

PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 1206-2022-DNMySC
(de 16 de septiembre de 2022)



Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimiento para la Participación de los Estudiantes de Servicio Social de la Universidad de Panamá, en la Auditoría Social a los Proyectos en Ejecución de los Gobiernos Locales”.

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

CONSIDERANDO QUE:

El numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función de “Fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley”. Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, a través de sus diferentes artículos.

El Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, 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.

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

De acuerdo con el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, 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 los preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

El “Manual de Procedimiento para la Participación de los Estudiantes de Servicio Social de la Universidad de Panamá, en la Auditoría Social a los Proyectos en Ejecución de los Gobiernos Locales”, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucrados en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimiento para la Participación de los Estudiantes de Servicio Social de la Universidad de Panamá, en la Auditoría Social a los Proyectos en Ejecución de los Gobiernos Locales”.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a las unidades administrativas, operativas y técnicas de la Contraloría General de la República y la Universidad de Panamá, involucradas en lo descrito en el presente documento y a aquellos sujetos objetos de las veedurías.

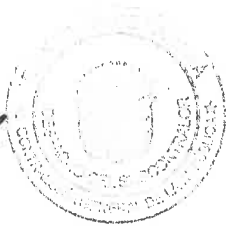
ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá; numeral 2 del Artículo 11 y el 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; Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, que regula el Procedimiento Administrativo General y dicta otras disposiciones especiales; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ZENIA VASQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General


GERARDO SOLÍS
Contralor General



Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL
11 NOV 2022
Este documento consta de 1 páginas
SECRETARIA GENERAL
NOV 13

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE
SERVICIO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ, EN LA AUDITORÍA SOCIAL A
LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN DE LOS GOBIERNOS LOCALES

(2022-0.02-045)

Septiembre de 2022



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

GERARDO SOLÍS
Contralor General

DAGOBERTO CORTEZ CASTRO
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

SERVIO O. MENDOZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE L. QUIJADA V.
Director

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

MARINO J. PALACIOS C.
Subdirector

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

EMMY GÓMEZ
Directora



EQUIPO TÉCNICO

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

JOSÉ A. CASTILLO Q.
Jefe

ABRAHAM I. MUÑIZ S.
Supervisor

GAMALIEL G. TUÑÓN D.
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

YARIBEL RUÍZ
Jefa de Fiscalización

MELVA R. ATENCIO G. LISETH E. LABRADOR M.
Supervisora Supervisora

ARISTI I. RAMOS VIVEROS
Coordinador

ALEXIS I. FUENTES B.
Asistente Ejecutivo

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

MAYANÍN RODRÍGUEZ
Vicerrectora de Asuntos Estudiantiles
YAMILETH DÍAZ
Asistente Ejecutiva del Despacho Superior
VÍCTOR CORREA
Director de Bienestar Estudiantil
DANALYN APARICIO
Directora Administrativa
EXENIA GUERRA
Coordinadora de Servicio Social
MÓNICA MURILLO
Jefa de Defensoría y Quejas
FLORA QUINTANA
Jefa del Departamento de Contabilidad



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vi
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
D. Antecedentes	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	4
A. Generales	4
B. Específicas	4
III. PROCEDIMIENTOS	9
A. Procedimiento de Selección de los Estudiantes para la Auditoría Social (Veedores)	9
Mapa del Proceso	10
B. Procedimiento para el Desarrollo de Auditoría Social, a los Proyectos de los Gobiernos Locales en Ejecución	11
Mapa del Proceso	14
C. Procedimiento para la Solicitud y el Pago del Apoyo Económico a los Estudiantes Veedores por ACH	15
Mapa del Proceso	18
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	19
ANEXOS	31
SIGLAS Y ACRÓNIMOS	38



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Subdirección Nacional de la Rendición de Cuentas de la Dirección Nacional de Fiscalización General y la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles de la Universidad de Panamá, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimiento para la Participación de los Estudiantes de Servicio Social de la Universidad de Panamá, en la Auditoría Social a los Proyectos en Ejecución por los Gobiernos Locales”.

Con el propósito de definir las diferentes operaciones que lo componen e identificar y desarrollar los controles internos que lo regulan, con la finalidad de propiciar un nivel de comprensión sobre las responsabilidades y acciones operativas de cada uno de los actores dentro de la operación.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación y Antecedentes; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, desarrolla los Procedimientos con sus respectivos Mapas del Proceso, por último, el Régimen de Formularios, los Anexos y las Siglas y Acrónimos.

El cumplimiento de las pautas establecidas en este documento garantizará la transparencia orientada al uso y manejo de los fondos públicos que manejan los municipios y juntas comunales como: Inversión, Impuestos de Bienes Inmuebles, Programa de Obras Públicas y de Servicios Municipales y Gobierno Central; al igual que el cumplimiento del servicio social universitario obligatorio para los estudiantes de la Universidad de Panamá.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, este procedimiento no pretende fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los controles y los procedimientos para la participación de los estudiantes de la Universidad de Panamá, en el desarrollo de la auditoría social a los proyectos en ejecución por los gobiernos locales, como parte de su servicio social.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley Número 8 de 27 de enero 1956, “Por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial N°12995 de 29 de junio de 1956 y sus modificaciones.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial N°20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
4. Ley No. 24 de 14 de julio de 2005 “Orgánica de la Universidad de Panamá”. Publicada en la Gaceta Oficial N°25344 de 18 de julio de 2005 y sus modificaciones.
5. Ley 37 de 29 de junio del 2009, Publicada en la Gaceta Oficial 26314 de 30 de junio de 2009 y sus modificaciones.
6. Decreto Ejecutivo No. 10 del 6 de enero del 2017. Publicado en la Gaceta Oficial 28 194-C de 11 de enero de 2017 y sus modificaciones.
7. Decreto Número 455-2010-DMYSC de 14 de diciembre de 2010, Por el cual se aprueba el documento titulado “Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de Fondos de la Caja Menuda en Entidades Públicas, Quinta Versión”. Publicado en Gaceta Oficial Digital No.26709-A de 26 de enero de 2011 y sus modificaciones.
8. Decreto Núm.513-DFG de 9 de diciembre de 2015, “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”. Publicado en Gaceta Oficial No.27931-A de 18 de diciembre de 2015 y su actualización.
9. Decreto Número 52-2018-DNMYSC de 12 de septiembre de 2018, Por el cual se aprueba la Guía para el Uso del Formulario “Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte, Versión 1.1”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28622 de 28 de septiembre de 2018.



10. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019, Por el cual se aprueba la “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.
11. Decreto Número 76-2019 DNMySC de 18 de septiembre de 2019, “Por el cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República”. Publicado en Gaceta Oficial Digital No.28880-A de 11 de octubre de 2019.
12. Resolución Número 1810-2020-DNMySC de 14 de diciembre de 2020 “Por la cual se crea en la Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República, la Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas y los Departamentos de Coordinación de: Implementación de Rendición de Cuentas, Participación y Fiscalización Ciudadana, Integridad y Transparencia, y Evaluación Previa e Informes de Rendición de Cuentas”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.29186 de 29 de diciembre de 2020.
13. Acuerdo Número S/N del 2 de marzo del 2010 “De la reunión No. 2-10, celebrada el 2 de marzo de 2010, en la que se aprobó el Reglamento de Servicio Social de la Universidad de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°.27415 de 15 de noviembre de 2013.
14. Estatuto S/N del 29 de octubre del 2008, aprobado por el Consejo General Universitario de la Universidad de Panamá. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.26202 de 15 de enero de 2009 con sus modificaciones.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a las unidades administrativas, operativas y técnicas de la Contraloría General de la República y la Universidad de Panamá, involucradas en lo descrito en el presente documento y a aquellos sujetos objetos de las veedurías.

D. Antecedentes

La Constitución de la República señala en sus artículos 39, 41 y 43 que los ciudadanos tenemos derecho a organizarnos y a hacer toda clase de peticiones a las autoridades correspondientes y a obtener pronta respuesta.

Mediante la Ley 37 de 29 de junio de 2009, se dio inicio al proceso de descentralización sistemática de la Administración Pública en los municipios, a fin de lograr el desarrollo sostenible e integral del país. Con la Ley 66 de 29 de octubre de 2015, se reformó la Ley No.37 y con el Decreto Ejecutivo N°10 de 6 de enero de 2017.

En este contexto de normas jurídicas, se ha elaborado este manual de trabajo, el cual tiene como propósito monitorear los proyectos ejecutados por los Gobiernos Locales, a través de auditorías sociales realizadas por estudiantes de la Universidad de Panamá, que requieran



realizar sus horas de Servicio Social obligatorio, como insumo de apoyo a los planes y programas aprobados por la Contraloría General de la República, vigilando que dichos proyectos sean realizados con transparencia y eficiencia, con la finalidad de que se tomen las acciones correctivas y preventivas; además, que la comunidad en su conjunto reciba a tiempo los beneficios, conforme a lo acordado en la consulta ciudadana. Para el logro de este fin, podrán utilizar mecanismos de comunicación generalmente aceptados.

La auditoría social implica un proceso de monitoreo, verificación y evaluación cualitativa y cuantitativa, que el estudiante de Servicio Social de la Universidad de Panamá realizará sobre la gestión y manejo de los recursos públicos y sobre la calidad en la entrega de los bienes y servicios en los que se utilicen fondos públicos que manejan los municipios y juntas comunales como: Inversión, IBI, PIOPSM y Gobierno Central.

Por lo tanto, la iniciativa permite aumentar la transparencia, mejorar la eficacia y eficiencia en la inversión pública, incrementar la cultura nacional de rendición de cuentas, así como motivar y fortalecer la participación ciudadana a todos los niveles de la gestión municipal y estatal; igualmente, fomentará en los estudiantes de la Universidad de Panamá el desarrollo de una conciencia de responsabilidad, solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenecen.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. Las auditorías sociales serán llevadas a cabo por estudiantes de la Universidad de Panamá, que deben realizar servicio social, los cuales serán capacitados como veedores por la Contraloría General de la República.
2. La Contraloría General de la República de Panamá, proveerá a los estudiantes de la Universidad de Panamá, que participen de este proyecto en cumplimiento de su servicio social, las herramientas y recursos necesarios que les permitan constituirse en veedores de aquellos proyectos y actividades comunitarias que se lleven a cabo con recursos estatales, asignados y ejecutados por los gobiernos locales.
3. Las unidades académicas (Facultades, Centros Regionales Universitarios, Extensiones Universitarias, Programas Anexos Universitarios) a través de sus respectivas Coordinaciones de Servicio Social, remitirán a la Contraloría General de la República el listado de los estudiantes inscritos para participar en el Proyecto de Auditorías Sociales en los Gobiernos Locales.
4. Los estudiantes veedores, serán acompañados en su primera visita de la auditoría social por un fiscalizador de la Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de Panamá.

B. Específicas

1. La Contraloría General de la República, a través de la Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas, elabora un plan del presupuesto de los costos estimados; en conformidad al Acuerdo Específico de Cooperación Educativa y Técnico con la Universidad de Panamá, que se le brindará a los estudiantes veedores como apoyo económico.
2. La Contraloría General de la República de Panamá, suministrará al estudiante las herramientas (chaleco, gorra y carné) para desarrollar sus actividades con elementos distintivos y la logística necesaria, para el correcto desempeño en la ejecución de la auditoría social (veeduría), además de la carpeta de proyectos con los formularios requeridos, para las áreas de difícil acceso.
3. Para coordinar la ejecución de la auditoría social, la Dirección Nacional de Fiscalización General, a través de la Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas, designará roles por provincia, quienes serán responsables de la planificación, ejecución, evaluación y monitoreo de las actividades que corresponden al proceso integral de elaboración y entrega del informe técnico por parte de la Contraloría General de la República.



4. La auditoría social (veeduría) que se realizará a los proyectos en ejecución por los gobiernos locales, consistirá en la participación de los estudiantes de la Universidad de Panamá que realizan servicio social, quienes ejercerán el rol de auditores sociales, a los proyectos financiados con recursos públicos, observando que estos sean ejecutados con transparencia y eficiencia, con el fin que los ciudadanos reciban los beneficios en los tiempos establecidos.
5. El desarrollo de la auditoría social (veeduría) por parte del estudiante de la UP que realice servicio social, consistirá en un proceso de observación y monitoreo a la ejecución de proyectos de inversión pública, suministro y obras sociales que llevan a cabo los gobiernos locales.
6. El seguimiento o resultado de la veeduría, se podrá verificar en la plataforma informática creada por la Contraloría General de la República de Panamá.
7. La Contraloría General de la República de Panamá, otorgará los recursos económicos necesarios para los costos de logística que genere el desarrollo de este programa de servicio social.
8. Los estudiantes veedores deberán completar el documento Listado de Control de Asistencia para Estudiantes Veedores (Formulario Núm.3) como sustento para el apoyo económico que le otorgará la Contraloría General de la República.
9. La Contraloría General de la República de Panamá, realizará los pagos en concepto de apoyo económico, a los estudiantes veedores, a través del documento Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5), debidamente refrendado por la Dirección Nacional de Fiscalización General.
10. Los estudiantes veedores deben tramitar ante las instancias correspondientes, la creación del dígito verificador y las afiliaciones bancarias necesarias para cumplir con los requisitos para el reconocimiento del apoyo económico que le otorgará la Contraloría General de la República de Panamá, a través de ACH.
11. Todo desembolso de aporte económico que se utilice en la auditoría social debe estar respaldado por los informes de asistencia de los estudiantes veedores y avalados por la unidad de enlace (fiscalizador) designada por la Contraloría General de la República, a través de la Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas.
12. Los estudiantes seleccionados como veedores deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - Ser mayor de edad.
 - Debidamente matriculados en la Universidad de Panamá, haber cursado el primer año del pénsum académico de las siguientes carreras:



FACULTADES	CARRERAS
Facultad de Administración de Empresas y Contabilidad	Contabilidad Auditoría Administración de Empresas
Facultad de Administración Pública	Administración Pública
Facultad de Arquitectura	Arquitectura Técnico en Edificaciones
Facultad de Economía	Economía Finanzas y Banca
Facultad de Ingeniería	Ingeniería en Edificaciones Ingeniería en Infraestructura Ingeniería Industrial, Auditoría y Gestión de Procesos

- Participar en el seminario de inducción al servicio social de la Universidad de Panamá, organizado por la unidad académica.
 - Participar en la capacitación técnica coordinada por la Contraloría General de la República en coordinación con la Universidad de Panamá para participar del proyecto de auditoría social (veeduría) en los gobiernos locales.
13. La Contraloría General de la República, asignará (tal cual establece el Reglamento de Servicio Social Universitario, en su artículo 10, numeral 3) un supervisor (fiscalizador) que asista al equipo de veeduría durante la participación en el proyecto.
14. El fiscalizador asignado por la Contraloría General de la República, como supervisor enlace, debe firmar el documento Control de Horas Trabajadas (Formulario Núm.4), el cual también debe llevar la firma del profesor tutor; esta participación será regulada de manera interna por la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles, tal cual lo establece el Reglamento de Servicio Social Universitario. El documento de Control Horas Trabajadas debe ser completado una vez el estudiante finalice el servicio social.

Controles Específicos para el Procedimiento para la Selección de Estudiantes Veedores

15. La Contraloría General de la República de Panamá, brindará a los estudiantes veedores un apoyo económico cada quince (15) días, basado en el presupuesto anual y el reporte de asistencia presentado los días 10 y 25 de cada mes.
16. Los gastos en concepto de apoyo económico serán distribuidos de la siguiente manera:
- Se le reconocerá por estudiante veedor, cuando cumpla con el cronograma de trabajo establecido (seis horas mínimo), los siguientes gastos diarios:



Concepto	Objeto	Monto B/.
Gastos de Alimentación y Transporte		
Alimentación	143	114.00
Transporte	153	60.00
Otros Gastos		
Tarjeta Telefónica	115	10.70
Artículos de protección (Mascarilla)	263	5.00
Alcohol	263	10.30
Total Mensual		200.00

17. El trámite del pago de los gastos por alimentación y transporte se realizarán mediante la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5).
18. La solicitud y pago de los otros gastos descrito en el numeral 16 de las medidas específicas, serán tramitados a través de la caja menuda de la Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas, por los procedimientos regulados en el manual de caja menuda vigente.
- Controles específicos para el Procedimiento para la Ejecución de Auditoría Social a Proyectos en Ejecución por los Gobiernos locales
19. Los estudiantes veedores al igual que los fiscalizadores de la Contraloría General de la República, acceden a la plataforma electrónica mediante su usuario y contraseña para completar el Reporte Técnico de Recolección de Datos para Contrato de Obras (Formulario Núm.1) o el Reporte Técnico de Recolección de Datos para Contrato de Suministros (Formulario Núm.2) y estos datos de acceso completarán automáticamente, en los renglones de nombres y firma en los formularios.
20. En caso de que la base de datos (suministrada por la Autoridad Nacional de Descentralización/Municipios) utilizada para obtener la información requerida en campo, no esté actualizada o carezca de información de algún Municipio o Junta Comunal, el fiscalizador debe apersonarse al municipio correspondiente y solicitar la información de los proyectos que están en ejecución.
21. El fiscalizador, al asignar a los estudiantes veedores, los proyectos en ejecución, se les entregará el formulario del Reporte Técnico de Recolección de Datos para Contrato de Obras (Formulario Núm.1) y del Reporte Técnico de Recolección de Datos para Contrato de Suministros (Formulario Núm.2).



22. El estudiante veedor en el desarrollo de su auditoría social al proyecto, donde no cuente con acceso a internet, debe completar manualmente el Reporte Técnico de Recolección de Datos correspondiente, para que posteriormente lo registre en el sistema en un término no mayor de 24 horas.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Participación de los Estudiantes en la Auditoría Social (Veedores)

Universidad de Panamá

1. Unidad Académica

Elabora el listado de los estudiantes inscritos para participar en la auditoría social como veedores, a los proyectos en ejecución por los gobiernos locales, el mismo debe contener la siguiente información:

- nombre completo;
- número de cédula de identidad personal;
- correo electrónico;
- operador telefónico;
- unidad académica donde cursa la carrera;
- domicilio.

Remite a través de correo electrónico, al fiscalizador de la Oficina de Fiscalización Provincial asignado al Departamento de Coordinación de Participación y Fiscalización Ciudadana de la Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas, el listado de estudiantes inscritos para la auditoría social.

Contraloría General de la República
Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas
Departamento de Coordinación de Participación y Fiscalización Ciudadana

2. Oficina de Fiscalización Provincial

Recibe el listado de estudiantes inscritos para la auditoría social a los proyectos en ejecución por los gobiernos locales.

Coordina con la unidad académica correspondiente la fecha y lugar de la capacitación a los estudiantes que participarán de las auditorías sociales.

Nota: La Coordinación de Servicio Social de la Unidad Académica, convocará conforme a lo acordado con la Contraloría General de la República, la realización de la actividad.

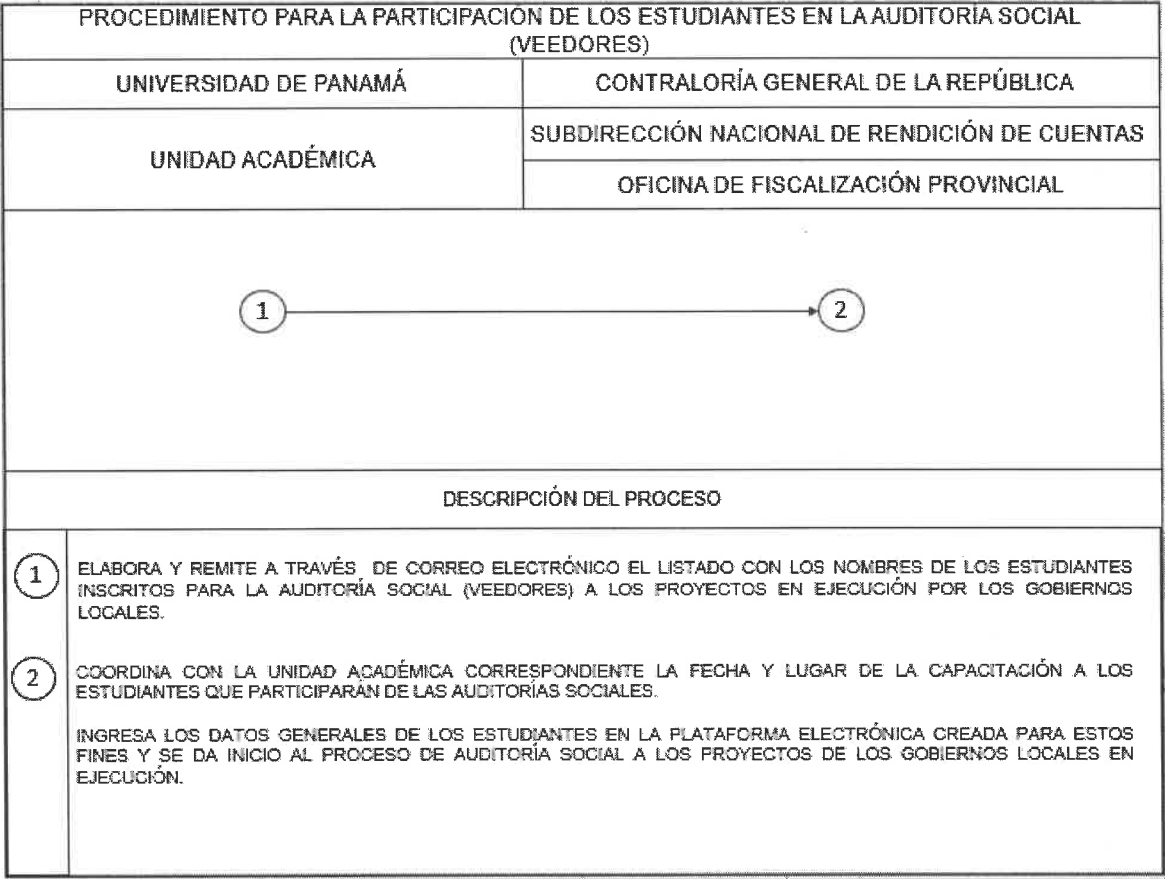
Ingresa los datos generales de los estudiantes en la plataforma electrónica creada para estos fines y se da inicio al proceso de Auditoría Social a los Proyectos de los Gobiernos Locales en Ejecución.

Solicita la firma de los estudiantes en la Nota Liberación de Responsabilidad (Anexo Núm.2)

Nota: El estudiante deberá suministrar la información de la cuenta bancaria del banco de su elección y el dígito verificador.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para el Desarrollo de la Auditoría Social, a los Proyectos de los Gobiernos Locales en Ejecución

Contraloría General de la República
Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas
Departamento de Coordinación de Participación y Fiscalización Ciudadana

1. Jefe

Accede a la plataforma electrónica, verifica los proyectos en ejecución por área geográfica y coordina con la Coordinación Provincial.

Coordinación Provincial
Dirección Nacional de Fiscalización General

2. Supervisor

Accede a la plataforma electrónica, distribuye a los fiscalizadores las asignaciones de aquellos proyectos en ejecución.

Notifica al fiscalizador de la acción realizada, mediante correo electrónico.

3. Fiscalizador

Recibe la notificación de la asignación de proyectos en ejecución.

Solicita mediante nota (de requerirse) a los gobiernos locales los siguientes documentos de los proyectos en ejecución asignados:

- Copia de contrato u orden de compra.
- Adendas (si aplica).
- Orden de proceder.
- Desglose de actividades.
- Croquis o planos, entre otros.

Accede a la plataforma electrónica, registra los porcentajes de avance estimado según el cronograma de actividades, carga los documentos de cada proyecto en formato digital.

Distribuye entre los estudiantes veedores bajo su supervisión, los proyectos en ejecución y se los asigna en la plataforma electrónica a fin de tener acceso a los documentos digitales del proyecto.

Notifica al estudiante veedor de la acción realizada mediante correo electrónico.

Nota: En los proyectos en ejecución, ubicados en áreas de difícil acceso a internet y los de proyectos de alta complejidad, el fiscalizador



entregará la documentación y formularios de recolección de datos en físico, al estudiante veedor.

Universidad de Panamá
Unidad Académica

4. Estudiante Veedor

Recibe electrónica o físicamente, según sea el caso, la asignación de los proyectos en ejecución por gobiernos locales.

Desarrolla sus labores como veedor a través de los mecanismos establecidos por la Contraloría General de la República, en los proyectos asignados.

Accede a la plataforma electrónica y completa el Reporte Técnico de Recolección de Datos para Contrato de Obras (Formulario Núm.1) o el Reporte Técnico de Recolección de Datos para Contrato de Suministros (Formulario Núm.2), que será enviado por medio de la plataforma al fiscalizador y notificado mediante correo electrónico.

Nota: Para los proyectos de obras se utiliza el Reporte Técnico de Recolección de Datos para Contrato de Obras (Formulario Núm.1); y para los proyectos con contrato de suministro, se completa el Reporte Técnico de Recolección de Datos para Contrato de Suministros (Formulario Núm.2)

Registra su asistencia en el Listado de Control de Asistencia para Estudiantes Veedores (Formulario Núm.3), completado el reporte de asistencia, adjunta copia de cédula de identidad y los entrega al fiscalizador.

Contraloría General de la República
Coordinación Provincial
Dirección Nacional de Fiscalización General

5. Fiscalizador

Recibe notificación y el Listado de Control de Asistencia para Estudiantes Veedores (Formulario Núm.3), con su respectiva copia de cédula, revisa y firma.

Agrupar en una carpeta el Listado de Control de Asistencia para Estudiantes Veedores (Formulario Núm.3), la copia de cédula, de cada uno de los estudiantes bajo su supervisión y remite al supervisor.

Accede a la plataforma electrónica, verifica que el Reporte Técnico de Recolección de Datos para Contrato de Obras (Formulario Núm.1) o el Reporte Técnico de Recolección de Datos para Contrato de Suministros (Formulario Núm.2), se encuentren debidamente completados y se envía en el sistema electrónico al supervisor.



6. Supervisor

Recibe carpeta con el Listado de Control de Asistencia para Estudiantes Veedores (Formulario Núm.3), copia de cédula de cada uno de los estudiantes bajo la supervisión de los fiscalizadores y lo remite al Departamento de Coordinación de Participación y Fiscalización Ciudadana.

Accede a la plataforma electrónica, de no existir inconsistencias cierra el reporte, de lo contrario, elabora el reporte de inconsistencias detectadas y registradas en el Reporte Técnico de Recolección de Datos para Contrato de Obras (Formulario Núm.1) o el Reporte Técnico de Recolección de Datos para Contrato de Suministros (Formulario Núm.2), completados por los estudiantes veedores y lo remite al Departamento de Coordinación de Participación y Fiscalización Ciudadana.

Nota: Remite nota señalando las inconsistencias detectadas durante la auditoria social, para que tome las medidas correctivas dentro de los términos establecidos.

Subdirección Nacional de Rendición de Cuenta

Departamento de Coordinación de Participación y Fiscalización Ciudadana.

7. Jefe

Recibe la carpeta con el Listado de Control de Asistencia para Estudiantes Veedores (Formulario Núm.3), adjunto a copia de cédula, de cada uno de los estudiantes asignados a las coordinaciones provinciales para el trámite de pago.

Recibe, evalúa y admite el reporte de las inconsistencias detectadas en los proyectos en ejecución para determinar si cuentan con elementos que requieran una evaluación especializada.

Nota: Aquellos proyectos que requieran una evaluación especializada, se notificará y remitirá el informe de las inconsistencias a la Dirección Nacional de Fiscalización General, para su debido trámite.



Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA SOCIAL, A LOS PROYECTOS DE LOS GOBIERNOS LOCALES EN EJECUCIÓN				
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA			UNIVERSIDAD DE PANAMÁ	
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS	COORDINACIÓN PROVINCIAL		UNIDAD ACADÉMICA	
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN Y FISCALIZACIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL			
JEFE	SUPERVISOR	FISCALIZADOR	ESTUDIANTE VEEDOR	
1 2 3 4 7 6 5				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
1	ACCEDE A LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA, VERIFICA LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN EN SU ÁREA GEOGRÁFICA Y COORDINA.		5	VERIFICA EN LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA LOS REPORTE TÉCNICOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS CORRESPONDIENTES.
2	DISTRIBUYE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN A LOS FISCALIZADORES.			FIRMA EL LISTADO DE CONTROL ASISTENCIA PARA ESTUDIANTES VEEDORES .
3	DISTRIBUYE ENTRE LOS ESTUDIANTES LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y ENTREGA LOS DOCUMENTACIÓN PARA LA AUDITORÍA SOCIAL.		6	CONSOLIDA LA INFORMACIÓN Y ELABORA EL REPORTE DE LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.
4	EJECUTA LABORES DE VEEDOR DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN,		7	RECIBE LA CARPETA CON EL LISTADO DE CONTROL DE ASISTENCIA ADJUNTA COPIA DE CEDULA, DE CADA UNO DE LOS ESTUDIANTES ASIGNADOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO.
	COMPLETA EN LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA EL REPORTE TÉCNICO DE RECOLECCIÓN DE DATOS. REGISTRA SU ASISTENCIA EN EL LISTADO DE CONTROL DE ASISTENCIA PARA ESTUDIANTES VEEDORES .			FIRMA Y REMITE A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL EL REPORTE DE LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS.



C. Procedimiento para la Solicitud y el Pago del Apoyo Económico a los Estudiantes Veedores por ACH

Contraloría General de la República

- 1. Coordinación Provincial
Dirección Nacional de Fiscalización General
Fiscalizador

Ayuda al estudiante veedor a completar la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5), verifica que todo esté bien y lo remite con copia de cédula y el Listado de Control de Asistencia para Estudiantes Veedores (Formulario Núm.3) al Departamento de Coordinación de Participación y Fiscalización Ciudadana.

Subdirección Nacional de Rendición de Cuenta

- 2. Departamento de Coordinación de Participación y Fiscalización Ciudadana

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5), la copia de cédula y el Listado de Control de Asistencia para Estudiantes Veedores (Formulario Núm.3).

Gestiona las firmas autorizadas para la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5) y la agrupa en un expediente con el Listados de Control de Asistencia para Estudiantes Veedores (Formulario Núm.3), la copia de cédulas y además de la copia del Acuerdo Específico de Cooperación de Educativa y Técnica entre la Universidad de Panamá y la Contraloría General de la República (Anexos).

Remite al Departamento de Información y Servicios Administrativos el expediente con sus documentos sustentadores.

Subdirección Nacional de Fiscalización General

- 3. Departamento de Información y Servicios Administrativos

Recibe el expediente con la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5) y sus documentos sustentadores.

Verifica en el expediente que la documentación esté debidamente completada y los remite al Departamento de Tesorería.

Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Subdirección Nacional de Administración y Finanzas

- 4. Departamento de Tesorería.

Recibe el expediente con la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5) con sus documentos sustentadores y verifica que estén debidamente completados.



Remite al Departamento de Contabilidad, el expediente con la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5) con sus documentos sustentadores.

5. Departamento de Contabilidad

Recibe y verifica el expediente con la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5) y documentos sustentadores.

Realiza los registros contables, sella y firma la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5).

Remite al Departamento de Presupuesto el expediente con la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5) con sus documentos sustentadores.

6. Departamento de Presupuesto

Recibe el expediente con la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5) con sus documentos sustentadores.

Valida la partida presupuestaria, sella y firma la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5).

Remite al Departamento de Tesorería el expediente con la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5) con sus documentos sustentadores.

7. Departamento de Tesorería.

Recibe el expediente con la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5) con sus documentos sustentadores y remite al Departamento de Fiscalización Interna.

Dirección Nacional de Fiscalización General

8. Departamento de Fiscalización Interna

Recibe el expediente con la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5) y sus documentos sustentadores.

Realiza el examen previo de fiscalización al expediente y refrenda la Solicitud y Pago de Viático y Transporte (Formulario Núm.5).

Remite al Departamento Tesorería, el expediente con la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5), refrendado junto a los documentos sustentadores.



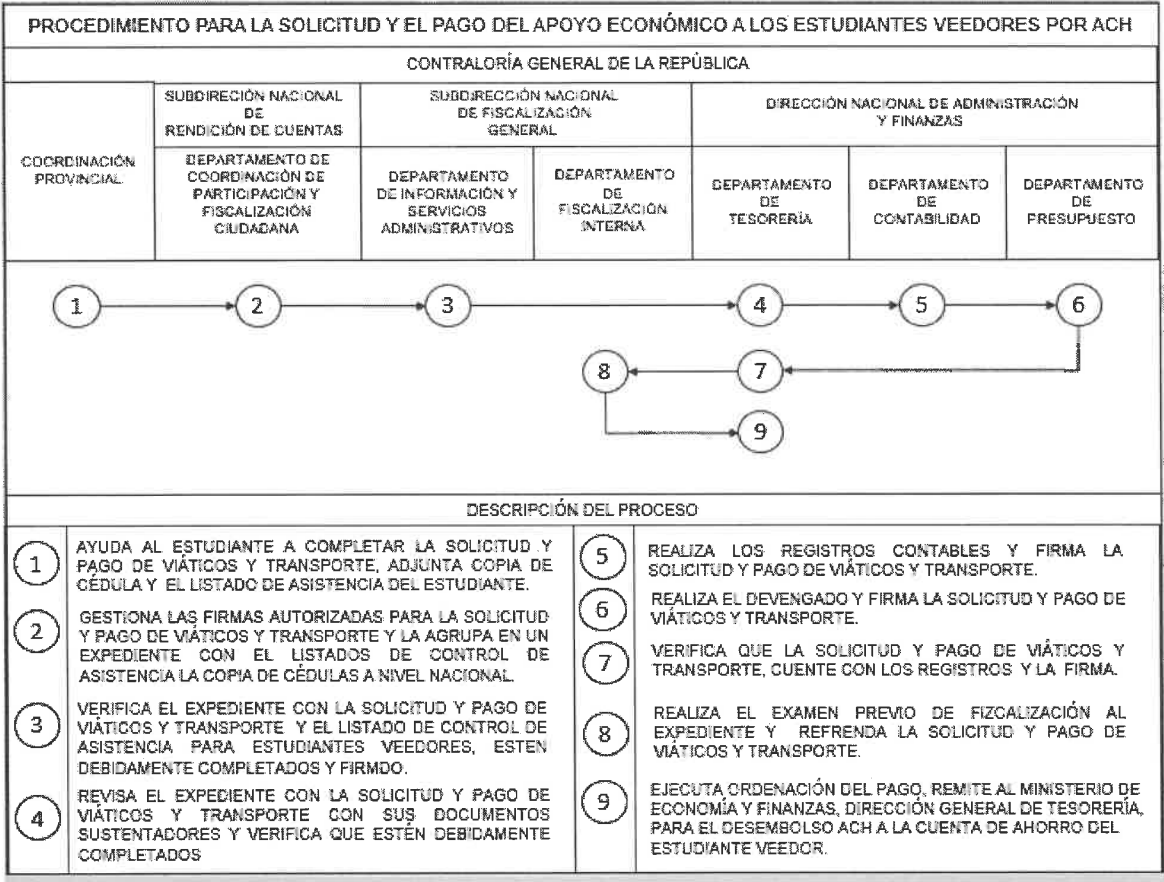
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
9. Departamento de Tesorería

Recibe el expediente con la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5) con sus documentos sustentadores.

Verifica que la documentación cuente con los sellos y firmas correspondientes, genera en el sistema electrónico, la ordenación del pago y remite, mediante correo electrónico al Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Tesorería, para el desembolso ACH a la cuenta de ahorro del estudiante veedor.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



Formulario Núm.1



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

REPORTE TÉCNICO DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA CONTRATO DE OBRAS

CONPROGOL

PROVINCIA:

DISTRITO / CORREGIMIENTO / POBLADO

NOMBRE DE MUNICIPIO/JUNTA COMUNAL O COMARCAL

DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

Población Beneficiada:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:

Fecha de visita:

No. Contrato / No. Orden de Compra:

Monto: B/.

Datos Generales

Hay Control de Ejecución (Cronograma)

Si

No

No Aplica

Fecha de la orden de proceder

% de Avance Físico:

Se presenta adenda u orden de cambio

Si

No

No Aplica

Fecha de Terminación

% de Tiempo Transcurrido

Duración del Contrato

Fianza de Cumplimiento

INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL VEEDOR

ASPECTOS OBSERVADOS

SI

No

No aplica

ASPECTOS OBSERVADOS

SI

No

No aplica

Trabajadores en el proyecto

Equipos de seguridad del personal

Cantidad:

Equipos de seguridad en el proyecto

Material en la obra

Identificación del proyecto (letrero)

Herramientas y equipos

Avance físico de la obra (después de la segunda visita)

Maquinarias

Personal presentes en la Inspección / Nombre y Apellido

Inspector de la entidad:

Contratista:

*** FAVOR ANEXAR FOTOS DEL PROYECTO VISITADO ***

OBSERVACIONES:

NOMBRE DEL AUDITOR SOCIAL

FIRMA:

NOMBRE DEL FISCALIZADOR

FIRMA:



REPORTE TÉCNICO DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA CONTRATO DE OBRAS

- A. ORIGEN:

Departamento de Coordinación de Participación y Fiscalización Ciudadana de la Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas.
- B. OBJETIVO:

Recopilar información sobre los proyectos de inversión pública en los municipios, juntas comunales y/o comarcales.
1. Provincia:

Provincia en que está ubicado el proyecto.
2. Distrito/Corregimiento/Poblado:

Lugar exacto donde se encuentra el proyecto
3. Nombre del Municipio/Junta Comunal o Comarcal:

Indicar a cuál municipio/junta comarcal o comunal pertenece el proyecto.
4. Descripción del Contrato:

Detallar el alcance del contrato u orden de compra como está escrito textualmente en las especificaciones técnicas.
5. Población Beneficiada:

Detallar la cantidad de población beneficiada por el proyecto.
6. Nombre del Contratista:

Nombre del contratista (sociedad o persona natural) como está escrito en el contrato u orden de compra.
7. Fecha de Visita:

Día/mes/año en que se realiza la visita al proyecto.
8. No. Contrato/No. orden de Compra:

Indicar el número del documento.
9. Monto: B/. :

Anotar el monto del contrato u orden de compra.
- Datos Generales:
10. Hay Control de Ejecución:

Verificar que existe un cronograma aprobado por la entidad.



11.

Fecha de la orden de proceder

Colocar la fecha donde se le da aprobación para iniciar las actividades, según lo indicado en el contrato u orden de compra.
- Se presenta adenda y/o ajuste a la orden de compra:

Verificar si el proyecto tiene adendas (aumento o disminución del monto del contrato, extensión de tiempo), o si cuenta con ajuste a la orden de compra.
12.

Fecha de Terminación:

Describe la fecha que indica el contrato u orden de compra, o si tiene adenda de tiempo (refrendada) colocar la nueva fecha de terminación.
13.

Duración del Contrato:

Colocar la fecha estipulada en el contrato incluyendo las adendas por extensión de tiempo, si existieran.
14.

Porcentaje de Avance Físico:

Verificar si lo ejecutado coincide con la orden de proceder, el desglose de las actividades y el cronograma entregado por el contratista para la ejecución del proyecto.
15.

Porcentaje de Tiempo Transcurrido

Tiempo desde la fecha de la orden de proceder hasta el momento de la visita a campo.
16.

Fianza de Cumplimiento:

Verificar si cuentan con fianza de cumplimiento.

Información Suministrada por el Veedor

17.

Trabajadores en el proyecto Cantidad:

Observar si la cantidad de trabajadores en el proyecto va acorde según la actividad que se realiza; o si la obra está abandonada y no hay personal laborando.
18.

Material en la obra:

Observar si el material en sitio va acorde, según la actividad que se realiza y fase del proyecto (ver desglose de actividades del contrato u orden de compra).
19.

Herramientas y equipos:

Verificar si cuentan o no con las herramientas y equipos que se requieran para continuar con las actividades.



20. Maquinarias:

Verificar si cuentan o no con las maquinarias que se requieren para continuar con las actividades.
21. Equipos de seguridad del personal:

Verificar si en el proyecto existen las medidas de seguridad necesarias.
22. Equipos de seguridad en el proyecto:

Verificar si cuenta con el letrero de descripción del proyecto.
23. Identificación del proyecto (letrero):
24. Avance físico de la obra:

Personales presentes en la Inspección/Nombre y Apellido

25. Inspector de la entidad:

Anotar nombre y apellido del personal designado por la entidad.
26. Contratista:

Anotar nombre y apellido del contratista o del personal designado por éste.
27. Observaciones:

Indicar en este campo datos de interés y relevancia que surjan al momento de la auditoría social.
28. Nombre del Auditor Social/Firma:

Nombre legible del auditor social con su correspondiente firma.
29. Nombre del Fiscalizador/Firma:

Nombre legible del fiscalizador con su correspondiente firma.





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

REPORTE TÉCNICO DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA CONTRATO DE SUMINISTROS

CONPROGOL

PROVINCIA:	DISTRITO / CORREGIMIENTO / POBLADO	NOMBRE DE MUNICIPIO/JUNTA COMUNAL O COMARCAL
DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO PARA SUMINISTRO:		
NOMBRE DEL PROVEEDOR:		
Fecha de visita:	No. Orden de Compra:	Monto: B/.

ASPECTOS OBSERVADOS	Cumple	No Cumple	No aplica	Personal presentes en la inspección / Nombre y Apellido
Suministro de materiales para viviendas				Encargado de la entrega:
Cantidad de enseres				
Tipo de materiales				
Equipamiento para parques				
Abastecimiento y equipamiento para escuelas				
Asistencia Educativa				
Implementos a bandas musicales				
Equipamiento para deportes				
Otros				
INSPECCIÓN DE LA OBRA	SI	No	No aplica	Datos Generales
Hubo control en la entrega				Tiempo de Entrega

*** FAVOR ANEXAR FOTOS O VIDEOS DEL PROYECTO VISITADO ***

OBSERVACIONES:

NOMBRE DEL AUDITOR SOCIAL

FIRMA:

NOMBRE DEL FISCALIZADOR

FIRMA:

REPORTE TÉCNICO DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA CONTRATO DE SUMINISTROS

- A. ORIGEN:

Departamento de Coordinación de Participación y Fiscalización Ciudadana de la Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas.
- B. OBJETIVO:

Recopilar información sobre los proyectos de inversión pública en los municipios, juntas comunales y/o comarcales.
1. Provincia:

Provincia en que está ubicado el proyecto.
2. Distrito/Corregimiento/Poblado:

Lugar exacto donde se encuentra el proyecto
3. Nombre del Municipio/Junta Comunal o Comarcal:

Indicar a cuál municipio/junta comarcal o comunal pertenece el proyecto.
4. Descripción del Contrato para Suministro:

Detallar el alcance del contrato u orden de compra como está escrito textualmente en las especificaciones técnicas.
5. Nombre del Proveedor:

Nombre del contratista (sociedad o persona natural) como está escrito la orden de compra.
6. Fecha de visita:

Día/mes/año en que se realiza la visita al proyecto.
7. No. Orden de Compra:

Indicar el número del documento.
8. Monto: B/. :

Anotar el monto del contrato u orden de compra.

ASPECTOS OBSERVADOS

9. Suministro de materiales para viviendas:

Indicar si cumple con la cantidad de materiales estipulado en la orden de compra.
- Encargado de la entrega

Anotar el nombre de la persona encargada de la entrega por parte de la entidad.



- | | |
|--|--|
| 10. Cantidad de enseres: | Observar si la cantidad de los enseres entregados cumplen con lo indicado en la orden de compra (verificar si cumple con la marca, garantía y demás especificaciones y colocar en el campo de observaciones) |
| 11. Tipo de materiales: | Señalar si cumple o no con las especificaciones detalladas en la orden de compra |
| 12. Equipamiento para parques: | Señalar si cumple o no con las especificaciones detalladas en la orden de compra (cantidad, modelo, marca, garantía, etc.) |
| 13. Abastecimiento y equipamiento para escuelas: | Señalar si cumple o no con las especificaciones detalladas en la orden de compra (cantidad, modelo, marca, garantía, etc.) |
| 14. Asistencia Educativa: | Señalar si cumple o no con las especificaciones detalladas en la orden de compra. |
| 15. Implementos a bandas musicales: | Señalar si cumple o no con las especificaciones detalladas en la orden de compra (cantidad, modelo, marca, garantía, etc.) |
| 16. Equipamiento para deportes: | Señalar si cumple o no con las especificaciones detalladas en la orden de compra (cantidad, modelo, marca, garantía, etc.) |
| 17. Otros: | Indicar en este renglón aquellos suministros no listados anteriormente. |

INSPECCIÓN DE LA OBRA

- | | |
|---------------------------------|---|
| 18. Hubo control en la entrega: | Indicar si se cumplieron con los controles a la hora de la entrega. |
| 19. Tiempo de entrega: | Indicar el tiempo de entrega estipulado en la orden de compra. |
| 20. Observaciones: | Indicar en este campo datos de interés y relevancia que surjan al momento de la auditoría social. |



21.

Nombre del Auditor Social/Firma:

Nombre legible del auditor social con su correspondiente firma.
22.

Nombre del Fiscalizador/Firma:

Nombre legible del fiscalizador con su correspondiente firma.



LISTADO DE CONTROL DE ASISTENCIA PARA ESTUDIANTES VEEDORES

[illegible]



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO



AUDITORÍA SOCIAL A LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN DE LOS GOBIERNOS
LOCALES
CONTROL DE HORAS TRABAJADAS

UNIDAD ACADÉMICA: _____

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____ CÉDULA: _____

ESCUELA: _____ CARRERA: _____

AÑO QUE CURSA: _____ ÍNDICE ACADÉMICO: _____ SEXO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ TELÉFONOS: _____

PROFESOR TUTOR: _____

FECHA	HORAS TRABAJADAS	ACTIVIDAD REALIZADA	LUGAR DE TRABAJO (VEEDURÍA)	OBSERVACIONES

TOTAL DE HORAS TRABAJADAS: _____

FIRMA DEL PROFESOR TUTOR UNIVERSIDAD DE PANAMÁ: _____

FIRMA DEL FISCALIZADOR (CGR): _____



Formulario Núm.5

VERSIÓN 1.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ

NOMBRE DE LA ENTIDAD

SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE

N. de Solicitud: Fecha (dd/mm/aaaa):

Unidad Administrativa Solicitante:

El suscrito: , autoriza tramitar la solicitud y pago de viático y transporte para la ejecución de la Misión Oficial:

Destino de la Misión Oficial

Transporte Oficial

Si/No

Fecha de Salida (dd/mm/aaaa)

Fecha de Retorno (dd/mm/aaaa)

Hora de Salida (hh:mm)

Hora de Retorno (hh:mm)

A favor de (Beneficiario)

Cédula

Planilla

Posición

Cargo Segun Función

Categoría

Viáticos Completos

Cant. de días

Pago por día

Monto

MISIÓN OFICIAL DENTRO DEL PAÍS

Viáticos Parciales

Fecha (dd/mm/aaaa)

Desayuno

Almuerzo

Cena

Hospedaje

Monto

Subtotal

Subtotal

TOTAL DE VIÁTICOS COMPLETOS Y PARCIALES DENTRO DEL PAÍS

DETALLE DE TRANSPORTE

Fecha (dd/mm/aaaa)

Tipo

Origen (desde)

Destino (hasta)

Monto

Total

TOTAL DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS

MISIÓN OFICIAL EN EL EXTERIOR DEL PAÍS

Destino

Región

Fecha de Salida (dd/mm/aaaa)

Fecha de Retorno (dd/mm/aaaa)

Días

Pago por día

%

Subtotal

Total

TOTAL DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE

Partidas Presupuestarias

Nombre y Firma de quien Prepara el Formulario

Nombre y Firma del Beneficiario

Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa Solicitante:

Nombre y Firma del Responsable que Autoriza el Trámite de la Solicitud y Pago de Viático y Transporte:

Nombre y Firma del Director de Administración y/o Finanzas:

Nombre y Firma de la Máxima Autoridad:

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

SELLO, FECHA Y FIRMA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

SELLO, FECHA Y FIRMA

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

SELLO, FECHA Y FIRMA

OFICINA DE FISCALIZACIÓN GENERAL DE LA CGR

SELLO, FECHA Y REFRENDO

ANEXOS





REPÚBLICA DE PANAMÁ
ACUERDO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y TÉCNICA ENTRE LA
UNIVERSIDAD DE PANAMÁ Y LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
No.01-2021

Entre los suscritos, a saber: **Eduardo Flores Castro**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No.3-66-717 en su condición de Rector y Representante Legal, de la **UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**, creada mediante la Ley 24 de 14 de julio de 2005, que en lo sucesivo se denominará **LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**, por una parte, y por la otra, **Gerardo Solís**, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal No.8-230-2414, en su condición de Contralor General, quien actúa en nombre y representación legal de la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, debidamente facultado mediante Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, quien en lo sucesivo se denominará **LA CONTRALORÍA**, instituciones que de manera conjunta se les denominará **"LAS PARTES"**, al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas, celebran el presente **ACUERDO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y TÉCNICA**, que se desprende del Convenio Marco de Cooperación Educativa y Técnica entre la Universidad de Panamá y la Contraloría General de la República No.01-2021 y se considera anexo del mismo, bajo los términos y condiciones siguientes:

DECLARACIONES

DECLARA LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ:

- 1. Que está regulada mediante la Ley 24 de julio de 2005 "Orgánica de la Universidad de Panamá".
- 2. Que tiene como fines principales entre otros, difundir los aspectos culturales y promover la creación de una nueva cultura, fomentar el respeto de los derechos humano, el progreso social, el ambiente y el desarrollo sostenible; fomentar el pensamiento crítico y el espíritu emprendedor, y formar recursos humanos dotados de conciencia social para el desarrollo del país en aras del fortalecimiento de la soberanía nacional.

DECLARA LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA:

- 1. Que mediante la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984 "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República", establece que **LA CONTRALORÍA** es un organismo estatal independiente, de carácter técnico, cuya misión es fiscalizar, regular y controlar los movimientos de los fondos y bienes públicos y examinar, intervenir y fenecer las cuentas relativas a estos.
- 2. Que la **LA CONTRALORÍA**, a través de la Dirección Nacional de Fiscalización General, es responsable del Proceso de Control Previo, fiscalizando y controlando, de conformidad con las normas legales, las atribuciones y delegaciones concedidas por el Despacho Superior, en los actos de manejo de fondos, recursos y bienes públicos.
- 3. Que mediante Resolución No.1810-2020-DNMySC de 14 de diciembre de 2020, publicada en la Gaceta Oficial Digital No.29186 de 29 de diciembre de 2020. Por la cual se crea en la Dirección Nacional de Fiscalización General, la Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas y los Departamentos de Coordinación de: Implementación de Rendición de Cuentas, Participación y Fiscalización Ciudadana, Integridad y Transparencia, y Evaluación Previa e Informes de Rendición de Cuentas.



DECLARAN LAS PARTES:

Que desean materializar la colaboración y asistencia por medio de este Acuerdo Específico de Cooperación Educativa y Técnica, con la finalidad de que ambas instituciones se beneficien para el desarrollo del país.

1. Que manifiestan su interés recíproco para desarrollar en **LA CONTRALORÍA** y en especial en la nueva estructura administrativa de la Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas, relaciones de cooperación educativa y práctica profesional, así como en todas las áreas de competencia de cada una de ellas, de acuerdo a sus respectivas atribuciones y responsabilidades, por ello consideran que la mutua colaboración y coordinación, permitirán un mejor aprovechamiento del potencial humano e infraestructura, en beneficio de los ámbitos anteriormente mencionados.
2. Que es por medio de este Acuerdo Específico de Cooperación Educativa y Técnica, establecer formalmente que se genere el vínculo necesario para convertir la comunicación en una realidad afectiva.
3. Que tienen interés en fomentar, en el marco de las nuevas competencias de la nueva Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas, la práctica profesional, y cualesquiera modalidades de egreso de las carreras de licenciatura y nivel de postgrado, de los estudiantes de la **UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**, con el fin de integrar al desarrollo de los conocimientos teóricos adquiridos durante su período de formación, las prácticas, aproximándolos a la realidad profesional, en el ánimo de establecer una educación de carácter dual.

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO.

Los objetivos del presente Acuerdo Específico de Cooperación Educativa y Técnica son:

1. Brindar a los estudiantes la oportunidad de realizar su opción de grado, práctica profesional o cualquier otra modalidad de egreso de la carrera de nivel de grado y postgrado, especialmente en las disciplinas de contabilidad, economía, finanzas, ingeniería, arquitectura, derecho y otras carreras afines, en **LA CONTRALORÍA**.
2. Incorporar estudiantes del Capítulo de Honor de **LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**, en los programas de las múltiples Direcciones de la **LA CONTRALORÍA** y particularmente en la Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas y los Departamentos de Coordinación que la componen; Implementación de Rendición de Cuentas, Participación y Fiscalización Ciudadana, Integridad y Transparencia, y Evaluación Previa e Informes de Rendición de Cuentas, para concretar el intercambio y cooperación, creación de instrumentos de gestión adecuados, así como en proyectos de carácter, académico, científico, tecnológico, conciencia social y cultural.

Así mismo, **LAS PARTES** tienen como objetivo establecer los compromisos para cumplir con los resultados establecidos, en los plazos previstos, de acuerdo a lo propuesto.

SEGUNDA: FINANCIAMIENTO.

En este Acuerdo Específico de Cooperación Educativa y Técnica, no se especifica inicialmente el monto para el desarrollo de las actividades, una vez concretada se entenderán vinculados dichos gastos, para lo cual, **LA CONTRALORÍA**, sufragará los mismos con las partidas presupuestarias asignadas en su presupuesto.

LA CONTRALORÍA establecerá en el Anexo 1, el presupuesto, las condiciones y los términos bajo los cuales, financiará, la adquisición de bienes, servicios y otros gastos que se requieran para ejercer o ejecutar las actividades correspondientes en cada uno de los programas que se desarrollen dentro del presente Acuerdo Específico de Cooperación Educativa y Técnica a los estudiantes de Capítulo de Honor y estudiantes universitarios en general de la Universidad de Panamá.



TERCERA: PRÁCTICAS PROFESIONALES.

Los estudiantes de cualquiera de las carreras que ofrece la Universidad de Panamá, podrán optar por la práctica profesional dentro de **LA CONTRALORÍA**, siempre que la misma sea compatible con las actividades que desarrolla la institución y de conformidad con lo establecido en la Resolución No.32 de 2 de junio de 2006, emitida por la Universidad de Panamá, “Por la cual se adopta el Reglamento de los funcionarios ad-honoren y los estudiantes en práctica profesional”.

CUARTA: ADMISIÓN.

LA CONTRALORÍA, se reserva el derecho de admisión de los estudiantes que opten por la práctica profesional por razones de orden público e interés social.

QUINTA: DE LOS ESTUDIANTES.

La **UNIVERSIDAD DE PANAMÁ** con anterioridad al comienzo de las prácticas acreditará ante **LA CONTRALORÍA** que los estudiantes están acogidos al régimen de protección del Seguro Estudiantil que cubrirá los riesgos derivados de su actividad en prácticas durante el tiempo de duración de las mismas, así como que dichas prácticas no impliquen relación laboral con **LA CONTRALORÍA**.

SEXTA: DE LA RESPONSABILIDAD DE LA EJECUCIÓN.

Para lograr la implementación de este Acuerdo Específico de Cooperación Educativa y Técnica se fijará el número de participantes y el siguiente cronograma:

1. En el cumplimiento de los objetivos y resultados previstos, **LAS PARTES** ajustarán el desarrollo inicial del presente Acuerdo Específico de Cooperación Educativa y Técnica a ciento noventa y cinco (195) estudiantes anuales.
2. La recepción, supervisión, análisis, evaluación y conformidad con los trabajos contemplados, está bajo la responsabilidad conjunta de la **UNIVERSIDAD DE PANAMÁ** y **LA CONTRALORÍA**, según se establezca en los reglamentos universitarios correspondiente.
3. Los estudiantes se incorporarán rotando por los Departamentos de Coordinación de: Implementación de Rendición de Cuentas, Participación y Fiscalización Ciudadana, Integridad y Transparencia, y Evaluación Previa e Informes de Rendición de Cuentas.
4. Podrán realizarse prácticas profesionales u opción de grado, en otros departamentos de **LA CONTRALORÍA**.
5. Los participantes presentarán al finalizar cada rotación un Informe de su labor que será evaluada por el respectivo enlace en **LA CONTRALORÍA** y el director de la práctica profesional.
6. Los estudiantes del Capítulo de Honor o de niveles iniciales o intermedios de carrera o facultades, pueden participar en auditorías sociales, como contraparte en los proyectos que implemente **LA CONTRALORÍA**.
7. Las actividades que los estudiantes realicen en cada Departamento de Coordinación, se ejecutarán bajo la instrucción que imparta el Subdirector Nacional de Rendición de Cuentas.

SEPTIMA: DESARROLLO DE GUÍAS.

La ejecución efectiva de las actividades que desarrollen los estudiantes, en virtud de este Acuerdo Específico de Cooperación Educativa y Técnica, se instrumentará por medio de las guías elaboradas por **LA CONTRALORÍA**, donde se indicarán los términos, alcance, derechos, obligaciones, responsabilidades y procedimientos que regirán su ejecución, según proceda. Igualmente, contendrán la información básica, según sea el caso, de las operaciones o servicios que serán ejecutados, en la Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas y los Departamentos de Coordinación que la conforman.



Las guías a las que se refiere este artículo deberán ser acordes y respetar los reglamentos universitarios para el desarrollo de prácticas profesionales o cualesquiera modalidades de egreso de la carrera o curso correspondiente.

OCTAVA: COMUNICACIONES.

Para los fines de aplicación del presente Acuerdo Específico de Cooperación Educativa y Técnica, cada una de **LAS PARTES** designará a sus representantes para formar una Comisión Técnica, que gestione, planifique, ejecute, coordine y de seguimiento a las actividades, programas y proyectos que serán presentadas a las máximas autoridades de ambas instituciones para su correspondiente aprobación. Dicha Comisión estará integrada por un representante de **LA CONTRALORÍA**, y un representante de **LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**:

Por **LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**, se designa a:
Rector y Representante Legal
Eduardo Flores Castro, o la persona que expresamente él designe.
Teléfono: 523-5005
Dirección: Ciudad Universitaria Dr. Octavio Méndez Pereira, Urbanización El Cangrejo. Vía Simón Bolívar y Manuel Espinoza Batista.

Por **LA CONTRALORÍA**, se designa a:
Director Nacional de Fiscalización General
Nombre: **Jorge Luis Quijada Vásquez**
Correo Electrónico: joquijada@contraloria.gob.pa
Teléfonos: 510-5215- 510-5216
Dirección: Avenida Balboa. Edificio Rubén Darío Carles. Piso 12-D

NOVENA: VIGENCIA Y MODIFICACIONES.

El presente Acuerdo Específico de Cooperación Educativa y Técnica, podrá ser modificado por mutuo consentimiento de **LAS PARTES**. Las modificaciones acordadas se formalizarán a través de Adendas.

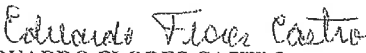
Su ejecución se producirá a partir de la fecha de su aprobación, y tendrá una duración de cinco (5) años, en el que podrá prorrogarse por mutuo acuerdo de **LAS PARTES**.

DÉCIMA: INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS.

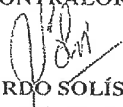
Cualquier discrepancia o controversia que pudieran surgir en la aplicación e interpretación de este Acuerdo Específico de Cooperación Educativa y Técnica, sus adendas, anexos o acuerdos serán resueltas de buena fe, atendiendo al espíritu de cooperación solidaria que han animado a **LAS PARTES** a suscribirlo.

En fe de lo acordado, los suscritos, debidamente autorizados, firman el presente Convenio, en dos ejemplares del mismo tenor y validez en la ciudad de Panamá, a los VEINTE (20) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).

Por **LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**


EDUARDO FLORES CASTRO
Rector

Por **LA CONTRALORÍA**


GERARDO SOLÍS
Contralor General



ANEXO 1

PRESUPUESTO DEL APOORTE ECONÓMICO
DE LA CONTRALORÍA GENERAL
(POR ESTUDIANTE)

Concepto	Objeto	Monto B/.
Alimentación	143	114.00
Transporte	153	60.00
Tarjeta Telefónica	115	10.70
Art. Protección (mascarilla)	263	5.00
Alcohol	263	10.30
Total Mensual		200.00

Desglose de Gasto de Alimentación y Transporte

Alimentación		Transporte
	Monto B/.	
Desayuno	3.00	-
Almuerzo	3.00	-
Cena	3.50	-
Total Diario	9.50	5.00
Semanal (3 días)	28.50	15.00
Mensual (12 días)	114.00	60.00

Desglose de Otros Gastos

Otros	Monto B/.
Artículos de Protección (2 cajas de mascarillas)	5.00
1 galón de alcohol	10.30
1 Tarjeta Telefónica	10.70
Total Mensual	26.00

Condiciones:

- a) Los estudiantes que optan por la práctica profesional, u otra modalidad de egreso de la carrera de nivel de grado y postgrado, no recibirán retribución o apoyo económico.
- b) Los estudiantes del Capítulo de Honor o de niveles iniciales o intermedio de las carreras o de facultades que deseen participar como auditores sociales son elegibles para recibir aporte económico, según la participación calculado en este anexo.



NOTA LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Panamá, _____

Señores
UNIVERSIDAD DE PANAMÁ // CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
E. S. D.
Respetados Señores:
Por medio de la presente, YO _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, con identificación personal N°. _____, con residencia en el corregimiento _____, distrito _____, provincia _____; estudiante de la Universidad de Panamá, cursando el _____ año, de la carrera de _____, en la facultad de _____, en la sede de _____; firmo voluntariamente y me comprometo a cumplir con el “Manual de Procedimiento para la Participación de Estudiantes de Servicio Social de la Universidad de Panamá, en la Auditoría Social a los Proyectos en Ejecución de los Gobiernos Locales” y los reglamentos establecidos por la UNIVERSIDAD DE PANAMÁ Y LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, en la **AUDITORÍA SOCIAL COMO VEEDOR DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN DE LOS GOBIERNOS LOCALES**; el cual me permite cumplir con las ciento veinte (120) horas de **SERVICIO SOCIAL**, requeridas como requisito de egreso y colaborar en el logro de los objetivos esperados en este proyecto.

De incumplir con alguna de las reglas establecidas, perdiendo la objetividad en el desarrollo de las actividades por razones personales, religiosas y/o político-partidistas; YO sería el único responsable por alguna acción ante las autoridades competentes, en responder por las mismas y, por lo tanto, relevo de responsabilidad a la Universidad de Panamá, así como a la Contraloría General de la República.

Atentamente,

Nombre del Estudiante: _____

Firma del Estudiante: _____

Cédula del Estudiante: _____



SIGLAS Y ACRÓNIMOS



SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- 1. ACH: Sistema automático de transferencia de fondos (por sus siglas en inglés: Automated Clearing House).
- 2. IBI: Inversión, Impuestos de Bienes Inmuebles.
- 3. PIOPSM: Programa de Obras Públicas y de Servicios Municipales.
- 4. UP: Universidad de Panamá.

