



US Embassy - Panama



REPÚBLICA DE PANAMÁ
— GOBIERNO NACIONAL —

MINISTERIO DE
DESARROLLO SOCIAL

Programa de **Fomento**
de Capacidades



Para OSC en **Panamá**



PROGRAMA DE FOMENTO DE CAPACIDADES PARA ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO EN PANAMA

Taller

Control Interno

Administración de Adquisiciones De las Organizaciones Sin Fines de Lucro (OSFL)

Presentado por: Carlos Smith Orocú

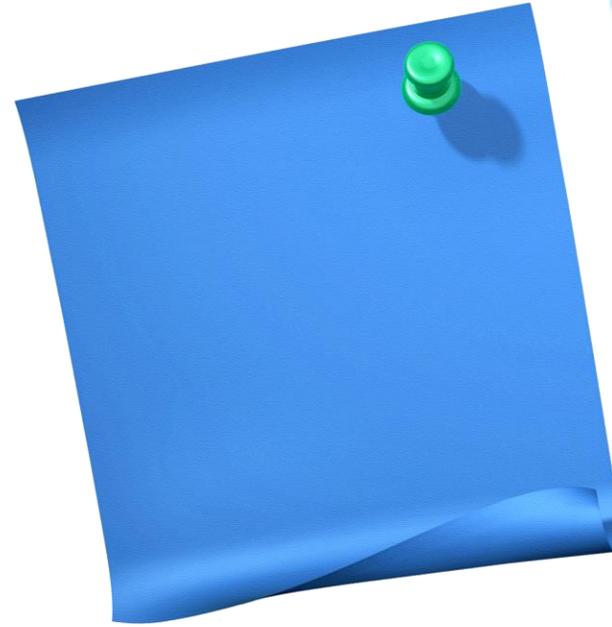
26 de enero de 2021

OBJETIVOS DE LA SESIÓN



1. Autoevaluar el estado de nuestros procesos de control interno.
2. Proponer principios de transparencia y eficiencia para la gestión de adquisiciones de la organización.
3. Enumerar los principales principios contables y administrativos que una OSFL debe cumplir.
4. Conocer los procesos de registro que debe cumplir una OSFL para ser elegible para la recepción de fondos del Gobierno de los Estados Unidos

EJERCICIO 1



¿Qué es el control interno de una organización o proyecto?

Clickea el vínculo que aparece en el chat

Da doble click en alguno de los Post-it, y comparte con el grupo tu definición de Control Interno.

¿QUÉ ES EL CONTROL INTERNO?

Procedimientos que tienen por objeto *resguardar los recursos de la organización evitando pérdidas por **fraude** o **negligencia**, así como detectar las desviaciones que se presenten y que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos de la organización.*



¿POR QUÉ?

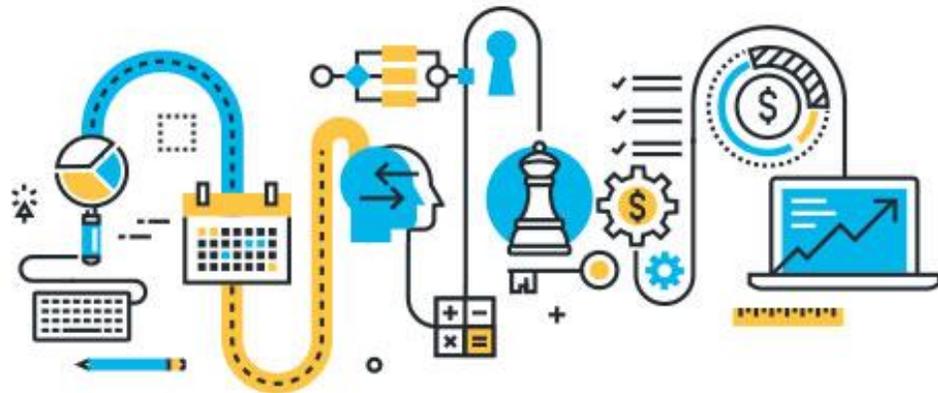


- Optimiza la utilización de recursos: ¡Impactas más y mejor!
- Mejora la productividad.
- Reduce el riesgo de fraude y malversación.
- Genera confianza en los donantes y benefactores.



Manual de Procedimientos

Compendio de información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las **instrucciones, responsabilidades e información** sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones.



Manual de Procedimientos

- En las OSFL, el manual de procedimientos suele contener lineamientos administrativos, lineamientos contables e incluso, programáticos.
- ***NO ES UNA CAMISA DE FUERZA***, sino un instrumento de apoyo en el que se encuentran, de manera sistemática los pasos a seguir para ejecutar las actividades de una organización.
- Tiene un rol fundamental en procesos de Pre-calificación, y para el control y auditoría externa de proyectos.

Elementos básicos del Manual

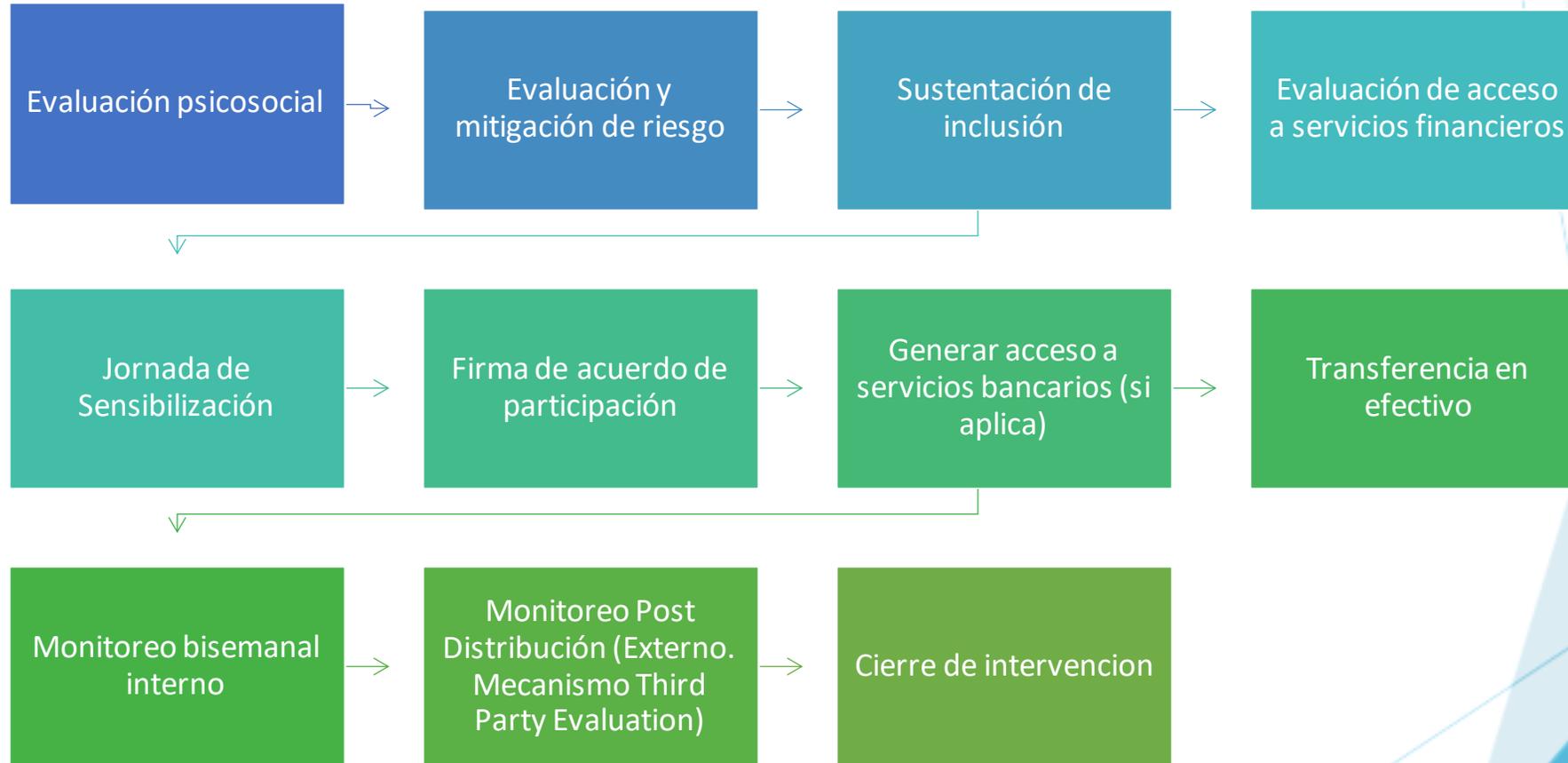
1. Título y/o código del procedimiento.
2. Introducción: Explicación corta del procedimiento.
3. Organización: Estructura micro y macro de la entidad.
4. Descripción del procedimiento.
 - 4.1. Objetivos del procedimiento
 - 4.2. Normas aplicables al procedimiento
 - 4.3. Requisitos, documentos y archivo
 - 4.4. Descripción de la operación y sus participantes
 - 4.5. Gráfico o diagrama de flujo del procedimiento

Elementos básicos del Manual

5. Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones dentro del proceso.
6. Medidas de seguridad y autocontrol aplicables al procedimiento.
7. Informes: Financieros y estadísticos
8. Supervisión, revisión y evaluación.



Aplicación en Proyecto de Cash Transfer



Aplicación en Proyecto de Cash Transfer

| Nivel | Responsable de Preparación | Supervisión/Control |
|--|--|--|
| Evaluación y focalización de las intervenciones. | Trabajadores/as sociales Psicólogas | Coordinadora de Programas |
| Preparación de lista de beneficiarios | Coordinadora de Programas | Director Ejecutivo |
| Autorización de lista de beneficiarios | Director Ejecutivo | Donante |
| Preparación de las transferencias | Administradora | Director de Programa |
| Autorización de las Transferencias | Director de Programa | Junta Directiva |
| Pago de transferencia | Junta Directiva | Mecanismo de Verificación Externo. (Third Party Monitoring) |

¡PRO TIPS!

- ¡Ayúdate con los/as que saben!
- El mejor día para empezar es hoy, entre más pequeña tu organización, mejor.
- Documenta, documenta, documenta.



¡Tomemos 5 respiraciones!



Gestión de las Adquisiciones

La Gestión de las Adquisiciones incluye los procesos relacionados con la **compra** o **adquisición** de los productos, servicios o resultados, que es necesario obtener fuera de la organización, ya que no somos capaces, o no resulta eficiente, generarlos dentro de la misma.

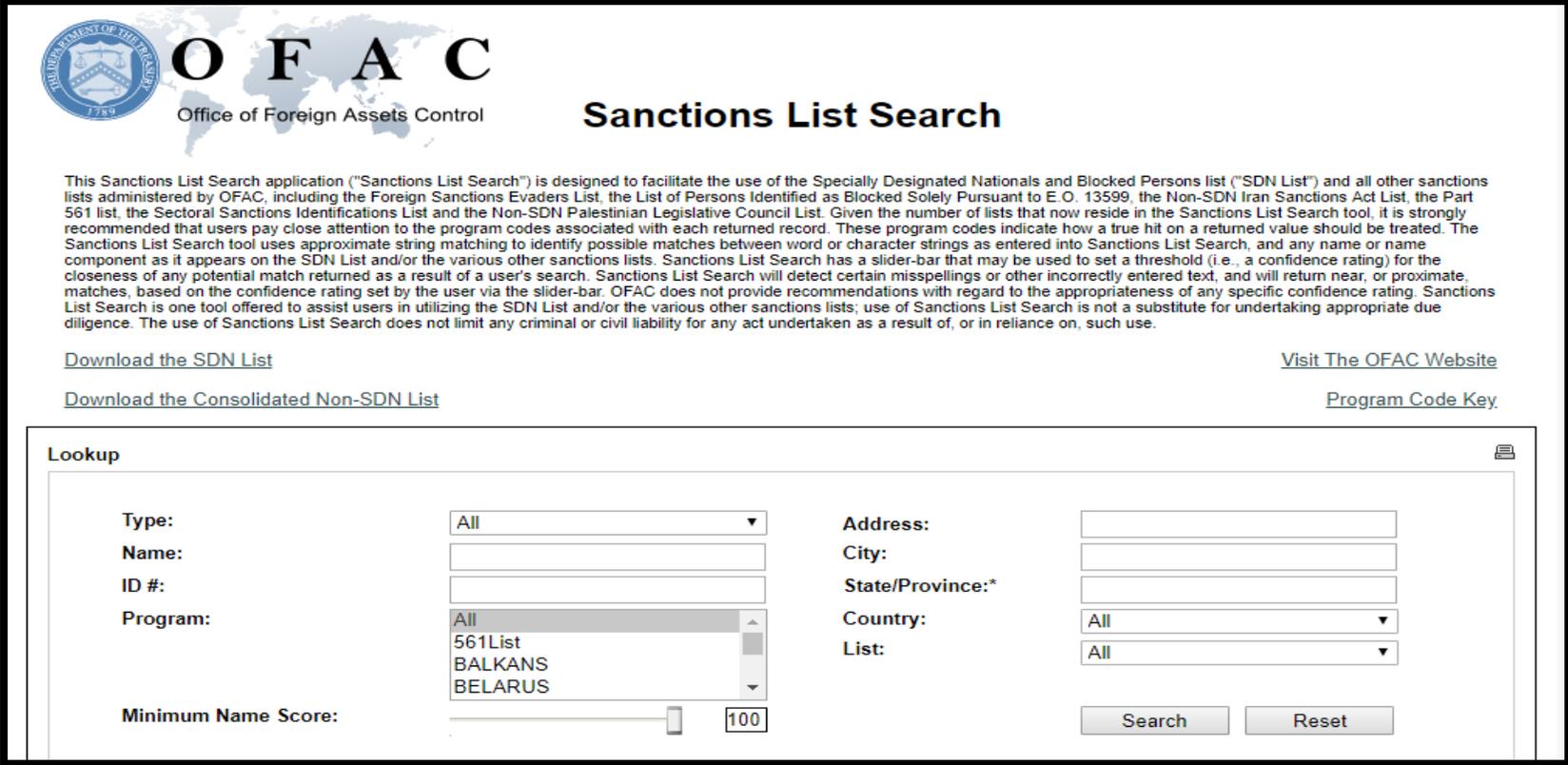
Los procedimientos de adquisiciones deben estar documentados dentro del Manual de Procedimientos.

Principios básicos

- Deben estar alineadas con el **Código de ética y política de conflicto de intereses**.
- Deben ser transparentes, imparciales, con acceso irrestricto a proveedores, **sin discriminación**.
- Debe incluir mecanismos para la verificación de antecedentes de proveedores, no solo limitándose a capacidad de gestión.
- Se debe documentar **todo el proceso** de adquisiciones.
- Debe indicar la prohibición de recibir y solicitar regalos de proveedores.

Verificación de Antecedentes: Fondos Federales

- <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>
- Office of Foreign Assets Control (OFAC)



The screenshot displays the OFAC Sanctions List Search application. At the top left is the OFAC logo, featuring the Department of the Treasury seal and the text 'OFFICE OF FOREIGN ASSETS CONTROL'. The main heading is 'Sanctions List Search'. Below this is a detailed paragraph explaining the application's purpose and usage. Navigation links include 'Download the SDN List', 'Download the Consolidated Non-SDN List', 'Visit The OFAC Website', and 'Program Code Key'. The 'Lookup' section contains a search form with the following fields: 'Type' (dropdown menu set to 'All'), 'Name' (text input), 'ID #' (text input), 'Program' (dropdown menu with options: All, 561List, BALKANS, BELARUS), 'Minimum Name Score' (slider set to 100), 'Address' (text input), 'City' (text input), 'State/Province*' (text input), 'Country' (dropdown menu set to 'All'), and 'List' (dropdown menu set to 'All'). 'Search' and 'Reset' buttons are located at the bottom right of the form.

Ejemplo de lineamientos de adquisiciones

| Monto (en dólares) | Lineamiento para el gasto |
|-----------------------|--|
| 0.00 a 80.00 | <p>Todo el personal puede solicitarlo con el conocimiento del coordinador de su área, directamente a administración por escrito o a través del sistema de tickets.</p> <p>La adquisición puede realizarse a través de fondos de caja menuda, siguiendo los lineamientos incluidos en su manual específico.</p> |
| 81.00 a 300.00 | <p>Todo el personal puede solicitarlo con el conocimiento del coordinador de su área, directamente a administración por escrito o a través del sistema de tickets.</p> <p>Requiere de la presentación de al menos una cotización.</p> |
| 301.00 a 3,000.00 | <p>El responsable de cada área precisará de 3 presupuestos por escrito, (incluyendo al proveedor habitual) para tomar la decisión, y el visto bueno del Departamento de Administración y la Dirección.</p> |
| 3,001.00 a 20,000.00 | <p>El Director del Programa requerirá 3 presupuestos por escrito (propuestas técnicas y financieras). El proveedor será aprobado por la Junta Directiva</p> |
| 20,001.00 en adelante | <p>Se abrirá un concurso público para recibir ofertas. La aprobación se dará en reunión de Junta Directiva.</p> |

Ejemplo de cuadro de cotejo de cotizaciones

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

PROYECTO: _____

FECHA DE ELABORACION: _____

| ITEM PRESUP. | DESCRIPCIÓN | CANT. | Med. | PROVEEDORES | | | | | | |
|--------------|-------------|-------|--------------------------------------|-----------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|---------------|--|
| | | | | PROVEEDOR 1 | | PROVEEDOR 2 | | PROVEEDOR 3 | | |
| | | | | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | TOTAL | | - | | - | | - | |
| | | | ITBMS | 7% | - | 0% | - | 7% | - | |
| | | | TOTAL | | \$0.00 | | \$0.00 | | \$0.00 | |
| | | | 10. FECHA DE COTIZACIÓN | | | | | | | |
| | | | 11. VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN | | | | | | | |
| | | | 12. FORMA DE PAGO | | | | | | | |
| | | | 13. OBSERVACIONES | | | | | | | |

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

CO-DIRECTORA

En la práctica:

1. Verifica los lineamientos o políticas específicas de adquisiciones de cada donante
2. Justifica y documenta tu listado de proveedores habituales.
3. Prestar atención a los procesos de compras menores.
4. ¿Cuál es el procedimiento interno para solicitar fondos o insumos?
5. Contrataciones y expedientes.



Registro de personal asignado a proyectos

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Mes: _____
 Sueldo Por hora: _____

| ene-20 | Horas Trabajadas Proyecto 1 | % Proyecto 1 | Horas Trabajadas Proyecto 2 | % Proyecto 2 | Horas Trabajadas Proyecto 3 | % Proyecto 3 |
|---------------------|-----------------------------|--------------|-----------------------------|--------------|-----------------------------|--------------|
| Semana del 01/03/19 | | \$ - | | \$ - | 2 | \$ - |
| Semana del 04/03/19 | | \$ - | | \$ - | 2 | \$ - |
| Semana del 11/03/19 | | \$ - | | \$ - | 1 | \$ - |
| Semana del 18/03/19 | | \$ - | | \$ - | 1 | \$ - |
| Semana del 25/03/19 | | \$ - | | \$ - | 1 | \$ - |
| TOTALES | 0 | \$ - | 0 | \$ - | 7 | \$ - |

 NOMBRE
 CARGO

¿Cómo vamos hasta ahora?



¡Escribe en el chat box el número que mejor refleja cómo te sientes!

Principios de Administración Contable y Financiera de Proyectos

- Transparencia, integridad y cumplimiento.
- Información clara = mejores decisiones.
- Identificar claramente la Fuente de financiamiento.
- Clasificar cada gasto según su cuenta y fuente correcta.
- Documentar y archivar soportes y respaldos. Sea exhaustivo!
- Utilice el principio de los 4 ojos y cree niveles de autorización.





Migra temprano de Excel a un software contable.

Buenas prácticas en nuestros proyectos

- Definir y dividir responsabilidades a la hora de realizar pagos: solicitud, preparación, autorización, ejecución y registro.
- Registra clara y correctamente los ingresos y gastos de cada Proyecto.
- Diferenciar entre los costos directos y los indirectos de tu Proyecto
- No pierdas de vista tu presupuesto!

EL PRESUPUESTO DEBE SER CLARO!

| | Almuerzos | unidad | Número | Costo Unit. | Total |
|---|--|-----------|--------|-------------|-------|
| A | Almuerzos para talleres con adolescentes | Actividad | 1 | \$ 250 | \$250 |
| B | Almuerzo para talleres con Adolescentes | Día | 2 | \$ 125 | \$250 |
| C | Almuerzo para talleres con Adolescentes | Platos | 50 | \$ 5 | \$250 |

| | Hospedaje | unidad | Número | Costo Unit. | Total |
|---|------------------------------|-------------|--------|-------------|-------|
| A | Hospedaje para facilitadores | Noches | 6 | \$ 75 | \$450 |
| B | Hospedaje para facilitadores | Facilitador | 2 | \$225 | \$450 |
| C | Hospedaje para facilitadores | Hotel | 1 | \$450 | \$450 |

Evita malos ratos con las facturas

Las facturas deben incluir lo siguiente:

- Nombre, dirección y contacto del proveedor.
- Nombre, dirección y RUC de la organización.
- Descripción clara de los bienes o servicios prestados.
- Total de la factura.
- Facturas fiscales o pre-impresas preferiblemente.
- Firma de recibido conforme.

¿Qué hacer en comunidades en donde no se manejan facturas formales?

Órdenes de Pago

- Deben tener un consecutivo.
- Detalle de proveedor y factura.
- Datos del pago: Descripción, programa, cuenta contable y monto.
- Firmas autorizadas y fecha de proceso.
- Documentación de soporte: **lista de asistencia**, factura, cotizaciones, cotejo de precios, contrato o informe.
- Copia de cheque o comprobante de transferencia.

Órdenes de Pago

| | |
|--|--|
| A la orden de: Carlos Smith Cheque N°: 394 Banco General Monto: 176.60 Fecha: 30 de diciembre de 2019 Proyecto: Enlaces | RECIBIDO CONFORME Firma Nombre: _____ Fecha: _____ |
|--|--|

| <i>CUENTA</i> | <i>RUBRO</i> | <i>DESCRIPCIÓN</i> | <i>MONTO</i> |
|---------------|--------------|--------------------------------|---------------|
| Enlaces | Varios | Reembolso Caja Menuda 2019-044 | 176.60 |
| TOTAL | | | 176.60 |

| | | |
|---|--|--|
| Elaborado por: Carlos Smith Director Ejecutivo | Revisado por: Directora y/o Co-Directora | Autorizado por: Directora y/o Co-Directora |
|---|--|--|

Asistencia Material Directa

Documentación de respaldo:

- Nombre del proyecto, donante y actividad.
- Lista de entrega de asistencia, recepción conforme. o recibo, firmada por el beneficiario o su acudiente.
- Descripción de la naturaleza de la asistencia.
- Monto de entrega claramente señalado.
- Copia de documento de identidad del beneficiario.
- Sin tachones, sin borradores y con pluma!



Recibo de Asistencia Material y Financiera

Datos generales

Nombre del Estudiante: _____ Identificación: _____
Nombre del Acudiente: _____ Identificación: _____
Fecha de entrega: _____ Lugar: _____

Tipo y monto de la asistencia:

Alimenticia ____ Transporte ____ Salud ____ Escolar: _____
Otro: _____ Monto de la asistencia: (B/. _____)
Monto en letras: _____

Motivo de la asistencia:

Grupo familiar beneficiado

| Nombre | Edad | Género | Relación |
|--------|------|--------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Corresponsabilidades de la familia:

Firma del beneficiario: _____
Nombre y cédula del beneficiario: _____
Adjuntos: Copia de identificación y respaldos

Evaluated por: Katty Meza, Trabajadora Social. _____
Aprobado por: Carlos Smith, Director Enlaces: _____
Autorizado por: Analida Galindo/Marlyn Attie: _____

Ejemplo recibo de asistencia material o financiera individual y grupal

FAMILIAS BENEFICIARIAS PROGRAMA ENLACES - CONTROL DE DONACIONES

| No | Nombre | Cédula | No. Personas en el Grupo Familiar | Firma de Recibido |
|----|--------|--------|-----------------------------------|-------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |
| 22 | | | | |
| 23 | | | | |
| 24 | | | | |
| 25 | | | | |

MANTEN UN INVENTARIO DE ACTIVOS

| No. | Nombre | Tipo | Fuente de Adquisición | Propiedad ID/No. | Fecha de Adquisición | Precio de Adquisición | Ubicación | Condición |
|-----|--|----------|-----------------------|------------------|----------------------|-----------------------|------------------------|-----------|
| | | | (Donante) | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | IMPRESORA CANNON LASER, MODELO MF735CDW. SERIE No WTL15630 | Equipo | XXXXXX | FEC096 | 30-01-2020 | 471.85 | OFICINA ADMINISTRACIÓN | MUY BUENA |
| 2. | COMPUTER DELL OPTIPLEX 3070 MFF SPA i5-9500T 8GB 256SSD CON MONITOR 22" FHD/HDMI &VGA INPUT | Equipo | XXXXXXX | FEC123 | 03-02-2020 | 925.55 | OFICINA ADMINISTRACIÓN | MUY BUENA |
| 3. | PREMIUMBEAT BY SHUTTERSTOCK MONTREAL. License Standard: "Life Line" by Remember The Future "Grey Smoke" by Mocha Music | Licencia | XXXXXX | INT | 11-06-2020 | 98.00 | ARCHIVOS | ACTIVA |

Chat!

To: **Everyone** ▾

More ▾

Type message here...

Hasta este momento,
¿qué crees que deberías empezar a aplicar,
sistematizar o reforzar en tu organización?

REGISTRO DE ORGANIZACIONES PARA FONDOS FEDERALES

Toda la información ingresada en los sitios de internet, **deben leerse exactamente igual**, incluyendo signos de puntuación, mayúsculas, ortografía, espacios, etc., de lo contrario tendrá problemas con su registro y el sistema le marcará errores que no lo dejarán avanzar.

Ante bloqueo, siempre es buena idea contactar el Federal Service Desk.

¡Atención!
¡atención!



RECOMENDACIONES GENERALES

- Procure que sea una misma persona quien realice los procesos de registros en cada uno de los portales.
- Recuerde que los sistemas realizan cruce de información y cualquier discrepancia encontrada detendrá el registro.
- Estar pendiente del correo electrónico ya que pudiesen solicitar información adicional para autorizar los registros.
- Revisar la bandeja de “correo no deseado” o “spam” ya que las notificaciones son enviadas directamente del sistema y en algunas ocasiones tienen tiempo de respuesta definidos.

PASO 1: DUNS NUMBER

D-U-N-S (Data Universal Numbering System)

Sistema Numérico de Identificación Empresarial

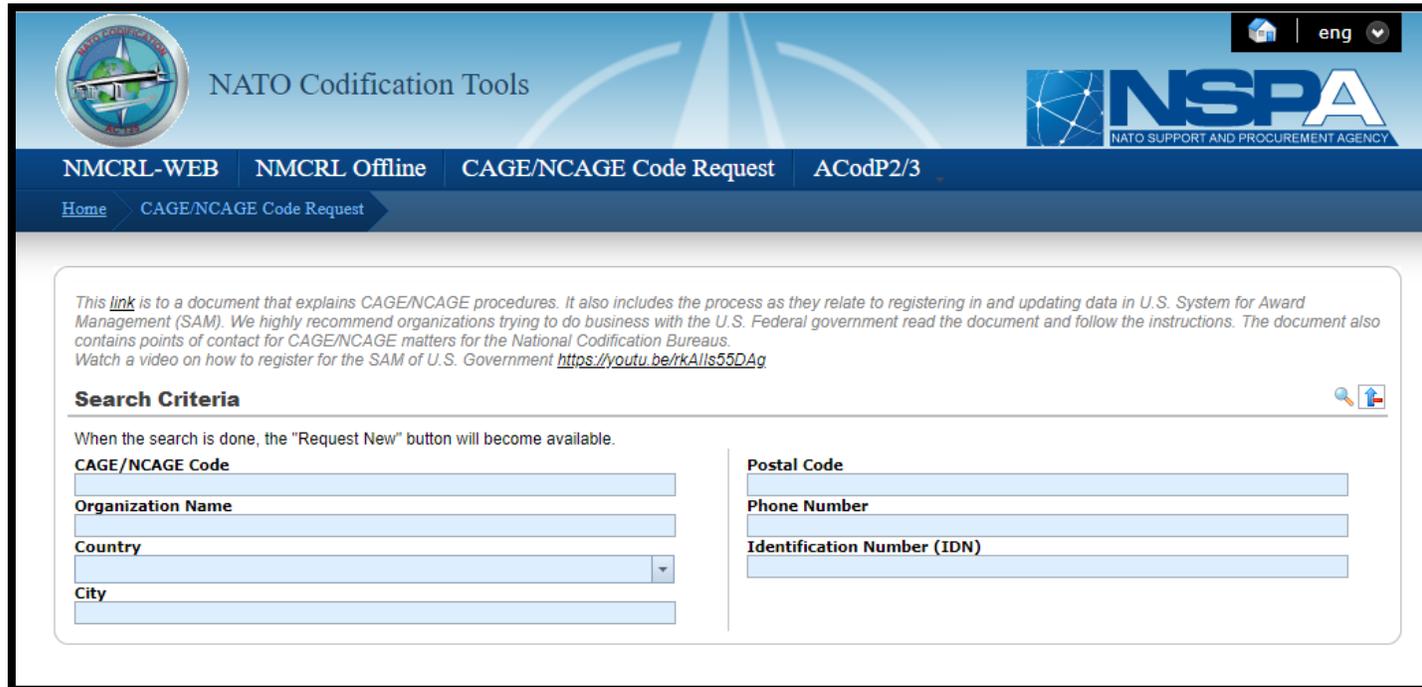
Al finalizar el registro, generará un número de 9 dígitos

The screenshot shows the Dun & Bradstreet website interface. At the top left is the logo "dun & bradstreet". Below it is a navigation menu with the following items: "Begin D-U-N-S Search/ Request Process", "About the D&B D-U-N-S Number", "Frequently Asked Questions (FAQ)", "D&B, SAM, Grants Contacts", "D&B's Privacy and Data Policy", and "Accessibility". A grey banner contains a red notice: "*NOTICE* Apple Developer Program use <https://developer.apple.com/enroll/duns-lookup/#/search> and for FDA please use <https://www.fda.gov/downloads/ForIndustry/ImportProgram/EntryProcess/ImportSystems/UCM483657.pdf> *NOTICE***PLEASE USE IE AND ENABLE JAVASCRIPT WHEN USING WEBFORM." The main content area is titled "Welcome to the D&B D-U-N-S Request Service for US Federal Government Contractors and Assistance Awardees". It contains the following text: "Dun & Bradstreet (D&B) provides a D-U-N-S Number, a unique nine digit identification number, for each physical location of your business." "D-U-N-S Number assignment is FREE for all businesses required to register with the US Federal government for contracts or grants." "Click here to request your D-U-N-S Number via the Web. If one does not exist for your business location, it can be created within 1 business day." At the bottom, it says "For technical difficulties, contact SAMHelp@dnb.com".

PASO 2: CÓDIGO NCAGE

Códigos OTAN para Entidades Comerciales y Gubernamentales

Es un número de identificación de cinco caracteres y toma 4-5 días laborales para ser procesado.



The screenshot shows the NATO Codification Tools website interface. At the top, there is a navigation bar with the NATO Codification Tools logo and the NSPA (NATO Support and Procurement Agency) logo. The main navigation menu includes links for NMCRL-WEB, NMCRL Offline, CAGE/NCAGE Code Request (which is highlighted), and ACodP2/3. Below the navigation, there is a breadcrumb trail: Home > CAGE/NCAGE Code Request.

The main content area contains a paragraph of text: "This [link](#) is to a document that explains CAGE/NCAGE procedures. It also includes the process as they relate to registering in and updating data in U.S. System for Award Management (SAM). We highly recommend organizations trying to do business with the U.S. Federal government read the document and follow the instructions. The document also contains points of contact for CAGE/NCAGE matters for the National Codification Bureaus. Watch a video on how to register for the SAM of U.S. Government <https://youtu.be/rkAlls55DAg>".

Below the text is a section titled "Search Criteria" with a search icon and a share icon. A note states: "When the search is done, the 'Request New' button will become available." The search form consists of two columns of input fields:

| Search Criteria | Search Criteria |
|--|--|
| CAGE/NCAGE Code <input type="text"/> | Postal Code <input type="text"/> |
| Organization Name <input type="text"/> | Phone Number <input type="text"/> |
| Country <input type="text"/> | Identification Number (IDN) <input type="text"/> |
| City <input type="text"/> | |

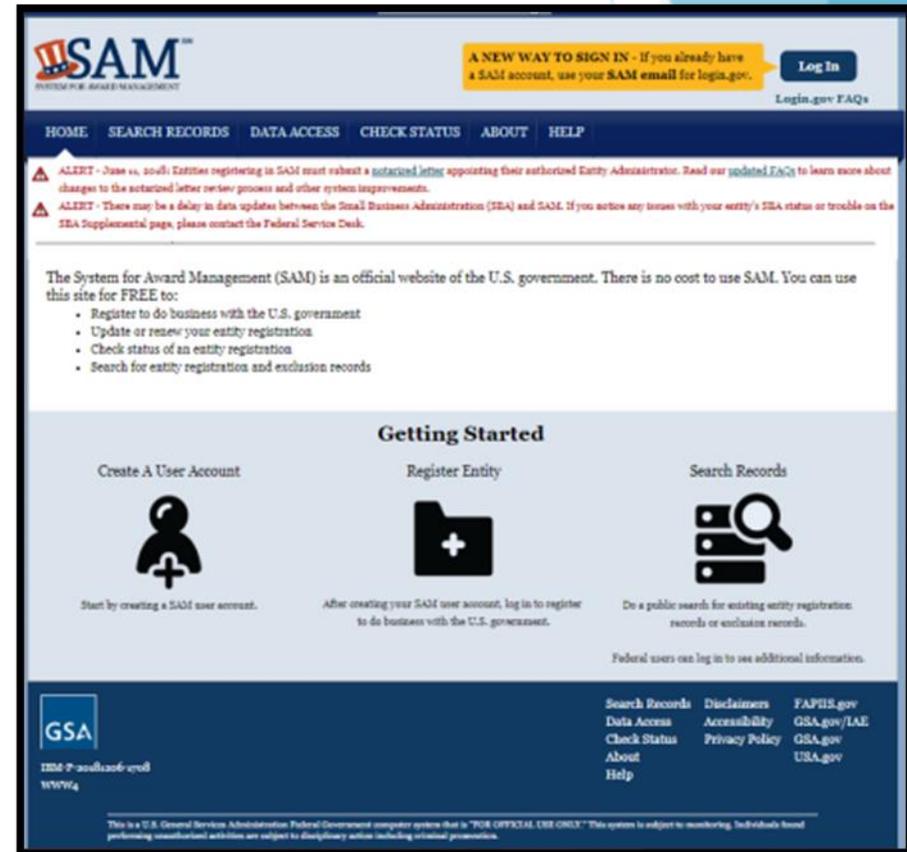
PASO 3: SAM (System of Awards Management)

Es un centro de registro de todas las entidades que deseen realizar negocios con el gobierno federal de los EEUU.

Se necesitan los códigos DUNS y NCAGE para procesarlo.

Una vez se complete el registro, **¡está listo para presentar propuestas y recibir subvenciones!**

¡Debes renovarlo anualmente!



¡MUCHAS GRACIAS!