



Decreto Núm.513-DFG

"Por el cual se aprueba el texto de las Guías de Fiscalización que aplicarán los servidores públicos de la Dirección de Fiscalización General de esta institución, en el proceso de fiscalización de los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos".

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

**CONSIDERANDO:**

Que en virtud de las modificaciones introducidas a la Ley 22 de 2006 en materia de contratación pública, así como otras disposiciones, es necesaria la actualización de las Guías de Fiscalización que utilizan los funcionarios de la Dirección de Fiscalización General, en el ejercicio de las funciones de Control Previo, para fortalecer la consistencia y uniformidad en la aplicación de los criterios en materia de fiscalización con el fin de que la misma se realice con eficacia, eficiencia y efectividad.

Que el Artículo 280 numeral 2 de la Constitución Política de la República de Panamá y los Artículos 11 numeral 2; 45 y 48 y 74 de la Ley 32 de 1984, entre otras disposiciones, establecen como parte de las funciones de la Contraloría General de la República, la 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 y de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales.

Que el Artículo 7 de la Ley 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República, señala que los Jefes de los Departamentos de la Contraloría en las Entidades del Gobierno Central y Entidades Descentralizadas, Empresas Estatales, Municipios y Juntas Comunales, tendrán las atribuciones que les señale el Contralor General de la República, de acuerdo con la Constitución, la Ley y los Reglamentos, con respecto a la fiscalización y control sobre el manejo de los fondos y otros bienes públicos.

Que por lo anterior, lo procedente es aprobar el nuevo texto de las Guías de Fiscalización que se aplicarán por parte de la Dirección de Fiscalización General en el ejercicio de las funciones de Control Previo que ejerce sobre los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR las Guías de Fiscalización, que aplicarán los servidores públicos de la Dirección de Fiscalización General de la Contraloría General de la República, las cuales se anexan a este Decreto y por ende, forman parte integral del mismo, y que se denominan así:

Guía de Fiscalización No.1	Del Acto Público
Guía de Fiscalización No.2.	De la Orden de Compra
Guía de Fiscalización No.3.	De los Contratos
Guía de Fiscalización No.4.	De los Convenios
Guía de Fiscalización No.5.	Del Pago de Contrataciones al Crédito
Guía de Fiscalización No.6.	De los Reembolsos de Fondos Rotativos y Cajas Menudas
Guía de Fiscalización No.7.	De los Viáticos
Guía de Fiscalización No.8.	De las Acciones de Personal y Planillas
Guía de Fiscalización No.9.	Del Arqueo (conteo) de la Caja Menuda

.../...

**PARA USO OFICIAL**




**ARTÍCULO SEGUNDO:** Se autoriza a la Dirección de Fiscalización General para que divulgue, distribuya e instruya al personal fiscalizador de la misma, acerca de la correcta aplicación de las Guías de Fiscalización a las que se refiere este Decreto.

**ARTÍCULO TERCERO:** Las Guías detalladas en el Artículo Primero de este Decreto, podrán ser actualizadas mediante Circular del Contralor General, puesta a su consideración por la Dirección de Fiscalización General, debido a cambios en las leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos objeto de fiscalización. La aprobación de Guías adicionales a las indicadas en el Artículo Primero, se formalizará mediante Decreto del Contralor General.

**ARTÍCULO CUARTO:** Este Decreto rige a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial y deroga todas las Guías de Fiscalización emitidas con anterioridad por esta institución fiscalizadora, a través de los Decretos Núm.190-DFG del 2 de julio del 2009 y Núm.312-DFG del 25 de agosto del 2010.

Dado en la ciudad de Panamá, a los nueve días del mes de diciembre del 2015.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**FEDERICO A. HUMBERT**  
Contralor General de la República

  
**CARLOS A. GARCÍA MOLINO**  
Secretario General

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

14 DIC 2015

  
SECRETARIO GENERAL

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**Dirección de Fiscalización General****Guía de Fiscalización Número 1****DEL ACTO PÚBLICO**

Procedimiento administrativo por el cual el Estado, previa convocatoria pública, a través y bajo responsabilidad de las Entidades Públicas gestoras, selecciona entre varios proponentes, ya sean personas naturales o jurídicas y en igualdad de oportunidades, la propuesta o las propuestas que reúnen los requisitos que señalan la Ley, los reglamentos y los pliegos de cargos. (Núm. 2, Art. 2, Texto Único de la Ley 22/2006).

Los funcionarios de la Dirección de Fiscalización General podrán participar en los actos públicos de selección de contratistas de las entidades gestoras; no obstante, dicha participación no comprometerá su función fiscalizadora. En los casos en que participen, procederán conforme a las siguientes disposiciones:

**A. Previo al Acto Público (en la Oficina de Fiscalización)**

Se procederá de la siguiente manera:

Jefe de Fiscalización:

1. Recibe la invitación de la entidad fiscalizada e identifica el tipo de Acto Público que se realizará. Si no se adjunta en la invitación, ubique el pliego de cargos en el Sistema PanamaCompra; si no lo ubica, la Entidad debe proporcionarle una copia a la Oficina. Conozca el contenido; y considere la participación o no en dicho acto. (Art. 52, Texto Único de la Ley 22/2006; Dto. No. 208-DFG del 9 de abril del 2015, Art. Cuarto).
2. Si determina que se debe participar, usted podrá asistir o designar a otro funcionario del área de fiscalización para que lo haga.

**B. Fiscalización en el momento en que se realiza el Acto Público. (Art. 52, Texto Único de la Ley 22/2006).**

La participación del representante de la Contraloría General como entidad de control externo, en el acto de selección de contratista, se realizará conforme a lo siguiente:

1. Preséntese con su respectivo carné de identificación y sello de verificación, al lugar donde se realizará el Acto Público anunciado, con el tiempo suficiente para que observe que el acto de apertura se realice el día, hora y lugar señalados en los avisos. Además debe llevar consigo toda la documentación que sea necesaria para facilitar su participación, principalmente:
  - Texto Único de la Ley 22 del 26 de junio del 2006 y demás normas que la modifiquen.
  - Decreto Ejecutivo No.366 del 28 de diciembre del 2006.
  - Pliego de Cargos.
  - Ley 32 de 1984.



- Decreto No.317-Leg. del 2006, que reglamenta las Fianzas
  - Guías de Fiscalización.
  
  - Listas de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros y la Superintendencia de Bancos, que contengan los límites automáticos para la emisión de las fianzas; comunicadas por la Dirección de Fiscalización General
  
  - Cualquier otro documento que considere necesario.
2. Antes de iniciar el acto, solicite que quien presida el mismo, le muestre el documento formal que lo habilita para ejercer esa función.
  
  3. Vencida la hora para la entrega de las propuestas, observe los puntos detallados a continuación. Tenga presente que si se trata de procedimientos de selección de contratista por vía electrónica, se considerará como hora oficial para la apertura de ofertas, la indicada en el Sistema PanamaCompra. (Art. 10 D.E. 188/2009).
    - Que no se reciban más propuestas.
    - Que las propuestas recibidas no sean devueltas a los participantes.
    - Que se proceda a abrir las propuestas en el orden en que corresponda, en atención al procedimiento de selección de contratista de que se trate.
    - En el caso de procedimientos de selección vía electrónica, el Sistema PanamaCompra abrirá de forma automática las propuestas enviadas por vía electrónica y a partir de ese momento, quien presida el acto, abrirá las propuestas presentadas en formato impreso o en medios de almacenamiento de datos, en el orden en que fueron recibidas. (Art. 12 D.E. 188/2009).
    - Si se trata de un procedimiento de selección por vía electrónica y el mismo proponente presenta dos o más propuestas por diversos medios, la entidad solo deberá considerar válida, la última propuesta que le haya sido entregada para su verificación o evaluación, ya sea esta electrónica o impresa o en un medio de almacenamiento de datos. (Art. 10 D.E. 188/2009).
  
  4. Observe que la propuesta presentada contenga expresamente el precio ofertado, la firma y la correspondiente fianza de propuesta. (Art. 39, Texto Único de la Ley 22/2006; Art. 59 D.E. 366/2006).

Cuando el procedimiento de selección de contratista se realice por vía electrónica y se requiera la presentación de una fianza de propuesta, el interesado deberá hacer entrega física de la misma a la entidad licitante en sobre cerrado, antes del vencimiento del plazo previsto para la presentación de ofertas. (Art. 11 D.E 188/2009).

5. Verifique que la Fianza de Propuesta esté consignada conforme a los términos establecidos en el pliego de cargos.
  - Si se consignó en efectivo, confirme que la cuantía se ajusta al porcentaje establecido en el Pliego de Cargos, y que en el Acta se deje constancia del inventario con la numeración de cada billete o porción en moneda, si es el caso. (Art. 98, Texto Único de la Ley 22/2006; Art. 267 D.E. 366/2006).
  - Si está consignada por una Compañía de Seguros o una Entidad Bancaria, verifique que la empresa goce de solvencia, conforme a



los montos establecidos en los listados que emiten anualmente la Superintendencia de Seguros y Reaseguros y la Superintendencia de Bancos a la Contraloría General de la República. (Art. 98, Texto Único de la Ley 22/2006; Art. 268 D.E. 366/2006; Decreto No.317-Leg./2006).

- Pronúnciese sobre aquellas Fianzas de Propuestas que no estén consignadas conforme a los términos establecidos en el pliego de cargos. Recuerde que no serán rechazadas las fianzas de propuestas que sean mayores del diez por ciento (10%) del valor de la oferta o con un plazo mayor al establecido en el pliego de cargos. (Art. 100, Texto Único de la Ley 22/2006; Art. 272 D.E. 366/2006; Circular DGCP-DJ-029-2007).
  - Pronúnciese sobre aquellas Fianzas de Propuesta que adolecen de cualquier omisión o error que puedan ser subsanados, para lo cual se dará un término de 2 días hábiles. (Art. 13, Decreto No. 317-Leg. del 12 de diciembre del 2006).
  - Proceda a sellar y firmar el Formulario de Propuesta, la Fianza de Propuesta y cuando corresponda, la certificación de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros y/o la Superintendencia de Bancos.
6. Verifique que se deje constancia en el Acta, si un proveedor retira la Fianza de Propuesta al finalizar el Acto Público. Si esto ocurre, verifique que una copia de la fianza devuelta repose en el expediente. (Literal f del Art. 88 D.E. 366/2006).
  7. Finalizado el Acto Público, en el Acta deben constar todas las propuestas admitidas o rechazadas en el orden en que hayan sido presentadas y que estas contengan el precio propuesto, el nombre y firma de los participantes, de los proponentes rechazados que hayan solicitado la devolución de la fianza de propuesta, el nombre y el cargo de los funcionarios que participaron en el acto de selección de contratista, así como el de los particulares que intervinieron en representación de los proponentes. De igual forma, que consten los reclamos o las incidencias ocurridas en el desarrollo del acto.
  8. El Fiscalizador entregará copia del Acta a su superior jerárquico.

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**Dirección de Fiscalización General****Guía de Fiscalización Número 2****DE LA ORDEN DE COMPRA**

La Orden de Compra es el documento que utilizan las entidades públicas para formalizar la relación contractual de un acto de selección de contratista o la correspondiente excepción, que no exceda de Doscientos Cincuenta Mil Balboas (B/.250,000.00). En el caso de las órdenes de compra amparadas en un Convenio Marco, estas no tendrán monto límite. (Núm. 32, Art. 2, Texto Único de la Ley 22/2006).

**A. ORDEN DE COMPRA AMPARADA EN CONVENIO MARCO**

Fiscalice lo siguiente:

- 1.1 Compruebe que en el expediente se adjunten los documentos consignados en el Listado Verificador.
- 1.2 Verifique que se cumplan las condiciones establecidas en el respectivo Convenio Marco y las disposiciones emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 1.3 Verifique que el expediente esté debidamente foliado.
- 1.4 Verifique que se detalle la fecha, que esté numerada y que las firmas correspondan a los funcionarios autorizados o delegados.
- 1.5 Verifique que se detalle el Nombre del Proveedor, con sus datos generales (Dirección, teléfonos, fax, RUC, etc.), según como se indica en el Catálogo Electrónico de Bienes y Servicios.
- 1.6 Verifique *en el Sistema PanamaCompra* que el Proveedor no esté inhabilitado para contratar con el Estado. Esta sanción alcanza a todas las contrataciones que no hayan sido perfeccionadas o refrendadas. (Art. 16, Texto Único de la Ley 22/2006; Art. 370 D.E. 366).
- 1.7 Verifique que las cifras y cálculos aritméticos sean correctos y que el total de la misma coincida en números y letras.
- 1.8 Verifique la correcta aplicación y cálculo del ITBMS, en los casos que corresponda. Si el proveedor no es contribuyente, compruebe la presentación en original o copia de la certificación vigente de No Contribuyente del ITBMS, expedido por la Dirección General de Ingresos. (Art. 63 D.E. 366/2006; Art. 1057-V del Código Fiscal).
- 1.9 Verifique que se incluya la forma de pago, el lugar y la fecha de entrega.
- 1.10 Verifique que se incluya la obligación de pagar multa por mora o incumplimiento, de acuerdo a lo establecido. (Art. 83, Texto Único de la Ley 22/2006, Art. 224, 226 y 227 D.E. 366/2006).
- 1.11 Verifique que esté anotada la fuente de financiamiento (el nombre y número de la Cuenta Bancaria) y/o la partida presupuestaria correcta a la que se cargará la erogación y que el objeto de gasto sea aplicable conforme al Manual de Clasificación del Gasto Público.



(Art. 24 y 32, Texto Único de la Ley 22/2006; Art. 16 y 17 D.E. 366/2006).

- 1.12 Verifique que conste el sello y firma del registro presupuestario de la entidad.
- 1.13 La Orden de Compra no debe tener errores, borrones, tachones omisiones o alteraciones. (Circular Núm. 35-2012-DC-DFG del 1 de junio del 2012).

## **B. ÓRDENES DE COMPRA GENERADAS DE ACTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA O PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL DE CONTRATACIÓN**

### **a. ORDEN DE COMPRA AL CRÉDITO**

Fiscalice lo siguiente:

- 1.1 Verifique que el objeto de la compra no esté incluido en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios.
- 1.2 Si está incluido, pero se realizó convocatoria para adquirirlo o se llevó a cabo un procedimiento excepcional de contratación, verifique que se adjunte la Nota de Autorización de la Dirección General de Contrataciones Públicas, en el primer caso o se adjunte la aprobación de la autoridad competente, si se llevó a cabo mediante procedimiento excepcional. (Núm. 4 a 6, Art. 46, Art. 66 Texto Único de la Ley 22/2006, Literal a del Art. 82 D.E. 366/2006).
- 1.3 Compruebe que en el expediente se adjunten los documentos consignados en el Listado Verificador, en el pliego de cargos o en cualquier otra normativa aplicable.

Recuerde que en las contrataciones menores de Tres Mil Balboas (B/.3,000.00) se seguirá el procedimiento de caja menuda que establezca la Contraloría General (Art. 41, Texto Único de la Ley 22/2006). Al respecto, ese procedimiento establece lo siguiente:

- La orden de compra hasta Trescientos Balboas (B/.300.00) no requiere cotizaciones.
- La orden de compra mayor de Trescientos Balboas que no excedan de Mil Balboas (B/.1,000.00) requieren al menos una cotización.
- Las que exceden de Mil Balboas y sean menores de Tres Mil Balboas, deben tener al menos dos cotizaciones, pero si la Entidad no tiene más de una cotización, podrá sustentar la orden de compra acompañándola de una certificación expedida por el Titular de la Entidad o quien él delegue, dejando constancia de las gestiones realizadas para obtener más cotizaciones o de las razones de urgencia por las que se optó por una cotización. (Art. Sexto Decreto. Núm. 791-2011-DMySC del 20 de diciembre del 2011).
- En las contrataciones en las que se aplique el procedimiento de caja menuda y no superen los Mil Balboas; no será indispensable, para efectos de nuestra fiscalización, la presentación del cuadro de cotizaciones.

Fiscalización de las Cotizaciones. Verifique que las cotizaciones reúnan los siguientes requisitos (Circular Núm. 67-2005-DC-DFG):



- Nombre o membrete de la persona natural o jurídica que presenta la propuesta o cotización.
  - Registro Único de Contribuyente y Dígito Verificador.
  - Fecha de la cotización.
  - Dirección y número de teléfono.
  - Nombre de la entidad pública a la cual se le está presentando dicha cotización.
  - Cantidad y descripción del bien y/o servicio que se está cotizando; entre otros datos, marca, modelo, país de origen y casa productora.
  - Precio unitario y precio total, con indicación del ITBMS cuando corresponda y cualquier otro impuesto que incida en el valor de los bienes o servicios cotizados.
  - Condiciones de pago y otros aspectos que se estime importante destacar.
  - La cotización debe estar firmada. Verificar en lo que aplique el Artículo 39 del Texto Único de la Ley 22 del 2006.
  - La cotización no debe tener errores, borrones, tachones o alteraciones, que pongan en duda su veracidad. (Circular Núm.35-2012-DC-DFG del 1 de junio del 2012).
- 1.4 Verifique que el expediente esté debidamente foliado con tinta u otro medio de impresión seguro y en su correspondiente orden cronológico. (Art. 69 de la Ley 38/2000. Circular No.7-2015-DFG del 19 de febrero del 2015).
- 1.5 Verifique que se adjunte la Declaración de publicación que emite el Sistema Electrónico PanamaCompra; que corresponda al número de acto público y que esté firmado por el funcionario responsable. (Circular DGCP-DJ-040-2007; Circular DGCP-DJ-055-2007).
- Para el caso de un Procedimiento Excepcional de Contratación, verifique que se haya adjuntado el acto administrativo expedido por la autoridad competente que lo autoriza, cuyo monto debe ser igual o menor al monto de la orden de compra. (Circular No.301-03-01-2015-UACE del 13 de febrero del 2015).
- 1.6 Revise el contenido del Acta de celebración del Acto Público y verifique si hay hechos reportables, que puedan afectar el refrendo del contrato.
- Si en el pliego de cargos se exige celebración de reunión previa y homologación, verifique constancia mediante el acta respectiva y confirme la publicación en el Sistema Electrónico PanamaCompra. (Art. 56, Texto Único Ley 22/2006; Art. 52 y 53 D.E. 366/2006).
- 1.7 Verifique que la Orden de Compra detalle la fecha, que esté numerada y que las firmas correspondan a los funcionarios autorizados o delegados.
- 1.8 Verifique que la fecha de la Orden de Compra sea posterior a los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la adjudicación en el





Sistema Electrónico PanamaCompra. (Artículos 129 y 130 del Texto Único de la Ley 22/2006).

- 1.9 Verifique que se detalle el Nombre del Proveedor, con sus datos generales (Dirección, teléfonos, fax, RUC, etc.).
- 1.10 Verifique *en el Sistema PanamaCompra* que el Proveedor no esté inhabilitado para contratar con el Estado. Esta sanción alcanza a todas las contrataciones que no hayan sido perfeccionadas o refrendadas. (Art. 16, Texto Único de la Ley 22/2006; Art. 370 D.E. 366/2006).
- 1.11 Verifique que la Orden de Compra coincida con lo que se solicita en el Pliego de Cargos o documento equivalente y con la propuesta del proveedor beneficiado (que se detalle marca, modelo, casa productora y país de origen). En el caso de Procedimiento Excepcional, que la Orden de Compra coincida con los datos y especificaciones aprobadas en la respectiva aprobación de excepción.
- 1.12 Verifique que las cifras y cálculos aritméticos sean correctos y que el total de la misma coincida en números y letras. Si hubo discrepancia de números y letras en la propuesta adjudicada, verifique que en la orden de compra se detalle el monto literal. (Art. 64 D.E. 366/2006).
- 1.13 Verifique la correcta aplicación y cálculo del ITBMS, en la orden de compra, en los casos que corresponda. Si el proveedor no es contribuyente, compruebe la presentación en original o copia de la certificación vigente de No Contribuyente del ITBMS, expedido por la Dirección General de Ingresos. (Art. 63 D.E. 366/2006; Art. 1057-V del Código Fiscal).
- 1.14 Verifique que se incluya la forma de pago, el lugar y la fecha de entrega.
- 1.15 Verifique que se incluya la obligación de pagar multa por mora o incumplimiento, de acuerdo a lo establecido por la entidad. (Art. 83, Texto Único de la Ley 22/2006, Art. 224, 226 y 227 D.E. 366/2006).
- 1.16 Verifique que esté anotada la fuente de financiamiento (el nombre y número de la Cuenta Bancaria) y/o la partida presupuestaria correcta a la que se cargará la erogación y que el objeto de gasto sea aplicable conforme al Manual de Clasificación del Gasto Público. (Art. 24 y 32, Texto Único de la Ley 22/2006; Art. 16 y 17 D.E. 366/2006).
- 1.17 Verifique que conste el sello y firma del registro presupuestario de la entidad.
- 1.18 La Orden de Compra no debe tener errores, borrones, tachones omisiones o alteraciones (Circular Núm. 35-2012-DC-DFG del 1 de junio del 2012).
- 1.19 Cuando se trata de Contrataciones Financiadas por Organismos Financieros Internacionales o Gobiernos Extranjeros, verifique el cumplimiento de las Normas y Procedimientos establecidos en el Convenio correspondiente, así como la Legislación Nacional, aplicable en forma supletoria. (Art. 6, Texto Único de la Ley 22/2006).
- 1.20 Verifique que la Fianza de Cumplimiento u otra garantía solicitada esté constituida conforme a los términos establecidos en el pliego de cargos, la Ley, el Decreto No. 317-Leg del 2006 y se adjunte a la



Orden de Compra. (Art. 101, Texto Único de la Ley 22/2006; Art. 217 D.E. 366/2006).

- 1.21 Si el proveedor es una persona jurídica, compare los datos de la Orden de Compra con la Certificación del Registro Público vigente que acredita su existencia legal; así como también el aviso de operaciones, siempre que el pliego de cargos o términos de referencia exijan esas certificaciones.
- 1.22 Si la Orden de Compra es emitida a favor de una persona natural o jurídica extranjera, verifique que se adjunte la declaración jurada sobre los aspectos de la Ley de Retorsión. (Ley 58/ 2002).
- 1.23 Si la Orden de Compra es emitida a favor de una persona natural o jurídica extranjera, verifique que se haya incluido la renuncia a reclamación diplomática. (Art. 78, Texto Único de la Ley 22/2006; Art. 217 D.E. 366/2006).
- 1.24 Si la contratación se refiere a Obras, se aplicarán los requisitos establecidos en el Capítulo X del Texto Único de la Ley 22 del 2006, debiendo verificarse además, lo siguiente:
  - No se podrán pactar en ningún caso, "contratos de obras al contado"; los pagos se harán por avance de obra. (Art. 86, Texto Único de la Ley 22/ 2006).
  - Que el documento cuente con todos los requisitos que usualmente se plasman en los contratos formales.
  - Que se especifique el número y datos de inscripción del Registro Público, de la finca sobre la cual se realizarán las mismas.
  - Que se haya adjuntado la correspondiente inscripción ante la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, válido también, en otras contrataciones para los cuales este requisito sea exigible. (Literal d del Art. 316 D.E. 366/2006).

Además de lo antes indicado, el Refrendario, luego de concluido el trámite de revisión de los aspectos técnicos, debe registrar en el Sistema COBE, la fecha de refrendo manual de la Orden de Compra (Circular Núm. 4-2009-DFG del 2 de julio del 2009).
- 1.25 Verifique que se haya adjuntado la idoneidad profesional del contratista (persona natural o jurídica), cuando se exija en el pliego de cargos o en Leyes Especiales.
- 1.26 Verifique que se haya publicado el Informe de la Comisión Verificadora o Evaluadora, según corresponda, en el Sistema Electrónico "PanamaCompra" y que también esté adjunto al expediente.
- 1.27 Verifique la Resolución de Adjudicación, conforme a lo siguiente:
  - Que corresponda al expediente fiscalizado.
  - Que esté firmada por el funcionario que tenga competencia para ello (Titular de la Institución o en quien se delegue). (Art. 55, Texto Único de la Ley 22/2006; Literal n Art. 88 D.E. 366/2006).
  - Que se haya cumplido con los anuncios de notificación de la adjudicación en PanamaCompra (Art. 129, Texto Único de la Ley 22/2006).



- 1.28 Verificar que la propuesta esté firmada. En el caso de las propuestas electrónicas, la verificación deberá realizarse de acuerdo a las disposiciones que las regulen. (Art. 39, Texto Único de la Ley 22/2006; Art. 60 D.E. 366/2006).

Culminado el examen integral del expediente y si este cumple con los requisitos para el trámite de refrendo, selle y firme lo siguiente:

- Todas las páginas que componen la (s) Orden (es) de Compra.
- La Fianza de Cumplimiento y cualquier otra cuya presentación se haya requerido en la fase contractual, así como también la certificación de la Superintendencia de Bancos o Seguros, en los casos en que corresponda.
- Resolución de Adjudicación o Cuadro de Cotización, según corresponda.
- Declaración de publicación del Sistema Electrónico PanamaCompra.
- La o las Propuestas sobre las cuales haya recaído la adjudicación.
- Cualquier otro (s) documento (s) que el fiscalizador estime pertinente (s).

Si el expediente amerita la corrección de datos, cumplimiento de trámites, incorporación de documentos u otras formalidades que puedan ser corregidas, detalle en el formulario de subsanación las observaciones, sométalo a la evaluación y autorización del Jefe de la Oficina de Fiscalización, para enviar a las otras instancias de verificación, a fin de completar el análisis integral del expediente y remitirlo a la Administración. A su reingreso, confirme si se atendieron adecuadamente todas las observaciones.

Si durante el análisis observó indicios de una posible división de materia, proceda a comparar el expediente con las anteriores adquisiciones que se han hecho del mismo producto, en un término de tres meses del mismo período fiscal y determine si en conjunto la sumatoria llega a la cuantía precisa para la realización del correspondiente acto público. (Art. 23, Texto Único de la Ley 22/2006; Art. 12 a 15 D.E. 366/2006).

Si después de este análisis se considera que hay una posible División de Materia, someta la situación a los niveles jerárquicos para que se tome la decisión correspondiente.

Recuerde que en el caso de órdenes de compra producto de convenio marco, no se aplica el criterio de división de materia, así como tampoco el límite de cuantía (Art. 15 D.E. 366/2006).

Si el expediente presenta observaciones legales o económicas que no puedan ser corregidas e impiden el refrendo del documento, remítalo a su respectiva Coordinación, en atención al monto de delegación que esta última tenga; con un memorando indicando esa condición. El Coordinador emitirá su opinión mediante memorando y lo remitirá con el expediente, a la Dirección.

- b. ORDEN DE COMPRA AL CONTADO** (Se debe tener presente que la Entidad podrá optar por decisión propia, a realizar esta forma de adquisición.)

Además de los requerimientos antes detallados, observe lo siguiente:

- 1.1 Que la condición de Compra al Contado esté establecida en el Pliego de Cargos y/o términos de referencias y en la Orden de Compra.
- 1.2 El expediente debe contener la Orden de Compra con los documentos sustentadores y el cheque.



Fiscalice en el cheque, lo siguiente:

- 1.1 Verifique que esté prenumerado y que corresponda a la secuencia numérica de la cuenta bancaria institucional.
- 1.2 Verifique que la fecha de emisión sea igual o posterior a la de la Orden de Compra.
- 1.3 Verifique que el número de orden de compra, nombre del beneficiario, el monto en letras y en números coincida con el de la Orden de Compra, así como todos los demás datos relacionados.
- 1.4 Verifique que esté firmado por los funcionarios autorizados o por aquellos en quienes se haya delegado.
- 1.5 Verifique que la partida presupuestaria corresponda a lo indicado en la orden de compra.
- 1.6 Verifique que la cuenta bancaria tenga saldo suficiente, de acuerdo al informe diario de saldo bancario proporcionado por la entidad fiscalizada.
- 1.7 Si el proveedor es contribuyente y el monto total de la contratación supera los Veinte Mil Balboas (B/.20,000.00), verifique que se efectúe la retención del 50% del ITBMS. (Art. 14, Decreto Ejecutivo 91/2010 y Circular N°08-DMYSC del 16 de julio del 2003).

Culminado el examen integral del expediente y si este cumple con los requisitos para el trámite de refrendo, selle y firme lo siguiente:

- Todas las páginas que componen la Orden de Compra.
- El comprobante del cheque.
- La Fianza de Cumplimiento y cualquier otra cuya presentación se haya requerido en la fase contractual, así como también la certificación de la Superintendencia de Bancos o Seguros, en los casos en que corresponda.
- Resolución de Adjudicación o el Cuadro de Cotización, según corresponda.
- Declaración de publicación del Sistema Electrónico PanamaCompra.
- La (s) Propuesta (s) sobre las cuales haya recaído la adjudicación.
- Cualquier otro (s) documento (s) que el fiscalizador estime pertinente (s).

Si el expediente amerita la corrección de datos, cumplimiento de trámites, incorporarle documentos u otras formalidades que puedan ser corregidas, detalle esas observaciones en el formulario respectivo, sométalo a la evaluación y autorización del Jefe de la Oficina de Fiscalización, para enviar a las otras instancias de verificación, a fin de completar el análisis integral del expediente y remitirlo a la Administración. A su reingreso, confirme si se atendieron adecuadamente todas las observaciones.

Si el expediente presenta observaciones legales o económicas que no puedan ser corregidas e impiden el refrendo del documento, remítalo a su respectiva Coordinación, en atención al monto de delegación que esta última tenga; con un memorando indicando esa condición. El Coordinador emitirá su opinión mediante memorando y lo remitirá con el expediente, a la Dirección.

Cuando se opte por la compra al contado, la Oficina de Fiscalización podrá realizar posteriormente, de acuerdo a los artículos 28 y 74 de la Ley 32 de 1984, una verificación selectiva en las unidades administrativas respectivas, para comprobar la recepción correcta de los bienes o servicios, la custodia



de los documentos sustentadores y constancia de pago al proveedor. También se podrá verificar selectivamente que las órdenes de compra y su documentación tengan el sello de pagado de la entidad con la indicación del número de cheque con que se pagó.



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**Dirección de Fiscalización General**

**Guía de Fiscalización Número 3**

**DE LOS CONTRATOS**

El contrato público es un acuerdo de voluntades, celebrado conforme a Derecho, entre dos unidades estatales o un ente estatal en ejercicio de la función administrativa y un particular, sea persona natural o jurídica o consorcio o asociación accidental, nacional o extranjero, del cual surgen derechos y obligaciones para ambas partes y cuya finalidad es de carácter público. (Núm. 17, Art. 2, Texto Único de la Ley 22/2006).

Para la fiscalización del contrato, proceda de la siguiente forma:

1. Verifique que el objeto de la compra no esté incluido en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. Si está incluido, pero se realizó convocatoria para adquirirlo o se autorizó el procedimiento excepcional de contratación, verifique que se adjunte la Nota de Autorización de la Dirección General de Contrataciones Públicas o la evaluación y aprobación de la contratación mediante procedimiento excepcional, por la instancia respectiva. (Núm. 4 a 6, Art. 46, Art. 66, Texto Único de la Ley 22/2006, Literal a del Art. 82 D.E. 366/2006).
2. Verifique que se adjunten los documentos consignados en el listado verificador en atención al objeto de la contratación.
3. Verifique que el expediente esté debidamente foliado con tinta u otro medio de impresión seguro y en su correspondiente orden cronológico. (Art. 69 de la Ley 38/2000; Circular No.7-2015-DFG).
4. Verifique que se adjunte la Declaración de publicación que emite el Sistema Electrónico PanamaCompra, que corresponda al número de acto público y que esté firmado por el funcionario responsable. (Circular DGCP-DJ-040-2007; Circular DGCP-DJ-055-2007).

Para el caso de un Procedimiento Excepcional de Contratación, verifique que se haya adjuntado el acto administrativo expedido por la autoridad competente que lo autoriza, cuyo monto debe ser igual o menor al monto del contrato. (Art. 62, Texto Único de la Ley 22/2006).

5. Verifique el cumplimiento del concepto favorable según monto (Art. 70, Texto Único de la Ley 22/2006).
6. Revise el contenido del Acta de celebración del Acto Público y verifique si hay hechos reportables, que puedan afectar el refrendo del contrato.
7. Verifique que el Contrato examinado guarde relación con el Modelo de Contrato incluido en el Pliego de Cargos.
8. Verifique que las firmas del contratante y del contratista corresponden a las personas autorizadas o delegadas. (Art. 70, Texto Único de la Ley 22/2006; Art. 212 D.E. 366/2006).
9. Verifique que se detalle el Nombre del Proveedor seleccionado o Adjudicatario si se trata de una Subasta de Bienes Públicos, con sus datos generales, tales como dirección, número de teléfono, correo electrónico, RUC y otros. Esta información debe coincidir con la propuesta del proveedor beneficiado.



10. Verifique en el Sistema PanamaCompra, que el Proveedor no esté inhabilitado para contratar con el Estado. Esta sanción alcanza a todas las contrataciones que no hayan sido perfeccionadas o refrendadas. (Art. 16 y 118, Texto Único de la Ley 22/2006; Art. 370 D.E. 366/2006).
11. Si el proveedor es una persona jurídica:
  - Verifique que los datos del contrato coincidan con la Certificación del Registro Público vigente que acredita su existencia legal; y cuando sea solicitado en el Pliego de Cargos el Aviso de Operaciones, que dichos datos coincidan con este último.
  - Verifique que quien firma el contrato, sea el representante legal o apoderado debidamente autorizado; mediante certificación del Registro Público, poder notariado o acta de reunión de Junta Directiva notariada, según el caso.
12. Si es una persona natural o jurídica, verifique que la firma del Contratista coincida con la fotocopia de su cédula de identidad personal o pasaporte vigente.
13. Verifique que se describa el bien o servicio que será adquirido, de acuerdo a las especificaciones del pliego de cargos y la propuesta; indicar el uso oficial a que será destinado y el período de consumo o el tiempo de servicio a ejecutar. (mensual, trimestral, anual, etc.).
14. Verifique que el objeto del Contrato coincida con lo que se solicita en el pliego de cargos y con la propuesta del proveedor beneficiado.
15. Verifique que se detalle la marca, el modelo, la casa productora y el país de origen. En caso de medicamentos, insumos, equipos e instrumentos médicos-quirúrgicos, el Contrato debe señalar y adjuntar copia simple del certificado de oferente; salvo que el pliego exija copia autenticada o cualquier requisito que exija la ley de medicamentos y sus reglamentaciones y en el caso específico de medicamentos, el registro sanitario debe estar vigente.
16. Verifique que los precios estén en forma unitaria y total; que los cálculos aritméticos sean correctos y que coincidan con el valor ofertado por el proveedor. (Art. 39, Texto Único de la Ley 22/2006; Art. 64 D.E. 366/2006).
17. Verifique la correcta aplicación y cálculo del ITBMS, en los casos que corresponda. Si el proveedor no es contribuyente, compruebe la presentación de la certificación vigente de No Contribuyente del ITBMS, debidamente confirmado por la Entidad. (Art. 39, Texto Único de la Ley 22/2006; Art. 63 D.E. 366/2006; Art 1057-V Código Fiscal, D.E. 91/2010).
18. En los casos que corresponda, verifique que se haya adjuntado la constancia del pago del impuesto de timbres conforme al monto del Contrato (B/.0.10 por cada B/.100.00 o fracción). Núm. 2, Art. 967, Código Fiscal.
19. Verifique que el monto del contrato coincida en números y letras.
20. Verifique que se incluya la forma de pago, vigencia del contrato, el lugar y la fecha de entrega, conforme a lo establecido en el pliego de cargos.

En caso de referirse a una Subasta de Bienes Públicos, debe señalarse en el contrato y acreditarse en el expediente, que se ha pagado el precio acordado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la subasta. Si se trata de bienes inmuebles, el contrato se otorgará mediante Escritura Pública, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha



en que se efectuó el pago. Verifique si se trata de lo dispuesto en el Artículo 50 del Texto Único de la Ley 22 del 2006.

Cuando se trate de arrendamiento de bienes, el adjudicatario deberá consignar el importe del canon de arrendamiento de un mes por cada año de vigencia del contrato, como depósito de garantía. En ningún caso este depósito podrá exceder de seis (6) meses de canon de arrendamiento. (Ver Art. 49, Texto Único de la Ley 22/2006).

21. Verifique que se establezca el porcentaje para la aplicación de multa. (Art. 83, Texto Único de la Ley 22/2006; Art. 224 D.E. 366/2006).
22. Verifique que esté anotada la fuente de financiamiento (el nombre y número de la Cuenta Bancaria) y/o la partida presupuestaria correcta a la que se cargará la erogación, de acuerdo al Manual de Clasificación del Gasto Público. (Art. 24 y 32, Texto Único de la Ley 22/2006; Art. 16 y 17 D.E. 366/2006).
23. Cuando se trate de Contrataciones financiadas por Organismos Financieros Internacionales o Gobiernos Extranjeros, verifique el cumplimiento de las Normas y Procedimientos establecidos en el Convenio correspondiente, así como la Legislación Nacional aplicable en forma supletoria. (Art. 6 Texto Único de la Ley 22/2006).
24. Verifique el sello y firma del registro presupuestario y/o contable, cuando corresponda.
25. Si se trata de obras, verifique lo siguiente:
  - Que se especifique el número y datos de inscripción del Registro Público, de la finca sobre la cual se realizarán las mismas.
  - Que se haya adjuntado la correspondiente inscripción y/o idoneidad ante la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, válido también, en otras contrataciones para los cuales este requisito sea exigible. (Literal d Art. 316 D.E. 366/2006).
  - Si se trata de Adenda, verifique la vigencia de la Fianza original y se adhiera Endoso de la misma, en caso de cambiar cobertura o tiempo de ejecución del contrato.

Además de lo antes indicado, el Refrendario, luego de concluido el trámite de revisión de los aspectos técnicos, debe registrar en el sistema COBE, la fecha de refrendo del Contrato y/o Adenda (Circular Núm. 4-2009-DFG del 2 de julio del 2009).

26. Verifique que la Fianza de Cumplimiento u otra garantía solicitada esté constituida conforme a los términos establecidos en el pliego de cargos, la Ley, el Decreto No. 317-Leg del 2006 y se adjunte al Contrato. (Art. 101, Texto Único de la Ley 22/2006; Art. 277 D.E. 366/2006).
27. Si el contrato es celebrado con una persona natural o jurídica extranjera, verifique que se adjunte la declaración jurada sobre los aspectos de la Ley de Retorsión. (Ley 58 del 2002).
28. Si el contrato es celebrado con una persona natural o jurídica extranjera, verifique que se haya incluido la cláusula sobre renuncia a reclamación diplomática. (Art. 78, Texto Único de la Ley 22/2006, Art. 217 D.E. 366/2006).
29. Si en el pliego de cargos se exigía la celebración de Reunión Previa y Homologación, verifique que en el expediente conste las correspondientes





Actas y confirme en el Sistema Electrónico PanamaCompra su publicación. (Art. 36, Texto Único de la Ley 22/2006, Art. 52 y 53 D.E. 366/2006).

30. Si en el pliego de cargos se exigía la precalificación, verifique en el Acta, que las personas naturales o jurídicas que precalificaron, fueron las que participaron en el Acto Público y confirme en el Sistema Electrónico PanamaCompra la publicación de la misma. (Art. 51, Texto Único de la Ley 22/2006; Art. 66 D.E. 366/2006).
31. Verifique que se haya publicado el Informe de la Comisión Verificadora y/o Evaluadora, según corresponda, en el Sistema Electrónico "PanamaCompra" y que también esté adjunto al expediente.
32. En los casos que aplique, verifique que se haya adjuntado al expediente la Resolución de Adjudicación, conforme a lo siguiente:
  - Que corresponda al expediente fiscalizado.
  - Que esté firmada por el funcionario competente para ello (Titular de la Institución o en quien se delegue). (Art. 55, Texto Único de la Ley 22/2006; Literal n Art. 88 D.E. 366/2006).
  - Que se haya cumplido con el término de notificación de la adjudicación en Sistema Electrónico PanamaCompra. (Art. 129, Texto Único de la Ley 22/2006).
33. En el caso de contratos por Servicios Profesionales, verifique:
  - La dualidad e inhabilitación.
  - Constancia de verificación del sistema de registro del MEF.
  - La certificación de idoneidad (en caso que se requiera).
  - La resolución de "Licencia sin Sueldo", si el contratista es servidor público.
  - Hoja de vida y certificaciones.
34. El Contrato no debe mostrar errores, borrones, tachones o alteraciones. (Circular Núm.35-2012-DC-DFG del 1 de junio del 2012).

Culminado el examen integral del expediente y si este cumple con los requisitos para el trámite de refrendo, selle y firme lo siguiente:

- Todas las páginas que componen el (los) Contrato (s).
- La Fianza de Cumplimiento y cualquier otra cuya presentación se haya requerido en la fase contractual, así como también la certificación de la Superintendencia de Bancos o Seguros, en los casos en que corresponda.  
Cuando se trate de un contrato menor a B/.30,000.00, verifique que se garantice por escrito, la obra por 3 años por defectos de construcción.
- Resolución de Adjudicación o Cuadro de Cotización, según corresponda.
- Declaración de publicación del Sistema Electrónico PanamaCompra.
- La (s) Propuesta (s) sobre las cuales haya recaído la adjudicación.
- Cualquier otro (s) documento (s) que el fiscalizador estime pertinente (s).

Si el expediente amerita la corrección de datos, cumplimiento de trámites, incorporación de documentos u otras formalidades que puedan ser corregidas, detalle en el formulario de subsanación las observaciones,



sométalo a la evaluación y autorización del Jefe de la Oficina de Fiscalización, para enviar a las otras instancias de verificación, a fin de completar el análisis integral del expediente y remitirlo a la Administración. A su reingreso, confirme si se atendieron adecuadamente todas las observaciones.

Si durante el análisis observó indicios de una posible división de materia, proceda a comparar el expediente con las anteriores adquisiciones que se han hecho del mismo producto, en un término de tres meses del mismo período fiscal y determine si en conjunto la sumatoria llega a la cuantía precisa para la realización del correspondiente acto público. (Art. 23, Texto Único de la Ley 22/2006; Art. 12 al 15 D.E. 366/2006).

Si después de este análisis se considera que hay una posible División de Materia, someta la situación a los niveles jerárquicos para que se tome la decisión correspondiente.

Si el expediente presenta observaciones legales o económicas que no puedan ser corregidas e impiden el refrendo del documento, remítalo a su respectiva Coordinación, en atención al monto de delegación que esta última tenga; con un memorando indicando esa condición. El Coordinador emitirá su opinión mediante memorando y lo remitirá con el expediente, a la Dirección.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Dirección de Fiscalización General

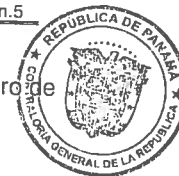
Guía de Fiscalización Número 5

DEL PAGO DE CONTRATACIONES AL CRÉDITO

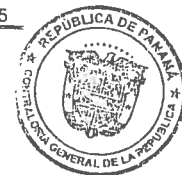
**A. Gestión de Cobro o Cuenta Institucional**

Para la fiscalización de una Gestión de Cobro o Cuenta Institucional, proceda en atención a la guía para el uso de la Gestión de Cobro Segunda Versión (G.O.27247, Circular No.03-2012-DMySC) y el Listado Verificador, de la siguiente manera:

1. Verifique que la Gestión de Cobro o Cuenta Institucional es documento original.
2. Verifique que el nombre del beneficiario, sea igual al que aparece en la Orden de Compra, Contrato, Addenda o modificaciones a la orden de compra.
3. Verifique que los documentos que se adjuntan como sustentadores, estén debidamente foliados con tinta u otro medio impreso seguro, en orden cronológico (Art. 69, Ley 38/2000; Circular No. 7-2015-DFG).
4. Verifique que se adjunta original de la Orden de Compra o copia del Contrato y Addenda debidamente refrendado, cuando corresponda. En el caso de pagos parciales se adjuntará copia de la orden de compra y el original en el último pago.
5. Verifique que esté firmada por el Representante Legal de la empresa o su apoderado; por lo que se requiere copia de la cédula, del pasaporte o poder notariado, según corresponda.
6. Verifique que esté autorizada por el representante legal de la entidad o delegado y demás funcionarios administrativos que intervienen en la tramitación.
7. Si el proveedor es contribuyente y el monto total de la contratación supera los Veinte Mil Balboas (B/.20,000.00), verifique que se efectúe la retención del 50% del ITBMS. (Art. 14, Decreto Ejecutivo 91 del 2010 y Circular N°08-DMySC del 16 de julio del 2003).
8. Verifique que el monto a pagar coincida en letras y números.
9. Verifique que tenga el número secuencial de registro.
10. Verifique que se describa el concepto a pagar, haciendo referencia al número y fecha de la orden de compra o del contrato, precisando si el pago es parcial o de cancelación, de acuerdo al formato que se utilice.
11. Compruebe que se adjunte la constancia de recepción de bienes o servicios del Almacén o unidad administrativa correspondiente.
12. Examine la factura y/o *documento no fiscal*, considerando lo siguiente:
  - a. *Los distintos tipos de facturas fiscales o preimpresas permitidas por la Ley (en papel térmico-fotocopia de factura, tiquetes de caja, preimpresas, etc); las que deben ser originales.*
  - b. *Numeración única, incluye número de registro del equipo fiscal y secuencia numérica de la factura.*



- c. Nombre y apellido o razón social, domicilio o dirección y número de Registro Único de Contribuyente (RUC) del emisor.
  - d. Dígito verificador.
  - e. Fecha de emisión.
  - f. Nombre de la entidad pública que adquirió el bien o servicio. (Puede detallarse en documento complementario "No Fiscal", que haga referencia al número de la factura de la transacción).
  - g. Descripción de la operación, con indicación de cantidad, precio unitario y monto total. Podrá omitirse la cantidad en aquellas operaciones que por sus características esta no pueda expresarse.
  - h. Desglose de ITBMS, ISC y cualquier otro impuesto que cause la operación.
  - i. En los casos en que se carguen o cobren conceptos en adición al precio o remuneración convenidos o se realicen descuentos, bonificaciones y cualquier otro ajuste al precio, deberá indicarse la descripción y valor de los mismos.
  - j. Que el monto de la factura coincida con la gestión de cobro. Es importante recordar que el formato para el Gobierno Central, disminuye el total de la factura al realizar la retención del 50% del ITBMS, por contrataciones mayores de 20 Mil Balboas.
13. Cuando corresponda, verifique en la copia de la Fianza de Cumplimiento lo siguiente:
- a) Que el período de cobertura esté vigente conforme a lo establecido en la Orden de Compra, Contrato, Addenda o documento que modifique la orden de compra.
  - b) Si la fianza de cumplimiento no cubre los tiempos establecidos en el punto anterior, que se adjunte el endoso correspondiente.
14. Verifique que la(s) entrega(s) esté(n) dentro del (de los) plazo(s) establecidos en la Orden de Compra o Contrato o documento que lo modificó.
15. En caso de entrega tardía, proceda de la siguiente manera:
- a) Verifique que se anexe, debidamente perfeccionado, el documento que modifica el plazo de entrega de la Orden de Compra o Contrato. En este caso, no se impondrá multa. (Art. 81 y 109, Ley 22/2006, Art. 222 y 223 D.E. 366/2006).
  - b) De no cumplir con el punto anterior, confirme el cálculo y la aplicación de la multa correspondiente, conforme al porcentaje que establece la Orden de Compra o Contrato. Debe evidenciarse en el expediente la constancia de pago. (Art. 110 y 111, Ley 22/2006, Art. 226 y 227 D.E. 366/2006).
16. Verifique el sello y firma del registro o compromiso presupuestario y/o contable, cuando corresponda.
17. En los casos de pagos de obras, proceda así:
- Si se trata de pago anticipado:
- a) Verifique que el contrato describa en su forma de pago, este concepto.
  - b) Verifique que se adjunte la copia de la fianza de pago anticipado, que garantiza el 100% del anticipo.
  - c) Verifique que la factura incluya el ITBMS que grava el monto del anticipo.



Si se trata de pagos parciales, según Avance de Obras:

- Compruebe que se incluya el Informe de Avance de Obras.
- Verifique que el informe de avance de obras esté debidamente firmado por el Contratista, funcionarios de la Institución fiscalizada y de la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República.
- Verifique que se incluya el porcentaje de retención establecido en la Orden de Compra o Contrato y se deduzca del valor total de la Gestión de Cobro o Cuenta Institucional, cuando corresponda. (Art. 86, Ley 22/2006).

Si se trata de devolución del retenido:

- Verifique que se adjunte el Acta de Entrega Final (Devolución total del retenido), o Acta de Entrega Sustancial (Devolución parcial del retenido), según corresponda, debidamente firmada por el Contratista, funcionarios de la Institución y de la Dirección de Ingeniería de la Contraloría General de la República. (Art. 87, Ley 22/2006).

En el Sistema electrónico COBE, ingrese en la consulta de seguimiento al contrato en revisión y compruebe que se haya registrado el avance de obra o soporte de cuenta a pagar e indique el código del expediente respectivo.

De no estar registrado el soporte de cuenta, coordine con el personal de la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General para que efectúen el registro correspondiente.

- Después de haberla refrendado, registre la gestión de cobro o cuenta institucional en el Sistema electrónico COBE (esto solo aplica para el funcionario con delegación de refrendo).
18. Adicionalmente, en los casos de adquisiciones a través de los Catálogos Electrónico de Productos y Servicios, verifique el cumplimiento de las condiciones establecidas en los respectivos Convenios Marco.
  19. Para Gestiones de Cobro de contratos llave en mano, se debe atender lo dispuesto en la Resolución ministerial No.001 del 24 de febrero del 2015.

## **B. Gestiones de Cobro o Cuentas Institucionales Cedidas**

Cuando se indique que la gestión de cobro, el contrato o la orden de compra, fue cedida, además de todos los pasos anteriores continúe el trámite de la siguiente manera:

1. Compruebe que se adjunte copia del memorial (Cesión de Crédito) en el expediente.
2. En caso de contrataciones que no son pagadas por el Tesoro Nacional, verifique además, que se evidencie que la Contraloría General ha sido notificada. (Circular Núm. 64-LEG-F.J.PREV y Resolución No.001 MEF del 20 de septiembre del 2007).
3. Verifique que los datos de la gestión de cobro coincidan con el detalle establecido en la cesión de crédito.

Culminado el examen integral del expediente y si este cumple con todos los requisitos exigidos, selle y firme todos los documentos que lo integran, para que continúe con el proceso de refrendo.



Si el expediente amerita la corrección de datos, cumplimiento de trámites, incorporación de documentos u otras formalidades que puedan ser corregidas, detalle en el formulario de subsanación las observaciones, sométalo a la evaluación y autorización del Jefe de la Oficina de Fiscalización, para enviar a las otras instancias de verificación, a fin de completar el análisis integral del expediente y remitirlo a la Administración. A su reingreso, confirme si se atendieron adecuadamente todas las observaciones.

Si el expediente presenta observaciones legales o económicas que no puedan ser corregidas e impiden el refrendo del documento, remítalo a su respectiva Coordinación, en atención al monto de delegación que esta última tenga; con un memorando indicando esa condición. El Coordinador emitirá su opinión mediante memorando y lo remitirá con el expediente, a la Dirección.

### **C. Fiscalización del Cheque (Entidades que usan este medio de pago)**

Para la fiscalización de un cheque que cancela una Gestión de Cobro o Cuenta Institucional, proceda de la siguiente manera:

1. Verifique que se adjunten los documentos consignados en el Listado Verificador.
2. Verifique que esté prenumerado y que corresponda a la secuencia numérica de la cuenta bancaria institucional.
3. Verifique que la fecha de emisión sea igual o posterior a la Gestión de Cobro o Cuenta Institucional.
4. Verifique que el beneficiario y todos los demás datos relacionados, coincidan con lo indicado en la Gestión de Cobro o Cuenta Institucional.
5. Verifique que esté firmado por los funcionarios autorizados o en quienes se haya delegado, salvo aquellos que se firmen mecánicamente.
6. Verifique que el informe del saldo diario bancario según libros, que remite la entidad tenga saldo suficiente para el pago del cheque.
7. En caso de Cesión de Crédito o endoso de la cuenta, debe adjuntarse la constancia de la Cesión debidamente tramitada de acuerdo a las Normas pertinentes.

Culminado el examen integral del expediente y si este cumple con todos los requisitos exigidos, selle y firme todos los documentos que lo integran, para que continúe con el proceso de refrendo.

Si el expediente amerita la corrección de datos, cumplimiento de trámites, incorporación de documentos u otras formalidades que puedan ser corregidas, detalle en el formulario de subsanación las observaciones, sométalo a la evaluación y autorización del Jefe de la Oficina de Fiscalización, para enviar a las otras instancias de verificación, a fin de completar el análisis integral del expediente y remitirlo a la Administración. A su reingreso, confirme si se atendieron adecuadamente todas las observaciones.

Si el expediente presenta observaciones legales o económicas que no puedan ser corregidas e impiden el refrendo del documento, remítalo a su respectiva Coordinación, en atención al monto de delegación que esta última tenga; con un memorando indicando esa condición. El Coordinador emitirá su opinión mediante memorando y lo remitirá con el expediente, a la Dirección.



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**Dirección de Fiscalización General**

**Guía de Fiscalización Número 4**

**DE LOS CONVENIOS**

El convenio es un acuerdo de voluntades, similar al contrato. Nuestro Código Civil en su Artículo 1105, equipara ambos conceptos; sin embargo, generalmente el convenio se formaliza entre personas jurídicas, Organismos internacionales o entre entidades estatales, a fin de hacer uso de un bien o brindar un servicio mediante diversas actividades, entre otras de cooperación, lo cual puede causar o no, desembolsos por parte de una de ellas en beneficio de la otra, de ambas o de un tercero.

**PARA LA FISCALIZACIÓN DEL CONVENIO, PROCEDA ASÍ:**

1. Verifique que se adjunten los documentos consignados en el listado verificador.
2. Verifique que el expediente esté debidamente foliado con tinta u otro medio de impresión seguro y en su correspondiente orden cronológico. (Art. 69 de la Ley 38/2000; Circular No. 7-2015-DFG).
3. Verifique que se adjunte la solicitud de la (s) entidad (es) interesada (s) que suscribe (n) el convenio, con la mayor cantidad de detalles o especificaciones de los objetivos del mismo.
4. Verifique que se adjunte certificación del Registro Público, si se trata de un organismo nacional; en el caso de organismos extranjeros, copia de dicha certificación, autenticada por el Consulado panameño o por un Jefe de misión diplomática de una nación amiga.
5. Verifique que se detallen las generales de los Representantes Legales de las entidades que lo suscriben. Si la entidad tiene Junta Directiva, que se adjunte y describa en el texto, la autorización correspondiente para suscribir el convenio.
6. Observe que las firmas de quienes suscriben el convenio, corresponden a las personas autorizadas o delegadas. (Copia de cédula, pasaporte; Poder o Resolución).
7. Verifique que se describan las cláusulas o secciones del convenio, según corresponda.
8. Verifique que el monto del convenio coincida en números y letras, cuando corresponda.
9. Verifique que se incluya la vigencia o duración del convenio.
10. Verifique (cuando corresponda), que esté anotada la fuente de financiamiento (el nombre y número de la Cuenta Bancaria) y/o la partida presupuestaria, en atención a lo siguiente:
  - Las partidas y cuentas a utilizar para realizar la transferencia, giros o desembolsos por parte de la entidad que solicita los bienes, servicios o recursos.
  - Las partidas y cuentas bancarias en las cuales se depositarán las transferencias recibidas de la entidad como comisión o su equivalente, por los bienes suministrados o servicios brindados, producto del convenio.
11. Verifique que se contemplen los gastos administrativos; cuando corresponda.



12. Verifique el sello y firma del registro presupuestario y/o contable, cuando corresponda.
13. En los casos que aplique, verifique la Autorización de la Junta Directiva, conforme a lo siguiente:
- Que corresponda al expediente fiscalizado.
  - Que esté firmada por el (los) funcionario (s) competente (s). Ver en este caso, la Ley que creó la entidad o normas legales que rigen tal actividad.
14. El Convenio no debe contener errores, borrones, tachones o alteraciones. (Circular Núm. 35-2012-DC-DFG del 1 de junio del 2012).

Culminado el examen integral del expediente y si este cumple con todos los requisitos exigidos, selle y firme todos los documentos que lo integran, para que continúe con el proceso de refrendo según las delegaciones vigentes.

Si el expediente presenta observaciones legales o económicas que no puedan ser corregidas e impiden el refrendo del documento, remítalo a su respectiva Coordinación, en atención al monto de delegación que esta última tenga; con un memorando indicando esa condición. El Coordinador emitirá su opinión mediante memorando y lo remitirá con el expediente, a la Dirección.



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**Dirección de Fiscalización General****Guía de Fiscalización Número 6****DE LOS REEMBOLSOS DE  
FONDOS ROTATIVOS Y CAJAS MENUDAS****A. Fondo Rotativo**

Para la fiscalización de Reembolsos de Fondos Rotativos, verifique lo siguiente:

1. Que se anexen los documentos consignados en el Listado Verificador
2. Que el expediente esté debidamente foliado con tinta u otro medio de impresión seguro y en su correspondiente orden cronológico. (Art. 69 de la Ley 38/2000, Circular No. 7-2015-DFG).
3. Que el detalle del Formulario de Recapitulación del Fondo, coincida con la sumatoria y el contenido de cada uno de los comprobantes; indicando los códigos presupuestarios y financieros respectivos.
4. Que la sumatoria del Reembolso, Reembolsos en Trámite, Comprobantes en Cartera y el Efectivo en el Banco, esté en balance con el total asignado al fondo.
5. Que las copias de los cheques que se adjuntan, tengan el refrendo de la Contraloría General, cuenten con los comprobantes de pago membretados y pre numerados y los sustentadores del gasto (facturas y/o recibos originales con los requisitos legales vigentes).
6. En las Compras al Contado, que la factura coincida con la Orden de Compra y que el recibo a satisfacción haya sido emitido por el Almacén o Unidad Administrativa que le corresponda.
7. Que el Monto de la Solicitud de Reembolso de Fondo Rotativo y de la Gestión de Cobro, cuando corresponda, coincida en números y letras, y que estos documentos estén firmados por los funcionarios autorizados.
8. El expediente no debe contener errores, borrones, tachones o alteraciones. (Circular Núm. 35-2012-DC-DFG de junio del 2012).

Si cumple con todos los requisitos, selle y firme todos los documentos que conforman el expediente.

Al concluir el examen integral del expediente y el mismo amerita la subsanación de datos, cumplimiento de trámites, incorporación de documentos u otras formalidades que puedan ser corregidas, remita el expediente a la Administración con el detalle de las observaciones, cuando así se requiera. A su reingreso, confirme si se atendieron adecuadamente todas las observaciones.

**B. Caja Menuda**

Para la Fiscalización de Reembolsos de Caja Menuda, verifique que:

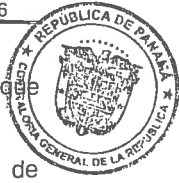
1. Que se anexen los documentos consignados en el Listado Verificador
2. El expediente esté debidamente foliado con tinta u otro medio de impresión seguro y en su correspondiente orden cronológico. (Art. 69 de la Ley 38/2000, Circular No. 7-2015-DFG).



3. Todos los comprobantes de caja menuda estén enumerados.
4. El detalle del Formulario de Solicitud de Reembolso de la Caja Menuda coincida con la sumatoria y el contenido de cada uno de los comprobantes.
5. La sumatoria del Reembolso, Reembolsos en Trámite, Comprobantes en Cartera y el Efectivo en Caja, esté en balance con el total asignado al fondo.
6. La información plasmada en el cheque sea la correcta (fecha, valor en números y letras).
7. El nombre del beneficiario del Cheque corresponda al custodio autorizado por la Contraloría General. Compárelo con el registro de los funcionarios encargados de las Cajas Menudas de la Institución, existente en el archivo permanente de cada Oficina de Fiscalización. (Numerales 1 y 36. Capítulo II Medidas de Control Interno. Dec. 455-2010. Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión).
8. El reembolso y cada uno de los comprobantes, estén firmados por los funcionarios autorizados y que cuenten con los documentos sustentadores del gasto (facturas originales u otros documentos debidamente autorizados por la Dirección General de Ingresos). Numeral 3.2.4.1 Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
9. El pago de Viáticos esté de acuerdo a la reglamentación emitida por la Entidad; el cual no puede exceder el monto autorizado en la Ley de Presupuesto vigente y la Tabla de Viáticos aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas.
10. La erogación se aplique al objeto del gasto correspondiente y de acuerdo al Manual de Caja Menuda. (Numeral 6 Disposiciones de Control Interno y Capítulo III Gastos Aplicables. Dec. 455 de 2010. Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión).
11. Los comprobantes mayores de B/.300.00 y que no excedan los B/.1,000.00, requieren al menos una cotización. Los que exceden de Mil Balboas y sean menores de Tres Mil Balboas, deben tener al menos dos cotizaciones, pero si la Entidad no tiene más de una cotización, podrá sustentar la compra acompañándola de una certificación expedida por el Titular de la Entidad o quien él delegue, dejando constancia de las gestiones realizadas para obtener más cotizaciones o de las razones de urgencia por las que se optó por una cotización. (Art. Sexto Decreto. Núm. 791-2011-DMYSC del 20 de diciembre del 2011). En las contrataciones en las que se aplique el procedimiento de caja menuda, no será indispensable, para efectos de nuestra fiscalización, la presentación del cuadro de cotizaciones.
12. Los bienes adquiridos por estos fondos no se destinarán a existencia de almacenes, pero deben ser "reconocidos" por los almacenistas, quienes verificarán la documentación sustentadora. Cuando se trate de servicios, la Unidad Técnica responsable correspondiente, hará esta labor. (Numeral 24 Disposiciones de Control Interno y Capítulo III Gastos Aplicables. Dec. 455 de 2010. Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión).
13. El expediente no debe contener errores, borrones, tachones o alteraciones. (Circular No. 35-2012 DC-DFG del 1 de junio del 2012).

De cumplir con todos los requisitos, selle y firme todos los documentos que conforman el expediente.

Culminado el examen integral del expediente, si amerita la subsanación de datos, cumplimiento de trámites, incorporación de documentos u otras formalidades que puedan ser corregidas, remítalo a la Administración con el detalle de las observaciones, cuando así se requiera. A su reingreso, confirme si se atendieron adecuadamente todas las observaciones.





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Dirección de Fiscalización General

Guía de Fiscalización Número 7

DE LOS VIÁTICOS

**A. Para la Fiscalización del pago de Viáticos (entidades que no han ingresado al ISTMO/SAP), verifique que:**

1. Que se anexasen los documentos consignados en el Listado Verificador.
2. El beneficiario del pago, coincida con el nombre indicado en el Formulario de Solicitud de Viáticos.
3. Los datos personales del beneficiario, contemplados en el Formulario de Solicitud de Viáticos, sean correctos (número de planilla, posición, cargo, etc.).
4. En el Formulario se describa claramente el objetivo y la duración de la misión, trabajo a realizar, los lugares a visitar o cualquier otra información que se requiera.
5. Los cálculos aritméticos contenidos en el Formulario de Solicitud de Viáticos, correspondan con la duración de la misión y con la tarifa de la tabla de viáticos aplicable, según lo establecido en las Normas Generales de Administración Presupuestaria vigentes; de acuerdo al cargo del funcionario y al lugar donde se realizará la misión (dentro o fuera del país).
6. Si el viático corresponde a una misión oficial fuera del país, que se adjunte cuando aplique, la nota de autorización del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con lo establecido en las Normas Generales de Administración Presupuestaria. En estos casos, según dichas Normas, no se reconocerá viáticos por el día de regreso al país.
7. La solicitud de viáticos esté firmada por los funcionarios autorizados.
8. La partida presupuestaria utilizada sea la correcta.
9. Si el beneficiario está contratado por Servicios Profesionales o Consultoría, verifique que el contrato establezca el derecho al pago de viáticos.
10. El expediente no tenga errores, borrones, tachones o alteraciones. (Circular Núm. 35-2012-DC-DFG del 1 de junio del 2012).
11. Si la solicitud se presenta con posterioridad a la fecha de la misión, se debe adjuntar el informe de la misión realizada.

Si cumple con todos los requisitos, selle y firme todos los documentos que conforman el expediente.

Culminado el examen integral del expediente y si amerita la subsanación de datos, cumplimiento de trámites, incorporación de documentos u otras formalidades que puedan ser corregidas, remita el expediente a la Administración con el detalle de las observaciones, cuando así se requiera. A su reingreso, confirme si se atendieron adecuadamente todas las observaciones.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Dirección de Fiscalización General



## Guía de Fiscalización Número 8

## DE LAS ACCIONES DE PERSONAL Y PLANILLAS

Para la Fiscalización integral de la Planilla Estatal, hay que considerar que en el Sector Público, existen diferentes tipos de funcionarios y de planillas, a saber:

1. **Personal Fijo:** Es aquel que se nombra sobre la base de una Estructura de Personal mediante Decreto para las entidades centralizadas o resueltos para las entidades descentralizadas y se identifica presupuestariamente con el Objeto de Gasto 001.
2. **Personal Transitorio:** Es aquel que se nombra sobre la base de una Estructura de Personal, mediante Resuelto Interno, se identifica presupuestariamente con el Objeto de Gasto 002, su contratación es por un período no mayor de doce meses y expira con la vigencia fiscal.
3. **Personal Contingente:** Es aquel que se nombra sobre la base de una Estructura de Personal, mediante Resuelto Interno, se identifica presupuestariamente con el Objeto de Gasto 003, su contratación es por un período no mayor de seis meses y expira con la vigencia fiscal.
4. **Personal Transitorio para Inversión:** Es aquel que se nombra sobre la base de una Estructura de Personal, mediante Resuelto Interno, se identifica presupuestariamente con el Objeto de Gasto 004, *asignado a proyectos de inversión, cuyas fuentes de financiamiento involucren recursos locales y externos.* Su contratación es por un período no mayor de doce meses y expira con la vigencia fiscal.
5. **Personal por Servicios Especiales:** Comprende los servicios prestados por profesionales, técnicos o personas naturales que no son servidores públicos siempre que no se tengan cargos similares en la estructura de puestos de la entidad.

Los contratos por servicios especiales requieren la autorización e incorporación en el sistema de registro presupuestario bajo la administración del Ministerio de Economía y Finanzas. Los Honorarios mensuales para esta contratación no excederán el monto equivalente a Dos Mil Balboas (B/.2,000.00). Se identifica presupuestariamente con el Objeto de Gasto 172, se contrata por un período no mayor de doce meses y expira con la vigencia fiscal.

Se podrá cargar a esta partida la contratación de funcionarios, cuando estos obtengan licencia sin sueldo en la institución donde laboran y los servicios sean prestados a una institución distinta a la que concede la licencia.

## CAPÍTULO I

## Planilla Regular

## A. Movimientos que aumentan o mantienen igual la planilla:

## 1. Inclusiones

Para la fiscalización del formulario que se utiliza para incluir al personal fijo, transitorio y contingente, en la planilla estatal, proceda de la siguiente manera:



1.1 Verifique que se adjunten los documentos sustentadores y compare, que los datos coincidan con el movimiento de inclusión. Los documentos son los siguientes:

- Copia autenticada del Decreto o Resuelto de Nombramiento; de exceder el límite de remuneración establecido en las Normas Generales de Administración Presupuestaria deben adjuntar el decreto ejecutivo de excepción.
- Copia autenticada del Acta de Toma de Posesión.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad Personal.
- Si el cargo a ocupar está sujeto a condiciones o requisitos profesionales o técnicos, verifique la idoneidad respectiva.

Si la inclusión se refiere a un reintegro en el que se está pagando salarios caídos dentro de la vigencia actual, verifique que se haya adjuntado copia autenticada de la resolución del organismo jurisdiccional o administrativo competente que haya ordenado el reintegro. En el caso de la resolución administrativa que lo ordene se debe verificar si la legislación o reglamentación aplicable a la entidad le da derecho al pago de salarios caídos.

1.2 Verifique que la persona a incluir no presente dualidad y que no esté inhabilitada para ejercer funciones públicas; de presentar dualidad deben adjuntar las certificaciones de los horarios (solo para funcionarios que laboran en Salud y Educación).

1.3 Compruebe que la posición se encuentre vacante en la estructura de personal y que el período a pagar, no haya sido cobrado por otro funcionario.

1.4 Verifique que la posición a ocupar corresponda al cargo.

1.5 Verifique que la fecha de toma de posesión sea igual o posterior a la señalada en el Decreto, Resuelto o Resolución, salvo las excepciones que señale la Ley.

1.6 Si con la inclusión, se genera un pago adicional, revise que las quincenas y días correspondan con la fecha de inicio de labores, que el cálculo aritmético sea correcto y que no exceda los B/. 3,500.00.

## 2. Traslados

Para la fiscalización del formulario utilizado para trasladar de posición (titular o interino en estructura 001) o de planilla (titular o interino), proceda de la siguiente manera:

2.1 Verifique que se adjunten los documentos sustentadores y compare, que los datos coincidan con el movimiento de traslado.

2.2 Si es un traslado de posición, compruebe que la posición se encuentre disponible y compare que la información coincida con la de los documentos que se deben adjuntar. Dichos documentos son los siguientes:

- Copia autenticada del Decreto o Resuelto.
- Copia autenticada del Acta de Toma de Posesión.



2.3 Si es un traslado de planilla, confirme que se adjuntó el Memorando o nota de traslado interno de la Institución.

### 3. Adicional, Diferencia y Cancelación de Pago

Para la fiscalización integral de Finiquito de Salarios Adeudados, hay que considerar que existen diferentes tipos de pagos:

- Adicional: Es el pago retroactivo que se realiza conjuntamente con el pago regular, cuando se han dejado de pagar días completos de sueldo.
- Diferencia: Es el pago retroactivo que se realiza conjuntamente con el pago regular, cuando se han dejado de pagar diferencias por incremento de sueldo o traslado a otra posición para un cargo mayor. (Aumento de salario por ascenso o cambio de categoría o ajuste salarial).
- Cancelación de Pago: Es el mecanismo que se utiliza para eliminar un pago adicional o una diferencia que se ha comprometido equivocadamente, en la quincena objeto de trámite.

Para la fiscalización de los Formularios de Pago, proceda de la siguiente manera:

3.1 Verifique que se adjunten los documentos sustentadores y compare, que los datos coincidan con el movimiento de Adicional, Diferencia o Cancelación de Pago. Dichos documentos son los siguientes:

- Copia autenticada del Decreto o Resuelto.
- Copia autenticada del Acta de Toma de Posesión.

### 4. Retorno de Licencia

Para la fiscalización del formulario utilizado para retornar de licencia o de vacaciones, proceda de la siguiente manera:

- 4.1 Verifique que se adjunten los documentos sustentadores y compare, que los datos coincidan con el movimiento de Retorno de Licencia.
- 4.2 Verifique que se adjunte la copia de la comunicación de reincorporación de labores del funcionario. Si el retorno genera pago adicional, debe incluirse el formulario de pago adicional, ya que el sistema mantiene un control del retorno de licencia que no permite el pago adicional automático.

### 5. Activación de Bajas por Error

Para la fiscalización del formulario utilizado para activar funcionarios, que por error se les haya procesado la baja, proceda de la siguiente manera:

- 5.1 Verifique que se adjunten los documentos sustentadores y compare, que los datos coincidan con el movimiento de Activación de Baja por Error.
- 5.2 Verifique que se adjunte la Nota del Jefe de Planilla de la Entidad explicando el motivo del error y el respectivo reintegro del funcionario.

### 6. Envío de Vacaciones

Para fiscalizar el formulario utilizado para el envío de vacaciones adelantadas, regulares y sin quincena, considere lo siguiente:



- Vacaciones Adelantadas (VA): Son aquellas en las que el pago de quincena regular se genera conjuntamente con el del mes o meses de vacaciones solicitadas.
- Vacaciones Regulares (VR): Se utiliza para enviar de vacaciones al servidor público en el Sistema, generando únicamente el pago quincenal.
- Vacaciones Sin Quincena (VS): Utilizado para generar el pago de vacaciones acumuladas, correspondientes al mes o meses solicitados. Esta opción se aplica en los casos en que por alguna razón, el funcionario ha solicitado el pago de sus vacaciones acumuladas y se le emite un solo pago por este concepto y el Sistema EPD automáticamente le restringe los pagos quincenales.

Para la fiscalización del formulario de vacaciones, proceda de la siguiente manera:

- 6.1 Compare que los datos del Resuelto de Vacaciones, coincidan con los que aparecen en el Formulario de Envío de Vacaciones.
- 6.2 Verifique que el Resuelto de Vacaciones esté debidamente autenticado por la entidad y que haya cumplido con todas las formalidades.

## 7. Subsidio por Gravidéz

- 7.1 Se refiere al pago de 42 días de salario a que por ley tienen derecho las educadoras del Ministerio de Educación y el IPHE. Se debe verificar que la entidad efectivamente haya enviado de licencia sin sueldo por gravidéz a la educadora.

## 8. Eliminación de Baja

- 8.1 Es el movimiento que se utiliza para limpiar los campos de la posición, cuando el personal vuelve a ser nombrado en la misma posición.
  - Verifique que se adjunten los documentos sustentadores y compare que los datos coincidan con el movimiento de Eliminación de Baja.
  - Verifique que se adjunte la Nota del Jefe de Planilla de la Entidad explicando el motivo de la nueva contratación del funcionario.
  - Se debe adjuntar el movimiento de inclusión.

## B. Movimientos que disminuyen o mantienen igual la planilla:

### 1. Bajas

Es el formulario utilizado para excluir de planilla regular de pago a los funcionarios que por alguna razón deben salir del sistema. Para su fiscalización proceda de la siguiente manera:

- 1.1 Verifique que el Decreto o Resuelto que motivó la Baja, esté debidamente autenticado por la entidad y que haya cumplido con todas las formalidades.
- 1.2 Compare que los datos del Decreto o Resuelto que motivó la Baja, coincidan con los que aparecen en el formulario.

La Baja es una acción administrativa de carácter definitivo que suspende los registros en el sistema, por lo cual es la última opción a ejecutar, ya que representa el finiquito laboral con la entidad.





## 2. Ajuste al Sueldo Según Planilla

Es el formulario utilizado para ajustar el sueldo y que permite a la entidad recuperar los días pagados de más, cuando los funcionarios se hayan ausentados de uno hasta catorce días, por incapacidad de Riesgos Profesionales, Enfermedad Común, Asuntos Personales. En estos casos proceda de la siguiente manera:

- 2.1 Verifique que el documento sustentador que motiva el ajuste, esté debidamente autenticado por la entidad y que cumple con todas las formalidades.
- 2.2 Compare que los datos que motivan el ajuste, coincidan con los que aparecen en el formulario.
- 2.3 Verificar que el cálculo aritmético del ajuste corresponda.

Cuando la recuperación se refiera a sanciones disciplinarias producto de incumplimientos de reglamentos internos u otras disposiciones legales, la misma debe ser tramitada a través del Departamento de Descuentos y Deducciones Varias de la Contraloría General.

## 3. Envío de Licencia

Es el formulario utilizado para enviar de licencia a los funcionarios por diversas causales. En estos casos, proceda de la siguiente manera:

- 3.1 Verifique que el documento sustentador que concede la licencia, esté debidamente autenticado por la entidad y que haya cumplido con todas las formalidades.
- 3.2 Compare que los datos y fechas de la licencia, coincidan con los que aparecen en el formulario.

Licencia con Sueldo: Son otorgadas por representación del país en Cultura o Deporte y en casos especiales por motivos de estudio, avalado por el IFARHU, INADEH u otras entidades que en su ley orgánica lo contemplen.

La única razón que justifica el trámite de licencia sin sueldo (PR), es cuando no media el documento que la formaliza, y la entidad requiera evitar un pago que no corresponda. El formulario de Envío de Licencia debe traer adjunto, la comunicación escrita del jefe inmediato y las acciones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos de la entidad.

## C. Movimientos que mantienen igual la planilla:

### 1. Modificación de Datos

Es el formulario utilizado para modificar los datos del funcionario, que por alguna razón se encuentran errados en el sistema. En estos casos proceda de la siguiente manera:

- 1.1 Cuando se modifique el número de Seguro Social, verifique que el cambio solicitado, corresponda con el número del carné de Seguro Social que aparece en la fotocopia adjunta.
- 1.2 Cuando se modifique el género, verifique con la copia de la Cédula de Identidad Personal adjunta que el cambio se realizó correctamente.
- 1.3 Cuando se modifique la Clave de Impuesto Sobre la Renta, verifique que la Declaración Jurada de Deducciones Personales del Ministerio de

Economía y Finanzas (Formulario 082), esté debidamente autorizado por la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad y que la información contenida en él, coincida con los documentos sustentadores adjuntos.



- 1.4 Cuando se modifique el Nombre o Apellido, verifique que el cambio solicitado coincida con la fotocopia de la cédula de identidad adjuntada y con los datos contenidos en el documento legal correspondiente.
- 1.5 Cuando se modifique un sobresueldo, verifique que el cambio solicitado coincida con los datos contenidos en el documento legal correspondiente.
- 1.6 Cuando se modifique el sueldo mensual, verifique que el cambio solicitado coincida con los datos contenidos en el documento legal correspondiente.
- 1.7 Cuando se incluya, modifique o se elimine el Gasto de Representación, verifique que el cambio solicitado coincida con los datos contenidos en el documento legal correspondiente.

Si cumple con todos los requisitos, selle y firme el movimiento a la planilla y todos los documentos sustentadores.

## 2. Modificación de Cédula

- 2.1 Cuando se modifique el número de cédula, verifique que el cambio solicitado corresponda con el número de la Cédula de Identidad Personal que aparece en la fotocopia adjunta.

## CAPÍTULO II

### Planilla Adicional

#### A. Aspectos que deben considerarse para la fiscalización de las planillas adicionales.

1. Para cancelar emolumentos a funcionarios activos y exfuncionarios que por diferentes motivos no pudieron ser finiquitados en la Planilla Regular. Se limita a los siguientes casos:
  - 1.1. Vigencia expirada por servicios personales.
  - 1.2. Gastos de representación, cuando la entidad no logra incluir a un funcionario en el Sistema Estructura, Planillas y Descuentos (EPD), en una quincena determinada.
  - 1.3. Subsidios por gravidez, cuando la funcionaria no tiene las cuotas completas en la Caja de Seguro Social (9 cuotas mínimas) y los 42 días adicionales de subsidio que por ley tienen derecho las educadoras.
  - 1.4. Órgano Judicial y Tribunal de Cuentas: para pagar las suplencias de los titulares por vacaciones o licencias.
2. Otros emolumentos o comisiones por Ministerios, a saber:
  - 2.1. Ministerio de Economía y Finanzas: 1% sobre recaudación del impuesto sobre la renta.
  - 2.2. Aduanas: Custodios marítimos, Sellos de Seguridad, y Alcances (Incentivos por incautaciones aduaneras).



- 2.3. Autoridad Nacional de Pasaportes: Incentivos de pasaporte.
- 2.4. Tribunal Electoral: Registradores.
- 2.5. Ministerio de Seguridad Pública: Incentivos de recaudación migratoria, Auxilio pecuniario, Asistencia económica a beneficiarios por defunción y Asistencia económica por nacimiento o defunción de familiares.
- 2.6. Asamblea Nacional: Dietas.

**B. Para la fiscalización de la planilla adicional verifique que se cumpla con lo siguiente:**

1. Que cuente con la Hoja de Relación de Cuentas contra el Tesoro Nacional, Recapitulación debidamente autorizada por los funcionarios correspondientes y su respectivo compromiso presupuestario, detalle de planilla y documentos sustentadores, foliados.
2. Que el objeto de gasto corresponda al pago solicitado.
3. Que los cálculos aritméticos sean correctos, se apliquen las deducciones y retenciones legales que correspondan (Impuesto sobre la Renta, SIACAP, Cuota Obrero - Patronal y otros), que la Planilla esté en Balance y compruebe en el Histórico de Pagos, que no se le haya pagado anteriormente al funcionario.

Si cumple con todos los requisitos, selle y firme la planilla y todos los documentos sustentadores.

Culminado el examen integral de la planilla y si amerita la subsanación de datos, cumplimiento de trámites, incorporación de documentos u otras formalidades que puedan ser corregidas, remítala a la entidad con el detalle de las observaciones, cuando así se requiera. A su reingreso, confirme si se atendieron adecuadamente todas las observaciones.

### CAPÍTULO III

#### Otros Documentos de Trámite

##### A. Inicio de Labores

Las entidades solicitan a la Contraloría General, la emisión de un Certificado de Trabajo en el que conste los años de servicios. Cuando por algún motivo la entidad no ha actualizado la fecha de inicio de labores en el Sistema, el Departamento de Fiscalización de Personal y Planillas de la Contraloría General, incorpora en el Sistema ese dato, con el original del formulario administrativo denominado F5. Para este trámite, proceda de la siguiente manera:

1. Verifique que el Formulario F5 cuente con la fecha de inicio de labores en la posición objeto de aplicación del descuento solicitado por las entidades crediticias y que la entidad indique en dicho documento el número de Decreto y fecha que le otorga la permanencia en esa posición.
2. Compruebe que las firmas que aparecen en el Formulario F5, sean las autorizadas por la entidad.

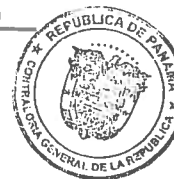
3. Verifique que se haya adjuntado copia del decreto de permanencia y toma de posesión; compare las fechas de inicio de labores indicados en estos y el formulario F5.



#### B. Cese de Labores

Documento emitido por las entidades para el trámite de Pensión por Invalidez o del Programa de Retiro Anticipado Autofinanciable (en el caso de los educadores), el cual antes de dirigirse al Departamento de Prestaciones y Subsidios de la Caja de Seguro Social o a las oficinas del PRAA, la Contraloría General verifica que el funcionario haya sido excluido de la planilla correspondiente. En este trámite, proceda de la siguiente manera:

1. Verifique que la entidad haya enviado al funcionario de Licencia Sin Sueldo por Invalidez, en los casos de pensiones y haya dado de baja, en los casos de retiro anticipado.
2. Verifique que las fechas incluidas en el Cese de Labores, coincidan con los datos que aparecen en el Sistema, así como las generales del funcionario, sellos y firmas de autorización por parte de la entidad. Este documento debe ser dirigido a la Caja de Seguro Social en original y 3 copias.



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**Dirección de Fiscalización General**

**Guía de Fiscalización Número 9**

**Arqueo de Caja Menuda**

El arqueo, recuento o balance de los fondos de caja menuda es una actividad de control que consiste en verificar la disponibilidad e integridad del efectivo entregado a la custodia de un funcionario para fines oficiales. La Oficina de Fiscalización de la Contraloría General podrá realizarlo de manera eventual o programada; sin perjuicio de las actividades de control que en este sentido, debe llevar a cabo la propia Institución a través de los funcionarios que se designen para tal fin.

**A. Aspectos importantes que deben ser considerados al realizar el Arqueo**

**PREVIO AL ARQUEO.**

1. Determine y ubique el Fondo de Caja Menuda que procederá a arquear.
2. Verifique el Nombre del Custodio, el Monto Asignado, funcionario autorizado para ordenar desembolsos y el objetivo de la caja menuda, en el Listado de Cajas Menudas que está en el Archivo Permanente de la Oficina de Fiscalización.
3. Determine la fecha y hora que realizará el arqueo.

**DURANTE EL ARQUEO.**

1. Preséntese e identifíquese ante el Jefe inmediato del Custodio de la Caja Menuda, y le comunica que se procederá a realizar un Arqueo de Caja.
2. Preséntese e identifíquese ante el Custodio de la Caja Menuda, y le comunica que se procederá a realizar un Arqueo de Caja.
3. Solicite al Custodio que le presente todos los documentos y valores que conforman el Fondo (Comprobantes en Cartera, Cuentas Pendientes de Reembolso y los Valores).
4. Si la Administración no ha dotado al custodio de una caja de metal para mantener el efectivo, se hará la anotación correspondiente y se verificará el efectivo depositado en el lugar donde se mantenga (escritorio, archivador, etc).
5. Desde el momento que se inicia el Arqueo, el Custodio debe permanecer en todo el proceso. Por ningún motivo el Custodio se puede alejar de la mesa o escritorio donde se está practicando la diligencia.
6. Solicite al custodio el archivo temporal de comprobantes de dinero entregado pendientes de facturas o recibos y verifique que estas últimas hayan sido entregadas al custodio a más tardar en un (1) día laborable, si la Caja Menuda está en la misma unidad administrativa; si no lo está, entonces podrá considerarse 2 días laborables.
7. Solicite al custodio el archivo donde se custodian los comprobantes tramitados con sus documentos sustentadores.
8. Solicite al custodio la Tarjeta de Control de Movimiento de Efectivo de la caja menuda, actualizado; de no estarlo, anote esa condición.



9. Utilice bolígrafo y anote los Datos Generales del Custodio en el Formato de Arqueo (Nombre, Cargo y Nombre de la Oficina).
10. Proceda al arqueo conforme se indica en el Formulario No.7 y su guía, incluidos en el Manual para Cajas Menudas, Quinta Versión y sus modificaciones.
11. Comunique al Custodio el resultado de esta sumatoria, y permita que repita el conteo si así lo solicita.
12. Proceda a enlistar cada uno de los Comprobantes en Cartera en orden cronológico o secuencial, en el formulario diseñado para tal fin.
13. Verifique que los Comprobantes de Caja Menuda estén enumerados y que hayan sido completados con todos los datos que se requieren. Cuando se trate de compras de accesorios y repuestos, el comprobante debe especificar las generales del equipo y su placa de control de inventario o placa oficial si se trata de un vehículo.
14. Verifique que los Comprobantes de Caja Menuda estén autorizados por el funcionario que está legalmente facultado para ello y firmado por el custodio asignado.
15. De igual forma, verifique que en los Comprobantes de Caja Menuda, estén el nombre y la firma del funcionario a quien se le entregó el dinero.
16. Verifique que las facturas sean originales, que no tengan errores, borrones, tachones o alteraciones que pongan en duda su veracidad. De existir alguna factura que tenga errores, borrones, tachones o alteraciones, comuníquelo al Custodio que se tomará en cuenta, pero que su veracidad está pendiente de confirmar con la copia que reposa en los archivos de la persona natural o jurídica que la emitió. **Esta observación debe constar en el Acta de Arqueo.**
17. Verificar que la factura tenga el nombre de la entidad pública que adquirió el bien o servicio. (Puede detallarse en documento complementario "No Fiscal", que haga referencia al número de la factura de la transacción). **En caso de que hayan facturas que no cumplan con este requisito, anotar la observación correspondiente en el Acta de Arqueo.**
18. En caso de área de difícil acceso o proveedores informales, se aceptará un recibo en papel simple a nombre de la institución, con el nombre del proveedor, su firma (autógrafa o "a ruego") y número de cédula, el cual se adjuntará al formulario Comprobante de Pago para Proveedores Informales.
19. Totalice la suma de los Comprobantes en Cartera y anótelos en el Formato de Arqueo de Caja.
20. Verifique si existen Cuentas Pendientes de Reembolso y anótelas en el Formato de Arqueo de Caja. Si son varias, anótelas en el formulario diseñado para tal fin. Luego de concluido el arqueo, debe verificarse en la unidad de Tesorería o de Finanzas de la entidad, el estatus de estas cuentas.
21. Sume los tres (3) componentes (Efectivo, Comprobantes en Cartera y Cuentas Pendientes de Reembolso) y anote el resultado en el renglón correspondiente del Formato de Arqueo de Caja.
22. Anote el Monto Asignado del Fondo de Caja Menuda en el renglón correspondiente al Saldo según libros, del Formato de Arqueo de Caja.
23. Determine si existe balance, sobrante o faltante, y anótelos en el lugar correspondiente del Formato de Arqueo de Caja.



24. De existir Sobrante, se debe gestionar el depósito del mismo a la Cuenta de Ingresos de la Institución o a la Cuenta 210 del Tesoro Nacional, como "Sobrante en Caja Menuda", de manera inmediata. Posteriormente, se debe verificar la volante de depósito con la constancia de recibido del Banco.
25. De existir Faltante, y el Custodio lo repone inmediatamente, en el Acta se debe anotar "Faltante Repuesto". Si no se repone inmediatamente, se anota "Faltante No Repuesto" en el renglón de Observaciones.
26. Anote cualquier observación que quiera hacer el Custodio del Fondo o el Fiscalizador, en el renglón diseñado para tal fin.
27. Solicite al Custodio que firme el Acta de Arqueo de Caja, incluyendo el Número de su Cédula de Identidad Personal, para dejar constancia de la diligencia realizada.
28. Proceda a firmar el Acta de Arqueo de Caja.
29. Para terminar debe entregarse al Custodio del Fondo de Caja Menuda una fotocopia del Acta de Arqueo, o se puede elaborar un Duplicado de la misma.

#### DESPUÉS DEL ARQUEO.

1. Redacte y presente un Memorando, donde le comunica formalmente a su Jefe Inmediato, el resultado de la diligencia realizada.
2. Si el resultado fue satisfactorio, el Jefe de la Oficina de Fiscalización redactará un Memorando al Director Administrativo de la Institución, para ponerlo en conocimiento de la diligencia realizada, con sus observaciones y/o recomendaciones.
3. Si el resultado no fue satisfactorio en cuanto a los gastos realizados y el manejo del dinero de la caja menuda, el Jefe de la Oficina de Fiscalización cumpliendo con los niveles jerárquicos (Coordinador de Área o Jefe Regional), comunicará al Director de Fiscalización General, para que se adopten las acciones que sean pertinentes.
4. Si el resultado no fue satisfactorio porque se observaron tachones, borrones, comprobantes no numerados, archivos desordenados y otras fallas de este tipo, el Jefe de la Oficina de Fiscalización cumpliendo con los niveles jerárquicos (Coordinador de Área o Jefe Regional), comunicará al Superior Institucional del área en que se maneja la caja menuda (Sedes Institucionales o Direcciones Regionales), los hallazgos detectados para su conocimiento y acciones pertinentes. Copia de esta comunicación y del acta de arqueo, se remitirá a la Dirección de Fiscalización General y a la Dirección de Administración y Finanzas de la Institución administradora de la caja menuda.
5. El Jefe de la Oficina de Fiscalización podrá planificar y coordinar otro Arqueo de Caja al mismo funcionario en un tiempo prudencial, para dar seguimiento a las acciones correctivas de los resultados no satisfactorios del Arqueo anterior, en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo y para asegurar que las observaciones y/o recomendaciones han sido atendidas para un manejo eficiente y eficaz de los recursos asignados.