de enero de 2010.
- **Resolución JD Núm. 064 – 2010- AMP de 22 de julio de 2010**. De Gente de Mar por el cual se fijan las tarifas a cobrar por los servicios de documentación técnica y relaciones referentes a la gente de mar de nacionalidad panameña y extranjeros que prestan servicio a bordo de buques con bandera panameña. Publicada en la Gaceta Oficial No.26583 de 23 de julio del 2010.

### C. Ámbito de Aplicación

Aplica a los servidores públicos vinculados en el procedimiento para la fiscalización y auditoría de los informes de recaudación de las Inspectorías de Marina Mercante y de las Oficinas de la Autoridad Marítima de Panamá en el exterior y al Departamento de Fiscalización y Auditoría de Marina Mercante y Gente de Mar de la DINSIC de la Contraloría General de la República.

### D. Antecedentes

La Autoridad Marítima de Panamá, en adelante AMP, es una entidad autónoma del Estado Panameño, establecida por el Decreto Ley Núm.7 de 10 de febrero de 1998, que unificó la competencia marítima, que hasta esta fecha, poseían la Autoridad Portuaria y la Dirección Nacional de Consular y Naves, del Ministerio de Hacienda y Tesoro entre otras dependencias. Con su creación se unificaron los procedimientos para la nacionalización de buques mercantes que se registran bajo la bandera panameña y se establece el sistema anual de inspecciones para buques de servicio internacional bajo la bandera panameña.

La Dirección General de Marina Mercante se crea mediante la Ley 2 de 17 de enero de 1980, por la cual regula las actividades relacionadas con los registros de buques, tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo así el comercio global. En el 2008 se crea la Ley 57 de 6 de agosto (Ley General de Marina Mercante), que actualmente es la normativa vigente.

El área de Inspectoría de Marina Mercante, a nivel nacional se fundamenta en el numeral 7 del Artículo 18 del Decreto Ley No 7 de 10 de febrero de 1998. Tiene como funciones:

- Expedir los permisos de navegación a los barcos de servicio internos (particulares y comerciales), como también los consentimientos de zarpe, para los buques nacionales y extranjeros.
- Llevar el control de las inspecciones anuales o extraordinarias, hechas por los inspectores del Departamento de Navegación y Seguridad Marítima a los barcos del servicio interior y en tránsito de naves extranjeras.
- Supervisar la existencia y vigencia de la documentación requerida a bordo de los barcos, determinando si la nave se dedica al servicio que indica, sea nacional o internacional.
- Supervisar la función de arqueo, cobros y recaudos en concepto de los derechos fiscales de navegación de servicio interior.
- Controlar el cobro por la legalización de documentos y tomar las medidas correspondientes para el desarrollo y atención de protesta marítima y solicitudes.
- Velar para que toda aquella embarcación que navegue en aguas jurisdiccionales panameñas cumpla con los requisitos de seguridad, enmarcados dentro de nuestra legislación.



## **II. MEDIDAS DE CONTROL**

### **A. Generales**

1. La AMP, es responsable de confeccionar y remitir a la Contraloría General de la República, los Informes de Recaudación Mensual de las Inspectorías de Marina Mercante y de las Oficinas de la AMP en el Exterior, para la verificación y análisis, por parte de los Auditores del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Marina Mercante y Gente de Mar de la DINSIC.
2. Los recaudos mensuales de las oficinas, son corroborados con un documento que remite la AMP, denominado “estado de cuenta” (emitido mensualmente) y el total debe coincidir con el que refleja el funcionario en su informe; de no coincidir la información, se realizan las comunicaciones correspondientes con la AMP, a fin de determinar por qué existen inconsistencias.
3. El jefe del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Marina Mercante y Gente de Mar, de la DINSIC, es responsable de la operación administrativa del departamento, por lo que apoyará y designará las tareas y funciones a los servidores públicos que están bajo su responsabilidad.
4. Los documentos que sustenten las operaciones financieras de las Inspectorías de Marina Mercante y de las Oficinas de la AMP en el exterior, se reciben sin tachones, borradores o cualquier otro tipo de alteración y serán autenticados por la AMP
5. Todos los documentos que sustenten las operaciones financieras de las Inspectorías de Marina Mercante y Oficinas de la AMP en el exterior, contarán con las firmas de los funcionarios responsables y con la fecha de su elaboración.

### **B. Específicas**

1. El jefe de Departamento, jefe de Sección y auditor del Departamento de Fiscalización y Auditoría de la Marina Mercante y Gente de Mar, de la DINSIC, son responsables de firmar la hoja de análisis de la revisión y examen de los diferentes informes de recaudos de las operaciones administrativas financieras, provenientes de las Inspectorías de Marina Mercante y Oficinas de la AMP en el exterior.
2. El auditor del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Marina Mercante y Gente de Mar, de la DINSIC, es responsable de elaborar los borradores de notas que resulten de las revisiones y análisis a los Informes de recaudos de las Inspectorías de Marina Mercante y Oficinas de la AMP en el exterior y dar seguimiento a las inconsistencias encontradas.
3. El jefe del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Marina Mercante y Gente de Mar, de la DINSIC, llevará seguimiento de las actividades realizadas en el Departamento, en cuanto al análisis y fiscalización de los informes y cuentas que remite la AMP y la Dirección General de Marina Mercante, para elaborar los informes de gestión mensual.

4. El director nacional de la DINSIC, evaluará los resultados que se logren a través del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Marina Mercante y Gente de Mar; además, instruirá lo que corresponda para corregir, fiscalizar o aprobar el resultado del análisis de los informes.
5. El Jefe del Departamento de Fiscalización y Auditoría de la Marina Mercante y Gente de Mar, en caso de existir irregularidades que ameriten auditoría, someterá las recomendaciones al Director de la DINSIC y este a su vez, presentará los detalles al Contralor General para que apruebe o no la realización de una auditoría in situ a la Inspectoría u Oficina en el Exterior que incurra en delitos contra la Administración Pública.
6. Los informes que se reciben para el análisis en el Departamento de Fiscalización y Auditoría de Marina Mercante y Gente de Mar, de la DINSIC, son los siguientes:
  - a. Informes de Recaudos Mensuales de Inspectorías de Marina Mercante de la AMP.
  - b. Informes Financieros de las Oficinas Regionales de Documentación de la AMP.
  - c. Informes Financieros de las Oficinas Técnicas de Documentación de Buques de la AMP y de la Oficina de la Misión Permanente de Panamá ante la Organización Marítima Internacional (OMI).
  - d. Informe Financieros de las Oficinas del Registrador Auxiliar, de la AMP en el Exterior.
  - e. Informe de Recaudos de la Caja de Finanzas y Tesorería de la AMP.
  - f. Informes mensuales de las Resoluciones de Reconocimiento de Créditos a Naves del Registro Panameño Autorizados por la Dirección General de Marina Mercante de la AMP.
  - g. Informes de los Resueltos por Expedición de Patente Reglamentaria y Resoluciones de Naves Canceladas del Registro Panameño Autorizados por la Dirección General de Marina Mercante de la AMP.

### III. PROCEDIMIENTOS

#### A. Análisis de Informe de Recaudo Mensual de las Oficinas de las Inspectorías de Marina Mercante de la AMP

##### 1. AMP

###### Oficinas de Inspectorías de Marina Mercante

Envía a la Contraloría General de la República, nota y expediente que contiene el Informe de Recaudo Mensual de las Oficinas de las Inspectorías de Marina Mercante de la AMP y demás documentos sustentadores.

##### 2. Contraloría General de la República

###### **Dirección Nacional de Administración y Finanzas**

###### **Departamento de Correspondencia y Archivos**

###### Oficial de Control de Correspondencia

Recibe la nota y el expediente que contiene el Informe de Recaudo Mensual de las Oficinas de las Inspectorías de Marina Mercante de la AMP y demás documentos sustentadores.

Accede al Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos, en adelante SCAFID o sistema electrónico vigente, asigna número de control, imprime nota de acuse de recibo y remite toda la documentación a la DINSIC.

##### 3. Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial

###### Recepcionista

Recibe la documentación accede al SCAFID, verifica el registro de la documentación confirmando el número de control asignado a los documentos; de no encontrarse el registro en el SCAFID, devuelve los documentos al departamento de Correspondencia y Archivos; de encontrarse registrada la documentación, sella y firma la nota de acuse de recibo y se la entrega al mensajero. Remite los documentos a la secretaria del director de la DINSIC.

###### Secretaria

Recibe la nota, adjunto el Informe de Recaudo Mensual de las Oficinas de Inspectoría de Marina Mercante de la AMP y demás documentos sustentadores.

Accede al SCAFID, revisa la cantidad de documentos, una vez validado, recepciona, sella, firma y entrega la nota y demás documentos que forman parte del expediente al director.

**Director**

Recibe nota y expediente, verifica y a través de la “hoja de escritorio”, imparte las instrucciones. Entrega la nota y el expediente a la secretaria.

**Secretaria**

Recibe la nota y el expediente, lo remite al Departamento de Fiscalización y Auditoría de la Marina Mercante y Gente de Mar.

Envía el número de control y asignación a través del SCAFID, al Departamento de Fiscalización y Auditoría de la Marina Mercante y Gente de Mar.

**4. Departamento de Fiscalización y Auditoría de la Marina Mercante y Gente de Mar****Secretaria**

Recibe la nota y el expediente, procede con su ordenamiento, lo digitaliza y lo archiva en la carpeta electrónica compartida del departamento. Coloca sello de “digitalizado por”, a la documentación que conforma el expediente, firma, remite y asigna a través del SCAFID al jefe del Departamento Fiscalización y Auditoría de la Marina Mercante y Gente de Mar.

**Jefe del Departamento**

Recibe la nota y el expediente, verifica que el expediente esté digitalizado en la carpeta electrónica compartida del departamento, asigna a través del SCAFID, al auditor o a quien se delegue la revisión y análisis del Informe de Recaudo Mensual de las Oficinas de Inspectorías de Marina Mercante de la AMP.

Entrega la nota y el expediente a la secretaria para el archivo.

**Auditor o a quien se delegue**

Accede al SCAFID y recepciona su asignación, accede a la carpeta electrónica compartida del departamento, verifica que esté debidamente digitalizada la información del trabajo asignado. Verifica las transferencias bancarias con el estado de cuentas del Banco Nacional de Panamá, confirma que los dineros recaudados hayan ingresado correctamente al fondo general de la AMP. Realiza el examen, (Anexo Núm. 1) y otros documentos relacionados.

Al finalizar el examen del Informe de Recaudo Mensual de las Oficinas de Inspectorías de Marina Mercante de la AMP, emite sus comentarios en la Hoja de Análisis Según Investigación a las Inspectorías de Marina Mercante de la AMP (Anexo Núm.8), que está incorporada en la carpeta electrónica compartida del departamento.

Comunica a través de correo electrónico, al encargado de la Oficina de Inspectoría de Marina Mercante de la AMP, cualquier inconsistencia encontrada en el proceso de revisión; evento que debe ser debidamente documentado en el SCAFID de lo contrario, imprime y firma la Hoja de Análisis Según Investigación a las Inspectorías de Marina Mercante de la AMP (Anexo Núm.8), remite la documentación al jefe de Sección.

### **Jefe de Sección**

Recibe la Hoja de Análisis Según Investigación a las Inspectorías de Marina Mercante de la AMP (Anexo Núm.8), accede a la carpeta electrónica compartida del departamento, verifica que la hoja Excel se encuentre incorporada.

Revisa los resultados y comentarios del auditor o a quien se le delegó el trabajo. De considerar que debe requerirse algún tipo de aclaración como resultado del análisis efectuado al expediente, procede en coordinación con el funcionario que hizo el análisis, a la elaboración de una nota borrador, solicitando explicación a la AMP, de las irregularidades encontradas, la cual debe ser aprobada por el jefe del Departamento y firmada por el director de la DINSIC. De no existir objeción, firma la Hoja de Análisis Según Investigación a las Inspectorías de Marina Mercante de la AMP (Anexo Núm.8).

Confecciona el cuadro denominado Comentarios a los Análisis Efectuados por los Auditores, en el cual se detalla la revisión conclusiones y comentarios del auditor o funcionario que efectuó el análisis, lo digitaliza y guarda en la carpeta electrónica compartida del departamento.

Remite al jefe del Departamento, la Hoja de Análisis Según Investigación a las Inspectorías de Marina Mercante de la AMP (Anexo Núm.8) y lo asigna en el SCAFID.

### **Jefe del Departamento**

Recibe la Hoja de Análisis Según Investigación a las Inspectorías de Marina Mercante de la AMP (Anexo Núm.8), accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, accede a la carpeta electrónica compartida del departamento, verifica que estén digitalizados los informes asignados; revisa los comentarios y conclusiones, firma la Hoja de Análisis Según Investigación a las Inspectorías de Marina Mercante de la AMP (Anexo Núm.8).

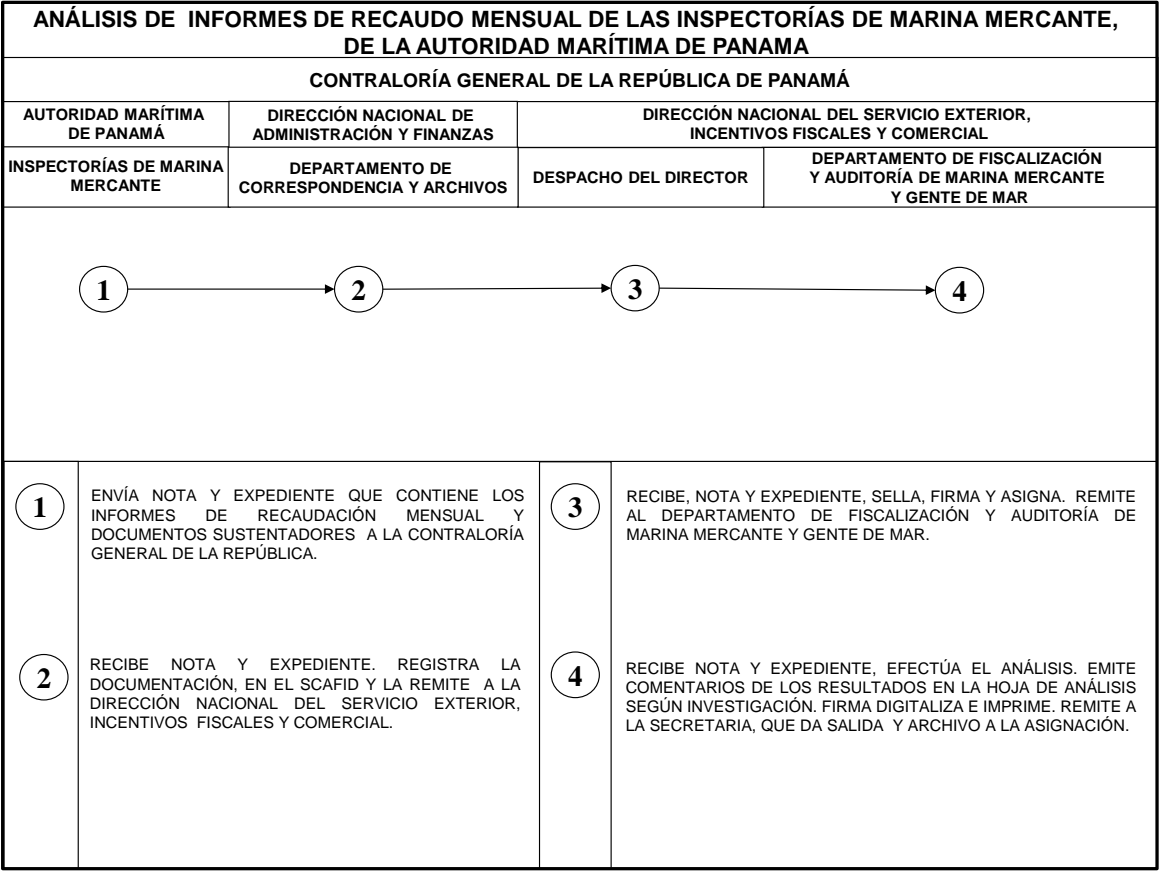
De detectarse alguna irregularidad que requiera una investigación más profunda, remite dicho expediente con una solicitud al Director para que este a su vez solicite la ejecución del examen por la irregularidad detectada por parte de Auditoría General.

Asigna el número de control a la secretaria a través del SCAFID o sistema electrónico vigente, la Hoja de Análisis Según Investigación a las Inspectorías de Marina Mercante de la AMP (Anexo Núm.8).

**Secretaria**

Accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, recibe y digitaliza la Hoja de Análisis Según Investigación a las Inspectorías de Marina Mercante de la AMP (Anexo Núm.8), con las firmas correspondientes. Archiva con el expediente, en la aplicación *DocuWare*.

MAPA DE PROCESO



**B. Análisis de los Informes Financieros de las Oficinas Regionales de Documentación de la AMP****1. AMP****Oficinas Regionales de Documentación**

Envía a la Contraloría General de la República, la nota y el expediente que contiene los Informes de Subsidios y Gastos de las Oficinas Regionales de Documentación de la AMP y demás documentos sustentadores.

**Contraloría General de la República**  
**Dirección Nacional de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Correspondencia y Archivos**

**2. Oficial de Control de Correspondencia**

Recibe la nota y el expediente, que contiene los Informes de Subsidios y Gastos de las Oficinas Regionales de Documentación de la AMP y demás documentos sustentadores; verifica el contenido del expediente; accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, registra la documentación, asigna número de control, imprime la nota de acuse de recibo y remite toda la documentación a la DINSIC.

**3. Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial****Recepcionista**

Recibe la documentación accede al SCAFID, verifica el registro de la documentación, confirmando el número de control asignado a los documentos; de no encontrarse el registro en el SCAFID, devuelve los documentos al Departamento de Correspondencia y Archivos; de encontrarse registrada la documentación, sella y firma la nota de acuse de recibo y se la entrega al mensajero. Remite los documentos a la secretaria del director de la DINSIC.

**Secretaria**

Recibe la nota y el expediente que contiene adjunto los Informes de Subsidios y Gastos de las Oficinas Regionales de Documentación de la AMP y demás documentos sustentadores, accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, revisa la cantidad de documentos, una vez validado, los recepciona, sella, firma y entrega la nota y demás documentos que forman parte del expediente, al director.

**Director**

Recibe la documentación, verifica, y a través de la “hoja de escritorio”, imparte las instrucciones. Entrega la nota y el expediente a la secretaria.



**Secretaria**

Recibe la documentación y remite al Departamento de Fiscalización y Auditoría de la Marina Mercante y Gente de Mar. Envía el número de control y asignación a través del SCAFID.

**4. Departamento de Fiscalización y Auditoría de la Marina Mercante y Gente de Mar****Secretaria**

Recibe nota y expediente, sella y firma de recibido en la nota, recepciona el número de control en el SCAFID o sistema electrónico vigente, ordena el expediente, lo digitaliza y archiva en la carpeta electrónica compartida del departamento, coloca el sello de “digitalizado por” a los documentos que conforman el expediente; asigna al jefe del departamento, el documento y número de control en el SCAFID o sistema electrónico vigente, le remite la nota y el expediente.

**Jefe del Departamento**

Recibe la nota y el expediente, asigna el número de control a través del SCAFID o sistema electrónico vigente al auditor o a quien se delegue, la revisión y análisis de los Informes de Subsidios y Gastos de las Oficinas Regionales de Documentación de la AMP, verifica que el expediente esté digitalizado en la carpeta electrónica compartida del departamento y le entrega el físico de la nota y el expediente a la secretaria para el archivo.

**Auditor o a quien se delegue**

Accede al SCAFID o sistema electrónico vigente y recepciona su asignación, accede a la carpeta electrónica compartida del departamento y verifica que la información del trabajo asignado se encuentre digitalizada, que los remanentes hayan sido ingresados correctamente al Fondo General de la AMP, verificando las transferencias bancarias con el estado de cuenta del Banco Nacional de Panamá. Procede a efectuar el análisis (Anexo Núm. 2) y demás documentos relacionados.

De existir inconsistencias, envía correo al encargado de las Oficinas Regionales de Documentación, solicitando lo requerido o aclarando situaciones referentes al análisis del informe, evento que debe ser debidamente documentado en el SCAFID, y así proseguir con el análisis. Al finalizar, emite los comentarios de los resultados de su examen en la Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.9).

Imprime la Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.9), la firma y. asigna el número de control mediante el SCAFID o sistema electrónico vigente al jefe de sección y le entrega la Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.9) para su verificación.

**Jefe de Sección**

Recibe la Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.9), verifica que esté digitalizada en la carpeta electrónica compartida del departamento; verifica que los

resultados del análisis del auditor o funcionario delegado, estén correctos y la firma; de existir inconsistencias a raíz del análisis, confecciona con el auditor o funcionario delegado, borrador de nota aclaratoria dirigida al jefe de las Oficinas Regionales de Documentación de la AMP, dicha nota debe ser aprobada por el jefe del Departamento y firmada por el director de la DINSIC.

Confecciona en digital, el cuadro denominado “Comentarios a los Análisis Efectuados por los Auditores”, con el detalle de la revisión, conclusiones y comentarios.

Asigna la Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.9) y el cuadro al jefe del departamento, través del SCAFID o sistema electrónico vigente y lo entrega.

### **Jefe del Departamento**

Recibe la Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.9), accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, accede a la carpeta electrónica compartida del departamento, verifica que estén registrados los informes asignados; revisa los comentarios y conclusiones, firma la Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.9).

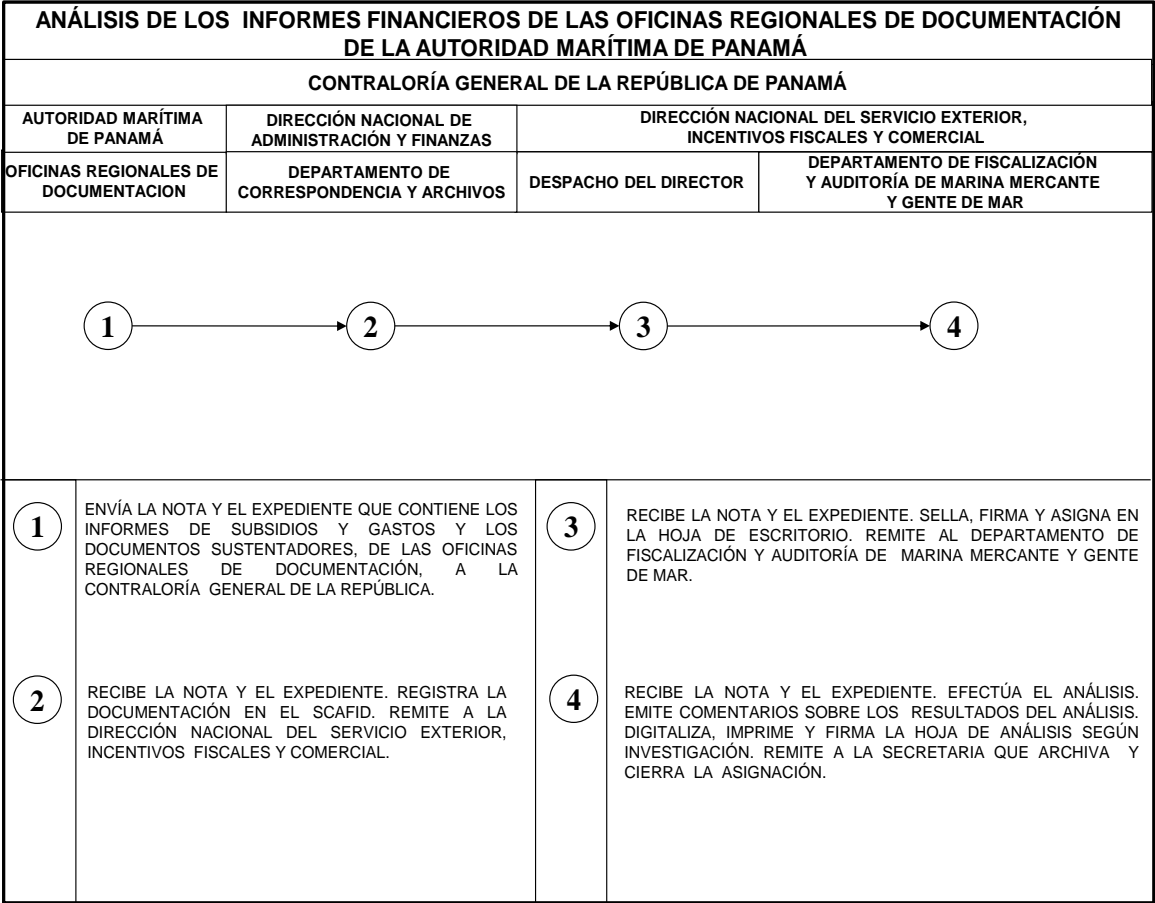
Asigna a la secretaria, a través del SCAFID o sistema electrónico vigente, la Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.9).

### **Secretaria**

Recepciona el número de control en el SCAFID o sistema electrónico vigente; recibe y digitaliza la Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.9) y la archiva con el expediente y el informe financiero, escaneado previamente en la aplicación *DocuWare*.

En caso de encontrarse alguna observación mayor, prepara borrador del memorando o nota para ser enviada a la oficina correspondiente. Da salida y archivo a la asignación en el SCAFID o sistema electrónico vigente.

MAPA DE PROCESO



**C. Análisis de Informes Financieros de las Oficinas Técnicas de Documentación de Buques de la AMP y de la Oficina de la Misión Permanente de Panamá ante la Organización Marítima Internacional (OMI)**

**1. AMP**

**Oficinas de Seguridad Marítima (SEGUMAR) y Misión Permanente de Panamá ante la Organización Marítima Internacional (OMI)**

Envían a la Contraloría General de la República, nota y expediente que contiene los Informes de Subsidios y Gastos de las Oficinas de Seguridad Marítima y de la Misión Permanente de Panamá, ante la Organización Marítima Internacional, en adelante (OMI) de la AMP, y demás documentos sustentadores.

**2. Contraloría General de la República  
Dirección Nacional de Administración y Finanzas  
Departamento de Correspondencia y Archivos**

**Oficial de Control de Correspondencia**

Recibe la nota y el expediente que contiene los Informes de Subsidios y Gastos de las Oficinas de Seguridad Marítima y de la Misión Permanente de Panamá, ante la OMI, verifica el contenido del expediente, registra el expediente en el SCAFID o sistema electrónico vigente, le asigna un número de control, imprime nota de acuse de recibo y remite a la DINSIC.

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

**Recepcionista**

Recibe la documentación accede al SCAFID, verifica el registro de la documentación, confirmando el número de control asignado a los documentos; de no encontrarse el registro en el SCAFID, devuelve los documentos al Departamento de Correspondencia y Archivos; de encontrarse registrada la documentación, sella y firma la nota de acuse de recibo y se la entrega al mensajero. Remite los documentos a la secretaria del director de la DINSIC.

**Secretaria**

Recibe la nota y el expediente que contiene adjunto los Informes de Subsidios y Gastos de las Oficinas de Seguridad Marítima y de la Misión Permanente de Panamá, ante la OMI de la AMP y demás documentos sustentadores.

Accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, revisa la cantidad de documentos; una vez validados los recepciona, sella, firma y entrega la nota y demás documentos que forman parte del expediente al director.

**Director**

Recibe la documentación, verifica y través de la “hoja de escritorio”, imparte las instrucciones. Entrega la nota y el expediente a la secretaria.

**Secretaria**

Recibe la documentación y remite al Departamento de Fiscalización y Auditoría de la Marina Mercante y Gente de Mar.

Envía el número de control y asignación a través del SCAFID.

**4. Departamento de Fiscalización y Auditoría de la Marina Mercante y Gente de Mar****Secretaria**

Recibe nota y expediente sella y firma de recibido, recepciona el número de control en el SCAFID o sistema electrónico vigente, ordena el expediente, lo digitaliza y archiva en la carpeta electrónica compartida del departamento, coloca el sello de “digitalizado por” a los documentos que conforman el expediente y lo firma, asigna el expediente y número de control en el SCAFID o sistema electrónico vigente, al jefe del departamento y le remite la nota y el expediente.

**Jefe del Departamento**

Recibe la asignación a través del SCAFID o sistema electrónico vigente, verifica que los documentos se encuentren, digitalizados en la carpeta electrónica compartida del departamento, le asigna al auditor o quien se delegue, a través del SCAFID o sistema electrónico vigente, el análisis de los Informes de Subsidios y Gastos de las Oficinas de Seguridad Marítima y de la Misión Permanente de Panamá ante la OMI, le remite nota y expediente digitalizado al auditor o funcionario delegado y el físico a la secretaria, para su archivo.

**Auditor o a quién se delegue**

Verifica sus asignaciones en el SCAFID o sistema electrónico vigente; confirma que la asignación se encuentre debidamente digitalizada, verifica que los remanentes obtenidos de los subsidios menos los gastos aplicados, hayan sido ingresados correctamente al fondo general de la AMP, confirma esta acción validando las transferencias bancarias con el estado de cuenta del Banco Nacional de Panamá y procede a efectuar el análisis. (Anexo Núm. 3).

Envía correo al encargado de la Oficina de Seguridad Marítima y Misión Permanente de Panamá ante la (OMI), como recibido conforme o comunicando irregularidades menores, si la hubiere. Finalizado el análisis emite sus comentarios en la Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.9), la imprime y firma. Asigna mediante el SCAFID o sistema electrónico vigente, al jefe de sección y le entrega la Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.9).

**Jefe de Sección**

Accede a su asignación a través del SCAFID, recibe la Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.9), verifica que la hoja de excel esté incorporada en la carpeta electrónica compartida del departamento; verifica que el resultado del análisis del auditor o funcionario delegado, plasmado en la Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.9), esté correcto y lo firma.

De existir inconsistencias a raíz del análisis del informe de subsidio y gastos de la Oficina de Seguridad Marítima y de la Misión Permanente de Panamá ante la OMI, confecciona, con el auditor o funcionario delegado, nota borrador dirigida a los jefes de las Oficinas de Seguridad Marítima y Misión Permanente de Panamá de la AMP, ante la OMI, solicitando su aclaración o corrección, dicha nota debe ser aprobada por el jefe del Departamento y firmada por el director de la DINSIC.

Confecciona en digital, el cuadro denominado “Comentarios a los Análisis Efectuados por los Auditores”, con el detalle de la revisión, conclusiones y comentarios.

Asigna al jefe del departamento, a través del SCAFID o sistema electrónico vigente, el cuadro y le entrega la Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.9).

**Jefe del Departamento**

Accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, recepciona el número de control, recibe la Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.9) y verifica los comentarios y conclusiones del análisis del auditor o funcionario delegado y la firma; remite el SCAFID o sistema electrónico vigente a la secretaria para archivar y cerrar la asignación; le entrega la Hoja de Análisis Según Investigación firmada, para su digitalización y archivo.

De existir observaciones relevantes, en los comentarios y conclusiones del auditor o a quién se haya delegado el informe, el jefe del departamento aprueba el borrador de la nota, para las Oficinas de Seguridad Marítima y Misión Permanente de Panamá ante la (OMI).

**Secretaria**

Recepciona el número de control en el SCAFID o sistema electrónico vigente, asignado por el jefe del departamento, recibe y digitaliza la Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.9) y la archiva con el expediente en la aplicación *DocuWare*.

MAPA DE PROCESO



**D. Análisis de Informes Financieros de las Oficinas del Registrador Auxiliar de la AMP en el Exterior****1. AMP****Oficinas del Registrador Auxiliar**

Envían a la Contraloría General de la República, la nota y el expediente que contiene los Informes de Recaudo, Gastos y documentos sustentadores de las Oficinas del Registrador Auxiliar, de la AMP.

**2. Contraloría General de la República****Dirección Nacional de Administración y Finanzas****Departamento de Correspondencia y Archivos****Oficial de Control de Correspondencia**

Recibe la nota y el expediente que contiene los Informes de Recaudos y Gastos y documentos sustentadores de las Oficinas del Registrador Auxiliar de la AMP, verifica el contenido del expediente y registra la documentación en el SCAFID o sistema electrónico vigente, le asigna un número de control, imprime nota de acuse de recibo y remite a la DINSIC.

**3. Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial****Recepcionista**

Recibe la documentación, accede al SCAFID, verifica el registro de la documentación confirmando el número de control asignado a los documentos; de no encontrarse el registro en el SCAFID, devuelve los documentos al Departamento de Correspondencia y Archivos; de encontrarse registrada la documentación, sella y firma la nota de acuse de recibo y se la entrega al mensajero. Remite los documentos a la secretaria del director de la DINSIC.

**Secretaria**

Recibe la nota y el expediente que contiene adjunto los Informes de Recaudos y Gastos de las Oficinas del Registrador Auxiliar de la AMP, accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, revisa la cantidad de documentos, una vez validado los recepciona, sella, firma y entrega la nota y demás documentos que forman parte del expediente al director.

**Director**

Recibe la documentación, verifica y a través de la “hoja de escritorio”, imparte las instrucciones. Entrega la nota y el expediente a la secretaria.



**Secretaria**

Recibe la documentación y remite al Departamento de Fiscalización y Auditoría de la Marina Mercante y Gente de Mar.

Envía el número de control y asignación a través del SCAFID.

**4. Departamento de Fiscalización y Auditoría de la Marina mercante y Gente de Mar****Secretaria**

Recibe la nota y el expediente, sella y firma de recibido, recepciona el número de control en el SCAFID o sistema electrónico vigente, ordena el expediente lo digitaliza y archiva en la carpeta electrónica compartida del departamento, coloca el sello de “digitalizado por” a los documentos que conforman el expediente y lo firma; asigna el expediente y número de control en el SCAFID o sistema electrónico vigente, al jefe del departamento y le remite la nota y el expediente.

**Jefe del Departamento**

Recibe a través del SCAFID o sistema electrónico vigente, la nota y el expediente, verifica que los documentos se encuentren digitalizados en la carpeta electrónica compartida del departamento, asigna al auditor o a quien se delegue, el análisis del informe de Recaudos y Gastos de la Oficina del Registrador Auxiliar de la AMP, remite la nota y el expediente digitalizado al auditor o funcionario delegado. Los documentos físicos se entregan a la secretaria para su archivo.

**Auditor o a quién se Delegue**

Accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, verifica que esté asignado el informe de Recaudos y Gastos de la Oficina del Registrador Auxiliar de la AMP, confirma que se encuentre debidamente digitalizado en la carpeta electrónica compartida del departamento, verifica que los remanentes obtenidos de los recaudos menos los gastos aplicados, hayan sido ingresados correctamente al Fondo General de la AMP, corrobora esta acción validando las transferencias bancarias con el estado de cuenta del Banco Nacional de Panamá y efectúa el análisis. (Anexo Núm. 4).

Envía correo al encargado de la Oficina del Registrador Auxiliar como recibido conforme o comunicando irregularidades menores, si las hubiere.

Finalizado el examen, emite comentarios y elabora el informe de su examen, en la Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.9) y la firma; mediante el SCAFID o sistema electrónico vigente, le asigna al jefe de sección, la Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.9).

**Jefe de Sección**

Accede al SCAFID o sistema electrónico vigente y confirma su asignación, recibe la Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.9), verifica que la hoja de Excel este

incorporada en la carpeta electrónica compartida del departamento; verifica que el informe del análisis del auditor o funcionario delegado, plasmado en la Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.9), esté correcto y lo firma.

De existir inconsistencias o irregularidades a raíz del análisis, confecciona con el auditor o funcionario delegado, nota borrador, dirigida a los jefes de las Oficinas del Registrador Auxiliar de la AMP, solicitando su aclaración, dicha nota debe ser aprobada por el jefe del Departamento y firmada por el director de la DINSIC.

Confecciona en digital, el cuadro denominado “Comentarios a los Análisis Efectuados por los Auditores”, con el detalle de la revisión, conclusiones y comentarios.

Asigna al jefe del departamento, a través del SCAFID o sistema electrónico vigente, el cuadro y le entrega la Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.9).

### **Jefe del Departamento**

Accede al SCAFID o sistema electrónico vigente y confirma su asignación; recibe la Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.9), verifica los comentarios y conclusiones del análisis del auditor o funcionario delegado; de estar todo correcto, la firma, remite el número de control del SCAFID o sistema electrónico vigente, a la secretaria para archivar y cerrar la asignación y le entrega la Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.9) firmada, para su digitalización y archivo.

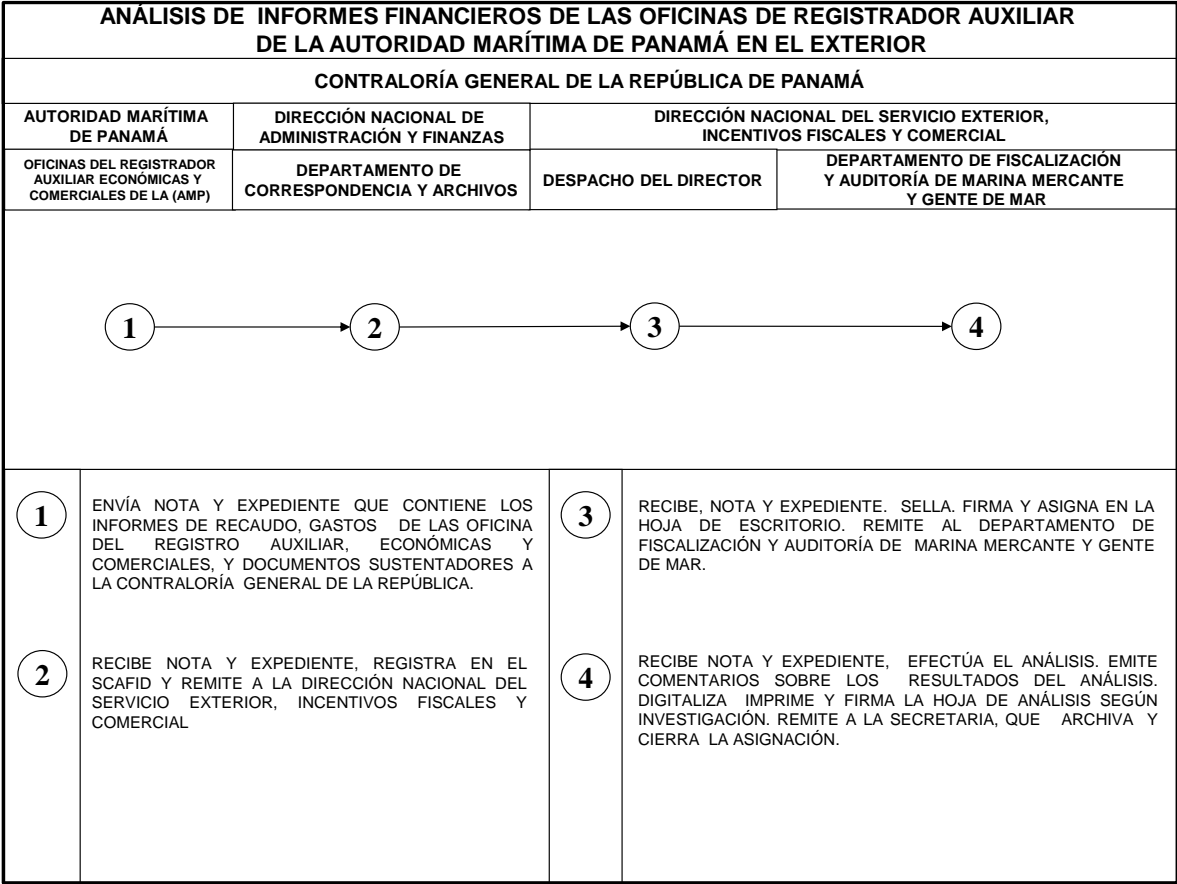
De existir observaciones relevantes, en los comentarios y conclusiones del auditor o a quién se haya delegado el informe, aprueba el borrador de la nota, para las Oficinas del Registrador Auxiliar de la AMP.

### **Secretaria**

Recepciona el número de control del SCAFID o sistema electrónico vigente, recibe y digitaliza la Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.9), la archiva con el expediente y el informe financiero en la aplicación Docu Ware.

Prepara el borrador del memorando o nota, en caso que se encuentre alguna observación mayor para ser enviada a la oficina correspondiente. Archiva la asignación en el SCAFID o sistema electrónico vigente.

MAPA DE PROCESO



**E. Análisis de Informes de Recaudos Mensual de las Cajas de Finanzas y Tesorería de la AMP****1. AMP****Dirección de Finanzas**

Entrega a la Contraloría General de la República, la nota y el expediente que contiene el Informe de Recaudo Mensual de las Cajas de Finanzas y Tesorería de la AMP y demás documentos sustentadores.

**2. Contraloría General de la República****Dirección Nacional de Administración y Finanzas****Departamento de Correspondencia y Archivos****Oficial de Control de Correspondencia**

Recibe la nota y el expediente que contiene el Informe de Recaudo Mensual de las Cajas de Finanzas y Tesorería de la AMP y demás documentos sustentadores; verifica el contenido, registra la documentación en el SCAFID o sistema electrónico vigente, le asigna un número de control, imprime nota de acuse de recibo y remite a la DINSIC.

**3. Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial****Recepcionista**

Recibe la documentación accede al SCAFID, verifica el registro de la documentación, confirmando el número de control asignado a los documentos; de no encontrarse el registro en el SCAFID, devuelve los documentos al Departamento de Correspondencia y Archivos; de encontrarse registrada la documentación, sella y firma la nota de acuse de recibo y se la entrega al mensajero. Remite los documentos a la secretaria del director de la DINSIC.

**Secretaria**

Recibe la nota y el expediente que contiene el Informe de Recaudo Mensual de las Cajas de Finanzas y Tesorería de la AMP y demás documentos sustentadores, accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, revisa la cantidad de documentos, una vez validado, los recepciona, sella, firma y entrega la nota y demás documentos que forman parte del expediente, al director.

**Director**

Recibe la documentación, verifica, y a través de la “hoja de escritorio”, imparte las instrucciones. Entrega la nota y el expediente a la secretaria.

**Secretaria**

Recibe la documentación y remite al Departamento de Fiscalización y Auditoría de la Marina Mercante y Gente de Mar.

Envía el número de control y asignación a través del SCAFID.

**4. Departamento de Fiscalización y Auditoría de la Marina Mercante y Gente de Mar****Secretaria**

Recibe la nota y el expediente, sella y firma de recibido, recepciona el número de control en el SCAFID o sistema electrónico vigente, ordena el expediente, lo digitaliza y archiva en la carpeta electrónica compartida del departamento, coloca el sello de “digitalizado por” a los documentos que conforman el expediente y lo firma; asigna al jefe del departamento, el expediente y número de control del SCAFID o sistema electrónico vigente y le remite la nota y el expediente.

**Jefe del Departamento**

Recibe la nota y el expediente, verifica que los documentos se encuentren digitalizados en la carpeta compartida del departamento, asigna al auditor o quien se delegue, a través del SCAFID o sistema electrónico vigente, el Informe de Recaudo Mensual de las Cajas de Finanzas y Tesorería de la AMP y le remite la nota y el expediente digitalizado al auditor o funcionario delegado y el físico a la secretaria para su archivo.

**Auditor o a quién se delegue**

Accede al SCAFID o sistema electrónico vigente. Procede a realizar el análisis, (Anexo Núm. 5). Revisa las asignaciones efectuadas por el jefe del departamento, posteriormente verifica que la documentación sujeta a analizar, se encuentre digitalizada en la carpeta electrónica compartida del departamento, confirma que los recaudos hayan sido ingresados correctamente al Fondo General de la AMP, validando los comprobantes de depósitos con el estado de cuenta del Banco Nacional de Panamá, una vez corroborada la acción o de encontrar alguna inconsistencia, igualmente envía correo electrónico al encargado de la Dirección de Finanzas de la AMP, como constancia de recibido conforme o comunicando las irregularidades; subsanada cualquier inconsistencia, procede con el análisis de los documentos, al finalizar la labor completa, imprime y firma el cuadro Detalle de Recaudos por Día de la Caja de Finanzas y de Tesorería – AMP (Anexo Núm.14).

Confecciona el Informe de la Caja de Finanzas (Anexo Núm.16), con el detalle del análisis del Informe de Recaudo Mensual de la Caja de Finanzas y Tesorería de la AMP y remite la documentación al jefe de la sección.

De existir liquidaciones de ingresos que correspondan al Departamento de Consulados y Embajadas, se elabora un cuadro con el detalle de dichas liquidaciones y se remiten a través de memorando, firmado por el jefe del Departamentos de Fiscalización y Auditoría

de Marina Mercante y Gente de Mar al jefe del Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas (ver Anexo Núm.17).

### **Jefe de Sección**

Accede al SCAFID o sistema electrónico vigente y confirma su asignación, verifica en la carpeta electrónica compartida del departamento, que esté digitalizado el Detalle de Recaudos por Día de la Caja de Finanzas y de Tesorería de la AMP (Anexo Núm.14) completado mensualmente, y el Informe de la de Caja de Finanzas (Anexo Núm.16), con el detalle del análisis del Detalle de Recaudos por Día de la Caja de Finanzas y de Tesorería de la AMP (Anexo Núm.14); verifica los resultados y comentarios del análisis del auditor o funcionario delegado; de estar todo correcto, firma los documentos correspondientes, de existir inconsistencia a raíz del análisis, confecciona con el auditor o funcionario delegado, nota borrador o memorando dirigida al director de Marina Mercante o al jefe de Tesorería de la AMP, con el detalle de los hallazgos si los hubiere, solicitando su aclaración o subsanación. Dicha nota debe ser aprobada por el jefe del Departamento y firmada por el director de la DINSIC.

Confecciona en digital el cuadro denominado “Comentarios a los Análisis Efectuados por los Auditores”, con el detalle de la revisión, conclusiones y comentarios.

Asigna el número de control en el SCAFID o sistema electrónico vigente, al jefe del departamento y le remite la documentación.

### **Jefe del Departamento**

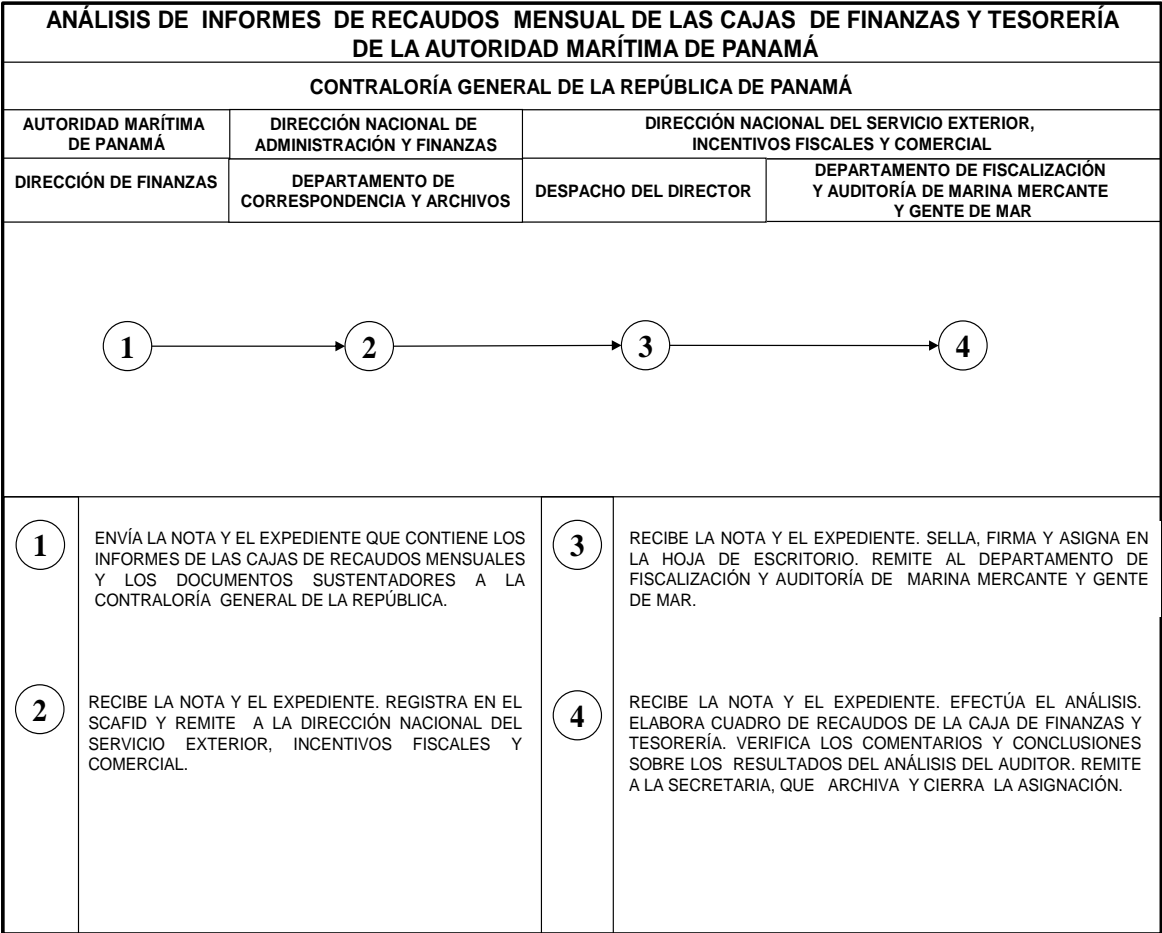
Recibe el Detalle de Recaudos por Día de la Caja de Finanzas y de Tesorería – AMP (Anexo Núm.14), la Hoja de Análisis Según Investigación (Anexo Núm.9), Informe de la Caja de Finanzas (Anexo Núm.16), cuadro en digital denominado “Comentarios a los Análisis Efectuados por los Auditores”, con el detalle de la revisión, conclusiones y comentarios; verifica en el SCAFID o sistema electrónico vigente, los informes asignados por el jefe de sección; verifica los comentarios y conclusiones, del auditor o funcionario delegado; y remite el SCAFID o sistema electrónico vigente, a la secretaria para archivar y cerrar la asignación, le entrega el Detalle de Recaudos por Día de la Caja de Finanzas y de Tesorería de la AMP (Anexo Núm.14), Informe de la Caja de Finanzas (Anexo Núm.16) para digitalización y archivo.

### **Secretaria**

Recepciona el número de control en el SCAFID o sistema electrónico vigente, asignado por el jefe, recibe el Detalle de Recaudos por Día de la Caja de Finanzas y de Tesorería de la AMP (Anexo Núm.14), Informe de la Caja de Finanzas (Anexo Núm.16), digitaliza y archiva la documentación con el expediente y el Informe de Recaudo de la Caja de Finanzas y Tesorería de la AMP, en la aplicación Docu Ware.

Prepara el borrador del memorando o nota, en caso que se encuentre alguna observación mayor para ser enviada a la oficina correspondiente. Archiva la asignación en el SCAFID o sistema electrónico vigente.

MAPA DE PROCESO



**F. Análisis del Informe Mensual de las Resoluciones para el Reconocimiento de Créditos a Naves del Registro Panameño, Autorizados por la Dirección General de Marina Mercante de la AMP**

**1. AMP**

**Dirección de Finanzas**

Entrega a la Contraloría General de la República, la nota y el expediente que contiene el Informe Mensual de las Resoluciones para el Reconocimiento de Créditos a Naves del Registro Panameño, Autorizados por la Dirección General de Marina Mercante de la AMP y demás documentos sustentadores.

**2. Contraloría General de la República**

**Dirección Nacional de Administración y Finanzas  
Departamento de Correspondencia y Archivos**

**Oficial de Control de Correspondencia**

Recibe la nota y el expediente que contiene el Informe Mensual de las Resoluciones para el Reconocimiento de Créditos a Naves del Registro Panameño, Autorizados por la Dirección General de Marina Mercante de la AMP y los documentos sustentadores; verifica el contenido, registra la documentación en el SCAFID o sistema electrónico vigente, asigna número de control imprime la nota de acuse de recibo y remite a la DINSIC.

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

**Recepcionista**

Recibe la documentación accede al SCAFID, verifica el registro de la documentación confirmando el número de control asignado a los documentos; de no encontrarse el registro en el SCAFID, devuelve los documentos al Departamento de Correspondencia y Archivos; de encontrarse registrada la documentación, sella y firma la nota de acuse de recibo y se la entrega al mensajero. Remite los documentos a la secretaria del director de la DINSIC.

**Secretaria**

Recibe la nota y el expediente que contiene Informe Mensual de las Resoluciones para el Reconocimiento de Créditos a Naves del Registro Panameño, Autorizados por la Dirección General de Marina Mercante de la AMP y demás documentos sustentadores; accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, revisa la cantidad de documentos; una vez validado los recepciona, sella, firma, entrega la nota y demás documentos que forman parte del expediente, al director.



**Director**

Recibe la documentación, verifica, y a través de la “hoja de escritorio”, imparte las instrucciones. Entrega la nota y el expediente a la secretaria.

**Secretaria**

Recibe la documentación y remite al Departamento de Fiscalización y Auditoría de la Marina Mercante y Gente de Mar.

Envía el número de control y asignación, a través del SCAFID.

**4. Departamento de Fiscalización y Auditoría de la Marina Mercante y Gente de Mar****Secretaria**

Recibe la nota y el expediente, sella y firma de recibido, recepciona el número de control en el SCAFID o sistema electrónico vigente, ordena el expediente, lo digitaliza y archiva en la carpeta electrónica compartida del departamento, coloca el sello de “digitalizado por” a los documentos que conforman el expediente y lo firma; asigna el expediente y número de control del SCAFID o sistema electrónico vigente, al jefe del departamento y le remite la nota y el expediente.

**Jefe del Departamento**

Recibe la nota y el expediente, verifica que los documentos se encuentren digitalizados en la carpeta compartida del departamento, asigna el Informe Mensual de las Resoluciones de Reconocimiento de Créditos a Naves de Registro Panameño, autorizado por la Dirección General de Marina Mercante de la AMP, a través del SCAFID o sistema electrónico vigente, al auditor o quien se delegue, remite la nota y el expediente físico a la secretaria para su archivo.

**Auditor o a quién se designe**

Accede al SCAFID o sistema electrónico vigente; revisa las asignaciones hechas por el jefe del departamento, posteriormente verifica que la documentación sujeta a analizar se encuentre digitalizada en la carpeta electrónica compartida del departamento, analiza el Informe Mensual de las Resoluciones para el Reconocimiento de Créditos a Naves del Registro Panameño, Autorizados por la Dirección General de Marina Mercante de la AMP, (Anexo Núm. 6). Completa, imprime y firma el cuadro de Resoluciones de Créditos Aplicadas por la Dirección General de Marina Mercante - AMP (Anexo Núm.13), confecciona Memo Informe de Resolución de Crédito (Anexo Núm.18), con los resultados del análisis para el jefe de sección del Departamento de Fiscalización de Marina Mercante y Gente de Mar. Asigna mediante el SCAFID o sistema electrónico vigente, el informe al jefe de la Sección y le entrega el cuadro de Resoluciones de Créditos Aplicadas por la Dirección General de Marina Mercante - AMP (Anexo Núm.13), Memo Informe de Resolución de Crédito (Anexo Núm.18).

**Jefe de Sección**

Accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, verifica sus asignaciones, recibe el cuadro de Resoluciones de Créditos Aplicadas por la Dirección General de Marina Mercante - AMP (Anexo Núm.13) y Memo Informe de Resolución de Crédito (Anexo Núm.18), verifica que estén digitalizados en la carpeta electrónica compartida del departamento; revisa los resultados y comentarios del análisis del auditor o funcionario delegado; de estar todo correcto, firma de revisado el cuadro de Resoluciones de Créditos Aplicadas por la Dirección General de Marina Mercante - AMP (Anexo Núm.13). De existir observaciones relevantes en los comentarios y conclusiones del auditor o funcionario delegado, confecciona con el auditor o funcionario delegado, el borrador de una nota dirigida al Director General de Marina Mercante, solicitando la aclaración de las observaciones, dicha nota debe ser aprobada por el Jefe del Departamento y firmada por el director de la DINSIC.

Asigna el SCAFID o sistema electrónico vigente, al jefe del departamento y le entrega el cuadro de Resoluciones de Créditos Aplicadas por la Dirección General de Marina Mercante - AMP (Anexo Núm.13). Confecciona cuadro denominado “Comentarios a los Análisis Efectuados por los Auditores”, con el detalle de la revisión, conclusiones y comentarios.

**Jefe del Departamento**

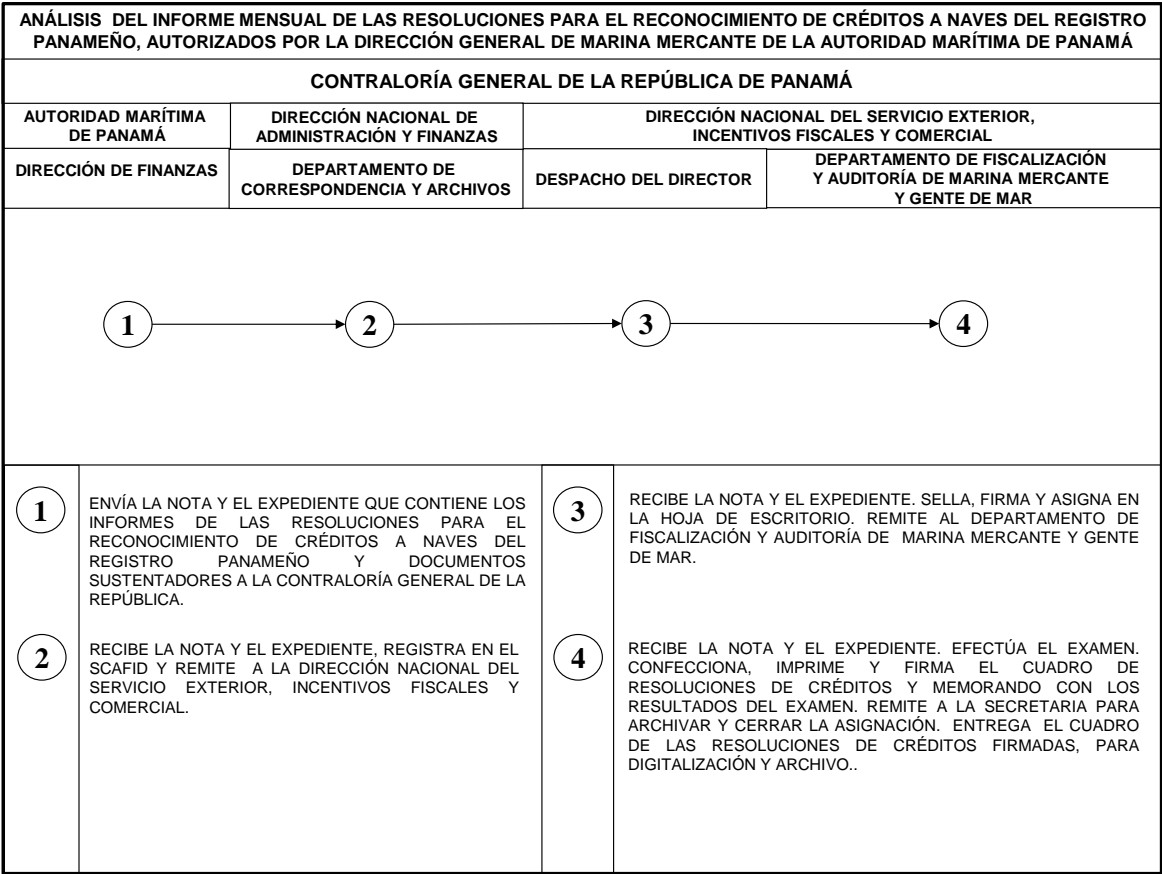
Accede al SCAFID o sistema electrónico vigente y verifica lo asignado por el jefe de sección, revisa y firma el cuadro de Resoluciones de Créditos Aplicadas por la Dirección General de Marina Mercante - AMP (Anexo Núm.13), remite el número de control en el SCAFID o sistema electrónico vigente a la secretaria y le entrega el cuadro de Resoluciones de Créditos Aplicadas por la Dirección General de Marina Mercante - AMP (Anexo Núm.13).

**Secretaria**

Recepciona el número de control en el SCAFID o sistema electrónico vigente, asignado por el jefe del departamento, recibe y digitaliza cuadro de Resoluciones de Créditos Aplicados por la Dirección General de Marina Mercante - AMP (Anexo Núm.13), con las firmas correspondientes y lo archiva con el expediente en la aplicación *DocuWare*.

Prepara el borrador del memorando o nota, en caso que se encuentre alguna observación mayor para ser enviada a la oficina correspondiente. Archiva la asignación en el SCAFID o sistema electrónico vigente.

MAPA DE PROCESO



**G. Análisis de los Informes de Resueltos por Expedición de Patentes Reglamentarias y Resoluciones de Naves Canceladas del Registro Panameño, Autorizada por la Dirección General de Marina Mercante de la AMP**

**1. AMP**

**Dirección General de Marina Mercante**

Entrega a la Contraloría General de la República, nota y expediente que contiene los Informes Mensuales de los Resueltos por Expedición de Patentes Reglamentarias y Resoluciones de Naves Canceladas del Registro Panameño, Autorizados por la Dirección General de Marina Mercante de la AMP y demás documentos sustentadores.

**2. Contraloría General de la República**

**Dirección Nacional de Administración y Finanzas**

**Departamento de Correspondencia y Archivos**

**Oficial de Control de Correspondencia**

Recibe la nota y el expediente que contiene los Informes Mensuales de los Resueltos por Expedición de Patentes Reglamentarias y Resoluciones de Naves Canceladas del Registro Panameño, Autorizados por la Dirección General de Marina Mercante de la AMP y documentos sustentadores; verifica el contenido, registra la documentación en el SCAFID o sistema electrónico vigente, le asigna número de control, imprime nota de acuse de recibo y remite a la DINSIC.

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

**Recepcionista**

Recibe la documentación, accede al SCAFID, verifica el registro de la documentación confirmando el número de control asignado a los documentos; de no encontrarse el registro en el SCAFID, devuelve los documentos al Departamento de Correspondencia y Archivos; de encontrarse registrada la documentación, sella y firma la nota de acuse de recibo y se la entrega al mensajero. Remite los documentos a la secretaria del director de la DINSIC.

**Secretaria**

Recibe la nota y el expediente que contiene adjunto los Informes Mensuales de los Resueltos por Expedición de Patentes Reglamentarias y Resoluciones de Naves Canceladas del Registro Panameño, Autorizados por la Dirección General de Marina Mercante de la AMP y demás documentos sustentadores; accede al SCAFID o sistema electrónico vigente, revisa la cantidad de documentos, una vez validado recepciona, sella, firma, entrega la nota y demás documentos que forman parte del expediente, al director.

**Director**

Recibe la documentación, verifica y a través de la “hoja de escritorio”, imparte las instrucciones. Entrega la nota y el expediente a la secretaria.

**Secretaria**

Recibe la documentación y remite al Departamento de Fiscalización y Auditoría de la Marina Mercante y Gente de Mar.

Envía el número de control y asignación a través del SCAFID.

**4. Secretaria**

Recibe la nota y el expediente, sella y firma de recibido, recepciona el número de control en el SCAFID o sistema electrónico vigente, ordena el expediente, lo digitaliza y archiva en la carpeta electrónica compartida del departamento, coloca el sello de “digitalizado por” a los documentos que conforman el expediente y lo firma; asigna el expediente y número de control en el SCAFID o sistema electrónico vigente, al jefe del departamento y le remite la nota y el expediente.

**Jefe del Departamento**

Recibe la nota y el expediente, revisa, verifica que los documentos estén completos y digitalizados con los sellos correspondientes; recepciona el número de control en el SCAFID o sistema electrónico vigente, asigna al auditor o a quién se delegue a realizar el análisis de los Informes Mensuales de los Resueltos por Expedición de Patentes Reglamentarias y Resoluciones de Naves Canceladas del Registro Panameño, Autorizados por la Dirección General de Marina Mercante de la AMP, envía el informe digitalizado y físico a la secretaria para su archivo, remite el número de control en el SCAFID o sistema electrónico vigente, al auditor o funcionario delegado.

**Auditor o a quién se delegue**

Verifica sus asignaciones en el SCAFID o sistema electrónico vigente, que la asignación se encuentre digitalizada en la carpeta electrónica compartida del departamento; analiza los Informes Mensuales de los Resueltos por Expedición de Patentes Reglamentarias y Resoluciones de Naves Canceladas del Registro Panameño, Autorizados por la Dirección General de Marina Mercante de la AMP, (Anexo Núm.7). Emite comentarios de los resultados obtenidos de su análisis, en el Informe de Resolución por Cancelación de Naves (Anexo Núm.19), lo firma, adjunta a este el cuadro de Resueltos por Cancelación del Registro Panameño - AMP (Anexo Núm.12), completa, imprime y digitaliza el cuadro de Resueltos por Expedición de Patentes - AMP (Anexo Núm.10) en la carpeta electrónica compartida del departamento; elabora memorando con los resultados del análisis para el jefe de Sección.

Asigna por SCAFID o sistema electrónico vigente al jefe de sección y le remite el cuadro de Resueltos por Cancelación del Registro Panameño - AMP (Anexo Núm.12), el cuadro

de Resueltos por Expedición de Patentes - AMP (Anexo Núm.10) y el Informe de Resolución por Cancelación de Naves (Anexo Núm.19).

### **Jefe de Sección**

Verifica sus asignaciones en el SCAFID o sistema electrónico vigente, recibe memorando con los resultados del análisis del auditor o funcionario delegado, recibe el Cuadro de Resueltos por Expedición de Patentes - AMP (Anexo Núm.10), cuadro de Resueltos por Cancelación del Registro Panameño - AMP (Anexo Núm.12) confirma que esté digitalizado en la carpeta electrónica compartida del departamento, verifica los resultados y comentarios obtenidos del análisis del auditor o funcionario delegado, en el Informe de Resolución por Cancelación de Naves (Anexo Núm.19); de existir alguna objeción o diferencia, confecciona con el auditor o funcionario delegado, nota borrador dirigida al director General de Marina Mercante, solicitando aclarar esas diferencias. Dicha nota debe ser aprobada por el jefe del Departamento y firmada por el director de la DINSIC; de no existir objeción o diferencia, asigna el SCAFID o sistema electrónico vigente al jefe del departamento y le entrega el Cuadro de Resueltos por Expedición de Patentes - AMP (Anexo Núm.10), los Resueltos por Cancelación del Registro Panameño -AMP (Anexo Núm.12) y el Informe de Resolución por Cancelación de Naves (Anexo Núm.19).

Confecciona el cuadro denominado “Comentarios a los Análisis Efectuados por los Auditores”, con el detalle de la revisión, conclusiones y comentarios.

### **Jefe del Departamento**

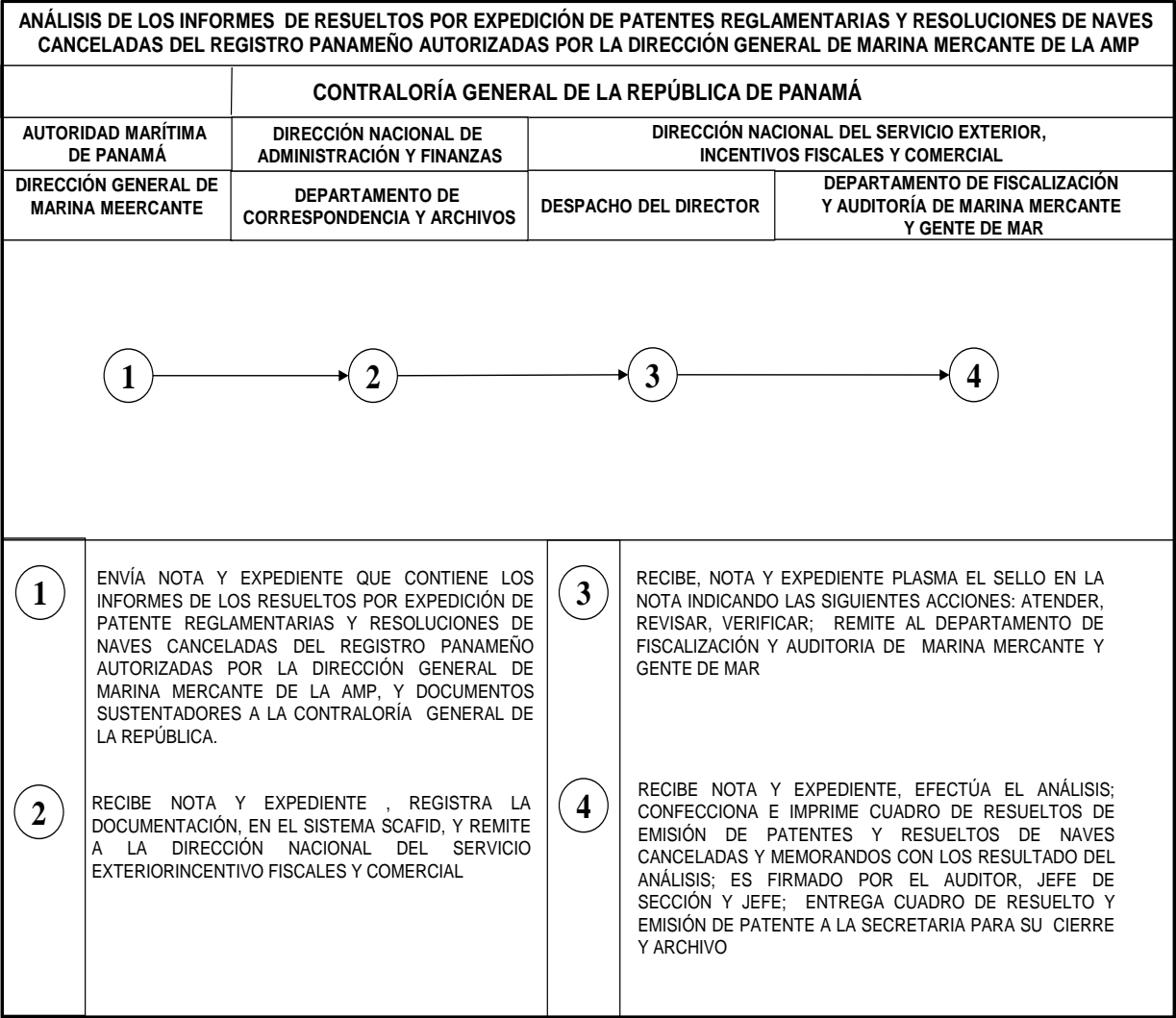
Recibe la documentación, accede al SCAFID o sistema electrónico vigente y recepciona el número de control; verifica el cuadro de Resueltos por Expedición de Patentes - AMP (Anexo Núm.10), el cuadro de Resueltos por Cancelación del Registro Panameño - AMP (Anexo Núm.12); el Informe de Resolución por Cancelación de Naves (Anexo Núm.19); remite el número de control en el SCAFID o sistema electrónico vigente, a la secretaria para archivar y cerrar la asignación, le entrega la documentación para digitalización y archivos.

### **Secretaria**

Recepciona el número de control en el SCAFID o sistema electrónico vigente, asignado por el jefe, recibe y digitaliza el cuadro de Resueltos por Expedición de Patentes - AMP (Anexo Núm.10), el Informe de Resolución por Cancelación de Naves (Anexo Núm.19), el cuadro de Resueltos por Cancelación del Registro Panameño - AMP (Anexo Núm.12) y los archiva con el expediente en la aplicación *DocuWare*.

Prepara el borrador del memorando o nota, en caso que se encuentre alguna observación mayor para ser enviada a la oficina correspondiente. Archiva la asignación en el SCAFID o sistema electrónico vigente.

MAPA DE PROCESO



**SIGLAS**



SIGLAS

1. AMP:	AMP.
2. DINSIC:	Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial.
3. DMMYGM:	Departamento de Fiscalización y Auditoría de Marina Mercante y Gente de Mar.
4. DOCU WARE:	Es un sistema de gestión documental con tecnología avanzada que dispone de todas las funciones necesarias para registrar editar y gestionar documentos que se organizan en un archivador central. . Estos documentos pueden ser de papel o electrónicos.
5. OMI:	Organización Marítima Internacional.
6. SCAFID:	Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos.
7. SEGUMAR:	Oficina Internacional de Seguridad Marítima.
8. P.K.I	Es una infraestructura de clave pública, (Public Key Infracestrure). Es un sistema que ayuda a establecer comunicaciones seguras, utilizando certificados digitales.

**ANEXOS**

**ANEXO NÚM.1**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y**  
**COMERCIAL**  
**DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE MARINA MERCANTE Y**  
**GENTE DE MAR**

**DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA EL ANÁLISIS DE LOS INFORMES DE LAS**  
**INSPECTORIAS DE MARINA MERCANTE DE LA AMP**

Para cumplir con el proceso de fiscalización de los recaudos por cobros de impuestos, tasas, derechos y servicios prestados a las naves inscritas en la Marina Mercante Panameña que realizan los correspondientes trámites en las Inspectorías de Marina Mercante ubicadas en los diferentes puertos a nivel nacional, se verificará y evaluará los siguientes documentos o requisitos:

**1.Nota remisoría:**

Fecha del informe recibido y la información contenida.

**2.Recibo Oficial General:**

Número asignado, nombre del contribuyente, suma total, detalle y fecha del pago, firma y sello del responsable.

**3.Facturas:**

Secuencia numérica, fecha, nombre del contribuyente, detalle del pago, suma total, firma y sello del responsable.

**4.Liquidación de Ingresos:**

Secuencia numérica, fecha, nombre del contribuyente, detalle del pago, suma total, firma y sello del responsable.

**5.Inventarios de Formularios y Documentos:**

Existencia anterior, documentos emitidos, existencia actual, remesa recibida.

**6.Copia de Boletas de Depósitos:**

Fecha, monto depositado, sello del banco.

**7. Informe de Recaudación:**

Nombre de la oficina, funcionario responsable, fecha, rubros y su cobro, firma y sello del responsable.

Luego de realizar el examen de los documentos los mismos son procesados de forma siguiente:

**1. Detalle diario de recaudos:**

En este cuadro se recopila la información de las liquidaciones de ingresos, facturas, recibos Oficial General.

- Fecha de informe examinado
- Nombre de la oficina
- Nombre del funcionario
- Detalle de los recibos con toda la información contenida
- Totales
- Observaciones

**2. Análisis de las remesas de formularios y documentos de valor:**

En este cuadro se detallan los documentos que se manejaron en el mes.

- Nombre de la oficina
- Fecha
- Inventario inicial
- Formularios expedidos
- Inventario final

**3. Hoja de análisis según investigación:**

Este cuadro contiene el resumen de lo examinado en el mes y se confronta con lo informado por la oficina.

- Número de SCAFID
- Nombre de la Inspectoría
- Nombre del funcionario responsable
- Fecha
- Detalle de ingresos por rubros
- Total según Inspector
- Total según Auditor
- Diferencias
- Observaciones
- Total de otros ingresos
- Total de recaudos netos a favor de la AMP
- Comentario del resultado del examen de cuentas

- Firma del auditor, supervisor y jefe
- Fecha

**4. Informe de producción Mensual:**

- Información por el Auditor, de los informes examinados en un mes y que corresponden a meses anteriores de cada oficina.

**5. Resumen del informe mensual de los auditores:**

- Mes examinado
- Nombre del auditor
- Recaudación Bruta / Subsidios
- Egresos
- Recaudación neta
- Remesado / Depositado
- Diferencias
- Observaciones

**6. Resumen de la recaudación de las Oficinas de la AMP:**

- Nombre de la Oficina
- Mes y año del informe
- Recaudación bruta
- Egresos
- Recaudación neta
- Total remesado
- Diferencia

**Observación:** Este cuadro se alimenta del informe de producción mensual de cada auditor.

**7. Resumen de la Recaudación de las Inspectorías y Oficinas Internacionales de la AMP:**

- El año
- Inspectorías u Oficina examinada
- Mes del Informe
- Mes que se revisa el informe
- Totales

**Nota:** Este cuadro se alimenta del resumen de la recaudación de las Inspectorías y Oficinas de la AMP.

**8. Consolidado de la Recaudación de las Inspectorías y Oficinas Internacionales de la AMP:**

- El año
- Inspectorías u Oficina examinada

- Concepto
- Total consolidado del mes

**Observación:** Este cuadro se alimenta con la información del resumen de las Inspectorías y Oficinas Internacionales de la AMP.

**9. Totales consolidados de Recaudos y Subsidios, Egresos Inspección e Investigación de accidentes y remesas examinados detalla:**

El total consolidado de un año en concepto de recaudación, Subsidios Egresos, Gastos, Inspecciones anuales e investigación de Accidentes; Remesas y total de Depósitos.

**Observación:** El cuadro es alimentado por el consolidado de la Recaudación de la Inspectorías y Oficinas Internacionales de la AMP.

ANEXO NÚM.2

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y  
COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE MARINA MERCANTE Y  
GENTE DE MAR.

DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA REALIZAR EL ANÁLISIS DE CUENTAS DE  
LAS OFICINAS REGIONALES DE DOCUMENTACIÓN DE LA AMP.

Objetivo: Examinar los gastos operativos en concepto de trámites a marinos de aguas internacionales de las Oficinas Regionales de Documentación, de la AMP.

Documentos sustentadores de las Oficinas Regionales de Documentación. Estos documentos se presentan, para su verificación y evaluación a fin de proceder a su análisis.

- 1. Nota remisoria:**  
Fecha del informe recibido y la información que contiene
- 2. Cuadro de gastos operativos:**  
Tasa de cambio utilizado, rubro, proveedor, gasto en moneda local, gastos en dólares, firma del encargado
- 3. Libro diario de la cuenta en moneda local:**  
Fecha, beneficiario, referencia, número de transferencia o cheque, débito, crédito, saldo en libros.
- 4. Conciliación bancaria en dólares moneda local:**  
Número de cuenta, fecha, saldo en libros, transferencias internas, cheques y disminuciones, saldo en bancos, cheques en circulación.
- 5. Estado de cuenta en dólares:**  
Fecha, número de cuenta, saldo inicial, saldo final, movimiento diario.
- 6. Comprobante de pago de renta:**  
Fecha, monto pagado, firma del encargado, detalle de la transacción
- 7. Recibo de pago de salario y transporte:**  
Fecha, nombre del funcionario, cantidad pagada, número de resolución, firma de recibido.
- 8. Estado de cuenta en moneda local:**  
Fecha, número de cuenta, saldo inicial, saldo final, movimiento diario.
- 9. Comprobante de factura:**  
Número de factura, fecha, monto a pagar, servicio prestado.

- 10. **Comprobante de transacción bancaria:**  
Monto transferido, número de cuenta, fecha de la transacción
- 11. **Comprobante de cheque:**  
Fecha, beneficiario, monto pagado, número de cheque, firma.
- 12. **Comparación del presupuesto aprobado:**  
Gastos de servicios personales, alquiler de locales, gastos operativos, presupuesto aprobado, gastos reales, diferencia
- 13. **Detalle mensual de gastos autorizados:**  
Mes correspondiente, gastos de servicios personales, gastos de alquiler, gastos operativos, detalle de salarios caídos, detalle de gastos operativos.
- 14. **Certificado de depósitos del banco:**  
Nombre de la cuenta, tipo de cuenta, monto en dólares y en moneda local.

**Nota:** Los remanentes de los subsidios deben ser enviados a la AMP, los mismos son verificados en el estado de cuenta del fondo general de la AMP, y en las transferencias bancarias.

**Luego de realizar el examen de los documentos enviados por el funcionario responsable, la misma es procesada de forma siguiente:**

- a. **Cuadro de desembolso de la cuenta bancaria:**  
Se utiliza para comparar el presupuesto aprobado con lo ejecutado por la oficina en el mes, contiene la siguiente información:
  - Partida presupuestaria
  - Mes verificado
  - Ejecución mensual
  - Diferencia
- b. **Lista para verificar los informes de recaudo y anexos recibidos completos:**  
Se utiliza para verificar si las oficinas remiten mensualmente la información con sus correspondientes anexos
  - Nombre de la oficina
  - Mes verificado
  - Año correspondiente
  - Detalle de anexos
- c. **Hoja de análisis según su investigación:**  
Este cuadro contiene el resumen de lo examinado en el mes por el Auditor, y se confronta con lo informado por la oficina.
  - Número y nombre de la oficina
  - Número de SCAFID



- Nombre del funcionario responsable
- Fecha
- Detalle de gastos autorizados
- Total según director
- Total según auditor
- Diferencias
- Observaciones
- Comentarios del resultado del examen de cuentas
- Firma del auditor, supervisor y jefe
- Fecha

**d. Desembolso de la cuenta bancaria:**

Detalla información sobre los gastos

- Detalle del gasto
- Número de cheque
- Fecha del cheque
- Beneficiario
- Valor en moneda local
- Cambio de moneda
- Valor en dólares
- Número de factura

**e. Conciliación bancaria en dólares y moneda local:**

- Fecha
- Balance según libros
- Balance de banco

**f. Informe de producción mensual:**

- Información por el auditor de los informes examinados en un mes, los cuales corresponden a meses anteriores de cada oficina.

**g. Resumen del informe mensual de los auditores:**

- Mes examinado
- Auditor
- Recaudación bruta / subsidios
- Egresos
- Recaudación neta
- Diferencias
- Observaciones

**Observación:** Este cuadro se alimenta del informe de producción mensual de cada auditor.

**h. Resumen de la recaudación de las oficinas de la AMP en el exterior:**

- Nombre de la oficina
- Mes y año del informe
- Recaudación bruta
- Egresos
- Total remesado
- Diferencia

**Observación:** Este cuadro se alimenta del informe de producción mensual de cada auditor

**i. Resumen de la Recaudación de las Inspectorías y Oficinas Internacionales de la AMP:**

- Fecha
- Inspectorías u Oficina examinada
- Mes del Informe
- Mes que se revisa el informe
- Totales

**Observación:** Este cuadro se alimenta del resumen de la recaudación de las Inspectorías y Oficinas de la AMP.

**j. Consolidado de la Recaudación de las Inspectorías y Oficinas Internacionales de la AMP:**

- El año
- Inspectorías u Oficina examinada
- Concepto
- Total consolidado del mes

**Observación:** Este cuadro se alimenta con la información del resumen de las Inspectorías y Oficinas Internacionales de la AMP.

**k. Totales consolidados de Recaudos y Subsidios, Egresos Inspección e Investigación de accidentes y remesas examinados detalla:**

- El total consolidado de un año en concepto de recaudación, Subsidios Egresos, Gastos, Inspecciones anuales e investigación de Accidentes; Remesas y total de Depósitos.

**Observación:** El cuadro es alimentado por el consolidado de la Recaudación de las Inspectorías y Oficinas Internacionales de la AMP.

ANEXO NÚM.3

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y  
COMERCIAL  
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE MARINA MERCANTE Y  
GENTE DE MAR.

DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA EL ANÁLISIS DE CUENTAS DE LAS OFICINAS  
TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN DE BUQUES (SEGUMAR) Y DE LA OFICINA DE  
LA MISIÓN PERMANENTE DE PANAMÁ ANTE LA ORGANIZACIÓN MARÍTIMA  
INTERNACIONAL (OMI). DE LA AMP.

Objetivo: Examinar los informes de subsidios y gastos operativos en concepto de emisión de certificados a naves en las oficinas de SEGUMAR y representación de Panamá ante la Organización Marítima Internacional OMI

Documentos sustentadores de la Oficina de Seguridad Marítima (SEGUMAR) y Oficina de la Misión Permanente de Panamá ante la OMI. Estos documentos se presentan, para su verificación y evaluación a fin de proceder a su análisis.

1. **Nota remisoría:**  
Fecha del informe recibido y su información.
2. **Relación de gastos se verifica:**  
Fecha y nombre de la oficina, nombre del responsable, número de resuelto, salarios y gastos operativos, gastos extraordinarios, presupuestos de gastos autorizados, firma y sello del responsable
3. **Gastos Subsidios a la Oficina SEGUMAR se verifica:**  
Fecha, salarios y gastos operativos, gastos extraordinarios, remanente del presupuesto.  
Sello y firma del responsable, copia de los salarios pagados, copias de las facturas de gastos, copia de la resolución de gastos extraordinarios.
4. **Gastos OMI, movimientos de cuenta en moneda local se verifica:**  
Fecha, Beneficiario, referencia, número de cheque y monto, firma del responsable
5. **Subsidio Gastos Misión Permanente de Panamá ante la OMI se verifica:**  
Fecha, presupuesto aprobado, gastos actuales, diferencia, gastos de servicios personales, tasa de cambio, gastos operativos, gastos bancarios, firma y sello del responsable
6. **Copia de la factura de gastos se verifica:**  
Nombre de la empresa, fecha y número de factura, monto, sello de pagado, servicio prestado
7. **Copia de cheque:**

Fecha y número de cheque, beneficiario, monto y firma.

**8. Recibo de pago de salario:**

Funcionario y cargo, mes del pago y valor, fecha de recibido.

**9. Tasa de cambio:**

Tasa promedio en el mes actual.

**10. Copia del estado de cuenta en dólares y moneda local, se verifica:**

Número de cuenta bancaria, concepto, débito y crédito, saldo o balance inicial y final, fecha

**11. Conciliación bancaria en dólares y moneda local, se verifica:**

Fecha, saldo inicial según libros, ingresos y egresos, saldo final según libros, saldo según estado de cuenta del banco.

**12. Ingresos, Recibo Oficial General (Copia), se verifica:**

Secuencia numérica, nombre de la oficina, nombre del contribuyente, concepto de cobro, tarifa aplicada, suma total, fecha de transferencia, fecha de cheque, fecha del recibo, sello y firma del responsable, estado de cuenta bancario.

**13. Relación de gastos, los gastos se efectúan mediante cheques y por transferencia bancaria se verifica:**

Gastos operativos.

Nota de autorización, resueltos si los hay, formulario de autorización de pagos, firma de autorización, secuencia numérica del cheque, fecha, monto en letras y en números, firma, cuenta contable, conceptos, explicación del gasto, copia de comprobantes (facturas, recibos), estado de cuenta bancarios.

**14. Pagos de inspecciones de seguridad anuales (ASI), e investigaciones de accidentes de naves se verifica:**

Nota de autorización de transferencia de fondo, nota de autorización de pago, fecha de la factura, nombre del inspector, nombre de la nave, monto, estado de cuenta bancaria.

**Observación:** Los remanentes de los subsidios deben ser enviados a la AMP, y son verificados en el estado de cuenta del fondo general de la AMP, y en las transferencias bancarias.

**Salidas de documentos en los que se consolida la información de las oficinas**

Luego de realizar el análisis de los documentos enviado por el funcionario responsable, la misma es procesada de la forma siguiente:

**a. Cuadro comparativo del presupuesto y la ejecución del gasto:**

Se utiliza para comparar el presupuesto aprobado con lo ejecutado por la oficina en el mes, con la siguiente información:

- Partida presupuestaria y presupuesto
- Mes y ejecución mensual

- Diferencia

**b. Lista para verificar si los informes de recaudos y anexos se recibieron completos:**

Se utiliza para verificar si mensualmente las oficinas remiten toda la información con sus correspondientes anexos.

- Nombre de la oficina
- Mes verificado
- Año correspondiente
- Detalle de los anexos

**c. Hoja de análisis según investigación:**

Este cuadro contiene el resumen de lo examinado en el mes por el auditor y se confronta con lo informado por la oficina.

- Número de oficina
- Número de SCAFID
- Nombre de la oficina
- Nombre del funcionario responsable
- Fecha
- Detalle de gastos autorizados
- Total según Director
- Total según Auditor
- Diferencias
- Observaciones
- Comentario del resultado del examen de cuentas
- Firma del auditor, supervisor y jefe
- Fecha

**d. Desembolso de la cuenta bancaria:**

Detalla información sobre los gastos, y desembolso de la cuenta bancaria.

- Detalle del gasto
- Número y fecha del cheque
- Beneficiario
- Valor en moneda
- Cambio de moneda
- Número de factura

**e. Conciliación bancaria en dólares y moneda local:**

- Fecha
- Balance según libros
- Balance en el banco

**f. Cuadro compartido de los recibos oficiales con depósitos y transferencia del mes:**

Se utiliza para determinar que todos los ingresos detallados en los recibos oficiales o cualquier otro documento que indique depósito, haya ingresado en la Cuenta Bancaria de la Oficina Internacional de la AMP, (SEGUMAR) balanceando el total de los recibos oficiales con el total de los depósitos mediante cheques o transferencias bancarias.

- Fecha del recibo
- Fecha del cheque o de la transferencia
- Número de recibo oficial (debe ser de manera numérica secuencial)
- Nombre de la empresa
- Concepto del cobro (certificados emitidos)
- Tarifa cobrada
- Total de recibos
- Otros cobros de existir
- Firma
- Monto del cheque
- Monto de la transferencia
- Totales

**g. Detalle de gastos (Mes y número de SCAFID):**

Se describen todos los gastos efectuados por la Oficina Internacional de la AMP, (SEGUMAR), Se utiliza para totalizar los gastos por concepto mensual; el saldo total es llevado a la conciliación bancaria. En este cuadro se dividen los gastos que son pagados mediante transferencias; se cotejan en el estado de cuenta bancaria (Cuenta Operativa) y contiene.

- Encabezado del cuadro
- Nombre de la oficina a que corresponde
- Nombre del cuadro
- Período o mes de verificación
- Año correspondiente
- Fecha del gasto
- Nombre al que se le efectúa el pago
- Descripción del gasto
- Número de cheque
- Transferencia
- Concepto del gasto
- Monto
- Totales

**h. (Auxiliar) Detalle de pagos de inspección de Seguridad Anual (ASI) e Investigación de accidentes a naves:**

Este cuadro es utilizado para verificar los pagos efectuados a los inspectores, por inspeccionar las naves accidentadas. Estos pagos pueden hacerse mediante cheques o transferencias bancarias.

- Encabezado del cuadro

- Nombre de la oficina
- Período y mes de verificación
- Fecha de la operación
- Nombre del inspector
- Fecha de la factura
- Números (s) de factura
- Nombre de la nave
- Número del cheque
- Número de la transferencia
- Pago (ASI)
- Pago investigación de accidente
- Autorización del pago
- Totales por columna

**i. Detalle de planilla – Servicios profesionales ajuste salarial (Auxiliar):**

Este cuadro se utiliza para verificar si se cumple con el debido pago a las personas de planilla, (Se le efectúan los descuentos exigidos por la Ley) a las que se les paga por honorarios y por ajustes salarial. (No se le efectúan descuentos). Este cuadro revela la primera y segunda quincena y el consolidado del mes.

- Encabezado del cuadro
- Mes y quincena correspondiente
- Beneficiario
- Número de cheque
- Monto bruto
- Deducciones (Impuesto sobre la renta – seguro social, seguro educativo y otros)
- Salario neto de la planilla
- Honorarios por ajuste salarial
- Honorarios por servicio especial
- Total bruto de salario y honorarios
- Total neto de salario y honorarios

**j. Informe de producción mensual:**

- Información por el auditor de los informes examinados en un mes, los cuales corresponden a meses anteriores de cada oficina.

**k. Resumen del informe mensual de los auditores, contiene información sobre:**

- Mes examinado
- Auditor
- Recaudación bruta / subsidios
- Egresos
- Recaudación neta
- Diferencias
- Observaciones.

**l. Resumen de la recaudación de las oficinas de la AMP, se detalla:**

- Nombre de la oficina
- Mes y año del informe
- Recaudación bruta
- Egresos
- Recaudación neta
- Total remesad
- Diferencia

**Observación:** Este cuadro se alimenta del informe de producción mensual de cada Auditor.

**m. Resumen de la recaudación de las Inspectorías y Oficinas Internacionales de la AMP se detalla lo siguiente:**

- El año
- Inspectoría u Oficina examinada
- Mes del informe
- Mes de revisión del informe
- Totales

Este cuadro se alimenta del resumen de la recaudación de los Consulados y Oficinas de la AMP.

**n. Consolidado de la recaudación de las Inspectorías y Oficinas Internacionales de la AMP, se detalla:**

- El año
- Inspectoría u Oficina examinada
- Concepto
- Total consolidado del mes

**Observación:** Este cuadro es alimentado con la información del resumen de las Inspectorías y Oficinas Internacionales de la AMP.

**o. Totales consolidados de recaudo y subsidios egresos inspección e investigación de accidentes y remesas examinadas, detalla:**

El informe consolidado de un año en concepto de recaudación y subsidios egresos, gastos inspecciones anuales e investigación de accidentes remesas y total de depósitos.

**Observación:** Es alimentado por el cuadro consolidado de la recaudación de Inspectorías y Oficinas Internacionales de la AMP.



ANEXO NÚM.4

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y  
COMERCIAL  
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE MARINA MERCANTE Y  
GENTE DE MAR.

DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA EL ANÁLISIS DE INFORMES FINANCIEROS  
DE LAS OFICINAS DE REGISTRADOR AUXILIAR DE LA AMP EN EL EXTERIOR.

**Objetivo:** Examinar los recaudos por cobros de impuestos, tasas, derechos, y servicios prestados a las naves inscritas en la Marina Mercante Panameña que realizan los correspondientes trámites en las Oficinas de Registrador Auxiliar ubicada en el exterior.

Documentos sustentadores de las Oficina de Registrador Auxiliar de la AMP ubicada en el exterior.

- 1. **Nota remisoría se verifica:**  
Fecha del informe recibido y la información que contiene.
- 2. **Recibo oficial general se verifica:**  
Secuencia numérica, nombre del contribuyente, suma total detalle del pago, tipo de cambio  
Fecha sello y firma del responsable.
- 3. **Certificado de autenticación, se verifica:**  
Nombre de la oficina, nombre del director encargado, fecha, nombre del contribuyente,  
número de recibo oficial, número del arancel, derecho monto cobrado, secuencia numérica,  
sello y firma del responsable.
- 4. **Recibo de impuesto y tasa anuales, se verifica:**  
Fecha, nombre del buque, nombre del propietario, número de télex, número de patente de  
navegación, tonelaje bruto, tonelaje neto, tipo de servicio de nave, lugar de pago, impuesto y  
tasa cobrados, secuencia numérica, sello y firma del responsable.
- 5. **Informe de recaudos consulares (Cuadro A), se verifica:**  
Fecha, nombre de la oficina, nombre del funcionario encargado, sumatoria de los rubros  
cobrados, total remesado, sello y firma del responsable.
- 6. **Hoja de análisis se verifica:**  
Nombre de la oficina, funcionario responsable, fecha, rubros y su cobro, sello y firma del  
responsable.
- 7. **Detalle de relación de gastos se verifica:**  
Nombre de la oficina, funcionario responsable, fecha, número de resuelto de presupuesto de  
gastos, gastos autorizados según resuelto de presupuesto der gastos, detalle de gastos operativos  
según resuelto de presupuestos de gastos, detalle de gastos operativos según resuelto de  
presupuesto de gastos, detalle de gastos ejecutados, sello y firma del responsable.

**8. Registro diario de gastos, se verifica:**

Fecha, número de cheque, proveedor, número de factura, monto, detalle.

**Observación:** El registro diario se realiza por cada rubro establecido en la resolución de presupuesto.

**9. Facturas y documentos sustentadores, se verifica:**

Membrete, número de factura, fecha, nombre de la oficina, monto pagado.

**10. Relación de especies y formularios de valor recibido y expedido (Anexo 01) se verifica.**

Fecha, nombre de la oficina, detalle de los documentos, cantidad recibida y expedida, numeración expedida, sello y firma del responsable.

**11. Inventario de especies y formularios de valor (Anexo 02), se verifica:**

Fecha, nombre de la oficina, detalle de los documentos, cantidad y pedidos, sello y firma del responsable.

**12. Formulario 01-ADV-F010 (Gente de mar) se verifica:**

Fecha, nombre de la oficina, detalle de los formularios, cantidades: existencia inicial, recibidas expedidas, y existencia final, numeración en existencia total, pedidos, sello y firma del responsable.

**13. Inventario de especies y formularios de valor, se verifica:**

Fecha, numeración de los documentos utilizados, numeración de los documentos en existencia.

**14. Informe de recaudación (Anexo 02), se verifica:**

Fecha, nombre de la oficina, Concepto y tipo de certificados  
Cantidad de certificado de titulación, o refrendo, tarifa, recaudación neta y bruta, sello y firma del responsable.

**15. Conciliación bancaria, cuenta en dólares, se verifica:**

Fecha, saldo según libros, depósitos, egresos, saldo según banco.

**16. Libro de banco de la cuenta de moneda local, se verifica:**

Fecha, fecha del depósito, detalle, número de cheque, créditos (Cheques y Transferencias), débitos (Monto del cheque, transferencia a la cuenta en dólares), saldo.

**17. Conciliación bancaria, se verifica:**

Fecha, saldo según libros, depósitos, egresos, saldo según banco.

**18. Copia de la transferencia de la remesa al fondo de la AMP, se verifica:**

Fecha del envío, nombre de la oficina, monto transferido.

**Salidas, documentos en los que se consolida la información de las oficinas:**

Luego de realizar el examen de los documentos enviados por el funcionario responsable, la misma es procesada de la siguiente forma:

**a. Informe de recaudación mensual:**

En este cuadro se recopila la información de los recibos oficial general, se detalla:

- Fecha del informe examinado
- Nombre de la oficina
- Nombre del funcionario
- Número de SCAFID
- Detalle de los recibos con toda la información contenida
- Totales
- Observaciones

**b. Cuadro comparativo del presupuesto y la ejecución de gastos:**

En este cuadro refleja la información de los gastos mensuales de acuerdo a la ejecución presupuestaria, se detalla:

- Tipo de gasto
- Cantidad según resuelto de presupuesto
- Gasto ejecutado
- Tasa de cambio utilizada
- Valor pagado
- Diferencias

**c. Análisis de las remesas de formularios y documentos de valor:**

En este cuadro se detallan los documentos que se manejaron en la oficina en el mes; contiene la siguiente información

- Nombre de la oficina
- Fecha
- Inventario inicial
- Formularios expedidos
- Inventario final

**d. Lista para verificar si los informes de recaudos y anexos, se recibieron completos:**

Se utiliza para verificar si mensualmente las oficinas remiten toda la información con sus correspondientes anexos; contiene la siguiente información.

- Nombre de la oficina
- Mes verificado
- Año correspondiente
- Detalle de los anexos

**e. Hoja de análisis según investigación:**

Este cuadro contiene el resumen de lo examinado en el mes por el auditor y se confronta con lo informado por la oficina; detalla lo siguiente:

- Número de oficina
- Número de SCAFID
- Nombre de la oficina
- Nombre del funcionario responsable
- Fecha
- Detalle de ingresos por rubros
- Detalle de gastos autorizados
- Total según director
- Total según auditor
- Diferencias
- Observaciones
- Total de otros ingresos
- Total de recaudos netos a favor de la AMP
- Comentario del resultado del examen de cuentas
- Firmas del auditor, supervisor, jefe
- Fecha

**f. Conciliación Bancaria en dólares y moneda local, se detalla:**

- Nombre de la oficina
- Número de cuenta
- Saldo según libros
- Saldo según estado de cuenta
- Ingresos y egresos
- Cheques en circulación

**g. Informe de producción mensual, detalla lo siguiente:**

- Información por Auditor de los informes examinados en un mes, los cuales corresponden a meses anteriores de cada oficina.

**h. Resumen del informe Mensual de los Auditores, contiene información sobre:**

- Mes examinado
- Auditor
- Recaudación bruta / subsidios
- Egresos
- Recaudación neta
- Diferencia
- Observaciones

**Observación:** Este cuadro se alimenta del informe de producción mensual de cada Auditor.

**i. Resumen de la recaudación de las oficinas de la AMP, se detalla:**

- El nombre de la oficina
- Mes y año del informe

- Recaudación bruta
- Egresos
- Recaudación neta
- Total remesado
- Diferencia

**Observación:** Este cuadro se alimenta del informe de producción mensual de cada Auditor.

**j. Resumen de la recaudación de las Inspectorías y Oficinas Internacionales de la AMP, se detalla:**

- El año
- Inspectorías u oficina examinada
- Mes en que se revisa el informe
- Totales

**Observación:** Este cuadro se alimenta del resumen de la recaudación de los Consulados y oficinas de la AMP.

**k. Consolidado de la recaudación de las Inspectorías Oficinas Internacionales de la AMP, se detalla:**

- El año
- Inspectorías u Oficina examinada
- Concepto
- Total consolidado del mes

**Observación:** Este cuadro es alimentado con la información del resumen de las Inspectorías y Oficinas de la AMP.

**l. Totales consolidados de recaudos y subsidios, egresos, inspección e investigación de accidentes y remesas examinados, se detalla:**

- El total consolidado de un año en concepto de recaudación y subsidios, Egresos, gastos / gastos inspecciones anuales e investigación de accidentes remesas, total depósitos.

**Observación:** Es alimentado por el cuadro consolidado de la recaudación de Inspectorías y Oficinas Internacionales de la AMP.

ANEXO NÚM.5

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y  
COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE MARINA MERCANTE Y  
GENTE DE MAR

DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA EL ANÁLISIS DE LOS INFORMES DE  
RECAUDOS DE LAS CAJAS DE FINANZAS Y TESORERÍA DE LA AMP

**Objetivos:** Examinar los recaudos por cobros de impuestos tasas, derechos y servicios prestados a las naves inscritas en la Marina Mercante Panameña, que realizan los correspondientes trámites en las Oficinas centrales de la AMP.

Documentos sustentadores enviados por las Oficinas Centrales de la AMP.

- 1. **Nota remisoría, se verifica:**  
Fecha del informe recibido y la información de su contenido.
- 2. **Informe de recaudación, se verifica:**  
Nombre de la oficina, funcionario responsable, fecha, rubros y sus cobros, firma responsable.
- 3. **Recibo oficial general, se verifica:**  
Número asignado, nombre del contribuyente, suma total, detalle del pago, fecha, sello y firma del responsable.
- 4. **Recibo – liquidación, se verifica:**  
Secuencia numérica, fecha, nombre del contribuyente, detalle del pago, suma total, sello y firma del responsable.
- 5. **Liquidación de ingresos, se verifica:**  
Secuencia numérica, fecha, nombre del contribuyente, detalle del pago, suma total, sello y firma del responsable.
- 6. **Copia de boleta de depósito, se verifica:**  
Fecha, monto depositado, sello del banco.

**Salidas, documentos en que se consolida la información de las Oficinas.**  
Luego de realizar el examen de los documentos enviados por el funcionario responsable, la misma es procesada de la siguiente forma:

**a. Detalle diario de recaudos:**

En este cuadro se recopila la información de las liquidaciones de ingresos, recibo – liquidación y los recibos Oficial General, se detalla:

- Fecha del informe examinado
- Nombre de la Oficina
- Nombre del funcionario
- Número de SCAFID
- Detalle de los recibos con toda la información que contiene
- Totales
- Observaciones

**b. Detalle diario de recaudos consulares**

En este cuadro se recopila la información de las liquidaciones de ingresos con recaudos consulares solamente se detalla lo siguiente:

- Fecha del informe examinado
- Nombre de la Oficina
- Nombre del funcionario
- Número de SCAFID
- Detalle de las liquidaciones de ingresos con toda la información contenida
- Totales
- Observaciones

**Observación:** Las liquidaciones de ingresos que pertenezcan a consulados, se remiten al Departamento de Consulados y Embajadas, mediante memorando interno.

**c. Hoja de análisis:**

Este documento contiene el resumen de lo examinado en el mes por el Auditor y se verifica con lo informado por la Oficina, se detalla:

- Número de SCAFID
- Nombre de la Oficina
- Fecha
- Total recaudado
- Total depositado
- Detalle de ingresos por rubros
- Diferencias
- Observaciones
- Total de recaudos consulares
- Firmas del auditor, supervisor y jefe

**d. Informe de producción mensual, se detalla:**

- Información por Auditor de los informes examinados en un mes, los cuales corresponden a meses anteriores de cada oficina.

**e. Resumen del informe mensual de los Auditores, contiene información sobre:**

- Mes examinado
- Auditor
- Recaudación bruta / subsidios
- Egresos
- Recaudación neta
- Remesado / depositado
- Diferencias
- Observación

**f. Resumen de la recaudación de las Oficinas Internacionales de la AMP, Se detalla:**

- El nombre de la oficina
- Mes y año del informe
- Recaudación bruta
- Egresos
- Recaudación neta
- Total remesado
- Diferencia

**Observación:** Este cuadro se alimenta del informe de producción mensual de cada Auditor.

**g. Resumen de la recaudación de las Inspectorías y Oficinas Internacionales de la AMP, se detalla:**

- El año
- Inspectorías u Oficinas examinada
- Mes del informe
- Mes en que se revisa el informe
- Totales

**Observación:** Este cuadro se alimenta del resumen de la recaudación de las Oficinas de la AMP.

**h. Consolidado de la recaudación de las Inspectorías y Oficinas Internacionales de la AMP, se detalla:**

- El año
- Inspectorías u Oficina examinada
- concepto
- Total consolidado del mes

**Observación:** Este cuadro es alimentado con la información del resumen de las Inspectorías y Oficinas Internacionales de la AMP.

**i. Totales consolidados de recaudos y subsidios, egresos, inspección e investigación de accidentes y remesas examinado se detalla:**



- El total consolidado de un año en concepto de recaudación y subsidios, egresos / gastos, inspecciones anuales e investigación de accidentes, remesas, total de depósitos.

**Observación:** Es alimentado por el cuadro consolidado de la recaudación de Inspectorías y Oficinas Internacionales de la AMP.

ANEXO NÚM.6

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE MARINA MERCANTE Y GENTE DE MAR

DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA EL ANÁLISIS DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS A NAVES DEL REGISTRO PANAMEÑO AUTORIZADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE DE LA AMP

**Objetivos:** Examinar las Resoluciones de créditos sus concepto de aplicación a las naves inscritas en la Marina Mercante Panameña, que realizan los correspondientes trámites en las Oficinas centrales de la AMP.

Documentos sustentadores enviados por las Oficinas Centrales de la AMP.

1. **Nota remisoria, se verifica:**  
Fecha del informe recibido, número de nota, detalle mensual de resoluciones, nombre y firma del Director.
2. **Resoluciones de créditos, se verifica:**  
Número de resolución, fecha, nombre del solicitante, nombre de la nave, concepto de crédito, resoluciones anteriores, número de recibo, fecha y lugar donde se pagó, saldo pendiente de aplicar, firma del Director General, Saldo de la Dirección General.

**Observación:** Mediante el P. K. I., se verifica el historial de la nave y los recibos pagados.

3. **Recibos de impuestos y tasas anuales, se verifica:**  
Secuencia numérica, nombre de la nave, detalle del pago, suma total, fecha, sello y firma del responsable.
4. **Recibo oficial general, se verifica:**  
Secuencia numérica, nombre de la nave, detalle del pago, suma total, fecha, sello y firma del responsable.

**Salidas, documentos en los que se consolida la información de las Oficinas:**  
Luego de realizar el examen de los documentos enviados por el funcionario responsable es procesada de forma siguiente

- a. **Detalle diario de resoluciones de crédito:**  
En este cuadro se recopila la información de créditos, recibo de impuestos y tasas anuales, recibo Oficial General, se detalla:
- Fecha del informe examinado

• Número de nota

- Nombre de la oficina
- Número de SCAFID
- Detalle de las resoluciones de créditos con toda la información contenida
- Saldo pendiente de aplicar
- Nuevo recibo
- Observaciones

**b. Hoja de análisis:**

Este documento contiene el resumen de lo examinado en el mes por el Auditor y se verifica con lo informado por la oficina, se detalla:

- Número de SCAFID
- Nombre de la oficina
- Fecha
- Total de créditos solicitados
- Total de saldo pendiente de aplicar
- Números de las resoluciones de créditos
- Firmas del auditor, supervisor, jefe

**c. Informe de producción mensual, se detalla:**

- Información por Auditor de los informes examinados en un mes, los cuales corresponden a meses anteriores de cada oficina.

**d. Resumen del informe mensual de los Auditores, contiene la información sobre:**

- Mes examinado
- Auditor
- Recaudación bruta / subsidios
- Egresos
- Recaudación neta
- Remesado / depositado
- Diferencias
- Observaciones

ANEXO NÚM.7

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y  
COMERCIAL  
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE MARINA MERCANTE Y  
GENTE DE MAR

DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA EL ANÁLISIS DE LOS INFORMES DE  
RESUELTOS POR EXPEDICIÓN DE PATENTES REGLAMENTARIAS Y LA  
CANCELACIÓN DE NAVES DEL REGISTRO PANAMEÑO AUTORIZADOS POR LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE DE LA AMP

**Objetivos:** Examinar los resueltos de emisión de patentes y los resueltos de naves canceladas de la Marina Mercante Panameña, que realizan los correspondientes trámites en las Oficinas de la AMP.

Documentos sustentadores enviados por las Oficinas de la AMP.

- 1 Nota remisoría, se verifica:**  
Fecha del informe, número de nota, detalle mensual del resuelto, nombre y firma del responsable.
- 2. Resueltos de emisión de patente, se verifica:**  
Número de resuelto, fecha, nombre e información de la nave, número y fecha del recibo del pago, observaciones, nombre y firma del responsable
- 3. Resueltos de naves canceladas, se verifica:**  
Número del certificado de cancelación del registro, número de resuelto, fecha de cancelación, nombre e información de la nave, número de recibo, fecha y lugar donde se pagó, observaciones, nombre y firma del responsable.

**Observación:** Mediante P:K:I:, se verifica el historial de la nave y el recibo pagado para cancelación de su registro.

**Salidas, de documentos en los que se consolida la información de las oficinas.**  
Luego de realizar el examen de los documentos enviados por el funcionario responsable, es procesada de la forma siguiente:

- a. Detalle Diario de Resueltos:**  
Este cuadro recopila la información de los resueltos, se detalla:
  - Fecha del informe examinado
  - Número de nota
  - Nombre de la oficina

- Número de SCAFID
- Cantidad de resueltos emitidos
- Detalle de los resueltos con toda la información contenida
- Observaciones

**b. Hoja de análisis:**

Este documento contiene el resumen de lo examinado en el mes por el Auditor y se verifica con la información suministrada por la oficina de la AMP. Se detalla:

- Número de SCAFID
- Nombre de la oficina
- Fecha
- Cantidad de resueltos verificados
- Observaciones sobresalientes
- Firmas del Auditor, Supervisor y jefe

**c. Informe de producción mensual, se detalla:**

- Información por Auditor de los informes examinados en un mes los cuales corresponden a los meses anteriores de cada oficina.

**d. Resumen del informe mensual de los Auditores, contiene información sobre:**

- Mes examinado
- Auditor
- Recaudación bruta / subsidios
- Egresos
- Recaudación neta
- Remesado / depositado
- Diferencias
- Observaciones

ANEXO NÚM.8

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULAR COMERCIAL  
DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE LA MARINA MERCANTE Y GENTE DE MAR  
HOJA DE ANÁLISIS SEGÚN INVESTIGACIÓN A LAS INSPECTORÍAS DE MARINA MERCANTE DE LA AMP

SCAFID				
INSPECTORIA	MES:			
FUNCIONARIO:				
CARGO:	INSPECTOR			
Detalle de Ingresos por Rubros	SEGÚN EL INSPECTOR	SEGÚN INVESTIGACIÓN	DIFERENCIA	OBSERVACIÓN
	B/. O/	B/.	B/.	
1.1.1.2.03. IMPUESTOS SOBRE NAVES				
Servicio Exterior			-	
Servicio Interior			-	
Tasa Única Anual			-	
Impuesto de Navegación (Permiso de Navegación)			-	
Naves de Placer			-	
Naves Comerciales			-	
Nave Artesanal			-	
Subtotal	-	-	-	
1.2.4.1.06 ABANDERAMIENTOS			-	
1.2.4.2.02.11 Certificación - Registro Público			-	
1.2.4.2.08 RECAUDO CONSULAR (Legalización de Documentos)			-	
1.2.4.2.13 DERECHO DOCUMENTARIOS DE NAVES				
Consentimiento de Zarpe			-	
Permiso de Navegación (el documento)			-	
Cambio de Propietario			-	
Permiso y Licencia de Radio			-	
Licencia de Navegacion (Motor Fuera de Borda)			-	
Prórroga y Licencia de Radio			-	
Prórroga de Patente			-	
Reserva de Nombre de Naves			-	
Paz y Salvo			-	
Derecho de Cancelación			-	
Otros			-	
Subtotal	-	-	-	
1.2.4.2.56 INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES			-	
1.2.4.2.57 CERTIFICADOS DE COMPETENCIA				
Carné Marino Cabajotaje Aguas Nacionales			-	
Portada de Agua Nacionales			-	
Solicitud de Aguas Nacionales			-	
Subtotal			-	
1.2.4.2.58 3% TONELADAS NETAS DE NAVES ACCIDENTADAS			-	
1.2.4.2.55 TARIFA POR AVALÚO			-	
1.2.42.59 INSPECCIÓN DE NAVES			-	
1.2.6.0.50 INGRESOS VARIOS DE NAVES				
Multas			-	
Recargos			-	
Intereses			-	
Subtotal	-	-	-	
1.2.6.0.51 OTROS INGRESOS CONSULARES				
Solicitud de Consentimiento de Zarpe ( Timbres Nacionales)			-	
Papel Habilitado			-	
Subtotal	-	-	-	
TOTAL DE RECAUDO	-	-	-	
DEPÓSITO AL FONDO GENERAL DE LA AMP.			-	

COMENTARIO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CUENTA

Según la información suministrada por el Administrador del Puerto de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, señalo lo siguiente:

1. RECAUDACIÓN

2. MANEJO DE DOCUMENTOS (CONTROL DE INVENTARIOS)

3. RENDICIÓN DE CUENTA

AUDITOR \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

JEFE DE SECCIÓN \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

JEFE DE DEL DEPTO \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

ANEXO NÚM.9

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DIRECCION NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y COMERCIAL  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y FISCALIZACION DE LA MARINA MERCANTE Y GENTE DE MAR  
HOJA DE ANALISIS SEGÚN INVESTIGACIÓN

					SCAFID:			
OFICINA					MES:			
FUNCIONARIO:					INGRESO:			
CARGO:					ESTADO DE CUENTA:			
DETALLE DE GASTOS EJECUTADOS				PRESUPUESTO APROBADO	SEGÚN JEFE DE LA OFICINA	SEGÚN INVESTIGACIÓN	DIFERENCIA	OBSERVACIÓN
Transferencia del Consulado General de Panamá en								(Tipo de Cambio )
GASTOS AUTORIZADOS								
Gastos Personales:								
Salarios							0,01	
Jefe Regional							0,00	
Sub Jefe							0,00	
Oficial Técnico							0,00	
Oficial Técnico							0,00	
Oficial Técnico							0,00	
							0,00	
Filipinos							0,00	
							0,00	
Panameños							0,00	
Alquileres							0,00	
Alquiler de locales y Oficinas del Servicio Exterior							0,00	
Gastos Operativos:				0,00	0,00	0,00	0,00	
Energía Eléctrica							0,00	
Telecomunicaciones							0,00	
Correo							0,00	
Útiles y Materiales de Oficina							0,00	
Mantenimiento y Reparaciones							0,00	
Útiles de Aseo y Limpieza							0,00	
Gastos Varios							0,00	
Gastos de Transporte							0,00	
Mantenimiento y Reparaciones de Equipo							0,00	
TOTAL DE GASTOS AUTORIZADOS				0,00	0,00	0,00	0,00	
REMANENTE DE PRESUPUESTO					0,00	0,00	0,00	
MENOS:								
COMISIÓN BANCARIA					0,00	0,00		
GASTOS EXTRAORDINARIOS					0,00	0,00		
SUBTOTAL					0,00	0,00		
REMANENTE NETO PARA LA AMP					0,00	0,00	0,00	
TOTAL REMANENTE REMESADO A LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ								
MENOS:		Remesado en:			SEGÚN EL JEFE DE OFICINA	SEGÚN INVESTIGACIÓN	DIFERENCIA	OBSERVACIÓN
		EFECTIVO					-	
		CHEQUE NÚMERO					-	
		TRANSFERENCIA			0,00	0,00	-	
		TOTAL			0,00	0,00	-	
		Saldo del mes			B/. 0,00	B/. 0,00	B/. 0,00	Por redondeo
COMENTARIOS RESPECTO A LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE LA CUENTA:								
1. SUBSIDIO:								
2. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (GASTO / PRESUPUESTO):								
3. RENDICIÓN DE CUENTA:								
4. OTROS COMENTARIOS:								
AUDITOR					FECHA			
JEFE DE SECCIÓN					FECHA			
JEFE DEL DEPTO.					FECHA			







ANEXO NÚM.12

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y COMERCIAL - FISCALIZACIÓN Y AUDITORIA DE LA MARINA MERCANTE Y GENTE DE MAR

RESUELTOS POR CANCELACIÓN DEL REGISTRO PANAMEÑO - AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ

NOTA No. \_\_\_\_\_ DEL \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_, RESUELTOS \_\_\_\_ al \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_ Resueltos) DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_

SCAFID

	Certificado de Cancelación de Registro No.	RESUELTO No.	NOMBRE NAVE	Clasificación de la Nave	Fecha de Abanderamiento	Fecha de Último Pago	No. RADIO	TONELAJE BRUTO	TONELAJE NETO	MOROSIDAD	No. PATENTE	No. IMO	MONTO ANUAL	Fecha de Cancelación	RECIBO NO.	FECHA DEL RECIBO	Recibo Expedido en:	Se cancela permanentemente del Registro Panameño debido a:
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		

Nota: En este mes se expidieron un total de \_\_\_\_ resueltos y se revisaron \_\_\_\_ que corresponden al \_\_\_\_%.

	CERTIFICADOS	
Numeración Corrida	Faltan	Hay
0	0	0

ANEXO NÚM.13

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
FISCALIZACIÓN DE MARINA MERCANTE - DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y COMERCIAL  
RESOLUCIONES DE CRÉDITOS APLICADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE - AMP  
Nota No. \_\_\_\_\_ del \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Resolución de Crédito No.	Fecha de Resolución	Solicitada por:	Cr. a favor de la nave:	Concepto del Crédito	Crédito Concedido en Resoluciones Anteriores	Pagado con recibo No.	Pagado en:	Monito del Crédito	Saldo Cr. a favor pendiente de aplicar	Nuevo Recibo	Crédito aplicado en:

Total de créditos solicitados

Bi/ 0,00

Bi/ 0,00

Preparado por:

Revisado por:

Fecha:

Fecha:

0,00  
0,00



ANEXO NÚM.15

Scafid No.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y COMERCIAL - FISCALIZACIÓN Y AUDITORIA DE LA MARINA MERCANTE Y GENTE DE MAR  
RECAUDACIÓN CONSULAR DIARIO DE LA CAJA DE TESORERÍA - AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ  
MES DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_

NO.	FECHA	CONSULADO	LIQUIDACIÓN	Total de Recaudos Por Consulado	Recaudos Remesados con el Cheque / Transferencia No.	Cheque o Transferencia del Banco	Comprobante de depósito No.	Según Estado de Cuenta Bancario del Fondo General de la AMP- Cta 10000050450 el depósito ingreso el día	Total de Recaudos Diario	Observaciones
			RECIBO LIQ.  RECIBO OFICIAL GENERAL							
1										
2										
3										
4										

TOTAL DE RECAUDACIÓN

B/. 0.00

B/. 0.00

Menos:	
Cobros al Extranjero	0,00
Depósitos en tránsito	
TOTAL RECAUDOS	
DEPOSITADOS (Según el Estado de Cuenta del Banco Nacional de Panamá.)	B/. 0,00

PREPARADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

INFORME DE CAJA PANCANAL  
REPÚBLICA DE PANAMÁ



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

FECHA:

ASUNTO:

En cumplimiento al Memorando Núm.71-09-MM de 10 de septiembre de 2009, presento algunos comentarios más relevantes de la verificación de los ingresos recibidos en la caja de recaudación de la AMP, correspondiente a \_\_\_\_\_ de 2018. (SCAFID No. \_\_\_\_\_ DINSIC).

De acuerdo a los documentos aportados durante el mes, se efectuaron transacciones por la suma de **B/**\_\_\_\_\_. Se depositaron en la cuenta del Fondo General de la AMP en el Banco Nacional de Panamá, la suma de **B/**\_\_\_\_\_ desglosados de la siguiente manera;

- En cuanto a Registro de Buques (Marina Mercante) **B/**\_\_\_\_\_.
- En Recaudos Consulares **B/**\_\_\_\_\_.
- En concepto de Gente de Mar y otros (Reg. Público) **B/**\_\_\_\_\_.

Durante este mes se emitieron los siguientes documentos:

\_\_\_\_\_ Liquidaciones de Ingresos.  
\_\_\_\_\_ Recibo Oficial General.  
\_\_\_\_\_ Recibos – Liquidaciones.

La verificación incluyo el 100% de todos los informes diarios de ingreso emitidos durante el mes. En cuanto a las liquidaciones de ingresos diarias se consideró el 100% de todas las de Recaudos Consulares que ascendieron a la suma de **B/**\_\_\_\_\_. Esta muestra representa el \_\_\_\_% del total de los ingresos del mes.

Por: \_\_\_\_\_  
Lic. \_\_\_\_\_  
Fiscalización Marina Mercante

ANEXO NÚM.17

INFORME DE CAJA PANCANAL CONSULAR  
REPÚBLICA DE PANAMÁ



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MEMORANDO N° xx – DMMyGM-xx

**PARA:** \_\_\_\_\_  
Coordinador Consular Comercial  
Depto. de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas

**DE:** \_\_\_\_\_ (nombre)  
Coordinadora Consular Comercial  
Depto. de Fiscalización y Auditoría de la Marina Mercante y Gente de Mar

**FECHA:**

**ASUNTO:**

---

Adjunto le suministro el cuadro de la recaudación consular diaria de la Caja de Finanzas de la AMP del mes de \_\_\_\_\_ del 20\_\_, al igual que todas las liquidaciones de ingresos que sustentan este informe.

Se revisaron \_\_ liquidaciones de ingresos correspondientes a Consulados de Marina Mercante con un total de **B/.**\_\_\_\_\_ en recaudación. Según los comprobantes de depósitos de la cuenta bancaria del Fondo General de la AMP – Cta. 0000000000 se depositó la suma de **B/.**\_\_\_\_\_.

Estamos suministrando la liquidación de ingresos correspondiente a su departamento para que reposen en los informes de cada uno de los respectivos consulados.

ANEXO NÚM.18

MEMO INFORME DE RESOLUCIÓN DE CRÉDITO  
REPÚBLICA DE PANAMÁ



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**PARA:** \_\_\_\_\_  
Jefe de Sección del Departamento Fiscalización de Marina Mercante y  
Gente de Mar.

**DE:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (nombre)

**FECHA:**

**ASUNTO:** \_\_\_\_\_

Adjunto le presento el informe concerniente a la verificación de las resoluciones de créditos según el SCAFID \_\_\_\_\_ DINSIC.

De acuerdo a los documentos aportados, estas resoluciones corresponden al período del mes de \_\_\_\_\_ 20\_\_.

El total de créditos solicitados asciende a la suma de B/\_\_\_\_\_. Esta revisión incluye el resuelto No.\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Agradeciendo su atención y en espera de sus comentarios.



INFORME DE RESOLUCIÓN POR LA CANCELACIÓN DE NAVES

REPÚBLICA DE PANAMÁ



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Panamá, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

VERIFICACIÓN DE LOS RESUELTOS POR CANCELACIÓN DE REGISTRO  
DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_

En cumplimiento al Memorando fechado el 26 de febrero de 2011, adjunto le presento el informe concerniente a la verificación de las copias de los Certificados de Cancelación de Registros expedidos por el Departamento de Registro de Buques de la Dirección General de Marina Mercante de la AMP, correspondiente al mes de \_\_\_\_\_ 20\_\_. Según el **SCAFID** \_\_\_\_\_.

En la nota No. \_\_\_\_\_ del \_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_, enviada por el Departamento de Registro de Buques, Sección de Registros se hace referencia a que nos están suministrando copias de los Resueltos de Naves Canceladas del registro panameño. Lo que nos han suministrado son las copias de los certificados de cancelación de registro y no propiamente los resueltos.

De acuerdo a los documentos aportados, se expidieron un total de \_\_\_\_ Certificados de Cancelación de Registro. La numeración de los resueltos se inició con el No. \_\_\_\_ al \_\_\_\_ y del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Para esta revisión se tomó en consideración una muestra de \_\_ certificados de cancelaciones emitidos, que corresponden al \_\_%.

Entre los detalles más sobresalientes de esta revisión tenemos los siguientes:

Preparado por: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(nombre)  
Fiscalización de la Marina Mercante

Adjunto: Cuadro de Certificados de Cancelación de Registros – \_\_\_\_\_ 20\_\_.