



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**HALLAZGO NÚM.**

**AUSENCIA DE DOCUMENTOS FUENTES**

**Condición**

En revisión a las operaciones de compras y gastos, se determinó ausencia de documentos sustentadores de los desembolsos, como se detalla a continuación:

- Compras y gastos efectuados a través de la cuenta bancaria Núm.xxx por B/.xxxxxx.xx, que no están debidamente sustentados, ya que carecen de órdenes de compras, facturas y evaluaciones socioeconómicas.
- Compra de xxx por B/.xxxxxxx.xx, no cuentan con la correspondiente acta de recepción por parte de los beneficiarios.
- Algunas compras carecen de contratos, evaluaciones técnicas, entre otros.
- No se localizaron los documentos sustentadores de los desembolsos efectuados durante el período del 1 de enero de 201x al 31 de diciembre de 201x, del Fondo de xxx por B/.xxxxxx.xx, correspondiente a 67 cheques.

**Criterio**

El Artículo 20 de la Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República, establece lo siguiente:

**“Cuando la persona, al ser requerida por la Contraloría, no presente el estado de su cuenta con la documentación y valores que la sustentan, se presumirá que existe faltante por el monto correspondiente.”**

El Manual General de Contabilidad Gubernamental establece lo siguiente:

Capítulo IV, Proceso Contable, punto 1, Documentos fuentes,

**“Son elementos formales de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de la operación o transacción, con los datos suficientes para su análisis. Deben adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivarse y conservarse en la forma en que se hayan expedido. Pueden ser de origen interno o externo.**

**Los formularios que se instituyen se refieren a documentos básicos probatorios de las transacciones de ingresos y egresos de fondos; entradas y salidas de bienes de los almacenes o bodegas; operaciones de acotación, percepción y recaudación de tributos; operaciones de endeudamiento; en general operaciones relativas al manejo de la ejecución presupuestaria y de otros actos que complementan los ya mencionados.”**

Capítulo IV, Proceso Contable, punto 1, Documentos Fuentes:

**“Son elementos formales de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de la operación o transacción con los datos suficientes para su análisis.**

**Los formularios que se instituyen se refieren a documentos básicos probatorios de las transacciones de ingresos y egresos de fondos; entradas y salidas de bienes de los almacenes o bodegas, operaciones de anotación, percepción y recaudación de tributos; operaciones de endeudamiento, en general, operaciones relativas al manejo de la ejecución presupuestaria y de otros actos que complementan los ya mencionados. Estos formularios que se prescriben son de uso obligatorio, bajo las características de forma y contenido uniforme.”**

La Norma de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá, Núm.3.2.4.3. Documentos y archivos, señala lo siguiente:

**“La Estructura de control interno y todas las transacciones deben estar debidamente documentadas.**

**La documentación de todas las transacciones debe ser completa, exacta y adecuada para proporcionar una garantía razonable que todos los activos están controlados y que todas las operaciones están registradas.**

**La administración será responsable de salvaguardar la documentación debidamente ordenada y disponible para los tribunales competentes y la Contraloría General de la República, de acuerdo a las disposiciones que rigen sobre la materia.”**

Dicha Norma, en su comentario, literales a y c, señalan:

**“a) Una entidad pública debe disponer de evidencia documental de sus operaciones. Esta documentación debe estar disponible para su verificación por parte del personal autorizado.**

- c) **Corresponde al órgano de administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentadora, durante el período de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.”**

### **Causa**

En cuanto a la cuenta bancaria Núm.xxx, el Contador no conservó las facturas de compras adjuntas a los comprobantes de pago, a fin de mantener la documentación de manera completa. Referente a la documentación de las xxxx, el Departamento de Contabilidad del xxxx, no custodió de forma adecuada, la documentación y el depósito destinado para tal fin, no cuenta con las medidas de seguridad necesarias para la salvaguarda de la misma.

### **Efecto**

Lo antes expuesto, ocasionó que las operaciones realizadas por la Dirección Regional de Educación de Herrera, no estén debidamente sustentadas, por ende, los recursos no fueron manejados con la transparencia requerida y limitaciones en verificaciones posteriores. Al no efectuar evaluaciones socioeconómicas, impide conocer las situaciones reales de las personas y que los recursos no sean distribuidos con equidad.

### **Recomendaciones**

Con la finalidad de mejorar las deficiencias detectadas, recomendamos a la xxx, aplicar lo establecido en el Manual General de Contabilidad Gubernamental, las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá y la Ley Núm.32, en cuanto a la conservación de la documentación que respaldan las operaciones, la cual debe permanecer íntegra, debidamente archivada y custodiada en orden y en un espacio que cuente con las medidas de seguridad, que facilite su ubicación.



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**HALLAZGO NÚM.**

**LA INSTITUCIÓN NO CONTABA CON UNA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO  
PARA EL MANEJO DEL FONDO DE ...**

**Condición**

En análisis realizado a las operaciones de compras y gastos, realizadas a través del Fondo de xxxx, determinamos que no contaban con una estructura de control interno para el manejo de los recursos provenientes de las actividades que realizan, por lo siguiente:

- Falta de una programación de los recursos económicos.
- Falta de registros contables e informes financieros.
- Desembolsos con incumplimiento de procedimientos establecidos para las compras, ya que no cuentan con comprobantes de diario, cotizaciones, cuadro de cotizaciones, órdenes de compras y gestiones de cobro, entre otras.
- Algunos documentos están deteriorados, como se muestra en las siguientes fotografías:

**Criterio**

El Decreto Ejecutivo Núm.366 de 28 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición, en el Título IV, De los Procedimientos de Selección de Contratista, Capítulo I, De la Contratación Menor, en los Artículos Núms.79 y 80, indican, lo siguiente:

**“Artículo 79: (Contrataciones menores en el rango de B/.1,000.00 a B/.5,000.00) Para las Contrataciones menores de bienes, servicios u obras que excedan de MIL BALBOAS (B/.1,000.00) sin sobrepasar los CINCO MIL BALBOAS (B/.5,000.00) se procederá de la siguiente forma:**

**a) La entidad contratante publicará obligatoriamente a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compra” y en el tablero que para tales efectos mantengan las entidades contratantes, y podrá adicionalmente solicitar indistintamente por medio de fax o cualquier otro medio de comunicación, el bien, servicio u obra que requiera a por lo menos dos (2) proveedores reconocidos. La publicación en el**

**Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compra” se hará por un término de dos (2) días hábiles de antelación a la celebración del acto y contendrá las especificaciones necesarias para que los proponentes puedan identificar el bien o servicio requerido...**

**Artículo 80: (Compras menores en el rango de B/.5,000.00 a B/.30,000.00) Para las contrataciones menores de bienes, servicios u obras que excedan de CINCO MIL BALBOAS (B/.5,000.00) sin sobrepasar los TREINTA MIL BALBOAS (B/.30,000.00) se procederá de la siguiente forma:**

**a) La entidad contratante publicará obligatoriamente a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá compra” y en el tablero que para tales efectos mantengan las entidades contratantes y podrá adicionalmente solicitar indistintamente por medio de fax o cualquier otro medio de comunicación el bien, o servicio u obra que requiera a por lo menos dos (2) proveedores reconocidos...”.**

El Texto Único de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública, en el Capítulo VII, Procedimientos de Selección de Contratista, expresan:

**“Artículo 41. Contratación menor. El procedimiento para la contratación menor permitirá, de manera expedita, la adquisición de bienes, obras y servicios por tres mil balboas (B/.3,000.00) y que no excedan los treinta mil balboas (B/.30,000.00), cumpliéndose con un mínimo de formalidades y con sujeción a los principios de contratación que dispone esta Ley.**

**Para las compras menores de tres mil balboas (B/.3,000.00) se seguirá el procedimiento de caja menuda que establezca la Contraloría General de la República. La convocatoria de la contratación menor podrá hacerse con un mínimo de dos días hábiles de antelación...”.**

El Decreto Núm.455-2010-DMYSC de 14 de diciembre de 2010, por el cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión, en el punto II, Medidas de Control Interno (numeral 23), señala:

**“Las compras iguales o menores a trescientos balboas (B/.300.00) podrán realizarse sin cotización, indicando solamente el bien o servicio a adquirirse. Las compras superiores a trescientos balboas (B/.300.00) que no excedan los mil balboas (B/.1,000.00), se les debe adjuntar un mínimo de una cotización...”.**

Las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá, establecen lo siguiente:

3.2.3.1. Sistema de Contabilidad:

**“Los titulares de cada institución pública deben adoptar un adecuado sistema de contabilidad para el registro de sus operaciones debidamente consultado a la Contraloría General de la República...”**

3.2.4. Actividades de Control, acápite 3.2.4.3, Documentos y archivos:

**“La estructura del control interno y todas las transacciones deben estar debidamente documentadas.**

**La documentación de todas las transacciones debe ser completa, exacta y adecuada para proporcionar una garantía razonable que todos los activos están controlados y que todas las operaciones están registradas.**

**La administración será responsable de salvaguardar la documentación...”**

3.3.1.2. Controles para la Programación de la Ejecución, en sus comentarios, acápite d:

**“La programación mensual de compromisos, efectuada por las entidades ejecutoras del gasto en base a su asignación establecida (trimestral, mensual, etc.) debe ser priorizada de acuerdo con las metas físicas establecidas por la entidad. Los calendarios de compromisos deben ser formulados con la mayor precisión posible, evitando subsecuentes modificaciones.”**

El Manual General de Contabilidad Gubernamental, Capítulo VI, que trata sobre el Control Interno, en la pág.161, establece que:

**“Las transacciones se deben registrar de tal manera que sea posible la preparación de informes financieros que cumplan con los requisitos legales de medir la ejecución presupuestaria y a la vez se emitan estados financieros que estén de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.”**

## **Causa**

Las situaciones anteriormente descritas, se deben a que la institución xxx no estableció una estructura de control interno para el uso de los fondos asignados; no realizó una planificación de los recursos, no aplicó la reglamentación vigente de acuerdo a la normativa que rige el proceso de contrataciones públicas, según los montos desembolsados, no se implementaron registros contables ni se presentaron informes

financieros y se adjuntaron documentos sustentadores deteriorados y otros con información incompleta.

## **Efecto**

La falta de una estructura de control interno para el manejo y uso de los fondos provocó los incumplimientos siguientes:

- Uso de los recursos sin una planificación a través de un proyecto de presupuesto discutido y aprobado por la junta comunal.
- Compras sin cotizaciones y sin la publicación en Panamá Compra.
- Documentos sustentadores de compras realizadas, sin firma de recibido; y de materiales de construcción y alcantarillas que no señalan el destino, para qué obra o quiénes eran los beneficiarios de los mismos.
- Ausencia de registros contables e informes financieros.
- Desembolsos que no tienen los cheques emitidos con las facturas respectivas, por B/.xxxxxx.xx y documentos deteriorados y otros, con información borrosa, sin fecha y sin número.

## **Recomendación**

Recomendamos a la xxx, lo siguiente:

- Establecer los controles internos adecuados que garanticen el manejo y uso correcto de los fondos depositados en xxx, de manera que se minimicen los riesgos, se reduzcan los incumplimientos y se apliquen las Leyes, Normas y Manuales que regulan las actividades operativas actuales.
- Presentar la documentación sustentadora completa de los desembolsos efectuados, por B/.xxxxxxx.xx.
- Tomar las medidas correspondientes, a fin de que el personal designado para el manejo de los fondos, efectúen los registros contables de todas las operaciones realizadas en cumplimiento de las Normas y Manuales establecidos, de manera que se pueda contar con información financiera veraz y adecuada para la toma de decisiones y se custodie la documentación completa y ordenada que permita la verificación posterior.



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**HALLAZGO NÚM.**

**SERVICIOS PRESTADOS ANTES DEL REFRENDO DEL CONTRATO**

**Condición**

En análisis realizado al expediente del Contrato para el mantenimiento y soporte de la operación de puentes de abordajes para pasajeros, marca Jetway, observamos que los servicios de mantenimiento y soporte de la operación de los puentes de abordajes iniciaron en el mes de agosto de 2012; antes de que el contrato fuera refrendado por la Contraloría General de la República el 3 de enero de 2013. Además, no existe en el expediente documentación de parte de la Administración que autorizara el inicio de los servicios antes de la emisión de la Orden de Proceder y firma del Contrato.

**Criterio**

El Texto Único, de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública, en el Capítulo IX – Contrato, indica:

**“Artículo 74. Facultad de contratación... Los contratos se entenderán perfeccionados cuando sean refrendados por la Contraloría General de la República y surtirán sus efectos a partir de la fecha de notificación o entrega de la orden de proceder al contratista...”**

Además, la Contraloría General de la República, mediante Circular Núm.50-2010-DC-DFG de 31 de mayo de 2010, señaló:

**“Ya con anterioridad, esta institución fiscalizadora ha llamado la atención, sobre esta práctica, es decir, que se están recibiendo suministros, servicios y obras antes de que la Contraloría General de la República, en ejercicio del Control Previo, refrende las contrataciones... Frente a lo expuesto, advertimos que las entidades públicas deben abstenerse de incurrir en las prácticas antes mencionadas y planificar sus necesidades...”**

## **Causa**

Esta situación obedece al incumplimiento de los procedimientos establecidos en la Ley 22 de Contrataciones Públicas de 27 de junio de 2006, por parte de la administración.

## **Efecto**

El continuar con esta práctica puede ocasionar que la entidad confronte problemas legales administrativos con las empresas contratantes, toda vez que como lo exige la ley los contratos deben ser refrendados por la Contraloría General de la República antes del inicio de la prestación de los servicios, ya que pueden presentarse incorrecciones que limiten el refrendo del contrato.

## **Recomendación**

La Administración debe coordinar para que la Gerencia de Asesoría Legal cumpla con lo establecido en la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública en lo referente al refrendo del contrato y entrega de la Orden de Proceder al Contratista, antes del inicio de la ejecución de los trabajos.

De igual manera, la Unidad de Auditoría Interna debe realizar sus funciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables a las Instituciones Públicas y a las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá, a fin de velar por el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República.



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**HALLAZGO NÚM.**

**INCONSISTENCIA EN LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO**

**Condición**

Al analizar los correos electrónicos, suministrados por el Departamento de Sistema de Puentes de Abordaje y Bandas Transportadoras, como constancia de la coordinación de los servicios de Soporte a la Operación y Mantenimiento de los puentes de abordajes para pasajeros del Contrato, evidenciamos correos que no coincidían con el cronograma de trabajo suministrado por la empresa; sin embargo, los trabajos fueron avalados por la entidad mediante Informes Técnicos Especiales, emitido por la Coordinación del Departamento de Sistemas de Puentes de Abordajes y Bandas Transportadoras que avalaban el recibido conforme del servicio.

**Criterio**

El Texto Único, de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, en Capítulo III - Derechos y Obligaciones de las Entidades Contratantes y del Contratista, en el Artículo 13 –Obligaciones de las Entidades Contratantes, en el Numeral 4, señala:

**“Revisar periódicamente las obras ejecutadas, los servicios prestados o los bienes suministrados, a fin de verificar que cumplan las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, debiendo promover las acciones de responsabilidad contra ellos y/o sus garantes cuando dichas condiciones sean incumplidas, de conformidad con el contrato...”**

Las Normas de Control Interno Gubernamental Núm. 3.3.4.6 - Documentación Sustentadora, señala:

**“Las entidades públicas deben aprobar los procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentadora que los respalde, para su verificación posterior.**

### **Comentario:**

- a) Una entidad pública debe disponer de evidencia documental de sus operaciones. Esta documentación debe estar disponible para su verificación por parte del personal autorizado.**
- b) La documentación sobre operaciones y contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra y exacta, así como permitir su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización por los auditores internos o externos.”**

### **Causa**

Esta situación obedece al incumplimiento de la cláusula del Contrato, como a las leyes, normas y procedimientos por parte del Departamento de Sistemas de Puentes de Abordajes y Bandas Transportadoras de la entidad, a fin de que la supervisión se realice de acuerdo a lo plasmado en el cronograma de trabajo presentado previo a la ejecución de los trabajos.

### **Efecto**

Lo anterior pudo conllevar a que la entidad realizará pagos por servicios recibidos a satisfacción, sin la certeza de que los mismos fueran efectivamente prestados y debidamente supervisados.

### **Recomendación**

La Administración debe coordinar con la Gerencia de Mantenimiento y el Departamento de Sistemas de Puentes de Abordajes y Bandas Transportadoras para que la supervisión a los servicios contratados sea realizada y evidenciada a través de formularios debidamente estructurados, los cuales deben ser adjuntados al Informe Técnico Especial que se presenta como constancia del recibido a satisfacción.

De igual manera, la Unidad de Auditoría Interna debe realizar sus funciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables a las Instituciones Públicas y a las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá, a fin de velar por el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República.



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**HALLAZGO NÚM.**

**AUSENCIA DE DOCUMENTO QUE JUSTIFIQUE ADENDA DE MODIFICACIÓN**

**Condición**

En revisión al expediente del Pliego de Cargos para la Licitación Pública por los Servicios para el Control de la Vegetación y Mantenimiento de los Sistemas de Drenajes de Aguas Lluvias, de la entidad, observamos que se elaboró Adenda al Pliego de Cargos para modificar el desglose de precios, agregándole el renglón denominado Puesta en Punto y en el expediente no se observa documento o informe que justificara la modificación.

Además, con la Adenda, se modificó el precio de referencia de B/.14,405,360.07 a B/.14,605,360.07 y no se evidencia informe de justificación de esta modificación; sin embargo existe el Informe Técnico de Soporte de 13 de octubre de 2013, para obtener la tarifa de referencia para la contratación de estos servicios, en el cual establecían como precio B/.14,405,360.07.

**Criterio**

La Norma de Control Interno Gubernamental Núm. 3.3.4.6 - Documentación Sustentadora, señala:

**“Las entidades públicas deben aprobar los procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentadora que los respalde, para su verificación posterior.**

**Comentario:**

- a) Una entidad pública debe disponer de evidencia documental de sus operaciones. Esta documentación debe estar disponible para su verificación por parte del personal autorizado.**
- b) La documentación sobre operaciones y contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra y exacta, así como permitir su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización por los auditores internos o externos.”**

**Causa**

Esta situación obedece al incumplimiento de las normas antes citadas, por parte del Departamento de Compras, en lo relativo a los procedimientos y disposiciones legales que regulan la celebración de actos de contrataciones públicas.

**Efecto**

Trajo como consecuencia la falta de transparencia, credibilidad y confiabilidad en el cumplimiento del debido proceso del trámite de compras; como también, puede ocasionar problemas legales a la entidad toda vez que no se cumplen con las disposiciones legales que regulan esta materia, lo que pudiera provocar que un proveedor pueda presentar algún recurso legal que perjudicaría el desarrollo de las actividades propias de la entidad.

**Recomendación**

La Administración debe impartir las instrucciones pertinentes a las diversas Gerencias y Departamentos, para que cumplan fielmente con las disposiciones legales que rigen los procesos de compra y así se garantice las actuaciones de los servidores que intervienen en las contrataciones públicas, para que se desarrollen con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, debido proceso, economía y responsabilidad, de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa.

De igual manera, la Unidad de Auditoría Interna debe realizar sus funciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables a las Instituciones Públicas y a las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá, a fin de velar por el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República.



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**HALLAZGO**

**AUSENCIA DE TARIFA POR EL ALMACENAMIENTO DE EQUIPO**

**Condición**

En evaluación realizada a lo establecido en el Pliego de Cargos de la Licitación Pública del Contrato, evidenciamos que la entidad no estableció al Contratista un costo por el área donde se almacenó el equipo y materiales propiedad de la empresa como lo indicaba el pliego, ni evidenciamos en el expediente ningún acuerdo al respecto.

**Criterio**

El Pliego de Cargos en su Capítulo III – Especificaciones Técnicas en el punto Depósito y Custodia de Equipos / Materiales y de igual forma en el Contrato Núm.022/13, en la Cláusula Quinta – Alcance y Especificaciones de los Servicios en su párrafo sexto, indican ambos que:

**“LA CONTRATISTA deberá acondicionar el o los sitios necesarios para el almacenamiento de sus materiales y para ubicar el equipo...; el área necesaria para tal efecto, será entregada por la entidad, a un costo a convenir para LA CONTRATISTA y en cualquier caso garantizará que sea adecuada de acuerdo con la naturaleza de Los Servicios.”**

**Causa**

La situación presentada es originada por las fallas administrativas del Gerente de Administración y Finanzas, al no efectuar el seguimiento a lo establecido en el Pliego de Cargos y el Contrato, relacionado al costo a cobrar por el espacio a utilizar por la empresa.

**Efecto**

Lo anterior facilitó que la empresa utilizara las instalaciones de la entidad para el almacenamiento de sus equipos y materiales, sin que le representara un costo adicional a la empresa. Además, la entidad dejó de percibir ingresos por la utilización de su espacio físico.

## **Recomendación**

La Administración debe coordinar con las Gerencias relacionadas con las contrataciones de los diversos servicios, a fin de que conozcan los términos de los Contratos y hagan cumplir las cláusulas establecidas en cumplimiento de cada una de sus funciones.

De igual manera, la Unidad de Auditoría Interna debe realizar sus funciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables a las Instituciones Públicas y a las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá, a fin de velar por el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República.

La administración debe efectuar la evaluación correspondiente para establecer el costo no cobrado del almacenamiento a la fecha, a fin de evitar un perjuicio económico a la entidad.



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**HALLAZGO**

**UTILIZACIÓN DEL EQUIPO DISTINTO AL PLIEGO DE CARGOS**

**Condición**

Los equipos utilizados para los servicios del control de la vegetación de las áreas verdes y el mantenimiento de los sistemas de drenajes de aguas lluvias descritos en los Informes Mensuales de Labores que presentó la empresa, no coinciden con el detalle de los equipos mínimos requeridos por el Pliego de Cargos del Contrato.

Además, los equipos detallados por la empresa en las notas remitidas a las Áreas de Seguridad y Mantenimiento, solicitando la autorización para la entrada de los equipos a las instalaciones del aeropuerto, no coinciden ni con los equipos detallados en el Informe mensual de la empresa, ni con el Pliego de Cargos.

**Criterio**

En el Pliego de Cargos para la Licitación por los Servicios para el Control de la Vegetación de las Áreas Verdes y Mantenimiento de los Sistemas de Drenajes de Aguas Lluvias, indica en el Capítulo III – Especificaciones Técnicas en Equipo Mínimo Requerido que:

**“EL CONTRATISTA está obligado a contar con el siguiente equipo, pero esto no lo limitara a contar con: vehículos, herramientas, equipo de oficina, lavadores de presión y cualquier otra herramienta, equipo y otro material que se requiera...”**

N°.	EQUIPO MINIMO REQUERIDO DE ACUERDO AL PLIEGO DE CARGOS Y CONTRATO		
	DESCRIPCIÓN	CANT.	CONDICIÓN
1	TRACTORES AGRICOLAS 4WD, POTENCIA MINIMA 70 HP	6	Obligatorio
2	CARGADORES FRONTALES; con capacidad mínima de levante de 600 Kg	2	Obligatorio
3	SEGADORAS DE HIERBA; acoplables a tractor con ancho de corte mínimo (3 mts) y alturas de corte regulable.	3	Obligatorio
4	PRENSAS EMPACADORAS DE HIERBA acoplables a tractor.	2	Obligatorio

Nº.	EQUIPO MINIMO REQUERIDO DE ACUERDO AL PLIEGO DE CARGOS Y CONTRATO		
5	HILERADORAS DE HIERBA acoplables a tractor, ancho de Trabajo mínimo (3 mts).	2	Obligatorio
6	TRACTOR CORTA CESPED TIPO JARDINERO potencia mínima 30hp, capacidad para almacenarla hierba cortada y ancho de corte mínimo (1.5 mts)	2	Obligatorio
7	CHAPEADORAS MECANICAS de jardinería.	8	Obligatorio
8	VEHICULO 4X4 DOBLE CABINA Y PLATÓN, para supervisión en las zonas de trabajo	1	Obligatorio
9	CAMIONES con capacidad mínima descarga 8 ton. Para mover el material vegetal evacuar del aeropuerto.	2	Obligatorio
10	MINI CARGADOR potencia mín 75 hp, equipado con cepillo de barrido, e implementos	1	Obligatorio
11	CHIPPER para ramas y troncos de árboles	1	Obligatorio

Además, la Adenda que modificó el Pliego de Cargos para la Licitación por los Servicios para el Control de la Vegetación de las Áreas Verdes y Mantenimiento de los Sistemas de Drenajes de Aguas Lluvias en el Capítulo II – Aspectos Técnicos adicionó:

**“Carta que certifique que el proponente se compromete a proporcionar la totalidad del equipo solicitado en el Capítulo III de este Pliego de Cargos.”**

### **Causa**

Esta situación obedece a una falta de control por parte del Jefe de Mantenimiento de Infraestructura, al no supervisar que el equipo que sería utilizado para cumplir con los servicios contratados y que entró a las instalaciones de la entidad, cumplieran con las especificaciones técnicas establecidas en el pliego de cargos.

### **Efecto**

Lo anterior ocasionó que la administración de la entidad desconozca si los equipos y maquinarias que utilizó el Contratista para prestar los servicios contratados fue el establecido en el Pliego de Cargos.

### **Recomendación**

La Administración debe coordinar con el Departamento de Mantenimiento de Infraestructura para que verifiquen que los Pliegos de Cargos de las licitaciones relacionadas con la prestación de servicios que sean de su competencia, cumplan con las especificaciones técnicas establecidas.

Además, cuando el Contratista solicita la entrada de equipos y maquinarias a las instalaciones de la entidad se debe verificar que los equipos coincidan con los especificados del Pliego de Cargos.

De igual manera, la Unidad de Auditoría Interna debe realizar sus funciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables a las Instituciones Públicas y a las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá, a fin de velar por el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República.



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**HALLAZGO NÚM.**

**INCONSISTENCIA EN LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN**

**Condición**

Al comparar los informes mensuales que contienen las programaciones semanales de actividades presentadas por la empresa y los Registros de Inspección elaborados por la entidad., observamos que la supervisión de la entidad era realizada una vez habían concluidos las actividades y no durante la ejecución del trabajo. Algunos de estos Informes Mensuales, con las programaciones semanales de actividades, presentadas por la empresa no contaban con la firma del Representante Legal.

Además, no se evidenció documentación de la empresa que sustente las actividades realizadas en los meses de noviembre y diciembre, ni de la supervisión por parte de la entidad.

**Criterio**

El Texto Único, de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, en Capítulo III - Derechos y Obligaciones de las Entidades Contratantes y del Contratista, en el Artículo 13 - obligaciones de las Entidades Contratantes, en el Numeral 4, señala:

**“Revisar periódicamente las obras ejecutadas, los servicios prestados o los bienes suministrados, a fin de verificar que cumplan las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, debiendo promover las acciones de responsabilidad contra ellos y/o sus garantes cuando dichas condiciones sean incumplidas, de conformidad con el contrato...”**

Las Normas de Control Interno Gubernamental Núm. 3.3.4.6 - Documentación Sustentadora, señala:

**“Las entidades públicas deben aprobar los procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentadora que los respalde, para su verificación posterior.**

### **Comentario:**

- a) Una entidad pública debe disponer de evidencia documental de sus operaciones. Esta documentación debe estar disponible para su verificación por parte del personal autorizado.**
- b) La documentación sobre operaciones y contratos y otros actos de gestión importantes debe ser integra y exacta, así como permitir su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización por los auditores internos o externos.”**

### **Causa**

Esta situación obedece al incumplimiento de las cláusulas del contrato, a la ley de Contrataciones Públicas Capítulo 3, Art. 13 numeral 3 y a las Normas de Control Interno Gubernamental antes señaladas; además por la falta de coordinación entre la Gerencia de Mantenimiento y la empresa.

### **Efecto**

Lo anterior pudo traer como consecuencia que la entidad realizara pagos por un trabajo no realizado a satisfacción.

### **Recomendación**

La Administración debe coordinar con la Gerencia de Mantenimiento y el Departamento de Mantenimiento de Infraestructuras, para que la supervisión a los servicios contratados sea realizada y evidenciada a través de formularios debidamente estructurados, los cuales deben ser adjuntados al informe presentado como constancia del recibido conforme.

La administración debe certificar que el servicio fue prestado por la empresa durante los meses de noviembre y diciembre de 2013.

A su vez al Departamento de Auditoría Interna debe realizar sus funciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables a la entidad y a las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá, a fin de velar por el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas de la institución y verificar que se implementen las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República.



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**HALLAZGO NÚM.**

**AUSENCIA DE ANÁLISIS DE MERCADO EN LA CONCESIÓN OTORGADA**

**Condición**

Al revisar el expediente que contiene los documentos sustentadores del Contrato, celebrado con la empresa, no evidenciamos el Análisis de Mercado Económico, Financiero y Operacional para el otorgamiento de la concesión de los estacionamientos, documento que debió ser elaborado por la Gerencia General y aprobado por la Junta Directiva.

**Criterio**

La Resolución señala Otorgamiento de Concesiones, en su Artículo lo siguiente:

**“Cuando por cualquier razón surja la disponibilidad de un servicio, área, espacio, local, o zona que sea, o pueda ser dedicado a actividades mercantiles, ya sea como servicios aeronáuticos o no aeronáuticos, la Gerencia General hará un análisis de mercado económico, financiero y operacional para definir la factibilidad de otorgar una concesión y someterá dicho análisis a aprobación de la Junta Directiva.”**

**Causa**

Lo antes descrito obedece a que se le restó importancia a las formalidades en materia de concesión y a la falta de supervisión de las unidades correspondientes.

**Efecto**

Esta condición trajo como consecuencia otorgar la operación de los estacionamientos, sin conocer el motivo de la concesión, los resultados esperados en términos cualitativos y cuantitativos, los beneficios económicos del proyecto y la justificación sobre la exclusividad del proveedor, entre otras.

**Recomendaciones**

Recomendamos a la Gerencia General tomar las medidas pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las normas, reglamentos, leyes, decretos, resoluciones y demás pronunciamientos a fin de garantizar la salvaguarda de la Entidad.

De igual manera, la Unidad de Auditoría Interna debe realizar sus funciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables a las Instituciones Públicas y a las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá, a fin de velar por el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República.



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**HALLAZGO NÚM.**

**FALTA DE DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA EN LOS INFORMES MENSUALES  
DE VENTAS BRUTAS**

**Condición**

Al examinar los Informes Mensuales de Ventas Brutas presentados por la empresa concesionaria, durante el período, determinamos que los mismos no están sustentados con las facturas respectivas, que describan en detalle las ventas mensuales de la empresa, sobre los cuales se basa el cálculo del 5%, pactado en el contrato; únicamente se anota el monto bruto de la venta mensual.

**Criterio**

El Contrato de Concesión a Título Oneroso, establece en su cláusula (Canon de Concesión), lo siguiente:

**(1)...**

**(2) En adición, EL CONCESIONARIO está en la obligación de pagar el CINCO POR CIENTO (5%) en concepto de las ventas brutas mensuales.**

**El reporte de las ventas tendrá que ser entregado al Departamento de Facturación dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente.**

Además, la Norma de Control Interno Gubernamental, en su Numeral 3.3.2.13., en su apéndice (b), señala lo siguiente:

**“La verificación interna de la documentación sustentadora de pagos, constituye un mecanismo de control que permite verificar el cumplimiento de la forma establecida por la Ley para la emisión de comprobantes de pagos que entregan proveedores o contratistas a entidades públicas, como resultado de la transferencia de un bien y/o la prestación de algún servicio.”**

**Causa**

Esta situación obedece a la ausencia de supervisión y seguimiento al proceso de pago de los proveedores o contratistas por parte del Departamento de Facturación.

## **Efecto**

La situación anterior trajo como consecuencia la falta de credibilidad y confiabilidad en los montos reportados por la empresa concesionaria. Además, la ausencia de documentación sustentadora no permite establecer si la entidad está recibiendo el ingreso real del 5% sobre las ventas brutas mensuales, pactado en el contrato.

## **Recomendaciones**

A la Gerencia de Administración y Finanzas, específicamente al Departamento de Facturación, cumplir fielmente con las disposiciones legales que rigen los procedimientos y disposiciones que regulan la verificación interna de la documentación sustentadora de pagos que rigen la función administrativa. En el caso que nos ocupa, solicitar a las empresas concesionarias que reportan pagos, el detalle que sustente los ingresos brutos mensuales.

De igual manera, la Unidad de Auditoría Interna debe realizar sus funciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables a las Instituciones Públicas y a las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá, a fin de velar por el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República.



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**HALLAZGO NÚM.**

**EQUIPOS NO UBICADOS**

**Condición**

En verificación física realizada en la Bodega de Áreas Verdes de la entidad, no fue ubicado el mobiliario y equipo de la Terminal, entregado en calidad de préstamo a la empresa, según acta; ni se obtuvo evidencia de la devolución de estos bienes, los cuales detallamos a continuación:

<b>Terminal de Carga</b>			
<b>Cantidad</b>	<b>Marbete</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor</b>
1	S/M	“ Pago en línea Data Park	38,019.20
2	S/M	“ Barreras Data Park	4,230.10
1	S/M	“ Estación de trabajo básica Tipo	9,729.56
1	S/M	“ Aire Acondicionado	497.44
1	S/M	“ Lector de tarjetas Data Park	8,960.10
2	S/M	“ Silla de cajero	761.76
1	S/M	“ Impresora de recibo Epson	989.75
1	S/M	“ Repisa de madera	50.00
			<b>63,237.91</b>

**Criterio**

La Norma de Control Interno Gubernamental Núm.3.4. Control Interno para el Área de Materiales, Suministros y Activos Fijos, establece en el Punto 3.4.8., Protección de Bienes de Activo Fijo, lo siguiente:

**“Deben establecerse procedimientos para detectar, prevenir, evitar, y extinguir las causas que pueden ocasionar daños o pérdidas de bienes públicos.**

**Comentario:**

a) Los bienes de activo fijo, por su naturaleza, pueden ser afectados en cualquier circunstancia, exponiendo a la entidad a situaciones que puedan comprometer su estabilidad administrativa-financiera, siendo necesario que la administración muestre preocupación por la custodia física y seguridad material de éstos bienes, especialmente, si su valor es significativo.

**b) La administración debe considerar el valor de los activos fijos a los efectos de contratar las pólizas de seguro necesarias para protegerlos, contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir. Estas se deben verificar periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan vigencia.**

**c) Corresponde a la administración de cada entidad, implementar los procedimientos relativos a la custodia física y seguridad, en cada una de las instalaciones con que cuenta la entidad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado”.**

El Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes no Depreciables) en el Sector Público, en el Capítulo I, Generalidades y Administración De Los Bienes, inciso A, Aspectos Generales De Los Bienes Patrimoniales, numeral 6, Administración a Nivel Rector, Fiscalizador e Institucional, literal C. Nivel Institucional Operativo, señala lo siguiente:

c.1 Unidad de Bienes Patrimoniales dentro de sus funciones las siguientes:

**c.1.2 Funciones Específicas:**

**“Identificar los bienes con una codificación claramente visible, adherida a cada bien patrimonial a identificar, para facilitar su control y ubicación (marbete de identificación); el cual debe ser numérico y secuencial”.**

**Causa**

La situación antes descrita obedece a la falta de seguimiento por parte de los Departamentos de Bienes Patrimoniales, Equipos Electrónicos y Auditoría Interna, cuyo personal se encargó de entrega el mobiliario y equipo prestado a la empresa concesionaria.

**Efecto**

El faltante del mobiliario y equipo ocasionó un perjuicio económico por B/.63,237.91.

**Recomendación**

Recomendamos a la Gerencia General, gestionar ante la empresa la devolución del mobiliario y equipo entregado en calidad de préstamo, según acta de 24 de octubre de 2011, a fin de evitar un perjuicio económico al Estado.

De igual manera, la Unidad de Auditoría Interna debe realizar sus funciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables a las Instituciones Públicas y a las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá, a fin de velar por el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República.



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**HALLAZGO NÚM.**

**DESEMBOLSOS NO REGISTRADOS CONTABLEMENTE**

**Condición**

Al revisar selectivamente los expedientes del Contrato observamos que existen cheques pagados a contratistas que, a la fecha, no se han remitido al Departamento de Contabilidad para su registro. A continuación el detalle:

<b>Fecha de Pago</b>	<b>Monto En balboas</b>
20/07/2015	116,027.62
20/07/2015	201,820.65
07/10/2015	98,315.77
20/04/2016	58,926.02
19/04/2016	200,017.41
05/10/2015	90,775.34
21/10/2015	327,100.01
22/10/2015	412,223.82
19/02/2016	36,639.25
12/05/2015	216,372.43
20/07/2015	122,382.48
20/07/2015	55,442.70
20/04/2016	98,560.03
14/04/2016	17,437.16
01/04/2016	265,176.67
14/04/2016	217,965.01

**Criterio**

El Manual de Contabilidad Gubernamental establece el Registro Contable como uno de los objetivos generales del Control Interno; este se refiere a que las transacciones se deben registrar de tal manera, que sea posible la preparación de informes financieros que cumplan con los requisitos legales de medir la ejecución presupuestaria y a la vez se emitan estados financieros que están de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

La Norma de Control Interno Gubernamental, Núm. 3.3.4.7, relativa a Oportunidad en el Registro y presentación de Información Financiera, señalan que: **“las operaciones deben ser clasificadas y presentadas oportunamente a los niveles de decisión pertinentes”**. Los literales “a, d y e”, señalan lo siguiente:

- “a. Las operaciones deben registrarse en el mismo momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil tanto para la dirección de la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y a las entidades rectoras, así como para la toma de decisiones.**
- ...
- d. La información financiera que formulan las entidades obligadas a llevar contabilidad gubernamental, debe ser presentada oportunamente en los plazos señalados por la autoridad competente. Su cumplimiento es responsabilidad de los funcionarios comprometidos con la función financiera.**
- e. El incumplimiento en la presentación de información financiera o el retraso en el cumplimiento del plazo de presentación compromete la responsabilidad del titular de la entidad, el jefe de administración y finanzas o el que haga sus veces y el Contador”**.

Además, en la Norma Núm. 3.2.4.6, con relación a la Supervisión, señala lo siguiente:

**“Las asignaciones, revisión y aprobación del trabajo del personal exige:**

- a) Indicar claramente las funciones y responsabilidades atribuidas a cada empleado.**
- b) Elaborar y discutir con el personal el programa de trabajo a desarrollar.**
- c) Examinar sistemáticamente el trabajo de cada empleado, en la medida que sea necesario.**
- d) Aprobar el trabajo en puntos críticos del desarrollo, para asegurarse de que avanza según lo provisto”**.

### **Causa**

Esta situación obedece a la falta de supervisión y seguimiento, por parte de la administración de la Unidad de Proyectos, de las funciones asignadas al equipo responsable de la administración de los fondos.

### **Efecto**

La situación anterior trajo como consecuencia falta de credibilidad y confiabilidad en la información reportada por el Departamento de Contabilidad, afectando la información financiera para el manejo y toma de decisiones de la institución.

## **Recomendación**

A la Dirección General, que instruya a la Unidad de Proyectos, específicamente la administración de los fondos del CAF, para que se cumpla fielmente con las disposiciones legales que regulan los procedimientos relacionados con el manejo de la información financiera y reporten oportunamente al Departamento de Contabilidad los pagos realizados.

De igual manera, la Unidad de Auditoría Interna debe realizar sus funciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables a las Instituciones Públicas y a las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá y evaluar periódicamente las operaciones de la Unidad de Proyectos, en el área de Contabilidad, para que los informes reflejen información financiera real y oportuna.



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**HALLAZGO**

**FALTA DE DOCUMENTACIÓN EN LOS EXPEDIENTES**

**Condición**

Al revisar una muestra de los expedientes, observamos expedientes que no mantienen copia de todos los documentos tramitados y aprobados, tales como: Gestiones de Cobro, Solicitudes de Pago, Declaraciones Juradas, facturas fiscales y Paz y Salvo (CSS, IDAAN, MEF), entre otros.

Además, en el expediente del Contrato, Cuenta, se observó la Gestión de Cobro por B/.27,652.89 y pago de la cuenta por B/.20,675.06; existiendo una diferencia de B/.6,977.83; sin embargo, en el expediente no reposa ningún documento que aclare o sustente porque aún se le adeuda al contratista este monto.

**Criterio**

La Norma de Control Interno Gubernamental Núm. 3.2.4.3, Documentos y Archivos, establece que:

**“La estructura del control interno y todas las transacciones deben estar debidamente documentadas.**

**La documentación de todas las transacciones debe ser completa, exacta y adecuada para proporcionar una garantía razonable que todos los activos están controlados y que todas las operaciones están registradas.**

**La administración será responsable de salvaguardar la documentación debidamente ordenada y disponible para los tribunales competentes y la Contraloría General de la República, de acuerdo a las disposiciones que rigen sobre la materia”.**

Además, en la Norma Núm. 3.3.4.6, Documentación Sustentadora, indican que:

**“Las entidades públicas deben aprobar los procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentadora que los respalde, para su verificación posterior.**

## **Comentario:**

“... ”

- c) **Corresponde al órgano de administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentadora, durante el período de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.**
- d) **Algunos criterios para velar que la documentación sustentadora esté completa son los siguientes:**
  - **La documentación sustentadora es completa cuando cuente con todos los elementos necesarios para respaldar las transacciones.**
  - **Los documentos deben ser originales y estar debidamente autorizados y reflejar la naturaleza de las operaciones y los correspondientes montos.**
  - **Los documentos originales que respaldan transacciones deben cumplir con las disposiciones fiscales vigentes y estar registrados y archivados en forma ordenada e identificable, de acuerdo con los sistemas de archivos utilizados”.**

Por su parte, la Norma Núm. 3.2.4.6, con relación a la Supervisión, señala que:

**“Las asignaciones, revisión y aprobación del trabajo del personal exige:**

- a) **Indicar claramente las funciones y responsabilidades atribuidas a cada empleado.**
- b) **Elaborar y discutir con el personal el programa de trabajo a desarrollar.**
- c) **Examinar sistemáticamente el trabajo de cada empleado, en la medida que sea necesario.**
- d) **Aprobar el trabajo en puntos críticos del desarrollo, para asegurarse de que avanza según lo provisto”.**

## **Causa**

Lo antes descrito obedece a la ausencia de una efectiva supervisión y seguimiento de las actividades de custodia y archivo de la documentación, por parte de la Administración de los fondos.

## **Efecto**

La situación anterior trajo como consecuencia que al momento de realizar nuestro examen, se dilatara la verificación de los documentos sustentadores de los pagos realizados a los contratistas, lo cual constituye una limitante en el cumplimiento de la programación de la auditoría, creando incertidumbre en cuanto a la legalidad del proceso.

## **Recomendación**

A la Dirección General, específicamente la administración de los Fondos, para que tome las medidas tendientes a establecer, desarrollar y mantener un sistema de archivo eficaz para la conservación y custodia de la documentación sustentadora.

De igual manera, la Unidad de Auditoría Interna debe realizar sus funciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables a las Instituciones Públicas y a las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá, a fin de velar por el cumplimiento de las leyes, normas políticas y procedimientos existentes.



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**HALLAZGO NÚM.**

**FALLAS DE CONTROL Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS**

**Condición**

En verificación realizada a una muestra del listado de inventario de Activos Fijos, adquiridos, a través de fondos provenientes de Organismos Multilaterales (BID, BIRF, CAF) y de aporte local, durante el período, observamos lo siguiente:

- Activos fijos registrados en el listado de inventario que no se ubicaron físicamente.
- Bienes sin placa de inventario.
- Mobiliario de oficina con placa que no aparece en listado de inventario.

**Criterio**

El Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado (V.2. 2008) del Ministerio de Economía y Finanzas – Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, señala en el Capítulo Tercero Control, Conservación y Vigilancia de los Bienes Patrimoniales, en el Numeral 2.0. Controles en el Manejo de los Bienes Patrimoniales, lo siguiente:

**“Una de las áreas de mayor sensibilidad y relevancia dentro de cualquier sistema o estructura son las funciones de diseños, instalación y supervisión de los controles.**

**Los controles pueden ser internos o externos. Las normas generales de control interno establecen entre sus postulados:**

**Que la responsabilidad de la máxima autoridad jerárquica es la de establecer y vigilar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, para todo tipo de estructura.**

**La aplicación de este conjunto de principios administrativos básicos, se resume en:**

- **Salvaguardar el patrimonio público.**
- **Generar registros contables y financieros confiables.**

Lo anterior tiene carácter de obligatoriedad para cada institución del sector público, atender las responsabilidades del manejo y custodia de los inventarios de propiedad planta y equipo. Entre los controles que cada unidad de Bienes Patrimoniales tendrá que implementar en su institución están:

...

- **Entregar y responsabilizar a cada jefe de departamento o sección del inventario de bienes en uso, y explicarles las obligaciones que conlleva el retiro temporal o definitivo, y el traslado. Un control es responsabilizar a cada jefe de los bienes en uso, y rendir explicación sobre los mismos en un momento dado.**
- **Verificar permanente de forma parcial o temporal la realización de inventarios siguiendo los procedimientos y normas instituidas en el Manual de Procedimientos para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales o las que se establezcan en el futuro”.**

...

La Norma de Control Interno Gubernamental Núm. 3.4.3, referente a la Toma de Inventario Físico, señalan que:

**“Cada entidad debe practicar anualmente inventarios físicos de los activos fijos, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación.**

**Comentario:**

a) **La toma de inventario, es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta cada entidad, a una fecha dada; con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventario permite comparar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a los ajustes del caso. Este procedimiento debe cumplirse por lo menos, una vez al año.**

...

e) **La Gerencia o quien haga sus veces debe aprobar los procedimientos que permitan a los responsables del manejo de los bienes, emitir informes respecto al estado de uso y conservación de éstos, lo que fortalecerá el control interno y mejorará la eficiencia en su utilización. Esta debe mostrar en todo momento una actitud responsable y positiva, respecto al control de los bienes con que cuenta la entidad, mediante la práctica de inventarios parciales”.**

**Causa**

La situación anterior obedece a la ausencia de seguimiento y control, por parte del personal administrativo responsable del Departamento de Bienes Patrimoniales y de la Unidad de Proyectos.

**Efecto**

Esto trajo como consecuencia que la entidad no cuente con un detalle actualizado del mobiliario y equipo, adquirido a través de la Unidad de Proyectos; además, existe el riesgo de que se extravíen los bienes, al no estar registrados como parte de los activos de la institución, que consecuentemente pueden constituirse en pérdidas económicas para el Estado.

**Recomendación:**

Recomendamos a la Dirección General, gestionar lo pertinente para que se programe una toma de inventario físico de los bienes adquiridos a través de los fondos que maneja la Unidad de Proyectos, a fin de identificar, ubicar y actualizar los registros del Departamento de Bienes Patrimoniales.

De igual manera, la Unidad de Auditoría Interna debe realizar sus funciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables a las Instituciones Públicas y a las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá, a fin de velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República.