



DECRETO NÚMERO 214-2014-DMYSC
(de 18 de julio de 2014)

"Por el cual se aprueba el documento titulado "Guía para la Administración y Operación del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad".

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

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General de la República es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

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

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

Que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.105-2014-DMYSC de 10 de abril de 2014.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que el Memorando Núm.100-2013-DINAI-FIRCO de 18 de enero de 2013, el Memorando Núm.2092-2012-DINAI-FIRCO de 27 de diciembre de 2012 y el Informe de Evaluación de Control Interno Núm.077-21-2012-DINAI-FIRCO de 21 de diciembre de 2012, comunican lo relacionado con los procesos involucrados en las actividades que realiza la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, se detectó la inexistencia de procedimientos en algunas áreas administrativas evaluadas.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante el Memorando Núm.3821-Leg.-A.J.I. de 10 de junio de 2014 por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, el cual comunicó que no ha tenido objeción al respecto.



Página Número 2
Decreto Número 214-2014-DMySC
18 de julio de 2014

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Guía para la Administración y Operación del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014.

Dado en la ciudad de Panamá, el 18 de julio de 2014.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General


EDWIN RAÚL HERRERA
Secretario General

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

11 SEP 2014

SECRETARIO GENERAL

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos**



**GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE
PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN
NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

Julio de 2014

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Superior

GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General

LUIS FELIPE ICAZA
Subcontralor General

EDWIN RAÚL HERRERA
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HARMODIO MADRID G.
Director

CESAR G. CASTRO T.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

ABRAHAM MUÑIZ
CRISTIAN FONSECA
DAMARIS MENDOZA
DAYRA VEGA
FELIPE ALMANZA
FRANKLIN MEDINA
GILBERTO DE SEDAS
JAVIER LUGO
JOSÉ CASTILLO
JOSÉ VARGAS
LETICIA DE RODRÍGUEZ
ODERAY CHEN
ROMELIO NÚÑEZ
SERVIO MENDOZA
ZAIDA GONZÁLEZ
Analistas Administrativos

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

ELOY ÁLVAREZ DE LA CRUZ
Director

NADIA DÍAZ MARCU
Asesora Jurídica

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GENERAL

MARGOT E. FUENTES P.
Directora

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

ROGER ALEXIS CERRUD G.
Director

FERNANDO ARCIA
Subdirector

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

- A. Antecedentes
- B. Objetivo de la Guía
- C. Objetivo de los Procedimientos
- D. Ámbito de Aplicación
- E. Funciones Básicas
- F. Base Legal

II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

- A. Medidas de Control Genéricas

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Procedimiento para la Elaboración del Informe Semanal
Mapa
- B. Procedimiento para la Elaboración del Informe de Productividad
Mapa
- C. Procedimiento para la Elaboración del Informe de Gestión
Mapa
- D. Procedimiento para Dictar una Capacitación
Mapa
- E. Procedimiento para las Asesorías
Mapa

IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

GLOSARIO

ANEXO

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad y el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, han desarrollado el documento denominado **“Guía para la Administración y Operación del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad”**, con el objetivo de establecer los requerimientos necesarios para el desarrollo óptimo de las actividades inherentes a este Departamento.

La presente guía comprende cuatro capítulos y un apéndice referente al glosario y anexo. El primer capítulo, se refiere a los aspectos generales que incluyen los temas inherentes a los antecedentes, objetivos de la guía, objetivos de los procedimientos, ámbito de aplicación, funciones básicas y la base legal. El segundo capítulo, trata sobre los controles internos aplicables a la presente guía, el tercer capítulo, incluye los procedimientos relativos a los diferentes tipos de informes, capacitaciones y asesorías, en el cuarto capítulo detalla los formularios aplicables y por último el glosario de términos utilizados y anexo.

Como práctica establecida en los aspectos contemplados en el presente documento, no se pretende fijar pautas inflexibles, por consiguiente, se deja plasmado que los cambios que a futuro se presenten como resultado del proceso administrativo y evolutivo del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, obligan a que los diferentes entes se mantengan en constantes ajustes, a los que no escapan la presente guía. Por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación.

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

I. GENERALIDADES

A. ANTECEDENTES

Como resultado **“De una Evaluación Administrativa del Control Interno realizada a la DMYS”,** se detecta la falta de procedimientos, guías o instructivos en algunas Unidades Administrativas de nuestra Dirección, por lo que se ha decidido desarrollar la presente Guía, de tal manera, que ésta se constituya en una herramienta que defina la administración y operación del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos.

B. Objetivo de la Guía

Contribuir para que el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos cuente con un lineamiento normativo, que defina la administración y operación de esta Unidad Administrativa.

C. Objetivos de los Procedimientos

Definir los aspectos administrativos, operativos y de control, de tal manera que el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, realice las funciones de análisis, diseño e implementación de manuales de procedimientos, guías o instructivos, a nivel del Sector Público y asesorar a las Entidades Públicas en materia de fondos y bienes públicos, en base a esta Guía.

D. Ámbito de Aplicación

Esta Guía aplica para las acciones de trabajo de todos los colaboradores del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

E. Funciones Básicas

El Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, realiza una serie de actividades relativas al establecimiento de controles en el manejo de fondos y bienes públicos, funciones éstas que están sujetas a los cambios y avances que se dan en esta materia (Anexo Núm.1), en las que se describen las funciones básicas del Departamento; las que estarán sujetas a los cambios y modificaciones según sean necesarias.

F. Base Legal

- Constitución Política de la República de Panamá.
- Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, Por el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999, "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá".
- Decreto Núm.422-LEG. de 16 de noviembre de 2010, "Por el cual se aprueban los instrumentos jurídicos titulados Código de Ética y Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Contraloría General de la República".
- Decreto Núm.81-2012-DMySC de 8 de marzo de 2012, "Por el cual se aprueba el documento titulado Reglamento General para la Presentación de los Manuales de Procedimientos del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos".
- Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional".
- Reglamento Interno Vigente de la Contraloría General de la República.

II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

A. Medidas de Control Genéricas

1. El Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, tendrá la responsabilidad de realizar un diagnóstico preliminar orientado a recabar la información necesaria para el diseño e implementación de manuales, guías o instructivos, a nivel del Sector Público, así como asesorar y capacitar a las Entidades Públicas en materia de fondos y bienes públicos.

2. El Jefe (a) del Departamento elaborará el Plan Operativo Anual, en el que programarán las actividades siguientes:

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO ANUAL**

Actividades	Año Fiscal	Resultados Esperados
Manuales de Procedimientos a Oficializar		
Solicitudes para elaborar Manuales de Procedimientos		
Asesorías		
Reuniones de Trabajo		
Capacitaciones		
Proyectos Especiales		

3. El Jefe (a) del Departamento le corresponde justificar aquellos casos en que no se cumpla con lo proyectado. El Jefe (a) de Departamento presentará el Plan Operativo Anual (POA) al Director(a), antes de concluir el año fiscal. La referida justificación se enmarca dentro los parámetros que contempla el POA, basados en los datos que se recolectaron del año fiscal anterior, sujetos a una proyección de los resultados aportados en el informes de gestión (Formulario Núm. 3), por lo que en cada caso se explicará cuales han sido las razones que motivaron en no cumplimiento de las cifras proyectadas.

4. Los Analistas de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos elaborarán "Informe Semanal" (Formulario Núm.1), el que se remitirá durante los dos primeros días de la semana siguiente, el informe se presentará vía correo y será revisado por el Jefe (a) de Departamento o a través de quien delegue; la revisión consiste en indicar si lo reportado semanalmente está correcto o hay que corregir el informe referido.

5. El Jefe (a) del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, cada tres meses elaborará el **Informe de Productividad (Formulario Núm.2)**, sobre los manuales de procedimientos en elaboración, los manuales oficializados y los proyectos especiales que atiende cada Analista, el mismo se le hará llegar al Director de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través de un memorando o vía correo electrónico.

6. El Jefe (a) del Departamento elaborará trimestralmente el **Informe de Gestión (Formulario Núm.3)**, el que se remitirá vía correo a Apoyo Técnico de la Dirección, en caso de no poder enviar el informe por correo se suministrará a través de un medio magnético que facilite la información.

7. El Director (a) de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Apoyo Técnico o de la Unidad Administrativa que designe, llevará el seguimiento de las actividades atendidas, a través de un informe de gestión para el monitoreo de las actividades que le corresponden al Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos.

8. El Director (a) de Métodos y Sistemas de Contabilidad, evaluará los resultados que le presente Apoyo Técnico o la Unidad Administrativa que se designe para el monitoreo.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Elaboración del Informe Semanal

1. Analista

Prepara el **Informe Semanal (Formulario Núm.1)**, en atención a las tareas realizadas durante la semana, remite al Jefe (a) del Departamento, Supervisor (a) o en quien se delegue, vía correo.

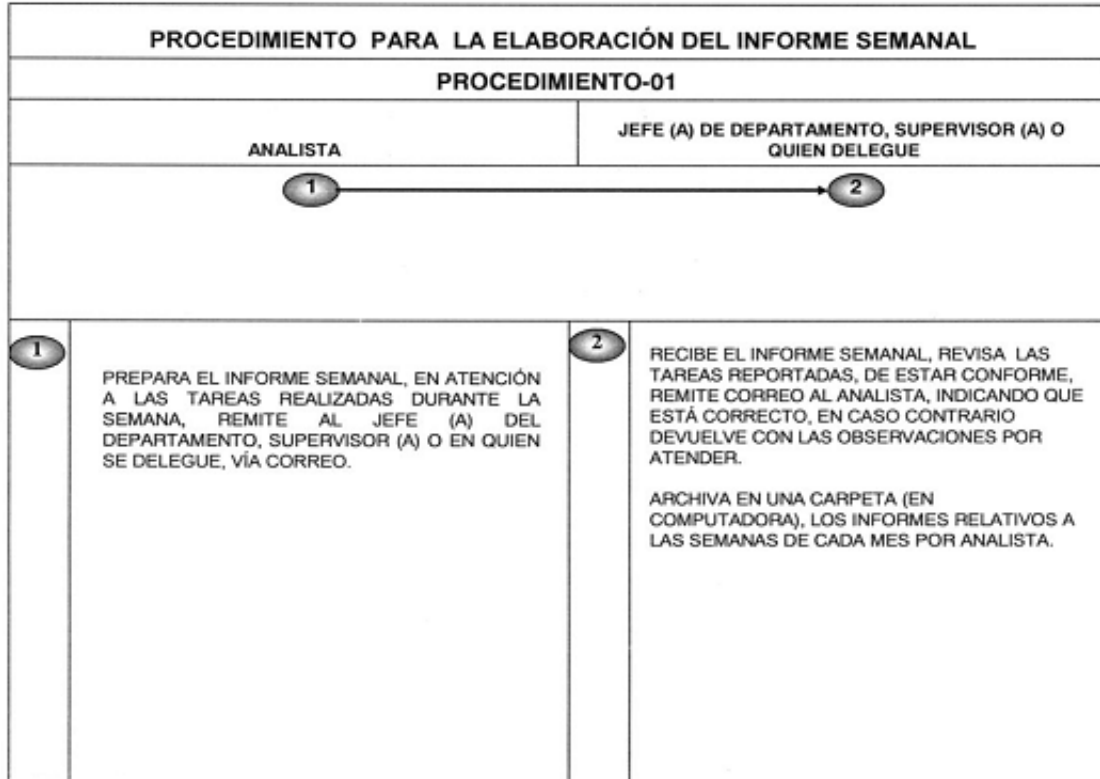
Nota: Las instrucciones de cómo completar el Informe Semanal, se describen en el **Anexo Núm.1.**

2. Jefe (a) del Departamento, Supervisor (a) o quien delegue

Recibe el Informe Semanal, revisa las tareas reportadas, de estar conforme, remite correo al Analista, indicando que está correcto, en caso contrario devuelve con las observaciones por atender.

Archiva en una carpeta (en computadora), los informes relativos a las semanas de cada mes por analista.

MAPA DE PROCESO



B. Procedimiento para la Elaboración del Informe de Productividad

1. Jefe (a) del Departamento

Instruye al Supervisor (a) o a un Colaborador (a) que consolide la información de los manuales de procedimientos oficializados y en desarrollo, y demás trabajos, remite un correo a los Analistas informándoles sobre la realización del trabajo.

2. Supervisor (a) o Colaborador (a) Designado

Verifica con cada Analista los manuales de procedimientos oficializados (para el período fiscal requerido), aquellos que se encuentran en desarrollo, y demás trabajos, se compila toda la información, genera el **Informe de Productividad (Formulario Núm.2)**, verifica la consistencia de la información y remite vía correo al Jefe (a) del Departamento.

3. Jefe (a) del Departamento

Recibe el Informe de Productividad, revisa la información, en caso de inconsistencias se corrige con el Supervisor (a) o Colaborador (a) designado de consolidar la información, de estar todo correcto, remite a la Secretaría para generar el memorando y SCAFID.

4. Secretaria

Genera el memorando y SCAFID, adjunta el Informe de Productividad y remite al Jefe (a) del Departamento.

5. Jefe (a) del Departamento

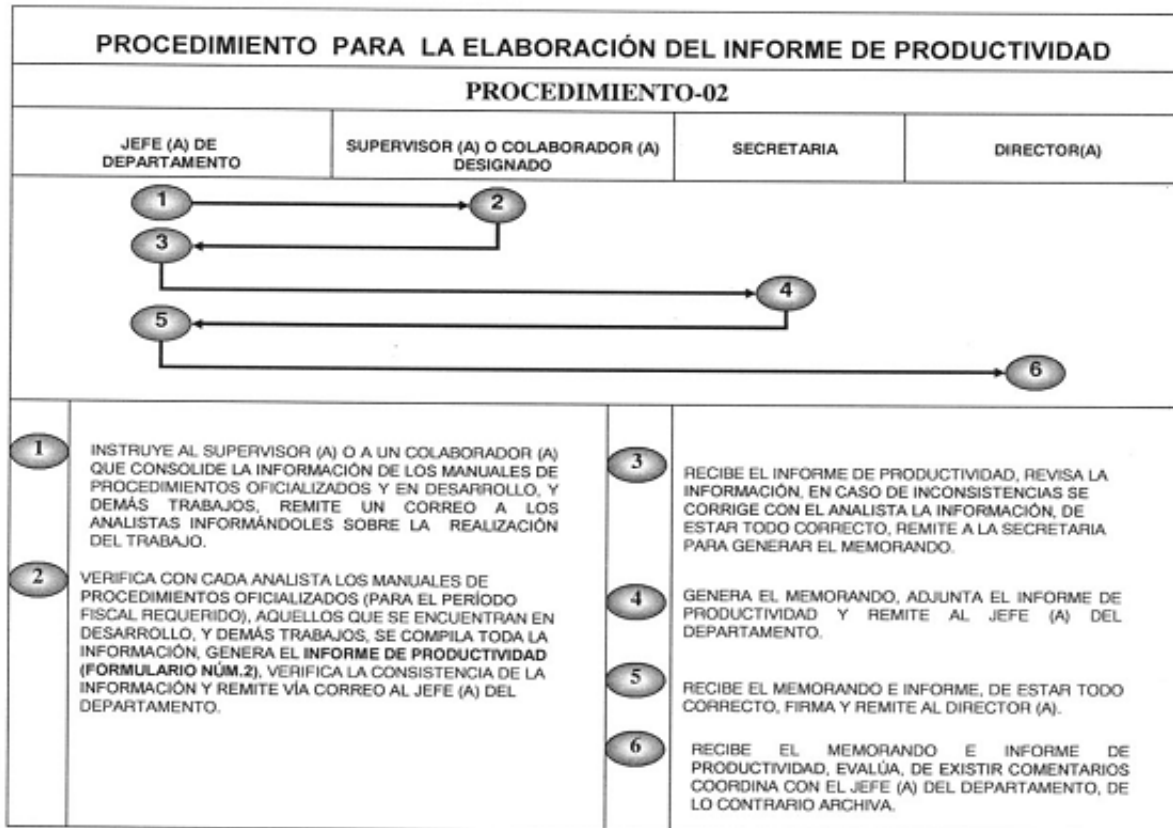
Recibe el memorando e informe, de estar todo correcto, firma y remite digitalmente o físicamente al Director(a).

Nota: Se remite el SCAFID a la Dirección y se archiva copia del informe en el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos.

6. Director(a)

Recibe el memorando e Informe de Productividad, evalúa, de existir comentarios coordina con el Jefe (a) del Departamento, de lo contrario archiva el documento y el SCAFID.

MAPA DE PROCESOS



C. Procedimiento para la Elaboración del Informe de Gestión

1. Apoyo Técnico de la DMySC

Genera correo para el Jefe (a) del Departamento, impartiendo la instrucción para la elaboración del **Informe de Gestión (Formulario Núm. 3)** de cada trimestre.

2. Jefe (a) del Departamento

Recibe el correo, reenvía al Supervisor (a) o a un Colaborador(a) designado, impartiendo las indicaciones para la elaboración del informe y suministra la información obtenida de las actividades logradas en el trimestre.

3. Supervisor (a) o Colaborador(a) designado

Recibe el correo con el modelo de Informe de Gestión adjunto (de un trimestre anterior), los archivos relativos a la información a presentar como son: Manuales oficializados, asesorías recibidas, reuniones de trabajo, capacitaciones dictadas y los proyectos especiales que se atienden.

Ordena la información, prepara el Informe de Gestión, documenta con las fotografías que se tengan de las actividades atendidas, verifica, de estar todo correcto remite al Jefe (a) del Departamento.

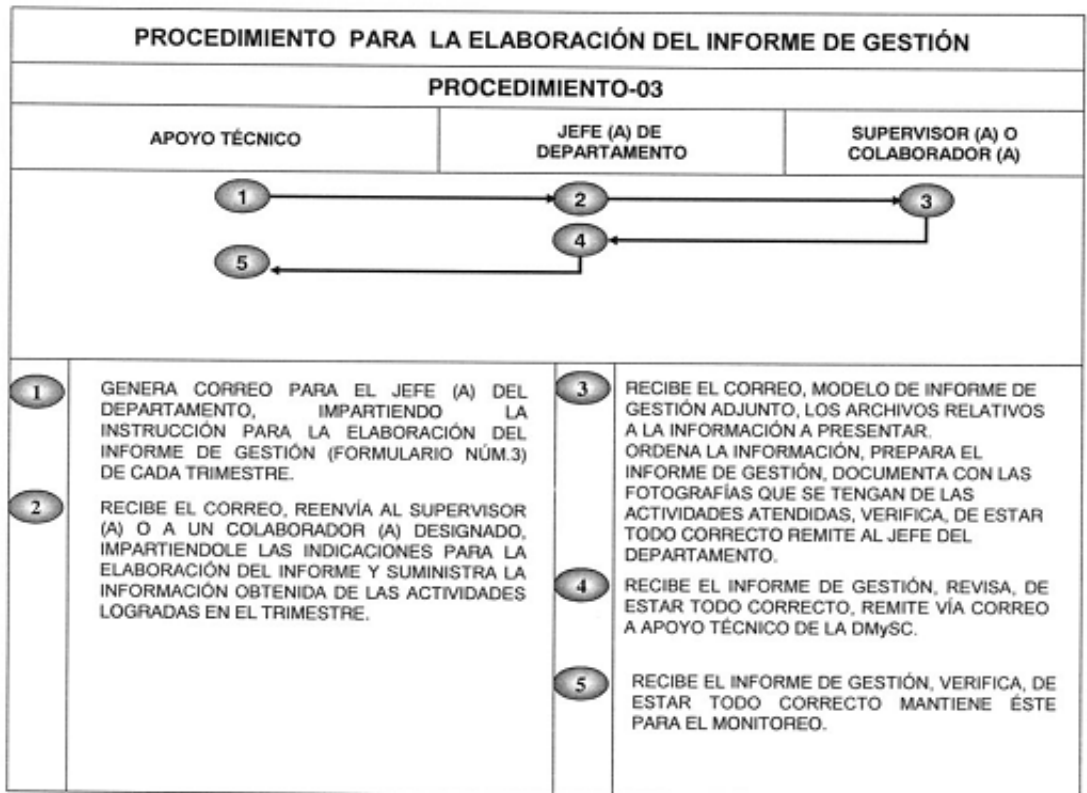
4. Jefe (a) del Departamento

Recibe el Informe de Gestión, revisa, de estar todo correcto, remite vía correo a Apoyo Técnico de la DMySC.

5. Apoyo Técnico de DMySC

Recibe el Informe de Gestión, verifica, de estar todo correcto mantiene éste para el monitoreo.

MAPA DE PROCESOS



D. Procedimiento para Dictar una Capacitación

1. Director(a)

Recibe nota en la que se solicita la capacitación, revisa que esté autorizada por el (la) Contralor(a), o a través de quien ha delegado la autorización, anota la instrucción que considere y entrega a la Secretaría de la Dirección para su trámite.

2. Secretaria de la Dirección

Recibe nota, verifica que cuente con la autorización, registra en el SCAFID y remite a la Secretaría del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos.

3. Secretaria del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

Recibe nota, revisa el SCAFID actualiza la información y remite al Jefe (a) del Departamento (físicamente y vía SCAFID).

4. Jefe (a) del Departamento

Recibe nota, verifica la solicitud, designa a un Analista, en caso que no sea tema de la competencia de Fondos y Bienes Públicos, autoriza generar nota informando la imposibilidad de atender la solicitud, actualiza la información en el SCAFID, imparte la instrucción en la nota y remite copia de la solicitud al designado.

5. Analista

Verifica la nota, identifica el enlace para las coordinaciones pertinentes, de no definirse el enlace, contacta a un responsable en la entidad, elabora el Programa de la Capacitación, con la información relativa al tema como: Objetivo, justificación, contenido, participantes, sitio de la capacitación, fecha, duración, horario y temas a tratar. Remite el programa al Jefe (a) del departamento.

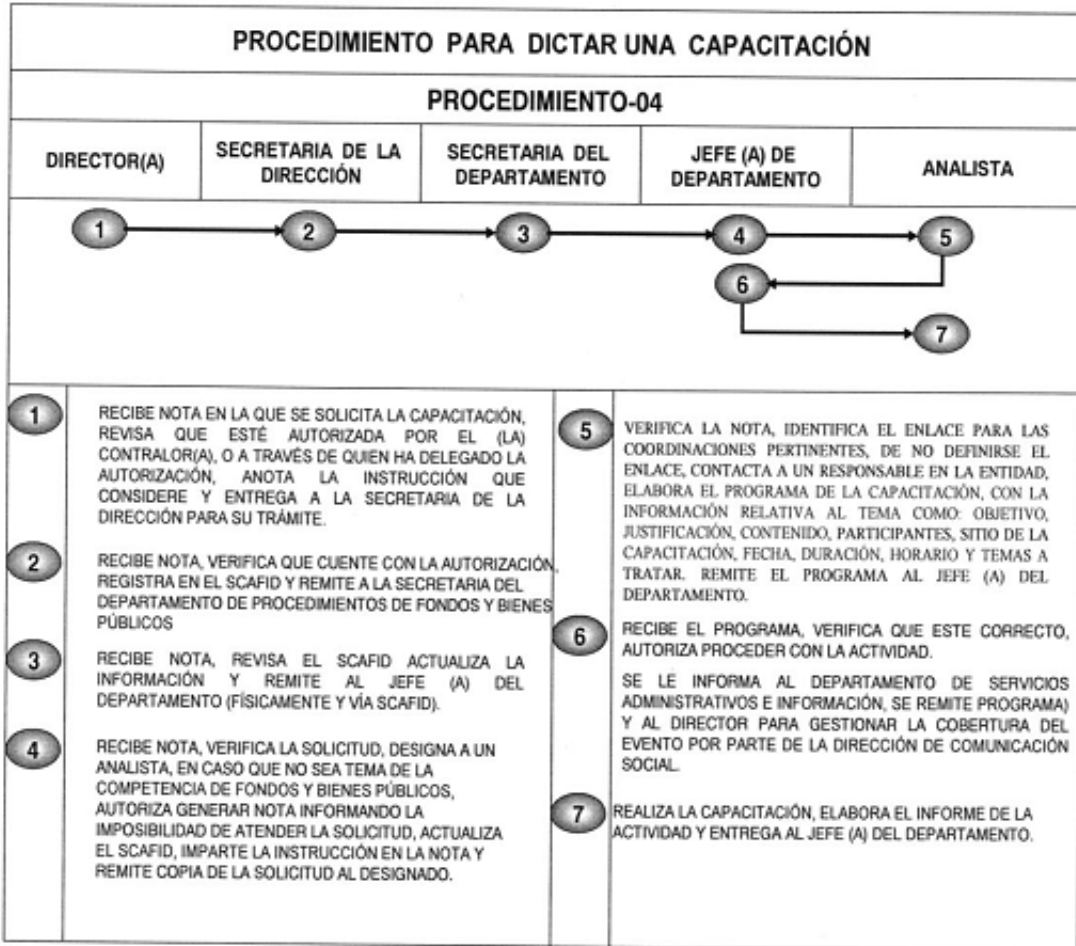
6. Jefe (a) del Departamento

Recibe el programa, verifica que este correcto, autoriza proceder con la actividad.
Nota: Se le informa al Departamento de Servicios Administrativos e Información, se remite programa y al Director para gestionar la cobertura del evento por parte de la Dirección de Comunicación Social.

7. Analista

Realiza la capacitación, elabora el informe de la actividad y entrega al Jefe (a) del Departamento.

MAPA DE PROCESOS



E. Procedimiento para las Asesorías

1. Director(a)

Recibe nota en la que se solicita la asesoría, revisa que esté autorizada por el (la) Contralor(a), o a través de quien se ha delegado la autorización, anota la instrucción que considere y entrega a la Secretaria de la Dirección para su trámite.

2. Secretaria de la Dirección

Recibe nota, verifica que cuente con la autorización, registra en el SCAFID y remite a la Secretaria del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos.

3. Secretaria del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

Recibe nota, revisa el SCAFID, actualiza la información y remite al Jefe (a) del Departamento (físicamente y vía SCAFID).

4. Jefe (a) del Departamento

Recibe nota, revisa la solicitud, designa un Analista, autoriza generar nota informando sobre la designación, actualiza el SCAFID, imparte la instrucción en la nota y remite copia de la solicitud al designado.

5. Analista

Verifica la nota, identifica el enlace para las coordinaciones pertinentes, de no definirse el enlace, contacta a un responsable en la entidad, coordina la(s) reunión(es) inicial(es), determina el tipo de asesoría a realizar como: asesorar sobre la elaboración de manuales de procedimientos y temas relativos a Gestión Pública, establece la cantidad de reuniones, visitas o sesiones de trabajo, elabora el informe semanal y remite al Jefe (a) del Departamento.

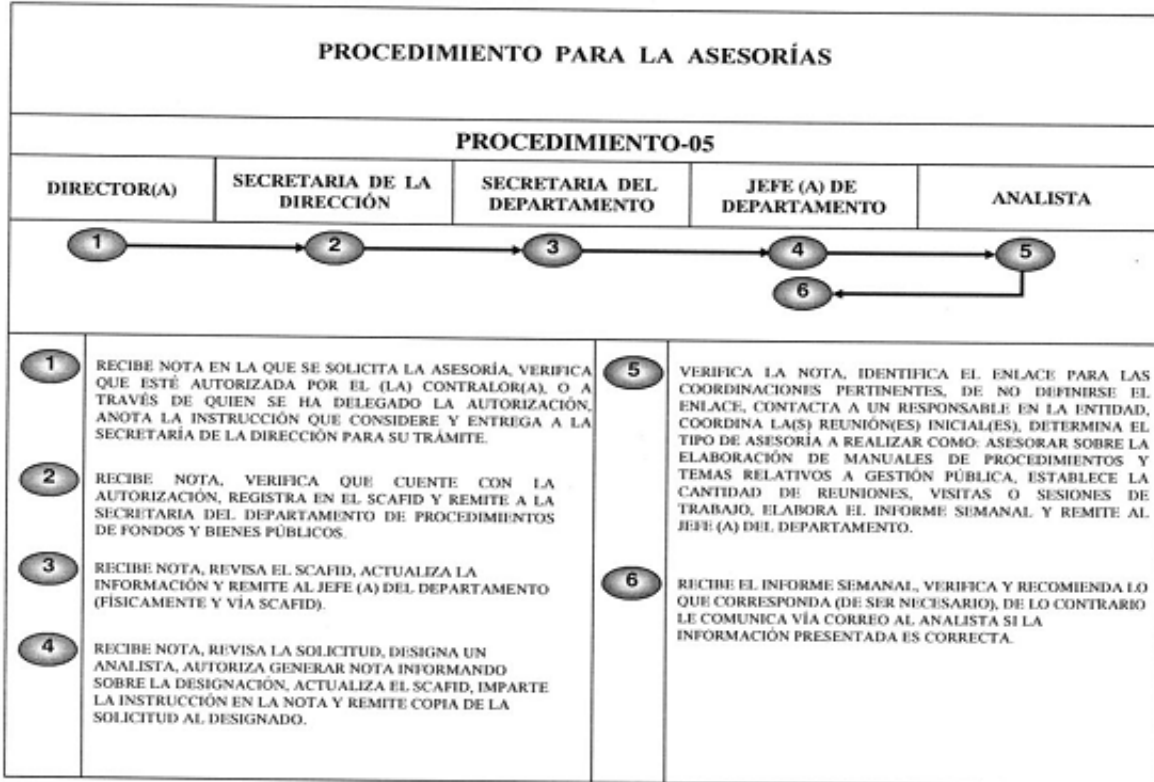
6. Jefe (a) del Departamento

Recibe el informe semanal, verifica y recomienda lo que corresponda (de ser necesario), de lo contrario le comunica vía correo al Analista si la información presentada es correcta.

NOTA: Las asesorías están dirigidas para atender las solicitudes de las Entidades Públicas, para fortalecer las Unidades de Organización y Métodos, Desarrollo Institucional, Análisis Administrativo o la que se encargue de estas funciones, en

cuanto a la elaboración de manuales de procedimientos de fondos y bienes públicos, en los casos que no se trate de estos temas, no es de la competencia de los Analistas del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, salvo que exista una autorización del Contralor(a), para ofrecer el apoyo.

MAPA DE PROCESOS



IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm.1**INFORME SEMANAL**

ORIGEN:	Analistas del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos.
OBJETIVO:	Informar sobre las actividades y tareas realizadas semanalmente.
CONTENIDO:	
Semana:	Selecciona la semana correspondiente, primera, segunda, tercera y así sucesivamente
Analista:	Selecciona el nombre del Analista que presenta el informe semanal.
Tipo de trabajo:	Selecciona el tipo de trabajo que atiende: Elaboración de manual de procedimiento, asesoría, revisión de documentos, trabajo administrativo y otros (explique).
Entidad:	Selecciona la Entidad en donde realiza el trabajo.
Fecha de inicio:	Día, mes y año cuando inició el trabajo.
Nombre del MP:	Anotar el nombre del manual de procedimientos que desarrolla.
Explicación:	Selecciona un número de identificación para cada trabajo que atiende.
Explicación de las labores realizadas en la semana:	Anota el número de identificación del trabajo que realiza y explica de forma breve lo que realizó en la semana.

NOTA: En el formulario la mayor parte de la información el Analista la selecciona y se remite vía correo al Jefe (a) del Departamento, Supervisor(a) o en quien se delegue.

Formulario Núm.2**INFORME DE PRODUCTIVIDAD**

ORIGEN:	Jefe(a) de Departamento.
OBJETIVO:	Informar sobre los manuales y trabajos que se han concluidos y los que están en desarrollo.
CONTENIDO:	
Trimestre:	Anotar el trimestre y año al que corresponde el Informe de Productividad.
Analista:	Anotar el nombre del Analista que presenta el informe semanal.
Manuales oficializados (período fiscal anterior):	Registrar los manuales oficializados por Analista, correspondientes al año anterior.
Manuales oficializados (último trimestre):	Registrar los manuales oficializados por Analista, correspondientes al presente año fiscal.
Manuales que atiende en el período Fiscal presente:	Registrar los manuales de procedimientos que están en desarrollo, por Analista.
Fecha de inicio del Trabajo que atiende:	Día, mes y año, cuando se le designó el trabajo que está en desarrollo.
Resultados:	Anotar el total de manuales de procedimientos oficializados, en el presente período fiscal.
Otros:	El analista detallara (resumida), aquella información relativa al trabajo que atiende, que nos son Manuales de Procedimientos.
DISTRIBUCIÓN:	
Original:	Director (a) de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.
1. Copia:	Sub- Director(a) de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.
2. Copia:	Jefe (a) de Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Público.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA **Formulario Núm.3**
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

INFORME DE GESTIÓN

Correspondiente al _____ de 20 _____
I. Manuales de procedimientos oficializados, por oficializar y en elaboración:
II. Asesorías:
III. Reuniones de trabajos:
IV. Capacitaciones:
V. Proyectos Especiales:

Formulario Núm.3**INFORME DE GESTIÓN**

ORIGEN:	Jefe (a) de Departamento.
OBJETIVO:	Informar los resultados obtenidos en cada trimestre.
CONTENIDO:	
Correspondiente:	Registrar el trimestre al que corresponde el Informe de Gestión.
Manuales de procedimientos oficializados, por oficializar y en elaboración:	Registrar los manuales oficializados, aquellos concluidos pero en proceso de oficialización y aquellos en elaboración (solicitudes recibidas).
Asesorías:	Registrar las asesorías atendidas en el trimestre.
Reunión de trabajo:	Registrar las reuniones de trabajo atendidas en el trimestre.
Capacitación:	Registrar las capacitaciones dictadas en el trimestre.
Proyectos especiales:	Registrar los proyectos especiales que se atienden en el trimestre.
DISTRIBUCIÓN	
Original:	Apoyo Técnico de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, el informe se suministra en medio magnético.

NOTA: El Informe de Gestión se acompaña de las fotografías que documentan las diferentes actividades (en las que existan estos sustentos) y se remite vía correo a Apoyo Técnico de la Dirección.

GLOSARIO

DMySC: Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

SCAFID: Seguimiento, Control, Acceso y fiscalización de Documentos.

POA: Plan Operativo Anual.

ANEXO

ANEXO NÚM.1

INDICACIONES PARA ELABORAR EL INFORME SEMANAL
1. En la columna "Analista", cada servidor selecciona su nombre de la lista despegable que aparece en la columna A, fila 4, presionando la flecha hacia abajo.
2. Columna "Tipo de Trabajo", igualmente seleccionará una de las cinco alternativas predefinidas. En caso que el servidor en una semana haya realizado varias actividades, seleccionará en dicha semana, una de las cinco alternativas. Si se trata de varias actividades, seleccionará las que fueron realizadas en la semana. Debe seleccionarlas utilizando una fila para cada condición.
3. Columna "Entidad", se selecciona la institución donde se realiza el trabajo.
4. Columna "Fecha de Inicio", el Analista, escribirá la fecha cuando inició el trabajo o la fecha de designación señalada en la nota, tomando de referencia la nota proveniente del Despacho superior, memorando o correo, mediante el cual se impartió la instrucción.
5. En la columna de "Nombre del MP", anotar el nombre del procedimiento que se elabora (sólo aplica cuando es un procedimiento).
6. En la parte de abajo "Explicación de las labores realizadas en la Semana", el Analista, describirá las tareas realizadas, ya sea que se refieran a un sólo tipo de trabajo o varios; es indispensable, indicar de forma clara y precisa lo realizado (no elaborar un escrito extenso), ver el ejemplo siguiente (Hoja 1 del formulario): Vale aclarar, que lo descrito en el ejemplo servirá de parámetro, para la revisión del Informe de la Semana siguiente, es decir, en la semana siguiente debe evidenciarse un nivel de avance, ya que se describirán las tareas que siguen o identificar que una tarea se concluyó. En resumen, la información semanal, será el sustento de los trabajos que hemos realizados y aparecerán en el "Informe Trimestral de Productividad".
OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR
1. Los informes semanal se entregarán los dos primeros días de la semana siguiente, por lo cual los Analistas están obligados a estar esos días en la Oficina, con las excepciones que el Jefe (a) del Departamento contemple.
2. El Analista es responsable de la elaboración del procedimiento desde su inicio hasta la oficialización.
3. El Analista enviará por correo electrónico, al Jefe (a) de Departamento, el archivo digital de los Manuales para la revisión y emisión de los comentarios, por parte del Apoyo Técnico de la Dirección.