



# GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año

Panamá, R. de Panamá lunes 15 de abril de 2024

N° 30010-A

---

## CONTENIDO

---

### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 96-2023-DNMySC  
(De martes 24 de enero de 2023)

POR LA CUAL SE ELEVA A NIVEL DE DEPARTAMENTO, LA SECCIÓN DE ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, SE MODIFICA SU ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ESA DIRECCIÓN, Y SE MODIFICA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

---



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO661D70694DDE9** en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)

PARA USO OFICIAL



**RESOLUCIÓN NÚMERO 96-2023-DNMySC  
(de 24 de enero de 2023)**

Por la cual se eleva a Nivel de Departamento, la Sección de Almacén de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República, se modifica su Estructura Organizativa y se actualiza el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección, y se modifica el Manual de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República.

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

**CONSIDERANDO QUE:**

Los artículos 279 y 280 de la Constitución Política de la República de Panamá, establecen respectivamente, que la Contraloría General de la República es un organismo estatal independiente de carácter técnico, que actúa con plena autonomía funcional, administrativa, operativa y presupuestaria, cuya dirección está a cargo del Contralor General y señala las funciones que le son atribuibles a esta.

De conformidad con el artículo 6 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022, el Contralor General de la República está facultado para establecer las subdivisiones de las distintas dependencias de la Contraloría General, así como de fusionar y suprimir dichas subdivisiones fijándoles las atribuciones específicas que les correspondan.

El artículo 60 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022, señala que la Contraloría General de la República se dividirá en direcciones, cuya denominación, organización interna y atribuciones específicas, se establecerán en el Reglamento Interno de la institución, de conformidad con la materia propia de su competencia.

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

La Dirección Nacional de Administración y Finanzas, mantiene su Estructura Organizativa y el Manual de Organización y Funciones formalizados a través del Decreto Número 51-2017-DMYSC de 3 agosto 2017 y el Decreto Número 73-2017-DMYSC de 13 de noviembre de 2017.

Para una mejor dinámica administrativa, se requiere elevar a nivel de Departamento, la Sección de Almacén de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

De acuerdo con el Decreto No.60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, atender las propuestas de creación, modificación, fusión o eliminación de las unidades administrativas, que componen la estructura organizativa de la Contraloría General de la República.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: ELEVAR** a nivel de Departamento la Sección de Almacén de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República. En consecuencia, esta Dirección contará con la Estructura Organizativa que a continuación se detalla:

**NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

Dirección Nacional de Administración y Finanzas  
Subdirección Nacional de Administración y Finanzas  
Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento

**NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

Centro de Información y Atención al Público  
Departamento de Servicios Administrativos

**NIVEL OPERATIVO**

Departamento de Proveeduría y Compras  
Sección de Gestión de Compras



Página Número 2

PARA USO OFICIAL

**Resolución Número 96-2023-DNMySC**  
de 24 de enero de 2023



Sección de Contratos

Departamento de Almacén

Departamento de Artes Gráficas

Sección de Impresión

Sección de Encuadernación

Departamento de Seguridad

Sección de Monitoreo e Investigaciones

Sección de Armería

Departamento de Transporte

Sección de Registro y Control de Combustible

Sección de Operaciones de Transporte

Sección de Mantenimiento y Mecánica

Departamento de Infraestructura y Remodelaciones

Sección de Remodelaciones

Departamento Técnico

Departamento de Mantenimiento

Sección Taller de Herrería

Sección de Aseo

Sección de Conservación de Instalaciones

Sección de Ebanistería

Sección de Electricidad

Sección de Refrigeración

Sección de Fontanería

Departamento de Correspondencia y Archivos

Sección de Administración de Correspondencia

Sección de Referencias y Archivos

Departamento de Contabilidad

Departamento de Tesorería

Departamento de Bienes Patrimoniales

Departamento de Presupuesto

Departamento de Coordinación de Oficinas Provinciales

Oficina Provincial - Bocas del Toro

Oficina Provincial - Darién

Oficina Provincial - Veraguas

Oficina Provincial - Chiriquí

Oficina Provincial - Los Santos

Oficina Provincial - Colón

Oficina Provincial - Herrera

Oficina Provincial - Panamá Oeste

Oficina Provincial - Coclé

**ARTÍCULO SEGUNDO: ACTUALIZAR** el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO TERCERO:** Esta resolución modifica el Manual de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Número 76-2019-DNMySC de 18 de septiembre de 2019.



GACETA OFICIAL

Página Número 3

**Resolución Número 96-2023-DNMySC**

de 24 de enero de 2023



**ARTÍCULO CUARTO:** Esta resolución empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículos 279 y 280 de la Constitución Política de la República de Panamá; Artículos 6 y 60 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022; Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, que regula el Procedimiento Administrativo General; Decreto Núm.51-2017-DMySC de 3 de agosto de 2017, Decreto Núm.73-2017 DMySC de 13 de noviembre de 2017 y Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

*[Handwritten signature]*  
**GERARDO SOLÍS**  
Contralor General

*[Handwritten signature]*  
**ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS**  
Secretaria General

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

**13 MAR 2024**

Este documento consta de 3 páginas

SECRETARÍA GENERAL  
*[Handwritten signature]*  
NOV.13





**PARA USO OFICIAL**

Página Número 3  
**Resolución Número 96-2023-DNMySC**  
de 24 de enero de 2023



**ARTÍCULO CUARTO:** Esta resolución empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículos 279 y 280 de la Constitución Política de la República de Panamá; Artículos 6 y 60 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022; Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, que regula el Procedimiento Administrativo General; Decreto Núm.51-2017-DMySC de 3 de agosto de 2017, Decreto Núm.73-2017 DMySC de 13 de noviembre de 2017 y Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS**  
Secretaría General

**GERARDO SOLÍS**  
Contralor General

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

**13 MAR 2024**

Este documento consta de **3** páginas

SECRETARÍA GENERAL

NOV.13



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



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(2023-0.02-002)

Enero de 2023



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS  
Contralor General

DAGOBERTO CORTEZ CASTRO  
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS  
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA  
Director

SERVIO MENDOZA  
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ CASTILLO  
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS  
Directora

JOHANA TANG DE LETIC  
Subdirectora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIANA KING  
Directora

YAMILE BORJA  
Subdirectora





## ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	xii
Base Legal	1
Misión	2
Visión	2
Organigrama	3
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	4
Objetivo	4
Funciones	4
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	6
Objetivo	6
Funciones	6
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	7
Objetivo	7
Funciones	7
CENTRO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	8
Objetivo	8
Funciones	8
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	9
Objetivo	9
Funciones	9
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA Y COMPRAS	11
Objetivo	11
Funciones	11



SECCIÓN DE GESTIÓN DE COMPRAS	12
Objetivo	12
Funciones	12
SECCIÓN DE CONTRATOS	14
Objetivo	14
Funciones	14
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	16
Objetivo	16
Funciones	16
DEPARTAMENTO DE ARTES GRÁFICAS	19
Objetivo	19
Funciones	19
SECCIÓN DE IMPRESIÓN	20
Objetivo	20
Funciones	20
SECCIÓN DE ENCUADERNACIÓN	21
Objetivo	21
Funciones	21
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	22
Objetivo	22
Funciones	22
SECCIÓN DE MONITOREO E INVESTIGACIONES	23
Objetivo	23
Funciones	23
SECCIÓN DE ARMERÍA	24
Objetivo	24
Funciones	24
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	25
Objetivo	25
Funciones	25



ix

SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	27
Objetivo	27
Funciones	27
SECCIÓN DE OPERACIONES DE TRANSPORTE	29
Objetivo	29
Funciones	29
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y MECÁNICA	30
Objetivo	30
Funciones	30
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y REMODELACIONES	31
Objetivo	31
Funciones	31
SECCIÓN DE REMODELACIONES	32
Objetivo	32
Funciones	32
DEPARTAMENTO TÉCNICO	33
Objetivo	33
Funciones	33
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	34
Objetivo	34
Funciones	34
SECCIÓN TALLER DE HERRERÍA	36
Objetivo	36
Funciones	36
SECCIÓN DE ASEO	37
Objetivo	37
Funciones	37
SECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES	38
Objetivo	38
Funciones	38



	X
SECCIÓN DE EBANISTERÍA	39
Objetivo	39
Funciones	39
SECCIÓN DE ELECTRICIDAD	40
Objetivo	40
Funciones	40
SECCIÓN DE REFRIGERACIÓN	42
Objetivo	42
Funciones	42
SECCIÓN DE FONTANERÍA	43
Objetivo	43
Funciones	43
DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS	44
Objetivo	44
Funciones	44
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	46
Objetivo	46
Funciones	46
SECCIÓN DE REFERENCIAS Y ARCHIVOS	47
Objetivo	47
Funciones	47
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	48
Objetivo	48
Funciones	48
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	50
Objetivo	50
Funciones	50
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	52
Objetivo	52
Funciones	52



xi

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	54
Objetivo	54
Funciones	54
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE OFICINAS PROVINCIALES	55
Objetivo	55
Funciones	55
OFICINAS PROVINCIALES	56
Objetivo	56
Funciones	56



## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, es el documento técnico normativo de gestión institucional que orienta al lector sobre las funciones específicas de todas y cada una de las unidades que la conforman.

En su contexto se describe la estructura con todos los componentes que la integran y la línea de autoridad bien definida, lo que permite contar con una herramienta de gestión útil para el desarrollo de una administración eficiente y eficaz, en tal sentido debe constituirse en una fuente de permanente consulta.

Finalmente, es importante indicar que esta herramienta de trabajo le proporciona información al personal sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura de la Dirección, así como las interrelaciones formales que en el desarrollo de sus funciones le corresponde.

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





## BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá, vigente Artículos 279 y 280.
- Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022. Publicadas en Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984 y Gaceta Oficial Digital N° 29687-C de 22 de diciembre de 2022, respectivamente.
- Decreto Núm.172 de 30 de septiembre de 1991, establece la actual Estructura Organizacional de la Dirección de Administración y Finanzas, indicando que contará con los Departamentos de Contabilidad Administrativa, Servicios Generales, Proveeduría y Compras, Correspondencia y Archivos y Transporte.
- Decreto Núm.69 de 31 de marzo de 1998, que modifica el Reglamento Interno en el Artículo Sexto, describe los despachos principales de la Contraloría General de la República, entre los cuales están la Dirección de Administración y Finanzas como la unidad de apoyo operativo, responsable de la operación y manejo de fondos, de la compra y adquisición de bienes y servicios, administración de documentos, del mantenimiento, seguridad y transporte de la Institución y llevará la contabilidad de la Contraloría General de la República.
- Decreto 186-DDRH, de 2 de julio de 2003, “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Dirección de Administración y Finanzas”, en el cual el señor Contralor General de la República, en uso de sus facultades legales, crea el Departamento de Seguridad.
- Decreto Núm.33-2014-DMySC de 10 de febrero de 2014, Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República y se transfiere el Área de Planillas a la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos.
- Decreto 189-15 DDRH de 20 de marzo de 2015, por el cual se transfiere el Departamento de Artes Gráficas del Despacho Superior a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Decreto Núm.302-DDRH del 21 de octubre de 2014, por el cual se eleva al rango de Dirección Nacional y se modifica el Artículo 9 del Reglamento Interno de la Contraloría General de la República.
- Decreto Número 51-DMySC de 3 de agosto de 2017, por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República.
- Decreto Número 73-2017-DMySC de 13 de noviembre de 2017, por el cual se aprueba el “Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas” de la Contraloría General de la República.
- Artículo 7 del Reglamento Interno (con modificaciones incluidas) de la Contraloría General de la República de septiembre de 2008.



## MISIÓN

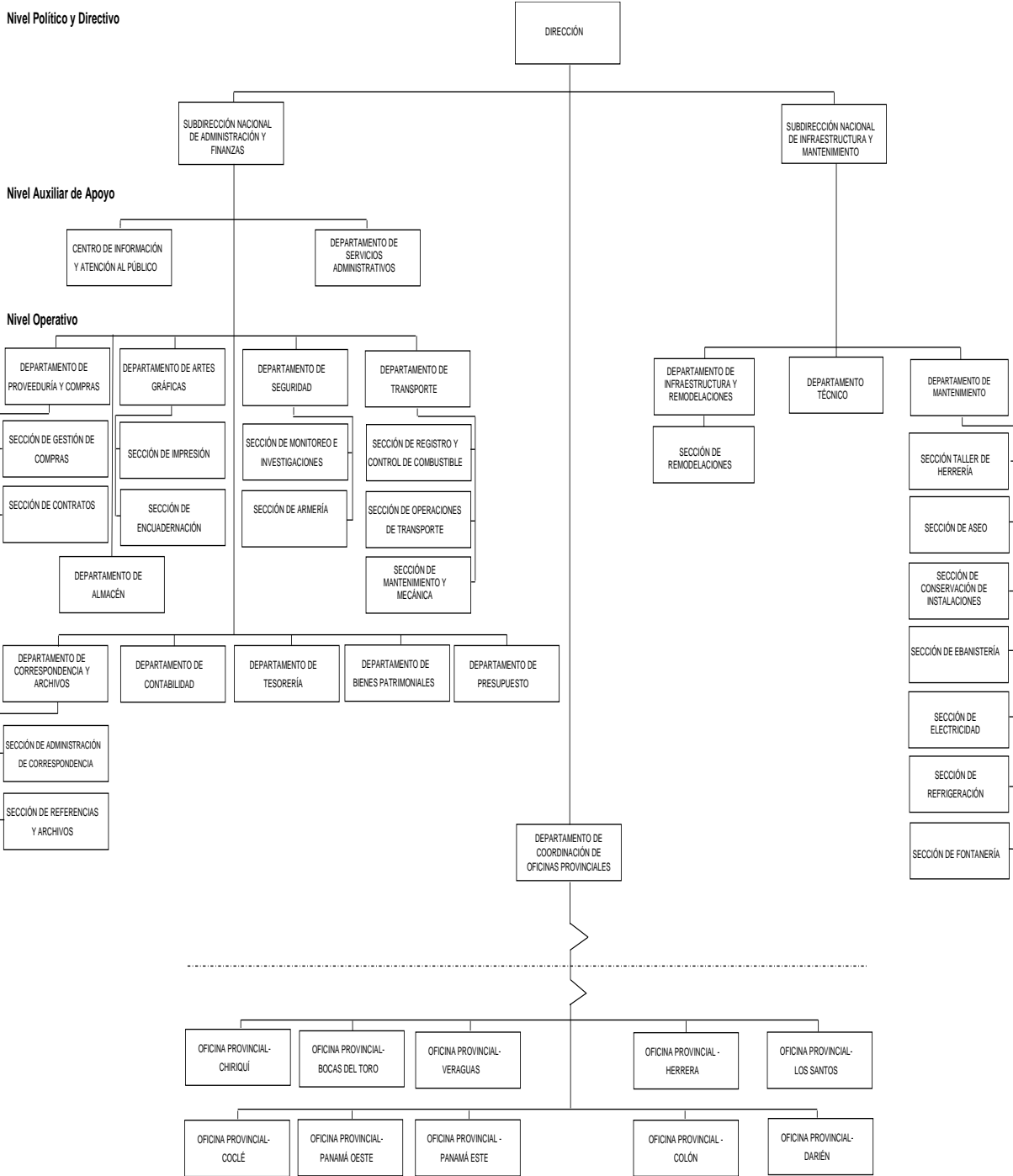
Coadyuvar al logro de los objetivos institucionales consolidando la transparencia institucional, utilizando mecanismos adecuados de rendición de cuentas, a través de la eficiencia y eficacia en los servicios que prestamos, así como el aporte de información financiera oportuna y confiable.

## VISIÓN

Constituirnos en modelo de Unidad Administrativa de apoyo a la institución, aplicando procedimientos eficientes para lograr una gestión eficaz, comprometida con el servicio a nuestros usuarios a nivel interno y externo, en materia administrativa y financiera.



### DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (ORGANIGRAMA)



## DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



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



## SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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





## SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## CENTRO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



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



## DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA Y COMPRAS

### OBJETIVO

Colaborar en la realización de las acciones administrativas necesarias, que formalizan las adquisiciones institucionales, procurando una acción transparente, de acuerdo a lo dispuesto en las normas vigentes que regulan la materia de Contratación Pública y dictan otras disposiciones.

### FUNCIONES

- Establecer los planes, normas y especificaciones necesarias, para la programación de las compras de bienes y servicios aplicando los procedimientos establecidos.
- Verificar las proyecciones de las necesidades de bienes y servicios de rubros específicos que señalan las diversas Direcciones de la Contraloría General de la República.
- Coordinar y colaborar con las Oficinas Provinciales, según su requerimiento de bienes y servicios.
- Establecer con los proveedores los volúmenes, precios, entregas y garantías de las adquisiciones.
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de compras de bienes y servicios.
- Mantener actualizado el registro electrónico de las órdenes de compras.
- Publicar en el Sistema Electrónico “PanamaCompra” todo lo relativo a la adquisición de bienes, servicios u obras.
- Garantizar el eficiente manejo del fondo de caja menuda, de acuerdo a los montos autorizados.
- Realizar funciones afines, según requerimiento.



## SECCIÓN DE GESTIÓN DE COMPRAS

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Lograr de manera oportuna la adquisición de bienes servicios y obras solicitados por las diversas Direcciones.
- Establecer la programación de las compras de bienes y servicios.
- Controlar que los procesos de compra, de bienes y servicios, se realicen de acuerdo a las normas establecidas en los procesos de contratación.
- Orientar a las unidades gestoras de los procesos y tiempos de contratación.
- Llevar un registro electrónico actualizado de los actos públicos, documento contractual y generar las correspondientes estadísticas.
- Coordinar las compras de cualquier cuantía, que lleve a cabo la institución, cumpliendo con lo que establecen las normas que rigen la materia de contrataciones públicas vigentes.
- Obtener información en el mercado sobre la calidad y precios de los bienes y servicios.
- Desarrollar, revisar, aprobar y publicar oportunamente en el sistema “PanamaCompra” y en los murales informativos del Departamento de Compras, los registros y actos administrativos que emite la entidad dentro de los procesos de selección de contratista y la ejecución de los documentos contractuales.
- Administrar el fondo de caja menuda, según las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos.
- Gestionar el trámite de órdenes de compras al contado.
- Redactar y gestionar la aprobación de notas y resoluciones inherentes al proceso de adquisición de bienes y servicios.
- Elaborar pliegos de cargos con base en las especificaciones técnicas, condiciones especiales, términos de referencia y otros datos, suministrados por la unidad solicitante.





- Elaborar informes periódicos de actos públicos celebrados, adjudicados, comprometidos, declarados desiertos, entre otros.
- Realizar reuniones previas de homologación, de los procedimientos de selección de contratista que lo requiera, levantando el acta correspondiente, según lo establece la Ley de Contrataciones Públicas.
- Registrar en el Sistema de “PanamaCompra” el informe de los resultados de la comisión evaluadora o verificadora, en forma objetiva y con base en lo estipulado en el pliego de cargos y las disposiciones jurídicas vigentes en la materia y notificando a los proveedores.
- Verificar que las fianzas de propuestas, de cumplimiento o cualquier otra fianza solicitada en el pliego de cargos, contengan lo señalado y se mantengan vigentes durante el período de contratación.
- Presentar informes periódicos de las actividades realizadas por la unidad a su cargo, según requerimiento.
- Realizar funciones afines, según requerimiento.



## SECCIÓN DE CONTRATOS

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



- Velar que las fianzas de cumplimiento garanticen lo señalado en el contrato y que se mantengan vigentes durante el período de la contratación y el tiempo requerido por vicios redhibitorios.
- Registrar y mantener actualizada la información de cada expediente de contratos en el Sistema Electrónico “PanamaCompra” y en el sistema tecnológico de registro documental institucional.
- Registrar los compromisos presupuestarios de los contratos y adendas, debidamente aprobadas, en el Sistema de Registro Presupuestario Gubernamental.
- Presentar informes sobre las actividades realizadas en la Sección.
- Realizar funciones afines, según requerimientos.



## DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

### OBJETIVO

Garantizar que los bienes, materiales y suministros que adquiere la institución, y sean almacenados, cumplan con las normas y procedimientos establecidos, procurando una acción transparente, para suplir de forma satisfactoria y oportuna a todas las unidades administrativas, a nivel nacional.

### FUNCIONES

- Identificar, clasificar, etiquetar, almacenar y custodiar los materiales y bienes para un efectivo control del inventario.
- Distribuir de forma expedita los materiales, mobiliario, equipos, útiles de oficinas y de aseo, en las diferentes instancias de la entidad.
- Llevar las estadísticas de consumo y establecer niveles máximos y mínimos de los materiales y suministros de la institución a nivel nación
- Mantener un control de calidad en las existencias de materiales, bienes y suministros, según los procedimientos establecidos.
- Verificar con la copia de la orden de compra u contrato la forma de entrega, el modo, el plazo, la calidad, la cantidad y los requisitos técnicos de los bienes objetos del contrato u órdenes de compra.
- Coordinar con los contratistas la entrega de los bienes y servicios para que los mismos sean entregados antes de la fecha prevista en la orden de compra u contrato.
- Controlar que todos los procesos de entrega, almacenamiento y distribución de los bienes muebles y materiales adquiridos, se realicen de acuerdo a las normas establecidas en la institución.
- Levantar y notificar el acta de aceptación de la entrega total de bienes objeto de la orden de compra u contrato.
- Emitir el documento de recepción de los bienes recibidos objeto de la orden de compra u contrato.
- Coordinar con el Departamento de Bienes Patrimoniales la colocación de placa de los activos fijos adquiridos y remitir semanalmente el informe de los despachos de estos activos a dicho departamento.



- Recibir y evaluar las solicitudes de materiales debidamente autorizadas y despacharlas de acuerdo a las existencias y a las prioridades de las unidades solicitantes.
- Mantener el registro actualizado de las entradas y salidas de los bienes muebles y materiales.
- Revisar periódicamente el estado y conservación de los materiales y bienes almacenados, generando información sobre aquellos que se observen en estado de obsolescencia con daños o en desuso.
- Establecer los controles internos que procuren la exactitud de los inventarios de los materiales, mobiliarios, equipos, piezas de repuestos y lubricantes, adquiridos por la institución, a través de compras o donaciones.
- Coordinar con las Direcciones y las Oficinas Provinciales, la elaboración del consolidado de necesidades de materiales, suministros y equipos para las compras institucionales.
- Mantener los niveles adecuados de existencia (stock) en el Almacén, velando por el correcto registro en el archivo automatizado de control de inventario.
- Revisar las facturas, recibos y otros comprobantes para establecer con exactitud las operaciones numéricas de los mismos y el apego a las condiciones establecidas en el respectivo documento contractual.
- Participar en el proceso de donación de bienes o productos recibidos, en calidad de donación o préstamo, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tales fines.
- Preparar y enviar periódicamente los documentos que amparan la entrada y salida de los bienes adquiridos, para los registros correspondientes al Departamento de Contabilidad.
- Realizar y preservar el informe correspondiente a la toma física del inventario, de cara al cierre presupuestario anual.
- Elaborar estudios de mercado para la adquisición de bienes y suministros para el abastecimiento de la institución.
- Verificar físicamente los bienes existentes, con el fin de asegurar su existencia real con base en los registros automatizados, de forma trimestral.
- Participar como apoyo en el inventario anual que realiza el Departamento de Contabilidad.
- Realizar el cálculo de multa por atraso en la entrega de bien o servicio y notifica al contratista de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley.



- Coordinar y tramitar las solicitudes de prórroga o modificaciones presentadas por los contratistas y remitir al Departamento de Compras la documentación para el ajuste correspondiente a la orden de compra u contrato.
- Evaluar las propuestas recibidas para la adquisición de bienes y suministros, solicitados para el abastecimiento de la institución.
- Elaborar el proyecto de presupuesto para la compra de bienes y suministros destinados al abastecimiento de la institución.
- Coordinar con el Departamento de placas del estado, el recibo y entrega de las placas de los vehículos oficiales de todas las instituciones a nivel nacional.
- Realizar tareas afines, según el requerimiento.





## DEPARTAMENTO DE ARTES GRÁFICAS

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## SECCIÓN DE IMPRESIÓN

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## SECCIÓN DE ENCUADERNACIÓN

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Planificar, administrar y controlar la gestión integral del Departamento en el ámbito nacional.
- Definir y programar estrategias, planes y metodologías que tiendan a proteger y prevenir actos delictivos.
- Mantener informado al Despacho Superior de las novedades y otros temas relevantes, correspondientes en materia de seguridad institucional y nacional.
- Realizar, junto con otros entes de Seguridad Nacional, planes, metodologías y estrategias de evacuación, para asegurar la vida de los servidores de la Contraloría General de la República.
- Coordinar con todas las Direcciones de la institución, de acuerdo a su competencia, los temas relativos a robos, hurtos, pérdidas de equipos y bienes varios.
- Velar por la seguridad de todos los funcionarios de la Contraloría General de la República, visitantes nacionales o extranjeros, que acudan a nuestra entidad.
- Coordinar con las diferentes Direcciones de la Contraloría General de la República, cuando se realicen actividades, a fin de elaborar estrategias que garanticen seguridad en la institución.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.



## SECCIÓN DE MONITOREO E INVESTIGACIONES

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## SECCIÓN DE ARMERÍA

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



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





## SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Abastecer de combustible a los vehículos de la institución, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos para esta actividad.
- Planificar, coordinar y controlar el consumo de combustible de todos los vehículos de la institución, a nivel institucional.
- Confeccionar órdenes de combustible para el abastecimiento de la flota vehicular de la Contraloría General de la República.
- Registrar y controlar el manejo de las tarjetas flotas de cada vehículo de la Contraloría General de la República.
- Verificar el kilometraje recorrido de los vehículos para la confección del informe mensual de consumo de combustible vs kilometraje recorrido.
- Confeccionar salvoconducto para los vehículos de la Contraloría General de la República, que deben cumplir misiones oficiales fuera del horario regular de trabajo.
- Coordinar con las oficinas provinciales, las necesidades de combustible.
- Monitorear y orientar a los usuarios del servicio, sobre el uso del sistema de control vehicular vigente, a nivel nacional.
- Capacitar al personal de las oficinas provinciales para el uso adecuado del sistema de control vehicular.
- Verificar y registrar las facturas de consumo de combustible presentadas por las empresas proveedoras, a través de las gestiones de cobro, y efectuar verificaciones en torno a inconsistencias con los saldos presentados.
- Elaborar informe mensual de consumo de combustible correspondiente al área de Panamá y a las oficinas provinciales.
- Registrar las generales de los vehículos alquilados por la Contraloría General de la República y controlar que los mismos sean recibidos y entregados en la fecha pactada en el contrato de alquiler.



- Registrar en el sistema las generales de los conductores para que puedan solicitar combustible.
- Verificar la vigencia de las licencias de los conductores y personal autorizado para conducir vehículos oficiales de la Contraloría General de la República.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.



## SECCIÓN DE OPERACIONES DE TRANSPORTE

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y MECÁNICA

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y REMODELACIONES

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## SECCIÓN DE REMODELACIONES

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## DEPARTAMENTO TÉCNICO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Planificar, coordinar y supervisar los avances de los trabajos relativos al mantenimiento, reparación y aseo de las instalaciones.
- Establecer métodos y procedimientos adecuados para simplificar el trabajo y realizarlo de manera eficiente y eficaz.
- Inspeccionar las instalaciones físicas de la entidad y sus alrededores para verificar la limpieza, conservación y determinar las necesidades de mantenimiento y reparación.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de reparación oportuna de los bienes muebles y brindar los servicios tendientes a conservar las instalaciones de la institución.
- Verificar los niveles de inventario en el almacén central y en el depósito del departamento, para garantizar un mínimo de materiales en existencia.
- Garantizar que las especificaciones técnicas contemplen los requisitos necesarios para la óptima contratación de los bienes y servicios solicitados.
- Atender a las Empresas Contratistas que se encargan de los servicios de mantenimiento y establecer los controles y disposiciones que garanticen el cumplimiento de lo establecido en los contratos.
- Gestionar y preparar estudios para la adecuada racionalización y optimización del recurso de infraestructura.
- Compilar y analizar los informes mensuales de las solicitudes atendidas en las unidades adscritas al departamento.
- Participar en la elaboración de planos de ser necesarios del sistema eléctrico, refrigeración, ebanistería, fontanería para asociados a proyectos de remodelaciones de la institución, a nivel nacional.
- Representar a la Contraloría General de la República como el administrador energético ante la Secretaría Nacional de Energía de la Presidencia de la República.





- Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajos eléctricos, fontanería, ebanistería, refrigeración que se realicen a nivel nacional.
- Evaluar informes técnicos orientados al mantenimiento de los sistemas eléctricos, fontanería y refrigeración de la institución.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de limpieza diaria y disposición de desechos en las oficinas donde la Contraloría General de la República mantiene oficinas habilitadas.
- Coordinar el envío semanal de los desechos del Taller de Impresión, Ebanistería y otros, al Vertedero Municipal.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.



## SECCIÓN TALLER DE HERRERÍA

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## SECCIÓN DE ASEO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos regulares de aseo de las instalaciones físicas de la Contraloría General de la República.
- Establecer prioridades en solicitudes adicionales de trabajos de aseo y llevar el control sobre el grado de avance de los mismos.
- Realizar inspecciones periódicas en las instalaciones físicas y sus alrededores para verificar su limpieza y conservación.
- Coordinar con los Supervisores de Aseo, el envío semanal de los desechos del Taller de Impresión, Ebanistería y otros al Vertedero Municipal que corresponda.
- Establecer métodos y procedimientos adecuados, para simplificar el trabajo en la Sección y realizarlo de manera eficiente y eficaz.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas por la Sección y presentarlo a la jefatura del Departamento.
- Diseñar programas de trabajo de acuerdo a características de las diversas áreas (limpieza diaria, semanal, mensual y otras).
- Realizar funciones afines, según requerimientos.



## SECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## SECCIÓN DE EBANISTERÍA

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## SECCIÓN DE ELECTRICIDAD

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Coordinar y supervisar los proyectos de mantenimientos preventivos y correctivos de instalaciones y equipos eléctricos como también apoyar en las remodelaciones o adecuaciones nuevas que se den en el momento.
- Elaborar especificaciones técnicas de proyectos eléctricos, garantizando que contemplen los requisitos necesarios para que se cumpla con las normas internacionales de electricidad.
- Elaborar estimaciones de costos para la adquisición de las piezas, materiales eléctricos y herramientas requeridos para la adecuada ejecución de proyectos eléctricos.
- Confeccionar los informes técnicos orientados al mantenimiento de los sistemas eléctricos, de la institución.
- Participar junto con personal del Almacén en el recibo de equipos y de materiales eléctricos para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas en el respectivo documento contractual.
- Planificar y coordinar conjuntamente con el arquitecto, la elaboración de los planos del sistema eléctrico asociados a remodelaciones en instalaciones de la entidad.
- Garantizar la existencia de niveles adecuados de inventario de material, herramientas y equipo eléctrico en el Almacén Central y en el depósito de la Sección.
- Representar a la Contraloría General de la República en reemplazo del administrador energético ante la Secretaría Nacional de Energía de la Presidencia de la República.
- Implementar las medidas de ahorro energético dictadas por la Secretaría Nacional de Energía de la Presidencia de la República y velar por el cumplimiento de las mismas en la entidad.
- Verificar las facturaciones presentadas por las empresas distribuidoras analizando el comportamiento del consumo eléctrico de la institución en sus diferentes sedes.
- Elaborar informes semanal y mensualmente de las solicitudes atendidas en el área eléctrica.



- Velar por el buen uso de los materiales, herramientas y equipos de trabajo asignados al área eléctrica.
- Realizar funciones afines, según requerimientos.



## SECCIÓN DE REFRIGERACIÓN

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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





## SECCIÓN DE FONTANERÍA

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Programar, coordinar y supervisar periódicamente los trabajos a realizar por el personal de la Sección.
- Recibir y ejecutar, oportunamente, reparaciones y órdenes de trabajos generadas por las distintas unidades administrativas de la institución.
- Supervisar la adecuada utilización, cuidado y mantenimiento del equipo y herramientas utilizadas por el personal a su cargo.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas por la Sección y presentarlo a la jefatura del Departamento.
- Elaborar especificaciones técnicas y cálculos de costos de materiales, herramientas y equipos requeridos para la ejecución de proyectos de remodelaciones y adecuaciones.
- Realizar funciones afines, según requerimientos.



## DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Realizar los trámites de las correspondencias de afectación fiscal, valores, órdenes judiciales y demás solicitudes que ingresan a la Contraloría General de la República.
- Realizar la entrega oportuna de toda la correspondencia que se remite a través de mensajería, valija y correos, a nivel nacional e internacional.
- Administrar los archivos activos e inactivos de la institución de acuerdo a las leyes, normas y procedimientos que rigen la materia.
- Vigilar el buen manejo de los documentos altamente confidenciales y la documentación de refrendo, que por disposición del Despacho Superior requiera tramitarse en la sede de la Contraloría General de la República.
- Verificar que se realice el registro especial para el trámite de cheques que ingresan para custodia y seleccionarlo por reintegro o por pagos de servicio de descuentos.
- Realizar la preparación de los documentos de afectación fiscal que proceden del Despacho Superior refrendados o con objeciones, conservando copia del expediente para custodia en los archivos inactivos.
- Coordinar el servicio de mensajería para la distribución interna y externa de toda la correspondencia que se tramita.
- Mantener actualizado los archivos activos e inactivos de los diferentes procesos que se realizan en el Departamento para brindar información oportuna.
- Asesorar técnicamente en materia de administración documental y de archivos a entidades públicas, que así lo soliciten.
- Custodiar y conservar toda la documentación, valores de afectación fiscal y otros que se someten al examen y refrendo de la Contraloría General de la República, provenientes de las diferentes entidades gubernamentales, a nivel nacional.
- Custodiar y conservar los archivos inactivos de todas las unidades administrativas de la Contraloría General de la República, a nivel nacional.



- Tramitar las solicitudes de devolución de fianzas que garantizan el cumplimiento de órdenes de compra y contratos, las cuales son consignadas en cheques, garantías bancarias, efectivos y otros.
- Organizar y supervisar la ejecución del proceso de digitalización de los expedientes de afectación fiscal que están en custodia en los archivos inactivos.
- Cumplir con las normas de catalogación y preservación de los documentos y procedimientos de archivos.
- Brindar información de los expedientes y cheques microfilmados y realizar el mantenimiento de los rollos de microfilmación.
- Depurar los archivos inactivos y activos de acuerdo a lo dispuesto en la Tabla de Vida Documental.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar funciones afines, según requerimientos.



## SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## SECCIÓN DE REFERENCIAS Y ARCHIVOS

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



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



## DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Coordinar con los Departamentos de Contabilidad y de Presupuesto, los aspectos inherentes al manejo de los fondos de la Contraloría General de la República.
- Realizar las actividades de distribución de fondos, recaudación de ingresos y pagos de compromisos de la Contraloría General de la República.
- Llevar el control y manejo de las operaciones de todos los fondos que administra la Dirección de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República.
- Tramitar la ordenación de pago de las solicitudes de reembolso de caja menuda de la institución, a nivel nacional.
- Administrar la caja menuda de viáticos y la caja menuda regular de las Direcciones de la Contraloría General de la República que no cuentan con las mismas.
- Realizar el cobro, reintegro y manejo de los ingresos de gestión de la institución y elabora los informes diarios de estos ingresos.
- Confeccionar los reembolsos del fondo de operaciones institucional y el de la Cuenta Única del Tesoro Nacional.
- Tramitar las solicitudes de viáticos que han sido autorizadas y realizar la ordenación de pagos por transferencias y cheques por el importe de los mismos a los funcionarios respectivos.
- Validar las ordenaciones de pago que se remiten al Ministerio de Economía y Finanzas, de los viáticos, reembolsos de caja menuda, pago a proveedores, alimentación y transporte.
- Administrar la aplicación de Consulta en Línea de los fondos de la Contraloría General de la República.
- Realizar la retención y el pago del 50% del ITBMS de los proveedores.
- Verificar y tramitar el pago de la cuota obrero-patronal de los encuestadores.
- Recibir y controlar el manejo de efectivo, cheques o documentos negociables en depósito, que formen parte de los activos en custodia que se reciben y se tramitan en la institución.
- Verificar que se efectúen diariamente los depósitos bancarios en efectivo y cheques en las cuentas bancarias autorizadas en el Banco Nacional de Panamá.





- Realizar el trámite de las Gestiones de Cobros presentadas contra la Cuenta Única del Tesoro Nacional de los compromisos de la institución, de acuerdo con la Programación Financiera y con base en la disponibilidad de los recursos.
- Elaborar la ordenación de pago a la Cuenta Única del Tesoro (CUT), de acuerdo a la programación financiera establecida por la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República.
- Realizar el pago a las prestaciones laborales de todos los servidores y exservidores de la institución, a nivel nacional.
- Verificar el presupuesto asignado a las actividades que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Realizar funciones afines, según requerimientos.



## DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Llevar el registro detallado de los bienes muebles e inmuebles, terrenos adquiridos, de obras de infraestructura, de maquinaria, equipo y de instalaciones.
- Coordinar la labor de descarte, donación y chatarreo de los bienes de la institución con la Dirección Nacional de Fiscalización y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Mantener actualizado el movimiento y traslado de cada equipo, ya sea de manera temporal, permanente o en tránsito de cada Dirección que conforma la Contraloría General de la República.
- Recibir de la Sección de Almacén, los despachos de bienes de activo fijo, para incorporarlos al inventario de la institución.
- Elaborar el inventario de los bienes de activo fijo de la institución, de las cuentas y subcuentas para presentarlos ante el Ministerio de Economía y Finanzas, semestralmente.
- Tramitar, ante el Departamento de Avalúo de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado y ante la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República, las solicitudes de avalúo, permutas y otros.
- Levantar el listado de inventario físico de los bienes de activo fijo que se vayan a descartar o donar.
- Realizar la confección de notas y actas de descarte, para proceder a dar de baja a los bienes descartados en el sistema y remitir el expediente al Departamento de Contabilidad para su asiento de diario.
- Registrar la baja en el sistema de todos los bienes donados, aplicar la depreciación de los mismos y remitir al Departamento de Contabilidad para el asiento de diario. Previo a estas acciones se debe contar con la Resolución de donación que emite el Ministerio de Economía y Finanzas.



- Mantener el control y registro actualizado de todos los traslados de los activos fijos que se emiten con numeración secuencial de las transacciones efectuadas en el sistema.
- Realizar la toma de inventario físico, de los activos fijos de la institución, a nivel nacional.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar funciones afines, según requerimientos.



## DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE OFICINAS PROVINCIALES

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## OFICINAS PROVINCIALES

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



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

