

PARA USO OFICIAL**RESOLUCIÓN NÚMERO 1858-2025-DNMySC**
(de 2 de junio de 2025)

Por la cual se traslada el Departamento de Fianzas y Pólizas de Seguros del Estado de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica a la Dirección Nacional de Fiscalización General y se actualiza la Estructura Organizativa y el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República.

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

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá establece las funciones de la Contraloría General de la República.

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

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

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

Que la Resolución Número 1221-2022-DNMySC de 20 de septiembre de 2022, se modificó la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República y se actualizó su Manual de Organización y Funciones.

Que mediante Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, se actualizó la Estructura Organizativa y se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad. Dentro de las funciones de esta Dirección están:

- Realizar estudios de distribución de funciones, métodos de trabajo, sistemas y procedimientos, para el fortalecimiento de la institución.
- Atender todo lo relacionado a la organización, métodos y procesos institucionales de la Contraloría General de la República.



Que con la Resolución Número 2722-2023-DNMySC de 15 de septiembre de 2023, se Reestructura Organizacionalmente la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República y se actualiza su Manual de Organización y Funciones.

Que con el Memorando No.945-2025-DNFG de 20 de febrero de 2025, la Dirección Nacional de Fiscalización General solicitó a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad modificar su Estructura Organizativa, adscribiéndole el Departamento de Fianzas y Pólizas de Seguros del Estado de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, adscribiéndole el Departamento de Fianzas y Pólizas de Seguros del Estado que actualmente pertenece a la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica.



PARA USO OFICIAL

Página Número 2

Resolución Número 1858-2025-DNMySC
de 2 de junio de 2025



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Transferir el Departamento de Fianzas y Pólizas de Seguros del Estado con sus Secciones, funciones, equipo informático y mobiliario existente, de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica a la Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO SEGUNDO: ORDENAR a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, realizar las modificaciones pertinentes a la Estructura Organizativa y al Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica.

ARTÍCULO TERCERO: La Dirección Nacional de Fiscalización General se organizará estructuralmente de la siguiente manera:

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Dirección Nacional de Fiscalización General
Subdirección Nacional de Fiscalización
Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas

NIVEL COORDINADOR

Departamento de Coordinación Ejecutiva de Fiscalización

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Unidad de Monitoreo y Control de Documentación Gubernamental
Departamento de Información y Servicios Administrativos

NIVEL OPERATIVO

Departamento de Fiscalización de Personal y Planillas
Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales
Departamento de Investigación y Certificación de Planillas
Departamento de Fiscalización Interna
Oficina de Placas del Estado
Departamento de Fianzas y Pólizas de Seguros del Estado

 Sección de Fianzas
 Sección de Control y Seguimiento de Fianzas
 Sección de Pólizas de Seguros del Estado

Departamento de Fiscalización – Coordinación Multisectorial
 Oficina Provincial - Bocas del Toro
 Oficina Provincial - Chiriquí
 Oficina Provincial - Veraguas
 Oficina Provincial - Herrera
 Oficina Provincial - Los Santos
 Oficina Provincial - Coclé
 Oficina Provincial - Panamá Oeste
 Oficina Provincial - Colón
 Oficina Provincial - Darién

Departamento de Fiscalización – Coordinación Plaza Edison
Departamento de Fiscalización – Coordinación Casco Antiguo
Departamento de Fiscalización – Coordinación Avenida Perú
Departamento de Fiscalización – Coordinación Caja de Seguro Social
Departamento de Fiscalización – Coordinación Curundú
Departamento de Fiscalización – Coordinación Albrook
Departamento de Fiscalización – Coordinación Vía España
Departamento de Fiscalización – Coordinación Tumba Muerto
Departamento de Fiscalización – Coordinación Juan Díaz



PARA USO OFICIAL

Página Número 3

Resolución Número 1858-2025-DNMySC

de 2 de junio de 2025



Departamento de Coordinación de Implementación y Evaluación Previa de Rendición de Cuentas

Departamento de Coordinación de Control Social

Departamento de Coordinación de Integridad y Transparencia

Departamento de Coordinación del Examen de Informes de Rendición de Cuentas

ARTÍCULO CUARTO: Actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República, de acuerdo con su nueva estructura organizativa.

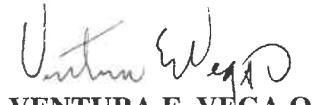
ARTÍCULO QUINTO: Esta resolución empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial y deroga la Resolución Número 1221-2022-DNMySC de 20 de septiembre de 2022 y todas las disposiciones emitidas con anterioridad que le sean contrarias.

FUNDAMENTO LEGAL: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018 y Resolución Número 2722-2023-DNMySC de 15 de septiembre de 2023.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



ANEL FLORES
Contralor General



VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

Contraloría General de la República
Despacho Superior
COPIA AUTENTICADA DE SU ORIGINAL

10 JUN 2025

Este documento consta de 1 página

VENTURA E. VEGA O.
SECRETARÍA GENERAL

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 DE LA
DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

(2025-0.02-021)

Junio de 2025



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEL FLORES
Contralor General

ELÍ FELIPE CABEZAS
Subcontralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

ELSIE DE LEÓN
Subdirectora

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

ABRAHAM MUÑIZ
Jefe Encargado



DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director



EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

ABRAHAM MUÑIZ
Jefe Encargado

QUENIA S. GONZÁLEZ B.
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

EYRA LEWIS
Subdirectora de Fiscalización General



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	viii
Base Legal	1
Misión	3
Visión	3
Estructura Organizativa	4
DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL	5
Objetivo	5
Funciones	5
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN	6
Objetivo	6
Funciones	6
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS	8
Objetivo	8
Funciones	8
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE FISCALIZACIÓN	9
Objetivo	9
Funciones	9
UNIDAD DE MONITOREO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN GUBERNAMENTAL	10
Objetivo	10
Funciones	10
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	11
Objetivo	11
Funciones	11
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE PERSONAL Y PLANILLAS	12
Objetivo	12
Funciones	12
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	13
Objetivo	13
Funciones	13



DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PLANILLAS	14
Objetivo	14
Funciones	14
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA	15
Objetivo	15
Funciones	15
OFICINA DE PLACAS DEL ESTADO	16
Objetivo	16
Funciones	16
DEPARTAMENTO DE FIANZAS Y PÓLIZAS DE SEGUROS DEL ESTADO	17
Objetivo	17
Funciones	17
SECCIÓN DE FIANZAS	18
Objetivo	18
Funciones	18
SECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE FIANZAS	19
Objetivo	19
Funciones	19
SECCIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS DEL ESTADO	20
Objetivo	20
Funciones	20
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN – COORDINACIÓN MULTISECTORIAL	21
Objetivo	21
Funciones	21
OFICINAS PROVINCIALES	22
Objetivo	22
Funciones	22
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN – COORDINACIONES	23
Objetivo	23
Funciones	23



DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN	24
PREVIA DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	
Objetivo	24
Funciones	24
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE CONTROL SOCIAL	25
Objetivo	25
Funciones	25
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA	26
Objetivo	26
Funciones	26
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DEL EXAMEN DE INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS	27
Objetivo	27
Funciones	27



INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de la República de Panamá, en su Artículo 280, numeral 2, le otorga a la Contraloría General de la República, la responsabilidad de “Fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley”. Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 1984 a través de sus diferentes capítulos.

Para el desarrollo de esta importante función fiscalizadora, la Contraloría General de la República cuenta en su estructura organizativa con la Dirección Nacional de Fiscalización General, que es la encargada de realizar las funciones de control previo, mediante el examen y refrendo de los actos de manejo de fondos y bienes públicos de las entidades; a través de una amplia red de oficinas instaladas en las diferentes instituciones, de conformidad con lo que establece el Artículo 5 de la Ley 32 de 1984. Aunado a lo anterior, esta Dirección coordina el proceso de rendición de cuentas con los empleados y agentes de manejo, sobre la actuación relacionada con los fondos y bienes que recibe, maneje, administre y custodie, en un período determinado.

El presente manual es un instrumento de consulta que detalla la organización de la Dirección Nacional de Fiscalización General, contempla los objetivos y funciones de cada unidad gerencial, de apoyo y operativa, atendiendo el marco jurídico y normativo que delimita el ejercicio de la fiscalización de fondos y bienes públicos.

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



BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984.
3. Decreto Ejecutivo No 124 de 27 de noviembre de 1996. Por el cual se reglamenta el Decreto de Gabinete No. 46 de 24 de febrero de 1972. Publicado en la Gaceta Oficial No.23,176 de 3 de diciembre de 1996.
4. Decreto Número 194 de 16 de septiembre de 1997. Por el cual se modifica el Reglamento Interno de la Contraloría General de la República. Publicado en la Gaceta Oficial No.24340 de 9 de julio de 2001 y sus modificaciones.
5. Decreto Núm.225-DDRH de 21 de abril de 2015. Por el cual se elimina la Oficina de Placas, Seguros y Riesgos de Bienes del Estado, adscrita al Despacho Superior y se distribuyen sus funciones a las Direcciones Nacionales de Fiscalización General y Consular Comercial. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.27775-A de 7 de mayo de 2015.
6. Decreto Número 332-2016-DMySC de 13 de julio de 2016. Por el cual se crea el Departamento de Administración de Fianzas y Pólizas de Seguros del Estado, adscrito a la Dirección Nacional de Consular Comercial de la Contraloría General de la República. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28085 de 29 de julio de 2016.
7. Decreto Número 65-2018-DNMySC de 12 de noviembre de 2018. Por el cual se crea la Unidad de Monitoreo y Control de Documentación Gubernamental, adscrita a la Dirección Nacional de Fiscalización General y se deroga el Artículo Tercero del Decreto Núm.72-Leg. de 5 de marzo de 2013. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28659-A de 21 de noviembre de 2018.
8. Resolución Número 1810-2020-DNMySC de 14 de diciembre de 2020. Por la cual se crea en la Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República, la Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas y los Departamentos de Coordinación de: Implementación de Rendición de Cuentas, Participación y Fiscalización Ciudadana, Integridad y Transparencia, y Evaluación Previa e Informes de Rendición de Cuentas. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No. 29186 de 29 de diciembre de 2020.
9. Resolución Número 1221-2022-DNMySC de 20 de septiembre de 2022. Por la cual se modifica la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República y se actualiza el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No. 29746 de 23 de marzo de 2023.



10. Resolución No.2259-2023-LEG/FySE de 10 de agosto de 2023. “Por la cual se reglamentan las Fianzas que se emitán para garantizar las obligaciones contractuales con el Estado, se establecen sus modelos y se deroga el Decreto Núm.33-LEG de 8 de septiembre de 2020”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.29873-A de 21 de septiembre de 2023.
11. Resolución Número 2722-2023-DNMySC de 15 de septiembre de 2023. “Por la cual se Reestructura Organizacionalmente la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República y se actualiza su Manual de Organización y Funciones”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.29903 de 2 de noviembre de 2023.



MISIÓN

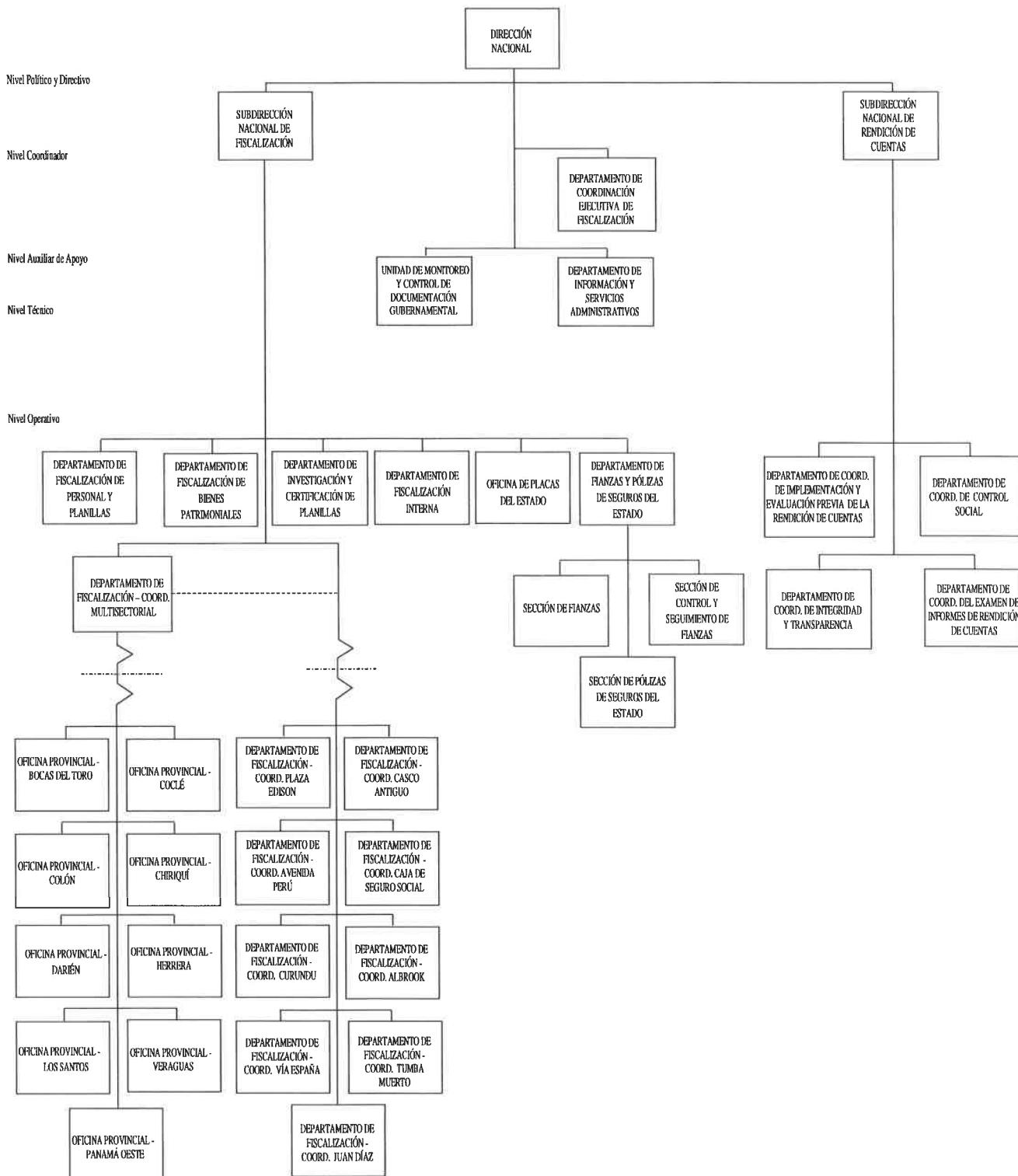
Dirigir, supervisar y ejecutar el control previo, además de requerir los informes de rendición de cuentas de los empleados y agentes de manejo, fiscalizando que sus actos sobre los fondos y bienes públicos, se realicen con corrección y en apego a las disposiciones legales vigentes, para contribuir al logro de los objetivos de la gestión pública en beneficio de la sociedad panameña.

VISIÓN

Ser la unidad de fiscalización superior de excelencia, proveedora de servicios de calidad a través de nuevas metodologías de trabajo, que tengan impacto y valor agregado en los procesos internos como en los servicios a los entes de gobiernos, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL



DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

OBJETIVO

Fiscalizar los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a través del control previo y la rendición de cuentas de manera oportuna, eficiente y efectiva, a fin de que tales actos se realicen con corrección, según la Constitución, la ley y los reglamentos establecidos.

FUNCIONES

- Planear, dirigir y coordinar el proceso de fiscalización, aplicando el control previo a los actos de manejo de fondos y bienes públicos a nivel nacional, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.
- Dirigir, planificar y coordinar la implementación y ejecución de las actividades relacionadas con la rendición de cuentas de los empleados y agentes de manejo.
- Planificar, organizar y dirigir el Plan Anual de fiscalización, con base en la Misión, Visión, Plan Estratégico Institucional y las disposiciones que rigen a la Dirección.
- Coordinar las acciones de fiscalización con las Direcciones relacionadas al control previo que ejerce la institución.
- Elaborar y divulgar normas y guías relacionadas con la labor de fiscalización de la Dirección, orientadas a los usuarios internos, para garantizar la unificación de criterios y facilitar la labor de administración y uso correcto de los fondos y bienes públicos.
- Refrendar los documentos de afectación fiscal, según el monto delegado por autorización expresa del contralor general.
- Dirigir lo concerniente a las fianzas y otras garantías de obligación contractual del sector público.
- Dirigir lo relacionado con la evaluación y el análisis de las pólizas de seguros contratadas por las entidades del sector público para asegurar sus bienes.
- Impulsar los principios y valores éticos institucionales: integridad, independencia, imparcialidad, transparencia, pertinencia, precisión, coherencia, compatibilidad, accesibilidad, oportunidad y puntualidad; para asegurar que el proceso de rendición de cuentas se ajuste a las normas establecidas para esta materia.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Despacho del Contralor, del Subcontralor y de la Secretaría General.



SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN

OBJETIVO

Asistir y apoyar a la Dirección en todas las actividades relacionadas con la ejecución del control previo de las entidades del sector público; a fin de que los actos de manejo de fondos y bienes públicos se realicen con corrección y según las normas jurídicas establecidas para esta materia.

FUNCIONES

- Asistir a la Dirección en la planificación, dirección, coordinación y supervisión en la labor de fiscalización y en los asuntos de su competencia.
- Atender consultas del Despacho del Contralor, del Subcontralor, de la Secretaría General, de otros servidores de la institución y de servidores públicos en general, relacionados con la materia de su responsabilidad.
- Coordinar las actividades relacionadas con las labores de fiscalización de los diferentes Departamentos de la Dirección.
- Coordinar las acciones de fiscalización con las Direcciones relacionadas al control previo que ejerce la institución, según autorización del director.
- Asistir a la Dirección en la coordinación y colaboración en la modernización y el fortalecimiento de las actividades indispensables para el desarrollo efectivo de la labor de fiscalización de las instituciones del sector público.
- Asistir a la Dirección en lo concerniente a las fianzas y otras garantías de obligación contractual del sector público.
- Asistir a la Dirección en lo relacionado con la evaluación y el análisis de las pólizas de seguros contratadas por las entidades del sector público para asegurar sus bienes.
- Proponer cambios y mejoras a las herramientas y métodos de fiscalización, así como darle el seguimiento requerido a su implementación.
- Llevar un control del registro de las adiciones y eliminaciones de firmas de los funcionarios administrativos en las cuentas bancarias oficiales.
- Coordinar la expedición de las notas de aprobación de las solicitudes de verificación de probidad para el manejo de los fondos y bienes públicos.
- Orientar en materia de control previo al contralor general, subcontralor general, secretario general y sus asesores, en coordinación con el director.



- Preparar informes especiales relacionados con el ejercicio de control previo realizado por las distintas unidades operativas, según requerimientos de la Dirección.
- Refrendar los documentos de afectación fiscal, según el monto delegado por autorización expresa del contralor general.
- Participar en representación de la Dirección según delegación, en reuniones, mesas de trabajo, comités ejecutivos y otros medios de trabajo en equipo, relacionados con el proceso de fiscalización que realiza la Dirección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Despacho del Contralor y de la Dirección.



SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

OBJETIVO

Asistir y apoyar a la Dirección en las actividades relacionadas con la rendición de cuentas de los empleados y agentes de manejo, a fin de efectuar una correcta fiscalización del manejo de los fondos y bienes públicos, en cumplimiento de las normas jurídicas establecidas para esta materia.

FUNCIONES

- Asistir a la Dirección en la planificación, coordinación, implementación y ejecución de las actividades relacionadas con la rendición de cuentas de los empleados y agentes de manejo.
- Participar en la revisión y evaluación de los planes anuales de los Departamentos de la Subdirección; así como dar seguimiento a su ejecución, para el cumplimiento de los mismos.
- Coordinar y supervisar el proceso de implementación de rendición de cuentas de los empleados y agentes de manejo.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo de los Programas de Integridad y Transparencia de los empleados y agentes de manejo.
- Coordinar y supervisar lo relativo al control social en los programas y proyectos gubernamentales.
- Orientar a los servidores públicos y a quienes lo requieran en temas relacionados con la rendición de cuentas.
- Asegurar la confidencialidad de la información contenida en los Informes de Rendición de Cuentas de los empleados y agentes de manejo.
- Impulsar los principios y valores éticos institucionales: integridad, independencia, imparcialidad, transparencia, pertinencia, precisión, coherencia, compatibilidad, accesibilidad, oportunidad y puntualidad; para asegurar que el proceso de rendición de cuentas se ajuste a las normas establecidas para esta materia.
- Orientar en materia de rendición de cuentas al contralor general, subcontralor general, secretario(a) general y sus asesores, previa autorización del director.
- Preparar informes especiales relacionados con la rendición de cuentas, según requerimientos de la Dirección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE FISCALIZACIÓN

OBJETIVO

Garantizar que los procesos de fiscalización relacionados con el control previo se cumplan y se realicen de manera oportuna, a través del seguimiento a los trámites de los documentos que ingresan a la Dirección; a fin de dar respuesta al Despacho de la Dirección y sus Subdirecciones, y al Despacho del Contralor, del Subcontralor y de la Secretaría General.

FUNCIONES

- Atender consultas del Despacho del Contralor en temas relacionados con las labores de fiscalización de los diferentes Departamentos de la Dirección, según instrucciones de la Dirección.
- Mantener informado al director y a los subdirectores sobre los expedientes para refrendo que se encuentran en trámite.
- Analizar en tiempo oportuno los expedientes para refrendo que serán presentados por la Dirección al Despacho del Contralor General, del Subcontralor General o a la Secretaría General, según su competencia e instrucción del director o subdirectores.
- Participar en representación de la Dirección según delegación, en reuniones, mesas de trabajo, comités ejecutivos y otros medios de trabajo en equipo, relacionados con los procesos de fiscalización que realiza la Dirección.
- Elaborar informes de las labores ejecutadas, para su presentación ante el director y subdirectores.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección o Subdirecciones.



UNIDAD DE MONITOREO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN GUBERNAMENTAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Coadyuvar en los procedimientos para el uso del Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos (SCAFID), así como brindar capacitaciones relacionadas con el manejo adecuado de este sistema.
- Monitorear y analizar el flujo de la documentación para garantizar la efectividad en los tiempos de prestación de los servicios de fiscalización que brinda la Contraloría General de la República.
- Coadyuvar al mejoramiento de la capacidad operativa de cada unidad administrativa de la Contraloría General de la República, con énfasis en las que realizan labores de fiscalización.
- Evaluar, diseñar, solicitar y coordinar la implantación de las modificaciones o actualizaciones al Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos (SCAFID).
- Apoyar el proceso de evaluación técnica en entorno virtual de los documentos de afectación fiscal para refrendo en la sede institucional, instalado en las Oficinas de Fiscalización externas (digitalización y tramitología).
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Mantener un inventario actualizado de todos los recursos informáticos y bienes muebles de la Dirección, a nivel nacional.
- Disponer de datos debidamente actualizados sobre el recurso humano de la Dirección para proporcionar información veraz sobre vacaciones, licencias y otras acciones de personal, a las instancias que lo soliciten.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la asignación de claves de acceso, permisos y demás acciones que permitan a los fiscalizadores el uso de las aplicaciones informáticas que apoyan el ejercicio de la fiscalización.
- Coordinar las reparaciones, mantenimiento y conservación del mobiliario, equipo de oficina e instalaciones físicas de la Dirección, a nivel nacional.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento, consolidar la información sobre la ejecución del presupuesto de la Dirección, presentar informes periódicos y recomendar modificaciones cuando sean necesarias.
- Elaborar los informes requeridos por la Dirección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE PERSONAL Y PLANILLAS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Planificar y organizar las labores de fiscalización y control relacionadas con los actos de manejo que afecten las partidas presupuestarias en concepto de servicios personales.
- Fiscalizar, controlar y registrar todos los actos de manejo de las entidades de gobierno central relacionadas con el pago por servicios personales, de conformidad con la Constitución, leyes y reglamentos.
- Realizar el trámite de las devoluciones de cuota de seguro social, impuesto sobre la renta y seguro educativo, además de notificar a la Caja de Seguro Social los números de seguro social errados.
- Verificar la exclusión en la planilla por jubilación o cese de labores.
- Verificar el estatus del funcionario (dualidad) del sector público.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

OBJETIVO

Garantizar la fiscalización de los bienes patrimoniales del Estado, a través del cumplimiento de las entidades públicas en el registro de sus bienes, muebles e inmuebles, que integran sus patrimonios o que han sido confiados a estas bajo custodia, cuidado o control de servidores públicos, en apego a las normas establecidas para esta materia y que tales bienes se administren con corrección.

FUNCIONES

- Solicitar a las instituciones públicas, incluidas las entidades autónomas, semiautónomas y empresas estatales, copia del inventario semestral de los bienes públicos, muebles e inmuebles asignados a la entidad, según lo disponen las normas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y la Contraloría General de la República.
- Velar que todas las instituciones públicas, como responsables de la administración y manejo de los bienes del Estado, elaboren y cumplan los planes y programas para su conservación, custodia, mantenimiento y disposición de esos bienes, con el fin de garantizar su operatividad y una vida útil de acuerdo con la naturaleza de su destino.
- Recomendar a la Dirección Nacional de Fiscalización General los aspectos de fiscalización que se deben reforzar, con el fin de obtener un control previo eficiente sobre los bienes patrimoniales del Estado.
- Participar en los programas de capacitación para los funcionarios de las entidades públicas, relacionados con el manejo y control de los bienes patrimoniales, utilizando para ello los medios manuales y/o tecnológicos que sean aplicables.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PLANILLAS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Efectuar el control previo a los actos de manejo de fondos y bienes públicos asignados a la Contraloría General de la República, según lo establecido en las disposiciones jurídicas vigentes.
- Fiscalizar los cheques por créditos pendientes de retención por secuestro y embargos.
- Refrendar las órdenes de compras, gestiones de cobro, planillas adicionales y cheques de la Contraloría General de la República, de acuerdo al monto delegado.
- Verificar las solicitudes de probidad de los servidores asignados como empleados de manejo de la Contraloría General de la República.
- Participar en los actos de selección de contratista de la institución, por instrucciones de la Dirección o Subdirección.
- Rendir informes a requerimiento de la Dirección o Subdirecciones relacionados con las actividades que se realizan en el Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



OFICINA DE PLACAS DEL ESTADO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Coordinar permanentemente con la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre (Dirección de Registro Único de Vehículos Motorizados) todo lo relacionado al registro de los vehículos propiedad del Estado.
- Realizar anualmente los trámites de renovación de placa oficial de los vehículos que son propiedad del Estado, cuando las entidades así lo soliciten, en cumplimiento de la Ley.
- Establecer normativas para el buen uso y manejo de los vehículos del Estado.
- Coordinar y realizar operativos a vehículos oficiales en carnaval, semana santa, fiestas patrias y de manera sorpresiva en cualquier fecha que se estime pertinente.
- Elaborar informes de gestión de los trámites y actividades realizadas mensualmente en la Oficina.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE FIANZAS Y PÓLIZAS DE SEGUROS DEL ESTADO

OBJETIVO

Evaluar y custodiar las fianzas y otras garantías emitidas para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas con las entidades públicas, mediante su análisis, registro, control y seguimiento, así como verificar y analizar que los términos y condiciones establecidos en las pólizas de seguros contratadas por las entidades públicas, para asegurar los bienes y responsabilidades derivadas de las funciones y operaciones del Estado, cumplan con lo dispuesto en la Ley.

FUNCIONES

- Coordinar lo referente a la evaluación, registro, custodia, control, seguimiento y devolución de las fianzas y otras garantías de obligación contractual del sector público.
- Coordinar la evaluación y el análisis de las pólizas de seguros contratadas por las entidades del sector público para asegurar sus bienes.
- Asesorar respecto a la actualización y negociación de las condiciones de las pólizas de seguros del Estado, a fin de que las entidades del sector público puedan contratar aseguramientos razonables, de acuerdo a las mejores prácticas del mercado local.
- Dar seguimiento a las medidas que implementen la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá y la Superintendencia de Bancos de Panamá con relación a las compañías afianzadoras y bancos, a fin de tomar las decisiones en cuanto a las garantías y fianzas de contratación pública.
- Suministrar a las entidades del sector público la lista emitida semestralmente por la Superintendencia de Seguros y Reaseguros y la Superintendencia de Bancos de las compañías de seguros y de los bancos que gocen de solvencia, indicando en cada caso el límite del monto automático de las obligaciones que pueden garantizar tales compañías aseguradoras y bancos.
- Absolver consultas y solicitudes inherentes a la constitución, suficiencia y disminución de fianzas y otras garantías de contratación pública, de conformidad con la competencia que la Ley le otorga a la Contraloría General de la República.
- Mantener actualizada la base de datos de las garantías del sector público, remitidas para custodia, así como de las pólizas de seguros evaluadas.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Despacho de la Dirección.



SECCIÓN DE FIANZAS

OBJETIVO

Verificar y analizar que las fianzas y otras garantías de obligaciones contractuales contraídas con las entidades públicas, tipificadas en la Ley y reglamentadas por la Contraloría General de la República, remitidas para su custodia, hayan sido consignadas de conformidad con las disposiciones y procedimientos legales vigentes.

FUNCIONES

- Evaluar y registrar las fianzas y otras garantías de obligaciones contractuales, consignadas de conformidad con las disposiciones y procedimientos legales vigentes.
- Custodiar las fianzas y garantías bancarias consignadas para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas con las entidades públicas.
- Brindar asesoría en materia de fianzas y otras garantías de contrataciones públicas a las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y demás dependencias del Estado.
- Asistir a reuniones con diversas Direcciones de la Contraloría General de la República, con la finalidad de unificar criterios sobre la constitución y suficiencia de las garantías de contratación pública.
- Mantener actualizada la base de datos del sistema electrónico utilizado para el registro, control y seguimiento de las garantías de las obligaciones contractuales del Estado, remitidas para custodia.
- Establecer los controles y parámetros para la devolución de las diferentes garantías que se mantienen en custodia.
- Realizar la devolución de las fianzas y otras garantías de obligación contractual, a requerimiento de la entidad, una vez cumplida su vigencia.
- Revisar la lista emitida semestralmente por la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá y la Superintendencia de Bancos de Panamá, de las compañías aseguradoras y de los bancos que gocen de solvencia, indicando en cada caso el límite del monto automático de las obligaciones que pueden garantizar tales compañías aseguradoras y bancos.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento y del Despacho de la Dirección.



SECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE FIANZAS

OBJETIVO

Dar seguimiento a las fechas de vencimiento de las fianzas y otras garantías que se constituyan para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas con las entidades públicas, conforme a lo establecido en las normas que rigen esta materia.

FUNCIONES

- Monitorear las fechas de vencimiento de las fianzas de obligación contractual, custodiadas por la Contraloría General de la República.
- Generar, revisar y enviar a cada entidad pública el Reporte Anual de Fianzas Vencidas y por Vencer, para su oportuna toma de decisiones.
- Dar seguimiento y atender las comunicaciones recibidas de las diferentes entidades públicas, producto del Reporte Anual de Fianzas Vencidas y por Vencer, así como las demás comunicaciones referentes a la vigencia contractual, liquidación de contratos, resolución administrativa de contratos por incumplimiento, ejecución de fianzas, entre otras.
- Registrar en el sistema electrónico utilizado para el registro, control y seguimiento de las garantías de las obligaciones contractuales del Estado, las diferentes comunicaciones relacionadas con la vida jurídica de los contratos, remitidas por las instituciones del Estado.
- Realizar la devolución de las garantías de obligación contractual vencidas, que no hayan sido solicitadas por las entidades del Estado, una vez cumplida su vigencia.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento y del Despacho de la Dirección.



SECCIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS DEL ESTADO

OBJETIVO

Verificar que se cumpla con el correcto aseguramiento de los bienes y responsabilidades derivadas de las funciones y operaciones del Estado, mediante la evaluación y análisis de los términos y condiciones establecidas en las pólizas de seguros contratadas por las entidades del sector público, para la optimización de sus recursos, cumpliendo con las disposiciones legales establecidas para tal fin.

FUNCIONES

- Realizar la evaluación y análisis de los términos y condiciones establecidos en las pólizas de seguros contratadas por las entidades del sector público para asegurar sus bienes.
- Recomendar a las entidades del sector público la actualización y negociación de nuevas condiciones de las pólizas de seguros.
- Realizar diagnósticos y recomendar a las entidades del sector público respecto a la contratación de las pólizas de seguro con base en la siniestralidad.
- Proponer términos y condiciones de manera estándar de acuerdo a las mejores prácticas del mercado, para el aseguramiento de los servidores públicos y los bienes estatales, cuando se trate de pólizas de seguros no reguladas para las entidades del sector público.
- Atender las solicitudes para la viabilidad de nuevas contrataciones de pólizas de seguros, enviadas por las entidades del sector público.
- Asesorar a los servidores de las entidades del sector público en materia de pólizas de seguros del Estado.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento y del Despacho de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN - COORDINACIÓN MULTISECTORIAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Coordinar con la Dirección y las Subdirecciones la ejecución de los servicios de fiscalización de los movimientos de fondos, recursos y bienes públicos, en los Gobiernos Locales de la Provincia de Panamá y las Oficinas Provinciales.
- Organizar y coordinar el servicio de fiscalización de los movimientos de fondos, recursos y bienes públicos que ejerce la Contraloría General de la República en los Gobiernos Locales de la provincia de Panamá y las Oficinas Provinciales.
- Revisar los informes de asistencia del personal, así como tramitar la documentación que llega al Departamento; y la recepción y distribución de las valijas de las Oficinas Provinciales.
- Refrendar los documentos de afectación fiscal, según delegación.
- Asistir a reuniones con entidades de Gobiernos Locales sobre temas de descentralización, por designación de la Dirección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



OFICINAS PROVINCIALES

OBJETIVO

Ofrecer en las provincias un servicio de fiscalización de los movimientos de fondos y bienes públicos, a través del control previo, con apego a las normas legales establecidas, a fin de hacer efectiva la gestión administrativa de las entidades del sector público panameño.

FUNCIONES

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



DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN - COORDINACIONES

OBJETIVO

Facilitar la fiscalización de los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a través del control previo que ejerce la Contraloría General de la República en la Provincia de Panamá, a fin de que se realicen con corrección conforme a las normas legales establecidas.

FUNCIONES

- Coordinar con la Dirección y las Subdirecciones de Fiscalización la ejecución de los servicios de fiscalización de los movimientos de fondos y bienes públicos en las Oficinas de Fiscalización de la Contraloría General de la República, asignadas en las sedes institucionales de la Provincia de Panamá.
- Organizar y coordinar el proceso de fiscalización de los actos de manejo de fondos y bienes públicos a nivel de la Provincia de Panamá.
- Dirigir y controlar la gestión administrativa del Departamento de Fiscalización - Coordinaciones y Oficinas de Fiscalización adscritas a su área, para mantener la prestación efectiva del servicio de control previo y cumplir las disposiciones institucionales establecidas.
- Refrendar los documentos de afectación fiscal, según delegación.
- Coordinar, convocar y/o asistir a reuniones con autoridades institucionales de las entidades fiscalizadas en su área de responsabilidad, respecto a temas relativos al control de fondos y bienes públicos, según programas de trabajo y/o instrucciones del Despacho de la Dirección o Subdirecciones.
- Apoyar en la formulación y diseño de políticas, normas y procedimientos aplicables a la fiscalización.
- Verificar en campo, cuando se planifique y sea autorizada por la dirección o subdirecciones, para dar seguimiento a las diversas contrataciones que ejecuten las entidades del sector público.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN PREVIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

OBJETIVO

Implementar procesos para una rendición de cuentas eficiente y eficaz del manejo de los fondos y bienes públicos en las instituciones del Estado y organizaciones no gubernamentales, atendiendo las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República para tal fin.

FUNCIONES

- Elaborar el plan anual de implementación de la rendición de cuentas de empleados y agentes de manejo.
- Coordinar con empleados y agentes de manejo el desarrollo de la implementación de la rendición de cuentas, incluyendo los procesos de diseño de los informes y reportes por medio de los cuales se define cómo se debe rendir cuentas.
- Coordinar y dar seguimiento, conjuntamente con las unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público, la atención expedita de las subsanaciones (de forma) realizadas al Informe de Rendición de Cuentas.
- Coordinar la rendición de cuentas en Organizaciones No Gubernamentales (ONG), de cualquier tipo, a las cuales se le consignan fondos en el Presupuesto General del Estado o a través de programas o proyectos financiados conjuntamente con el sector privado.
- Verificar los procesos de: ingresos, gastos, contratación en el control previo, recepción, registro patrimonial, pagos, destino final y uso de bienes y servicios adquiridos en el sector público.
- Planificar la evaluación de los Informes de Rendición de Cuentas sobre la gestión administrativa y uso de fondos y bienes públicos bajo responsabilidad de empleados y/o agentes de manejo.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección o Subdirección.



DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE CONTROL SOCIAL

OBJETIVO

Desarrollar el control social como mecanismo de participación ciudadana para que la sociedad civil organizada y ciudadanos en general puedan actuar como vigilantes y monitorear el uso de los fondos y bienes públicos asignados a las entidades gubernamentales.

FUNCIONES

- Elaborar la planificación anual del Departamento, coordinando la creación de espacios para implementar modelos de control social (veedurías sociales), como parte de la fiscalización de los programas y proyectos del Estado.
- Desarrollar proyectos de fiscalización con la ciudadanía o sociedad civil organizada para ejercer el control social a los planes, programas, proyectos, servicios o contratos del Estado.
- Dar seguimiento, monitoreo y llevar el control de las veedurías que se realizan a los planes, proyectos y programas gestionados con fondos públicos.
- Planificar y ejecutar la fiscalización de cumplimiento a los empleados y agentes de manejo, de forma concurrente, autorizadas por el Despacho del Contralor y/o por iniciativa de la Dirección o Subdirecciones.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección o de la Subdirección.



DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Fomentar en las entidades del sector público la integridad y transparencia, a través del desarrollo de planes y programas, impulsando una sólida cultura ética para la correcta rendición de cuentas, según los procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.

FUNCIONES

- Elaborar el plan anual para los programas de integridad y transparencia.
- Coordinar y promover programas sobre integridad y transparencia institucional de los empleados y agentes de manejo.
- Dar seguimiento en la Contraloría General a los requisitos de integridad y transparencia presentados por la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) y organismos afines, para el incremento de la eficiencia de la gestión de la administración pública.
- Orientar y asesorar a los servidores del sector gubernamental sobre cultura ética en el manejo de los fondos y bienes públicos, reforzando los aspectos de las políticas de integridad y transparencia para una rendición de cuentas efectiva.
- Coordinar con la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) la actualización continua de las guías e instructivos relativos a la forma, metodología y responsabilidades de la integridad y transparencia como obligación del ejercicio de la función pública y el manejo de recursos públicos por los agentes de manejo.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección o de la Subdirección.



DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DEL EXAMEN DE INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

OBJETIVO

Comprobar el manejo de los fondos y bienes públicos, mediante la verificación de los Informes de Rendición de Cuentas y la documentación que lo respaldan; a fin de que cumplan con las normas jurídicas aplicables.

FUNCIONES

- Elaborar la planificación anual del Departamento, basado en los informes de rendición de cuentas recibidos de las entidades del sector público, agentes o empleados de manejo, para su posterior examen.
- Realizar el examen de cuentas a los informes rendidos por los empleados o agentes de manejo, respecto a la gestión institucional, la ejecución de los planes, programas, proyectos, operaciones o la utilización de los recursos públicos.
- Verificar que los requerimientos sobre los documentos de afectación presupuestaria, financiera y operacional presentados por los empleados o agentes de manejo, en los Informes de Rendición de Cuentas, cumplan con las leyes, normas y procedimientos establecidos para el manejo de los fondos y bienes públicos.
- Analizar de forma sistemática la documentación que respalda las operaciones relacionadas con los recursos materiales, humanos, financieros, económicos y tecnológicos, ejecutados por los agentes o empleados de manejo.
- Solicitar a los empleados y/o agentes de manejo el aporte de información adicional a la presentada en el Informe de Rendición de Cuentas o la aclaración de dudas, cuando en el transcurso del examen de cuentas se presente la necesidad.
- Presentar al Despacho de la Subdirección o Dirección el resultado del examen del Informe de Rendición de Cuentas.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección o de la Subdirección.

