



**DECRETO NÚMERO 23-2018-DNMySC**  
(de 6 de abril de 2018)

Por el cual se aprueba el "Manual de Procedimientos Administrativos y Técnicos del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)" de la Contraloría General de la República.

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

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República 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 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 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.

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.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, "Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General de la República", publicado en la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, "Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección de Métodos y Sistema de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional", publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Que mediante Memorando Núm.547-17-ISFCGP-DCP del 13 de junio de 2017, la directora administrativa del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública, solicitó la designación de un analista para la revisión de la "Guía Administrativa del ISFCGP".

Que una vez aprobado este Decreto, deberá oficializarse y se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, que será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos.

Página Núm.2  
**Decreto Número 23-2018-DNMySC**  
de 6 de abril de 2018



**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el "Manual de Procedimientos Administrativos y Técnicos del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)" de la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento aplica para los servidores públicos que están involucrados en los procesos administrativos y técnicos del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP) de la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República 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. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007 publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Dado en la ciudad de Panamá, el 6 de abril de 2018.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



*[Signature]*  
**FEDERICO A. HUMBERG**  
Contralor General



*[Signature]*  
**CARLOS A. GARCÍA MOLINO**  
Secretario General

CONTRALORÍA GENERAL  
FISCALIZACIÓN SUPERIOR  
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL  
Este documento consta de 2 paginas *98*

12 ABR 2018

*[Signature]*  
SECRETARÍA GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS DEL INSTITUTO  
SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN PÚBLICA (ISFCGP) DE LA  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Abril de 2018

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT  
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL  
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO  
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.  
Directora

FELIPE ALMANZA  
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.  
Jefe

DAYRA VEGA  
Supervisora

DANIEL A. ÁVILA C.  
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.  
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.  
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

OLDEMAR GUERRA ESPINOZA  
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

JORGE DAVID PEREA  
Director

INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN PÚBLICA

ROSARIO COYA NAVARRO  
Directora

COMISIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD  
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.  
Jefe

DAYRA VEGA  
Supervisora

DANIEL A. ÁVILA C.  
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN PÚBLICA

ROSARIO COYA NAVARRO  
Directora

YADIRA DEL C. ADAMES  
JULIO CEDEÑO  
Asistentes Ejecutivos

OMAR TORIBIO  
EUCLIDES GONZÁLEZ  
JUSTINIANO DE LA CRUZ  
WINSTON SÁNCHEZ  
Apoyo Técnico

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

#### I. GENERALIDADES

- A. Antecedentes
- B. Objetivo del Manual
- C. Base Legal
- D. Ámbito de Aplicación

#### II. MEDIDAS DE CONTROL

- A. Generales
- B. Específicas

#### III. PROCEDIMIENTOS

##### A. DIRECCIÓN

- A.1 Elaboración del Plan Periódico de Capacitaciones
- A.2 Divulgación del Plan Periódico de Capacitaciones
- A.3 Desarrollo de los Proyectos Especiales

##### B. UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- B.1 Formulación del Presupuesto según Plan de Trabajo
- B.2 Solicitud de Informe de Ejecución Presupuestaria Mensual vs el Presupuesto Ley Aprobado
- B.3 Pedido de Materiales y Útiles de Oficina

##### C. UNIDAD DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

- C.1 Solicitud de Soporte Técnico

##### D. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES (DIDCL)

- D.1 Desarrollo de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), por medio de Encuestas

- D.2 Desarrollo de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) por medio de Entrevistas
  - D.3 Confección de Informes
  - D.4 Elaboración de Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual
  - D.5 Seguimiento de Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual
  - D.6 Gestión de Acuerdos y Convenios Interinstitucionales
  - D.7 Evaluación General y Seguimiento de Cursos y Seminarios
  - D.8 Promoción de Capacitaciones que Ofrecen Organismos, Instituciones o Universidades Nacionales o Internacionales (Congresos, Cursos, Seminarios, Talleres)
- E. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL
- E.1 Desarrollo de las Capacitaciones Presenciales
- F. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
- F.1 Desarrollo de Capacitaciones Virtuales en el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública

#### **IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS**

**GLOSARIO**

**ACRÓNIMOS**

**ANEXOS**



## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad en coordinación con el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública, han desarrollado el documento denominado **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS DEL INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN PÚBLICA (ISFCGP) DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”**.

El cumplimiento apropiado de las pautas aquí presentadas, permitirá garantizar resultados óptimos y oportunos, así como un ejercicio transparente orientado al buen uso y manejo de los fondos públicos y otros aspectos administrativos y de organización y métodos.

El presente manual está compuesto por cuatro capítulos que se describen de la siguiente forma: primer capítulo, las Generalidades: Antecedentes, Objetivo del Manual, Base Legal, Ámbito de Aplicación; segundo capítulo, establece las Medidas de Control; tercer capítulo, desarrolla los Procedimientos con su respectivo Mapa de Proceso; cuarto capítulo, el Régimen de Formularios, el Glosario, Acrónimos y Anexos.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, éste proceso no pretende fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilida

## I. GENERALIDADES

### A. Antecedentes

En 1967, bajo la administración del Licenciado Olmedo A. Rosas, Contralor General de la República, se creó el primer y único centro de adiestramiento del Sector Gubernamental, adscrito a la Dirección de Programación, actual Dirección de Asesoría Económica y Financiera de la Contraloría General de la República, con la finalidad de dictar Conferencias y Realizar Reuniones, aplicando la conceptualización y Filosofía Americana "Training Center".

En 1990, al iniciar la Gestión y Administración del Licenciado Rubén Darío Carles, en calidad de Contralor General de la República, reorganiza la estructura orgánica y funcional del organismo estatal, para la implementación del Centro de Adiestramiento, en el cual se podrá desarrollar el "Programa de Capacitación Continua" dirigido a todos los Servidores de la Contraloría y demás funcionarios que integran las entidades que conforman el gobierno.

El 30 de septiembre de 1991, mediante Decreto Núm.172, el Licenciado Rubén Darío Carles, Contralor General de la República, autoriza la creación de la Dirección de Recursos Humanos, para reformar el Sistema de Administración de Personal, gerenciando las políticas en materia de recursos humanos, los procesos técnicos de reclutamiento y selección, clasificación y remuneración, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo del personal y el Programa de Bienestar Social, entre otras unidades adscritas, incluye el Centro de Adiestramiento con la nueva denominación de Centro de Capacitación.

En 1999, el Licenciado Gabriel Castro, Contralor General de la República, autoriza mediante Decreto Núm. 284 de 17 de diciembre de 1999, la creación el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública, adscrito al Despacho Superior, con la misión de formar y perfeccionar los recursos humanos de la Institución, a nivel de PRE y POSTGRADO y colaborar en el mismo propósito con el resto del Sector Público y con las Organización Centroamericana y del Caribe de Entidades de Fiscalización Superior (OCCEFS) y sus miembros, en el campo del control y la Administración Pública y promover con Universidades Nacionales e Internacionales; entre otros, Programas de Licenciaturas, Maestrías en las áreas de Gobierno y Administración Pública, para Gestiones Públicas, y Programas de Doctorado en gestión y políticas públicas destinados a "formar formadores".

Durante la administración del Licenciado Alvin Weeden Gamboa, Contralor General de la República se ordena y autoriza el Decreto Núm. 38 de 22 de febrero de 2002, por el cual se elimina el Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos y se transfieren las funciones, el personal, equipo y mobiliario; tanto de la oficina como de los salones de capacitación, hacia el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública, respectivamente.

En el año 2006, el Licenciado Dani Kuzniecky, Contralor General de la República, generó y autorizó mediante Resolución Núm. 525-DDRH, de 3 de julio de 2006, crear y formalizar el Comité de Capacitación en este ente gubernamental.

En el año 2010, la Licenciada Gioconda Torres de Bianchini, Contralora General de la República, fortalece el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública - ISFCGP, mediante Decreto Núm. 250-Leg. de 25 de junio de 2010.

El ISFCGP como dependencia de la Contraloría, fungirá como enlace administrativo funcional, responsable de la coordinación, planificación, ejecución y control de todas las actividades de docencia; sea presencial, a distancia o de investigación, para la formación y docencia profesional integral, diversificada y especializada de los servidores públicos de este ente gubernamental y demás dependencias estatales.

En el año 2015, el Licenciado Federico Humbert Arias, en el marco de su compromiso con la Ley N° 66 de 29 de octubre de 2015, que reforma la Ley N° 37 de 2009, que descentraliza la Administración Pública, asume el compromiso institucional de fortalecer las capacidades de los recursos humanos y financieros hacia los gobiernos locales. Es por ello, que a nivel nacional designa al ISFCGP a fin de preparar un Plan de Capacitación dirigido hacia las Juntas Comunales, Municipios y gobiernos locales de las áreas comarcales.

El ISFCGP desarrolla programas de gestión pública de capacitaciones, dirigidas a diferentes programas, orientados en varios pilares, a saber: Transparencia en el Manejo de Fondos y su Descentralización hacia las Juntas Comunales y Municipios, Contabilidad Gubernamental basada en la Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) para los Municipios, Programa de Sistema de Contabilidad Gubernamental basado en la NICSP para las Juntas Comunales y áreas comarcales.

Para cumplir con ello, el ISFCGP organiza nuevos programas dirigidos a la Inducción de Funcionarios de la Contraloría General de la República que se incorporan a los Municipios, Uso de aplicaciones Administrativas y Tecnológicas para los funcionarios nuevos de Municipios SCAFID y COBE, y organiza la inducción para los Fiscalizadores, Ingenieros y Abogados que se incorporan a los Municipios, a fin de cumplir con el proceso de descentralización.

Al mismo tiempo, el ISFCGP organiza y cumple con la misión a nivel nacional de enlace administrativo funcional, para preparar a los recursos humanos del sector gubernamental en la materia que les competen en cuanto a las normas de control, contabilidad gubernamental, auditorías financiera y forense; así como la fiscalización del sector público. Es por ello, que el ISFCGP se refuerza con la incorporación de nuevos personal ejecutivo y analistas de capacitación, a fin de lograrse los objetivos planteados.

## **B. Objetivo del Manual**

Desarrollar los procesos administrativos y técnicos para las operaciones del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP) de la Contraloría General de la República.

### C. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá**, “Que reforma la Constitución Política de la República de Panamá de 1972 reformada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos No.1 de 1993 y No.2 de 1994”. Publicada en la Gaceta Oficial N°17210 de 24 de noviembre de 1972, Gaceta Oficial N°25176 del 15 de noviembre de 2004.
- **Código Fiscal de la República de Panamá, Ley 8 del 27 de enero de 1956**. Texto Único del Código Fiscal y sus modificaciones. Publicado en la Gaceta Oficial N°12995 de 29 de junio de 1956.
- **Ley Número 31 de 2 de septiembre de 1977**, “Por la cual se crea y reglamenta el Programa Especial para el Perfeccionamiento Profesional de los Servidores Públicos y se faculta al Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU), para dirigirlo”. Publicado en la Gaceta Oficial N°18419 de 14 de septiembre de 1977.
- **Ley 32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial N°20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones de la Ley 97 del 21 de diciembre de 1998, Ley 67 del 14 de noviembre de 2008.
- **Ley N° 9 de 20 de junio de 1994**, “Por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa. Publicada en la Gaceta Oficial N°22562 de 21 de junio de 1994.
- **Texto Único de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006**, “Que regula la Contratación Pública”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°26829 de 15 de julio de 2011.
- **Decreto Ley Núm. 8 de 15 de febrero de 2006**, “Que reestructura el Sistema de Formación Profesional, Capacitación Laboral en Gestión Empresarial y Dicta otras disposiciones. Publicado en la Gaceta Oficial N°25491 de 22 de febrero de 2006.
- **Decreto Ejecutivo N° 222 de 1997 de 12 de septiembre de 1997**, “Por el cual se reglamenta la Ley N°9 del 20 de junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa”. Publicado en la Gaceta Oficial N°23379 de 17 de septiembre de 1997.
- **Decreto N°.234 de 22 de diciembre de 1997**. “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”. Publicado en la Gaceta Oficial N°23451 de 2 de enero de 1998.
- **Decreto N°214-DGA de 8 de octubre de 1999**, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial N°23946 de 14 de diciembre de 1999.
- **Decreto Núm.284 de 17 de diciembre de 1999**, “Por el cual se crea el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública”. Publicado en la Gaceta Oficial N°23968 de 14 de enero de 2000.

- **Decreto Núm.38 del 22 de febrero de 2002**, en el cual se elimina el Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos y se transfieren las funciones, el personal, equipo y mobiliario, tanto de la oficina, como de los salones de capacitación, hacia el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública. Publicado en la Gaceta Oficial N°24506 de 7 de marzo de 2002.
- **Decreto N°114-DDRH de 6 de mayo de 2002**, “Por el cual se modifican y adicionan Artículos a los Decretos Núm. 195-DRH de 17 de septiembre de 1997 y 29-DDRH de 3 de febrero de 1999, modificados por el Decreto Núm. 196-DDRH de 20 de septiembre de 1999”. Publicado en la Gaceta Oficial N°24666 de 23 de octubre de 2002.
- **Decreto N° 272-DDRH de 30 de septiembre de 2002**, “Por el cual se modifica el Decreto 114-DDRH de 6 de mayo de 2002”. Publicado en la Gaceta Oficial N°24666 de 23 de octubre de 2002.
- **Decreto Núm.187-Leg. del 2 de julio de 2003**, “Por el cual se adscribe a la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos, la Administración, Estructura y Funcionamiento del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública”. Publicado en la Gaceta Oficial N°24865 de 13 de agosto de 2003.
- **Decreto N°307-2003-DMySC de 30 de diciembre de 2003**, “Aprobar el documento titulado “Procedimiento para la Incorporación y Desincorporación de Bienes, al Inventario de Inmuebles, Maquinaria y Equipo”. Publicado en la Gaceta Oficial N°25018 de 29 de marzo de 2004.
- **Decreto No.246 del 15 de diciembre de 2004**, “Por el cual se dicta el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos que laboran en las Entidades del Gobierno Central”. Publicado en la Gaceta Oficial N°25199 de 20 de diciembre de 2004.
- **Decreto Número 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007**, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°25861 de 22 de agosto de 2007.
- **Decreto Núm.250-Leg del 25 de junio del 2010**, por el cual se reorganiza el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública, se adscribe al Despacho Superior; y se derogan los Decretos Núm. 284 del 17 de diciembre 1999, Núm.38 del 22 de febrero del 2002 y Núm.187 del 2 de julio de 2003. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°26578 de 16 de julio de 2010.
- **Decreto N°149-DDRH de 8 de mayo de 2013**, “Por el cual se oficializa la actualización de Cargos y Política de Sueldos de Servidores de la Contraloría General de la República al Sistema de Gestión por Competencias”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N° 27492-B de 13 de marzo de 2014”.
- **Decreto Número 15-2014-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”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°27547 de 2 de junio de 2014.

- **Decreto Número 371-2016-DMySC de 17 de agosto de 2016**, Por el cual se modifica el “Manual Operativo para los Departamentos de Servicios Administrativos de la Contraloría General de la República”, aprobado mediante Decreto Número 194-2015-DMySC de 26 de marzo de 2015 y promulgado en la Gaceta Oficial 27779-A de 13 de mayo de 2015 y se genera la Segunda Versión. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N° 28117-A de 14 de septiembre de 2016.
- **Decreto Número 24-2017-DMySC de 5 de abril de 2017**, Por el cual se aprueba el “Manual de Organización y Funciones del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP) de la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°28267 de 27 de abril de 2017.

#### **D. Ámbito de Aplicación**

Aplica para los servidores públicos que están involucrados en los procesos administrativos y técnicos del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP) de la Contraloría General de la República.

## II. MEDIDAS DE CONTROL

### A. Generales

1. El Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública, en adelante ISFCGP, solicitará entre periodos no mayores a un año, a través de la Unidad de Servicios Administrativos, las actualizaciones de los enlaces de capacitación por cada Dirección de la Contraloría General de la República (en adelante CGR).
2. La Dirección del ISFCGP, en conjunto con los departamentos y unidades, velará por tener el recurso humano necesario para impartir las capacitaciones contempladas en el plan periódico de capacitación.
3. La Dirección del ISFCGP, tiene la potestad de indicar o delegar la definición de los parámetros de las capacitaciones en todas sus modalidades, durante su etapa de desarrollo.
4. Las planificaciones periódicas de las capacitaciones deben estar sujetas a las investigaciones de las necesidades surgidas por la demanda; estas planificaciones son realizadas por los Departamentos de Capacitación Presencial, Educación a Distancia e Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales.
5. Las capacitaciones presenciales que generen ingresos de gestión, deben ser coordinadas por los analistas del Departamento de Capacitación Presencial o el designado por la Dirección del ISFCGP, el analista debe encargarse de desarrollar los procedimientos descritos en este manual para las capacitaciones presenciales, la coordinación de los refrigerios de las mismas y asegurar que los participantes hayan cancelado su costo total, para la emisión de las certificaciones.
6. La convocatoria y participación directa en capacitaciones cerradas, están bajo la responsabilidad de las autoridades solicitantes, el seguimiento de las asistencias, las llevará el analista designado por parte del ISFCGP, como encargado de la capacitación.
7. Las capacitaciones presenciales, impartidas por el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano, en adelante INADEH, serán coordinadas por los analistas del Departamento de Capacitación Presencial o el designado por la Dirección del ISFCGP, el analista debe encargarse de desarrollar los procedimientos descritos en este manual para las capacitaciones presenciales y remitir al INADEH 15 días antes de su inicio, el listado de participantes, cuya cantidad no podrá ser inferior a 15 personas; una vez finalizada la capacitación, debe dar seguimiento a la elaboración de los certificados por parte del INADEH.
8. Las capacitaciones dictadas por la Dirección General de la Carrera Administrativa (DIGECA), serán tramitadas de acuerdo a su competencia o a la designación de la Dirección del ISFCGP, el analista designado por parte del ISFCGP para atender la capacitación, debe encargarse de comunicar la invitación a los enlaces en las direcciones, elaborar la lista de participantes,

remitirla a DIGECA, solicitar las certificaciones de los participantes de la capacitación, su desempeño y coordinar su entrega.

## **B. Específicas**

### **Unidad de Servicios Administrativos**

1. Las actividades principales de la Unidad de Servicios Administrativos del ISFCGP, están establecidas por el Manual Operativo para los Departamentos de Servicios Administrativos de la CGR, vigente.
2. El seguimiento de las actividades, relativas a publicidad, se realizarán por medio de la Unidad de Servicios Administrativos del ISFCGP.
3. Los requerimientos de insumos para las capacitaciones (desayunos, refrigerios, almuerzos, mobiliarios, utensilios, etc.), se deben solicitar a la Unidad de Servicios Administrativos a través de la Solicitud de Servicios y Equipos Informáticos (Formulario Núm.1).
4. La Unidad de Servicios Administrativos del ISFCGP, entregará mediante la Solicitud de Servicios y Equipos Informáticos (Formulario Núm.1), las instrucciones de limpieza general y específica al personal encargado de ejercer esta labor en las oficinas, salones, laboratorios, comedores, baños, espacios de tránsito y otros posibles espacios comunes en las instalaciones del ISFCGP, así como los espacios físicos adyacentes a estas en caso que se requiera.
5. La Unidad de Servicios Administrativos del ISFCGP, entregará mediante la Solicitud de Servicio y Equipos Informáticos (Formulario Núm.1), las instrucciones a los servidores públicos encargados ejercer las actividades relativas a las comidas y/o meriendas a preparar y/o servir durante las capacitaciones ofrecidas por el ISFCGP.
6. Las entidades públicas, Direcciones de la CGR o Unidades Administrativas del ISFCGP, que se beneficien del uso de los salones del ISFCGP y requieran servicios de alimentación o apoyo logístico dentro de la capacitación, deben contactar a la Unidad de Servicios Administrativos del ISFCGP para la coordinación de éstos, la comunicación deben darse de manera previa a las fechas de la actividad.
7. El inventario, mantenimiento y seguimiento de la adquisición de materiales, equipo, mobiliario y otros requerimientos para el buen funcionamiento del ISFCGP, deben ser coordinados por la Unidad de Servicios Administrativos del ISFCGP.

### **Unidad de Servicios Tecnológicos**

1. Toda solicitud a la Unidad de Servicios Tecnológicos, para revisión o mantenimiento de equipo informático, reserva de equipo o herramientas informáticas, para capacitaciones dentro y fuera del ISFCGP, se hará a través de la Solicitud de Servicios y Equipos Informáticos (Formulario Núm.1).



2. Las asistencias tecnológicas que se requieran durante las capacitaciones en el ISFCGP, deben ser reportadas por el analista del ISFCGP encargado de la capacitación en curso, de manera presencial, telefónica o por correo electrónico al personal de la Unidad de Servicios Tecnológicos del ISFCGP.
3. Cuando se requiera alguna aplicación tecnológica, el director del ISFCGP, debe solicitar a la Unidad de Servicios Tecnológicos del ISFCGP, el desarrollo de la misma; una vez culminada la etapa del desarrollo, se debe remitir un memorando firmado por el Director del ISFCGP a la Dirección Nacional de Informática, solicitando la autorización para implementar la aplicación tecnológica.
4. El procesamiento de datos sobre las capacitaciones del ISFCGP, se actualizará mediante las aplicaciones desarrolladas por la Unidad de Servicios Tecnológicos del ISFCGP.
5. Las solicitudes de adquisición de equipos informáticos, deben ser realizadas por el director el ISFCGP, asistida por la Unidad de Servicios Tecnológicos.
6. El analista del ISFCGP que coordina la capacitación, es responsable de comunicar, por medio de un correo electrónico a la Unidad de Servicios Tecnológicos del ISFCGP los requerimientos de equipos para eventos fuera del ISFCGP, con un mínimo de 5 días hábiles.
7. La Unidad de Servicios Tecnológicos del ISFCGP, es la encargada de gestionar, ante el director del ISFCGP y la Dirección Nacional de Informática de la CGR, las autorizaciones para los movimientos de equipos multimedia y se encargará de la preparación de los mismos para actividades fuera del ISFCGP, la custodia de los equipos en tránsito, es responsabilidad del analista del ISFCGP que coordina la capacitación.
8. Los inventarios y mantenimientos de equipos informáticos, deben ser realizados por la Unidad de Servicios Tecnológicos del ISFCGP.

#### **Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales (DIDCL)**

1. El Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales, en adelante DIDCL, debe establecer puntos de control que permitan realizar los seguimientos de los acuerdos o convenios y entregar los reportes de seguimiento a la discreción del director del ISFCGP.
2. Cuando se requiera el uso de salones externos para desarrollar capacitaciones y exista un convenio interinstitucional con la entidad a la cual se le realizará la solicitud, el DIDCL debe gestionar el uso de los mismos.
3. Las veces en las que se requiera el uso de salones externos en las instalaciones del ISFCGP para desarrollar capacitaciones y no exista un convenio interinstitucional con la entidad a la cual se le realizará la solicitud, el responsable de realizar los trámites del salón es la unidad administrativa que coordine la capacitación.

4. El DIDCL, debe implementar las herramientas de evaluación de conocimiento para las capacitaciones y les presentará a los analistas de la capacitación los resultados en un tiempo oportuno.
5. El DIDCL, diseña las herramientas de evaluación de impacto de las capacitaciones, en coordinación con la Dirección y los jefes o encargados de los Departamentos.
6. El DIDCL, presenta un informe mensual de los resultados de todas las evaluaciones a la Dirección y envía copias a los jefes o encargados de los Departamentos.
7. El DIDCL, con el apoyo de la Unidad de Servicios Tecnológicos, debe generar los informes relativos a todo lo contenido en el documento, que compila el sistema de indicadores del ISFCGP.

#### **Departamento de Capacitación Presencial/ Educación a Distancia**

1. Las capacitaciones presenciales, virtuales nacionales e internacionales, serán tramitadas por el analista designado por parte del ISFCGP, quien deberá encargarse de comunicar la invitación a los enlaces en las direcciones o del Sector Público, elaborará la lista de asistentes, aplicará las evaluaciones y emitirá las certificaciones de los participantes de la capacitación y coordinará su entrega.

### **III. PROCEDIMIENTOS**

#### **A. DIRECCIÓN**

##### **A.1 Elaboración del Plan Periódico de Capacitaciones**

###### **1. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP) Unidad Administrativa**

###### **Encargado**

Recibe la Solicitud de Capacitación (Formulario Núm.2) de las diferentes Direcciones de la CGR o de los Departamentos del ISFCGP y firma.

Prepara el plan periódico de capacitaciones en base a las solicitudes recibidas, se detalla el nombre del analista que se recomienda para cada capacitación.

Envía el plan periódico de capacitaciones, por medio de un correo electrónico a la Dirección del ISFCGP, para aprobación.

###### **2. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)**

###### **Dirección**

Recibe el plan periódico de capacitaciones de cada unidad administrativa.

Designa al servidor público responsable de consolidar los planes periodicos de capacitación y le reenvía por correo la información.

###### **3. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP) Unidad Administrativa**

###### **Responsable**

Recibe el plan periódico de capacitaciones de todas las Unidades Administrativas.

Desarrolla documento de consolidación de los planes por Unidad Administrativa.

Elabora e imprime memorando para solicitar la autorización del Despacho Superior, adjunta documento consolidado de los planes periódicos de capacitaciones por Unidad Administrativa y remite documentación a la Dirección del ISFCGP.

**4. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)**  
**Dirección**

Recibe, revisa; de estar todo correcto, firma memorando como constancia de la aprobación.

Remite al Despacho Superior para autorización.

**5. Contraloría General de la República**  
**Despacho del Contralor**

Recibe, revisa y de estar todo a conformidad, el Contralor o a quien delegue, aprueba el Plan Periódico de Capacitaciones.

Remite por medio de un memorando al Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública.

**6. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)**  
**Dirección**

Recibe memorando y el plan periódico de capacitaciones, aprobado por el Despacho del Contralor.

Envía a cada encargado de las unidades administrativas, copia del memorando recibido del Despacho del Contralor y del Plan Periódico de Capacitaciones aprobado.

Realiza la designación de los analistas por capacitación en el periodo, en coordinación con los jefes de cada Unidad Administrativa.

Envía el Plan Periódico de Capacitaciones con las asignaciones de los analistas a la Unidad de Servicios Administrativos, por medio de un correo electrónico o físicamente.

**7. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)**  
**Unidad de Servicios Administrativos**

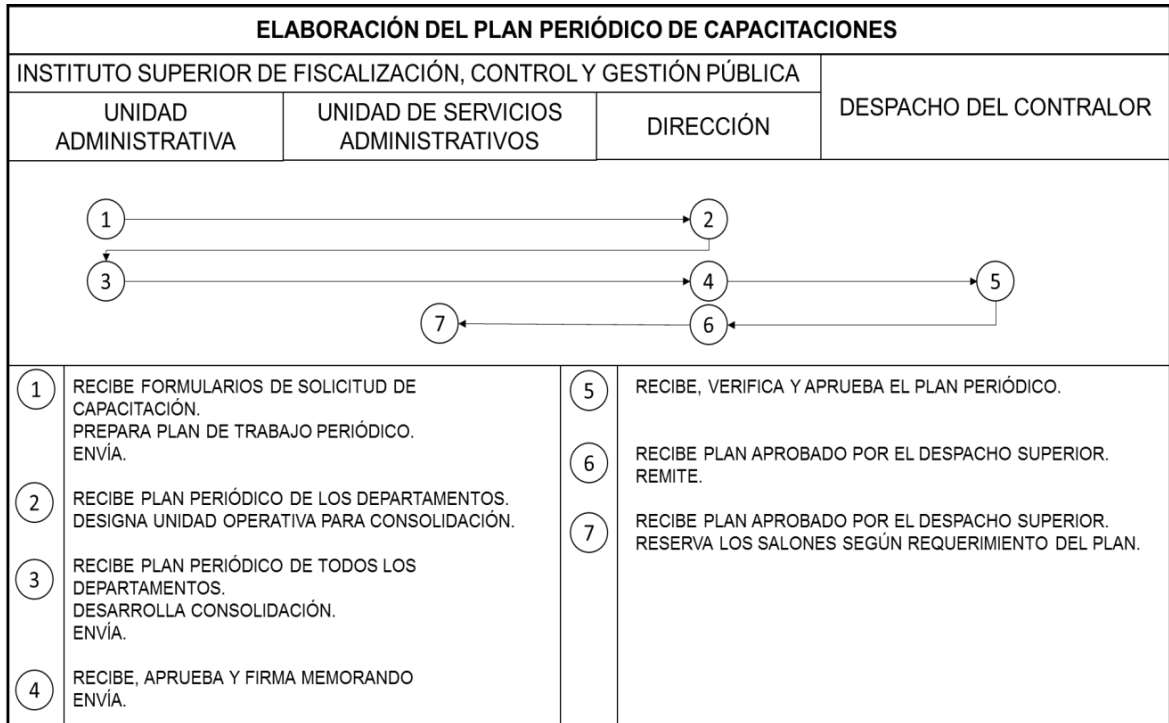
Recibe Plan Periódico de Capacitaciones, con las designaciones de analistas.

Reserva los salones, según requerimiento del plan, en el sistema vigente.

Comunica a las Unidades Administrativas del ISFCGP.

**Nota:** La Dirección del ISFCGP debe ser comunicada sobre las modificaciones en el uso de salones.

**MAPA DE PROCESOS**



## **A.2 Divulgación del Plan Periódico de Capacitaciones**

### **1. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)**

#### **Dirección**

Envía por medio de un correo electrónico o entrega físicamente a cada encargado de las unidades administrativas de nivel operativo del ISFCGP, copia del Plan Periódico de Capacitaciones, aprobado por el Despacho del Contralor.

### **2. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)**

#### **Unidades Administrativas**

#### **Encargado**

Recibe el Plan Periódico de Capacitaciones, aprobado por el Despacho del Contralor.

Remite el plan aprobado, por medio de correo electrónico, y entrega físicamente a los analistas la Solicitud de Capacitación (Formulario Núm.2).

### **3. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)**

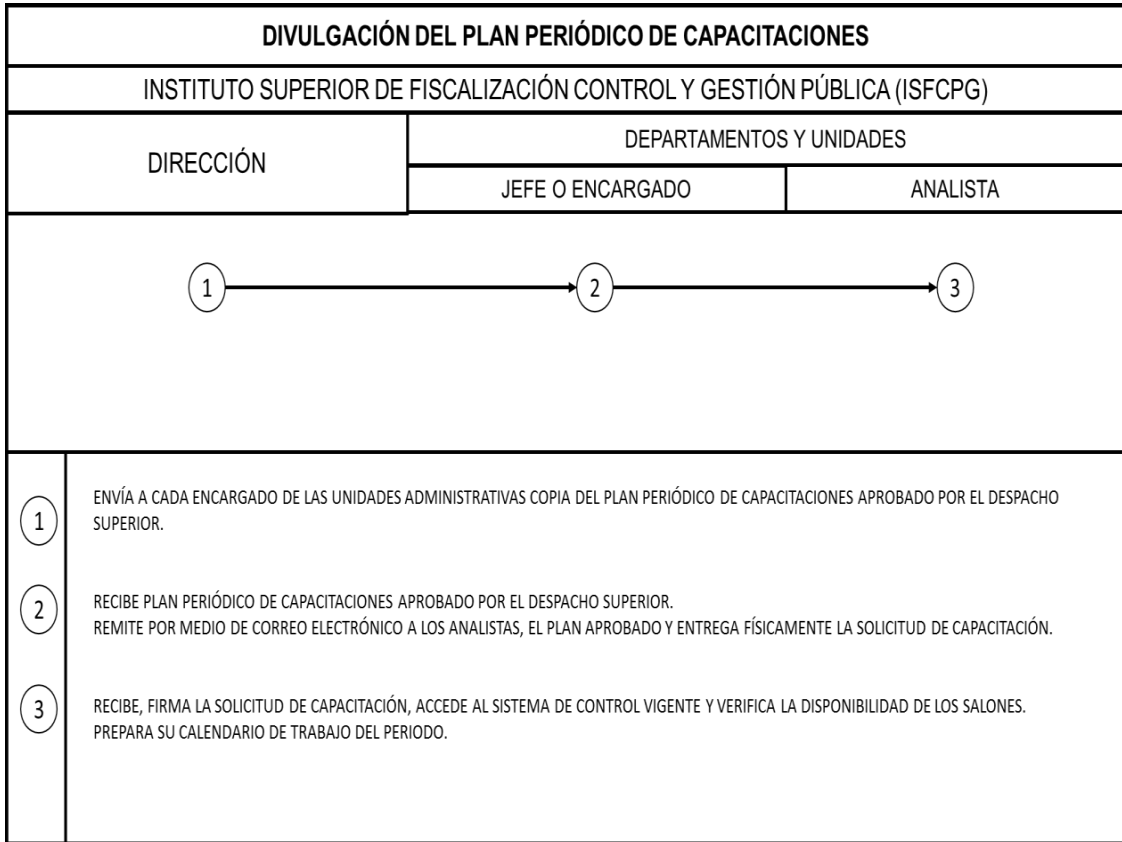
#### **Unidad Administrativa**

#### **Analista**

Recibe el plan aprobado y la Solicitud de Capacitación (Formulario Núm.2), los revisa y los firma accede al sistema de control vigente y verifica que los salones ya hayan sido reservados.

Prepara su calendario de trabajo del periodo.

**MAPA DE PROCESOS**



### **A.3 Desarrollo de los Proyectos Especiales**

#### **1. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)**

##### **Dirección**

Recibe la solicitud de Proyecto Especial (memorando, nota, entre otros).

Revisa y dependiendo de la solicitud, delega a la Unidad Administrativa la atención del proyecto, de acuerdo a su competencia.

Envía físicamente o por medio de un correo electrónico, los detalles de la solicitud de Proyecto Especial a la Unidad Administrativa, que determina como correspondiente.

#### **2. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP) Unidad Administrativa Correspondiente**

##### **Jefe o Encargado**

Recibe información sobre el Proyecto Especial e instrucciones de la Dirección del ISFCGP.

Coordina con la Dirección del ISFCGP, los detalles de la atención al Proyecto Especial.

Asigna analista para la atención y le envía la información relativa.

##### **Analista**

Recibe la información relativa al Proyecto Especial.

Elabora e imprime el memorando de solicitud de autorización al Despacho Superior. El memorando debe incluir los siguientes documentos:

- Presupuesto global de la actividad.
- Partidas presupuestarias del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública, que serán afectadas.
- Detalle de los colaboradores del ISFCGP y de otras direcciones a los que les corresponderán viáticos.

Obtiene la firma del memorando por el director del ISFCGP, da seguimiento a la solicitud. Informa a través de correo electrónico a los enlaces de las Direcciones Nacionales de la CGR encargadas del Proyecto Especial, que son responsables del pago de los viáticos de su personal.

Una vez autorizado por el Despacho Superior, remite a las Direcciones Nacionales de la CGR involucradas para que realicen los trámites internos de viáticos.



Prepara en coordinación con los enlaces de las Direcciones Nacionales de la CGR, el listado de los participantes, acorde a la instrucción recibida por el Despacho Superior.

Realiza la logística para el acceso a salones o locales para el desarrollo de la capacitación.

Convoca, confirma a los participantes, reproduce y entrega el material didáctico a utilizar, acorde a la cantidad de participantes.

Cotiza y planifica lo referente a los refrigerios y los almuerzos, acorde a la cantidad de participantes.

Solicita la creación de la reserva del salón que se efectúa en el Sistema de Seguimiento de Capacitaciones vigente y el registro de uso de los salones del ISFCGP, por medio de un correo electrónico a la Unidad de Servicios Administrativos de ISFCGP. La solicitud debe incluir la información general de la asignación y realizarse con un lapso mínimo de una semana entre la solicitud y el inicio de la capacitación.

**Nota:** Cuando se requieran salones fuera de las instalaciones del ISFCGP, el analista que coordina la capacitación, debe contactar a los enlaces correspondientes, para dicha actividad.

### **3. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)** **Unidad de Servicios Administrativos**

Recibe la solicitud de creación del evento en el sistema.

Crea el código de la reservación de salón, acorde a la información recibida.

Genera el evento en el Sistema de Seguimiento de Capacitaciones vigente.

Envía, por medio de un correo electrónico, el código del evento.

Captura los datos de los participantes en el Sistema de Seguimiento de Capacitaciones, vigente y genera el listado de asistencia.

Entrega los materiales e insumos al analista encargado de la coordinación de la capacitación; cuando se trate de capacitaciones en las oficinas provinciales se remitirá los materiales e insumos por valija, a través del Departamento de Correspondencia y Archivo de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la CGR o se asignará un transporte oficial.

### **4. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)** **Unidad Administrativa**

#### **Analista**

Recibe insumos y materiales, coordina lo relativo al acto de presentación, pautas administrativas, entrega de documentos, lista de asistencia, apoyo del facilitador, clausura del evento y cualquier otra función que se le asigne por instrucciones del director.

Recibe a los participantes en el lugar y horario indicado y actúa, a menos que se determine lo contrario, como Maestro de Ceremonia.

Pasa la lista de asistencia y verifica que todos los participantes firmen en la mañana y en la tarde; la retira del salón 15 minutos después de iniciada la capacitación y se mantiene pendiente atendiendo al grupo, al facilitador y los recesos mientras dure la capacitación.

Coordina y distribuye lo relativo al refrigerio y/o almuerzos.

Finaliza la capacitación, distribuye a los participantes el Formulario de Evaluación (Anexo Núm.1) y verifica que los renglones estén completos.

Entrega las evaluaciones al Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales en adelante (DIDCL), el cual incorporará una hoja donde se describa la cantidad de horas impartidas por el o los facilitadores.

Crea una subcarpeta con el nombre del expediente escaneado, con la siguiente documentación:

- Memorando de autorización
- Programación
- Lista de asistencia de la actividad de capacitación
- Certificados escaneados

Gestiona la cantidad de certificados requeridos.

Introduce en el Sistema de Seguimiento de Capacitaciones vigente, los datos finales de los participantes. Genera un archivo en Excel y otro en Word, que contiene el tomo, folio y asiento de los certificados.

Anota en el Libro de Registro de Certificados, la siguiente información:

- Nombre de la actividad
- Nombre de facilitadores
- Fecha de ejecución
- Salón/ lugar de la capacitación
- Horario
- Analista de capacitación responsable
- Nombre de participantes y cédula

Genera los certificados, verifica contra el listado final de participantes la información relativa al tomo, folio y asiento, procede a imprimir.

Verifica que no haya errores en los certificados.

Confecciona e imprime el memorando para remitir los certificados al Despacho Superior. El director del ISFCGP firma el memorando.

Remite el memorando con los certificados al Despacho Superior.

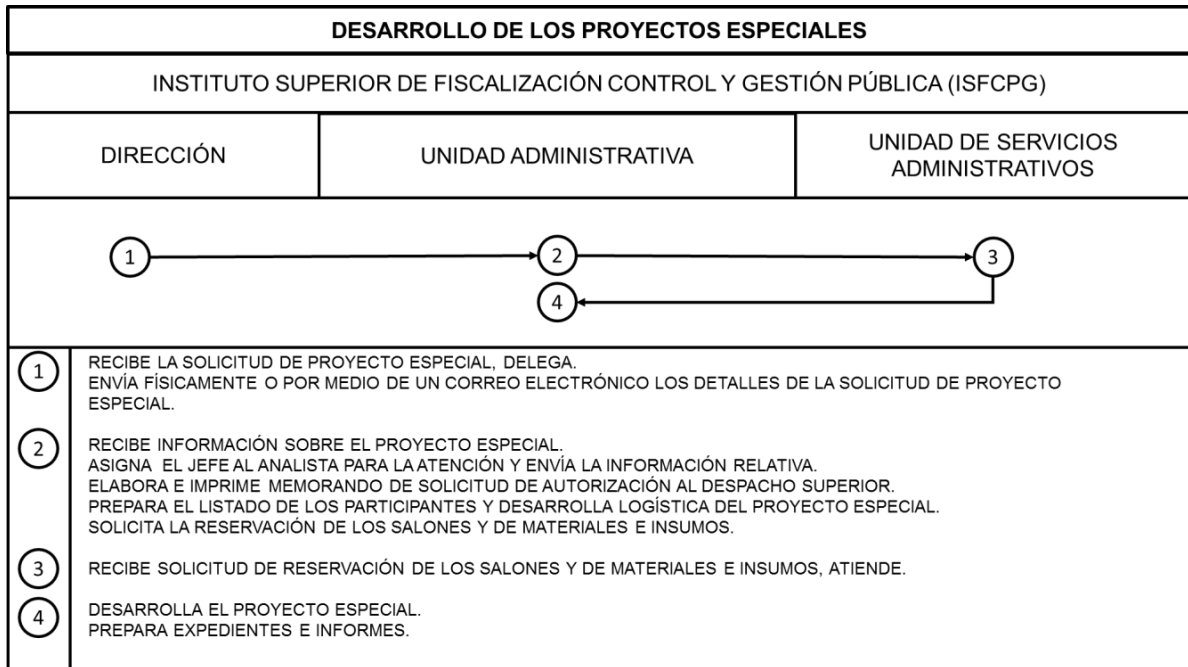
Prepara expediente Físico de la capacitación, que contiene la siguiente documentación:

- Memorando con el cual se autorizó la capacitación
- Lista de asistencia
- Certificados

Elabora Informe de Cheque pagador o de la figura de recurso monetario utilizada.

Entrega informe de los recursos monetarios utilizados con sus respectivos sustentos, el expediente físico y los certificados, mediante memorando al jefe o encargado de la Unidad Administrativa asignada de coordinar el Proyecto Especial.

**MAPA DE PROCESOS**



**B. UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS****B.1 Formulación del Presupuesto según Plan de Trabajo****1. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)  
Dirección****Director**

Recibe memorando con los parámetros que se requieren para la formulación del presupuesto, según plan de trabajo, de la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera (DAEF) de la CGR.

Evalúa las necesidades requeridas para cumplir con las metas establecidas para el próximo año fiscal e instruye, mediante memorando a la Unidad de Servicios Administrativos, para que se coordine lo correspondiente con la formulación del presupuesto, según plan de trabajo.

Remite memorando a la Unidad de Servicios Administrativos.

**2. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)  
Unidad de Servicios Administrativos****Jefe o Encargado**

Recibe memorando e instrucciones del director.

Envía por medio de correo electrónico, las instrucciones del director del ISFCGP a las Unidades Administrativas.

**3. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)  
Unidades Administrativas**

Reciben correo electrónico, preparan plan de trabajo según las necesidades, para cumplir las metas del próximo año fiscal.

Envía por medio de correo electrónico a la Unidad de Servicios Administrativos.

**4. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)  
Unidad de Servicios Administrativos**

Recibe todos los planes de trabajo de las Unidades Administrativas del ISFCGP.

Confronta los planes de trabajo de las Unidades Administrativas, con las instrucciones del director.

Elabora y envía por medio de un correo electrónico el Borrador de Anteproyecto de Presupuesto del ISFCGP al director del ISFCGP.

**5. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)****Dirección****Director**

Recibe y revisa el Borrador de Anteproyecto de Presupuesto, convoca al Equipo de Revisión de Presupuesto.

Envía por medio de un correo electrónico el Borrador de Anteproyecto de Presupuesto.

**6. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)****Equipo de Revisión de Presupuesto**

Recibe y revisa el borrador de Anteproyecto de Presupuesto, se priorizan las necesidades, se alinean los objetivos, metas y actividades a realizar y se establecen los indicadores de medición de las labores y se valida el documento.

Envía el Anteproyecto de Presupuesto del ISFCGP la Unidad de Servicios Administrativos.

**Nota:** El Equipo de Revisión de Presupuesto está conformado por la Dirección, la unidad operativa encargada de realizar el Borrador de Anteproyecto de Presupuesto del ISFCGP. La Dirección tiene la potestad de incluir otras unidades al equipo en caso de que lo considere necesario.

**7. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)****Unidad de Servicios Administrativos**

Recibe Borrador de Anteproyecto de Presupuesto del ISFCGP.

Elabora memorando dirigido a la Dirección de Asesoría Económica y Financiera, adjunta el Anteproyecto de Presupuesto aprobado.

Envía Memorando a la Dirección del ISFCGP para la firma.

**8. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)****Dirección****Director**

Recibe, verifica y firma el memorando, lo anexa al Anteproyecto de Presupuesto.

Envía, por medio de correo electrónico y físicamente, el Anteproyecto de Presupuesto a la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera.

**MAPA DE PROCESOS**



## **B.2 Solicitud de Informe de Ejecución Presupuestaria Mensual vs el Presupuesto Ley Aprobado**

### **1. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP) Dirección**

Solicita la Ejecución Presupuestaria a la fecha, a través de memorando o por medio de un correo electrónico a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

### **2. Dirección Nacional de Administración y Finanzas**

Recibe solicitud, comunica a la Unidad Administrativa correspondiente para que elabore el reporte de Ejecución Presupuestaria a la fecha.

Envía Reporte a la Unidad de Servicios Administrativos del ISFCGP.

### **3. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública Unidad de Servicios Administrativos**

Recibe Reporte de Ejecución Presupuestaria a la Fecha y remite copia a la Dirección.

Evalúa la Ejecución Presupuestaria por cada partida.

Sugiere Traslados o Redistribuciones a realizar entre partidas.

Anexa documento de evaluación y sugerencias al Reporte de Ejecución Presupuestaria.

Envía a la Dirección físicamente o por medio de un correo electrónico.

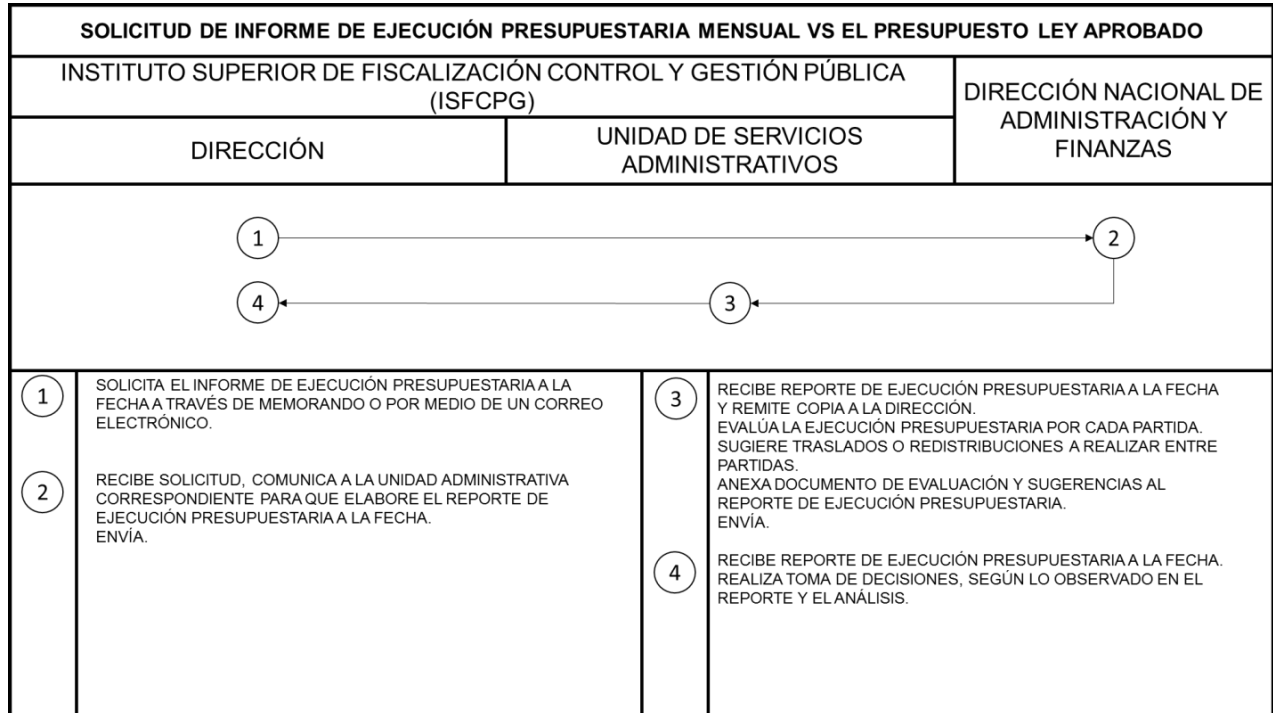
### **4. Dirección**

Recibe Reporte de Ejecución Presupuestaria a la Fecha.

Realiza toma de decisiones, según lo observado en el reporte y el análisis.



**MAPA DE PROCESOS**



### **B.3 Pedido de Materiales y Útiles de Oficina**

#### **1. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP) Unidad de Servicios Administrativos**

##### **Jefe o Encargado**

Realiza informe de inventario de los materiales y útiles de oficina.

Completa el Inventario de Materiales de Oficina (Anexo Núm.2) y firma como confeccionado.

Remite, por medio de un correo electrónico o entrega copia, a las Unidades Administrativas del Inventario de Materiales de Oficina (Anexo Núm.2).

#### **2. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP) Unidad Administrativa**

Recibe Inventario de Materiales de Oficina (Anexo Núm.2).

Completan la Solicitud de Materiales (Anexo Núm.3) con los requerimientos de la Unidad Administrativa, el jefe o encargado firma la Solicitud de Materiales (Anexo Núm.3).

Envían, por medio de un correo electrónico o impreso la Solicitud de Materiales (Anexo Núm.3) a la Unidad de Servicios Administrativos.

#### **3. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP) Unidad de Servicios Administrativos**

Recibe la Solicitud de Materiales (Anexo Núm.3) de cada Unidad Administrativa del ISFCGP.

Consolida todas las solicitudes de materiales en una sola para el ISFCGP, de requerir algunos materiales o útiles de oficina, se envía físicamente y por medio del sistema de seguimiento vigente o un correo electrónico, la Solicitud de Materiales (Anexo Núm.3) a la Sección de Almacén de la CGR; de lo contrario, la Unidad de Servicios Administrativos entrega los materiales, de contar con existencia en el inventario.

**Nota:** El responsable de la Unidad de Servicios Administrativos, es el encargado de consolidar y conseguir la firma de la persona delegada para autorizar el pedido del ISFCGP.

#### **4. Dirección Nacional de Administración y Finanzas Departamento de Proveduría y Compras Sección de Almacén**

Recibe la Solicitud de Materiales (Anexo Núm.3).

Prepara los materiales a despachar, comunica a la Unidad de Servicios Administrativos del ISFCGP para que coordine el retiro.

Despacha a través del sistema vigente, los materiales o útiles de oficina a la Unidad de Servicios Administrativos del ISFCGP.

**5. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)**  
**Unidad de Servicios Administrativos**

Recibe información sobre el despacho, coordina uso vehículo para retiro de los materiales o útiles de oficina.

Verifica en el Almacén el documento de entrega con una copia del documento de solicitud.

Retira los materiales o útiles de oficina de la Sección de Almacén.

Entrega los materiales o útiles de oficina, de acuerdo a los pedidos de cada Unidad Administrativa.

**6. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)**  
**Unidades Administrativas**

Recibe los materiales o útiles de oficina, verifica la entrega con una copia de la solicitud.

**MAPA DE PROCESOS**



## **C. UNIDAD DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS**

### **C.1 Solicitud de Soporte Técnico**

#### **1. Unidad de Servicios Tecnológicos**

##### **Encargado**

Recibe la Solicitud de Servicios y Equipos Informáticos (Formulario Núm.1).

Designa y entrega al técnico para que atienda la solicitud.

##### **Técnico**

Recibe, revisa y atiende presencialmente la solicitud.

Retira equipo para mantenimiento correctivo.

Realiza mantenimiento correctivo del equipo informático.

Comunica por correo electrónico, el incidente al Centro de Atención al Usuario (CAU).

#### **2. Dirección Nacional de Informática**

##### **Centro de Atención al Usuario (CAU)**

Recibe reporte con el incidente, designa responsable para atender y le comunica por medio de correo electrónico.

##### **Soporte Técnico**

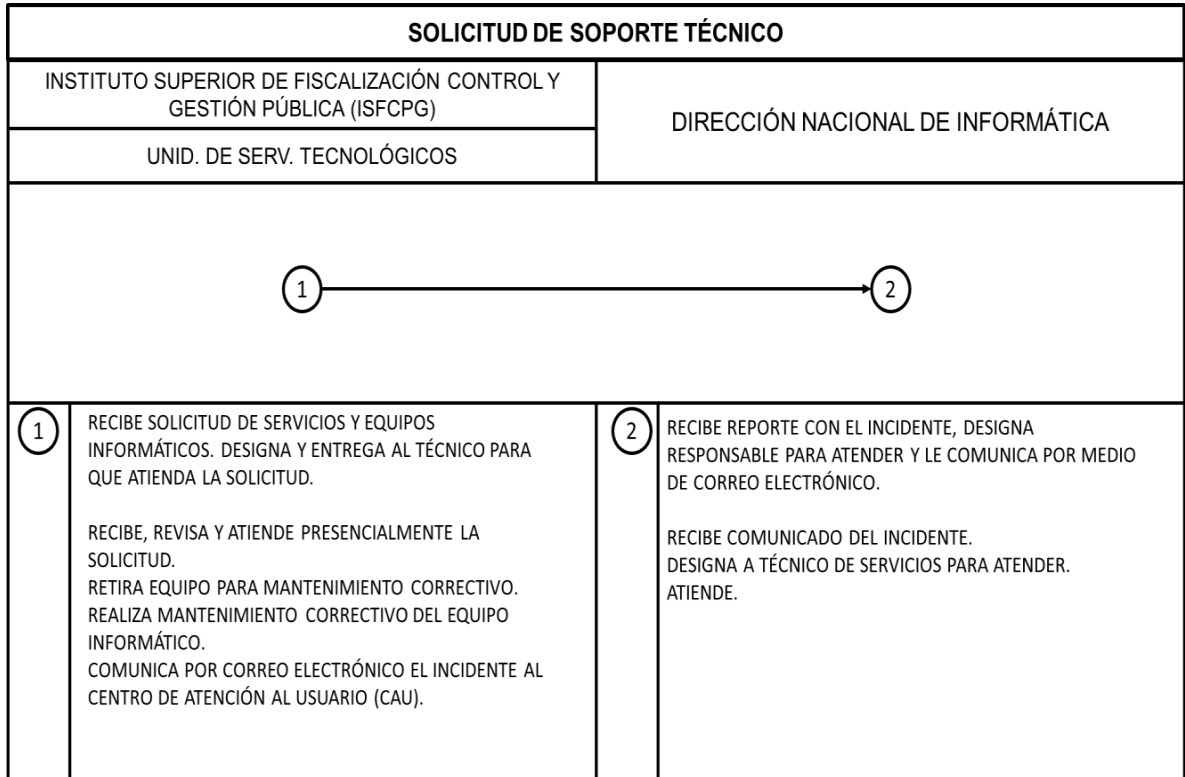
Recibe comunicado del Incidente.

Designa al técnico de servicios.

Atiende.

**Nota:** Tras la verificación del técnico de servicios de la Dirección Nacional de Informática se definirá la actividad a realizar del bien reportado: reparación, traslado, descarte o reemplazo.

**MAPA DE PROCESO**



## **D. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES (DIDCL)**

### **D.1. Desarrollo de la Detección de Necesidades de Capacitación en adelante (DNC), por medio de Encuestas**

#### **1. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP) Dirección**

##### **Director**

Entrega indicaciones sobre el procedimiento y metodología a utilizar para inicio de investigación.

#### **2. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP) Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales (DIDCL)**

##### **Jefe o Encargado**

Recibe indicaciones para inicio de investigación.

Selecciona el Equipo de Encuestas (jefe o encargado del DIDCL y los analistas que designe para participar; por instrucción de la Dirección se pueden incluir funcionarios de otras oficinas del ISFCGP).

Coordina sesiones de trabajo, para la validación de la herramienta de encuesta, el jefe o encargado del DIDCL continúa el procedimiento.

#### **3. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP) Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales (DIDCL)**

##### **Equipo de Encuestas**

Establece cronograma de trabajo.

Diseña una herramienta de encuesta, para aplicar a la muestra representativa, para obtener información sobre necesidades de capacitación.

Solicita validación con personal seleccionado y entrega herramienta de encuesta al jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales (DIDCL).

Envía encuesta a los enlaces de las Direcciones Nacionales de la CGR.

**Nota:** Las encuestas son enviadas por el jefe o por la persona a quien designe a los enlaces con cada Dirección, estas encuestas cuentan con un anexo que designa al analista del ISFCGP responsable de la atención de los resultados de cada dirección participante.

**4. Contraloría General de la República  
Direcciones Nacionales**

**Enlace**

Recibe la herramienta de encuesta.

Entrega copia de la herramienta de encuesta a las Unidades Administrativas de la Direcciones Nacionales que recomiende el DIDCL y recibe resultados de la Encuesta.

Envía resultado al analista designado en el SFCGP.

**5. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)  
Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales (DIDCL)**

**Analista**

Recibe resultado de las encuestas, captura y tabula los resultados en el sistema.

Realiza un análisis de las encuestas de las Direcciones Nacionales de la CGR y prepara resumen de los resultados.

Remite resumen al jefe del DIDCL.

**Nota:** El analista es responsable de dar seguimiento de las encuestas entregadas en cada Dirección.

**6. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)  
Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales (DIDCL)**

**Jefe o Encargado**

Recibe resúmenes, realiza una revisión y consolida o delega a un responsable para esta actividad.

Convoca a reunión al Equipo de Encuestas.

**7. Equipo de Encuestas**

Realiza un análisis de los resultados del informe consolidado de todas las Direcciones Nacionales participantes, puntualiza las Necesidades Técnicas y de Competencias por áreas.

Prepara Informe de Necesidades de Capacitación y resumen de resultados.

Envía Informe, resumen de resultados y anexa Solicitud de Capacitación (Formulario Núm.2), para que se reproduzca de acuerdo al requerimiento de cada uno de las Direcciones Nacionales participantes.



**8. Contraloría General de la República  
Direcciones Nacionales**

**Enlace**

Recibe el Informe de Necesidades de Capacitación, resumen de resultados y la Solicitud de Capacitación (Formulario Núm.2).

Entrega resultados a las Unidades Administrativas de la Direcciones Nacionales que recomiende el DIDCL y recibe las prioridades y completa, según sus requerimientos.

Envía memorando con la Solicitud de Capacitación (Formulario Núm.2) a la Dirección del ISFCGP.

**9. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)  
Dirección**

Recibe memorando y la Solicitud de Capacitación (Formulario Núm.2).

Verifica las solicitudes recibidas.

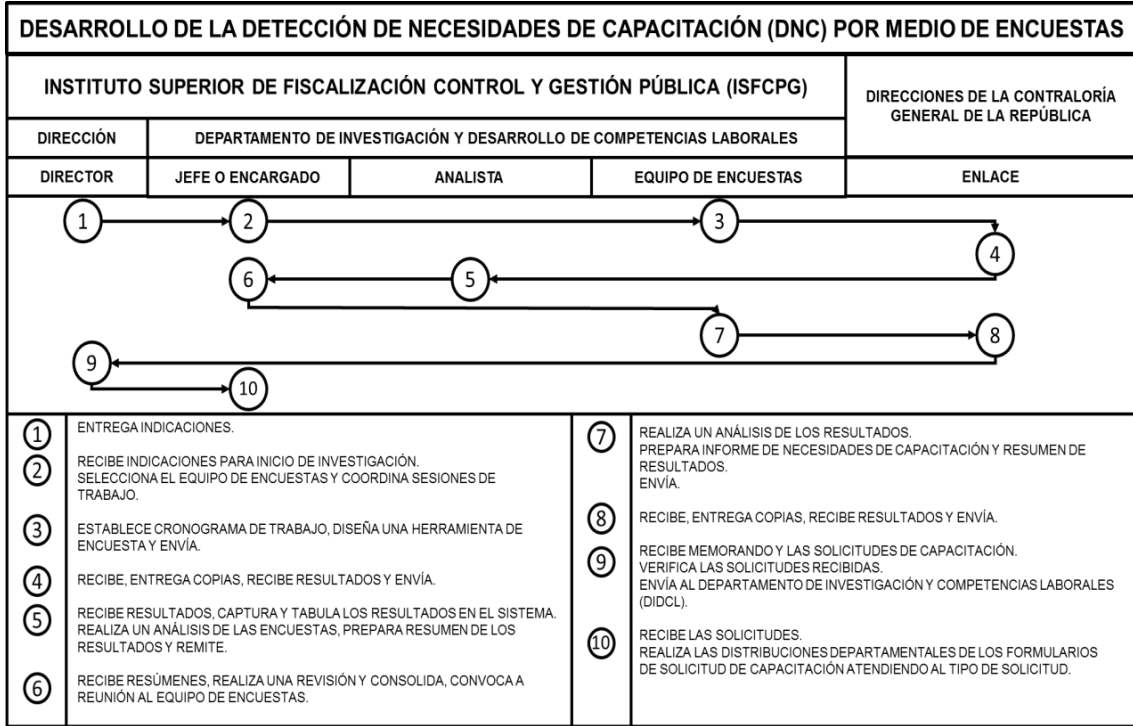
Envía al Departamento de Investigación y Competencias Laborales (DIDCL).

**10. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)  
Departamento de Investigación y Desarrollo de las Competencias Laborales (DIDCL)**

Recibe las solicitudes.

Realiza las distribuciones departamentales de los formularios de Solicitud de Capacitación (Formulario Núm.2), atendiendo al tipo de solicitud.

**MAPA DE PROCESOS**



## **D.2 Desarrollo de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) por medio de Entrevistas**

### **1. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP) Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales (DIDCL)**

#### **Jefe o Encargado**

Coordina a través de memorando entrevista con los directores nacionales, con el objetivo de recabar información sobre las necesidades de capacitación de su Dirección.

Instruye al analista que prepare el cuestionario para realizar la entrevista a los directores Nacionales o a los designados.

### **2. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP) Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales (DIDCL)**

#### **Analista**

Recibe instrucción y prepara un cuestionario o guía para la entrevista.

Realiza la entrevista.

Confecciona el acta de respuestas al cuestionario utilizado en la entrevista.

Realiza un análisis preliminar de la información recabada en la entrevista de los directores Nacionales y prepara informe.

Entrega informe al jefe o encargado del DIDCL.

### **3. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP) Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales (DIDCL)**

#### **Jefe o Encargado**

Recibe informe del analista.

Revisa y realiza un análisis específico de los informes consolidados de todas las Direcciones participantes, puntualizando las Necesidades Técnicas y de Competencias por áreas.

Prepara Informe de Necesidades de Capacitación, acorde a las solicitudes captadas.

Envía Informe de Necesidades de Capacitación a la Dirección del ISFCGP.

**4. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)  
Dirección**

**Director**

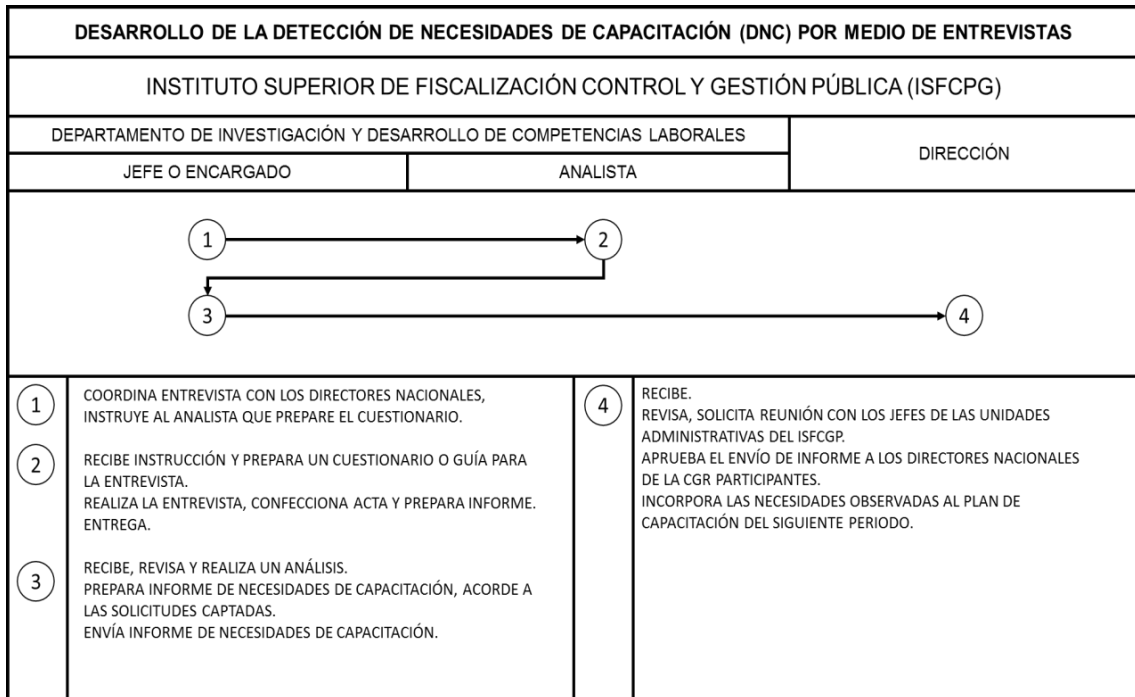
Recibe Informe de Necesidades de Capacitación y resumen de la Solicitud de Capacitación (Formulario Núm.2).

Verifica, solicita reunión con los jefes de las Unidades Administrativas del ISFCGP, según el tipo de entrevista aplicada.

Aprueba el envío de Informe a los directores nacionales de la CGR participantes.

Incorpora las necesidades observadas al plan de capacitación del siguiente periodo.

**MAPA DE PROCESOS**



### **D.3 Confección de Informes**

**1. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)  
Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales (DIDCL)**

**Jefe o Encargado**

Asigna al analista para el desarrollo del informe.

**2. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)  
Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales (DIDCL)**

**Analista**

Recopila información en el sistema informático o documentación física existente, relativa al informe a desarrollar y las verifica con los encargados del desarrollo de la actividad.

**Nota:** Las inconsistencias entre estas fuentes, es analizada con los Departamentos involucrados y una vez se ha validado la información, se procede a elaborar el informe, en el formato o esquema diseñado para ese fin.

Prepara Informe de acuerdo a las directrices brindadas.

Entrega informe al jefe del DIDCL.

**3. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)  
Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales (DIDCL)**

**Jefe o Encargado**

Recibe informe, realiza una revisión.

Envía al director del ISFCGP.

**4. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)  
Dirección**

**Director**

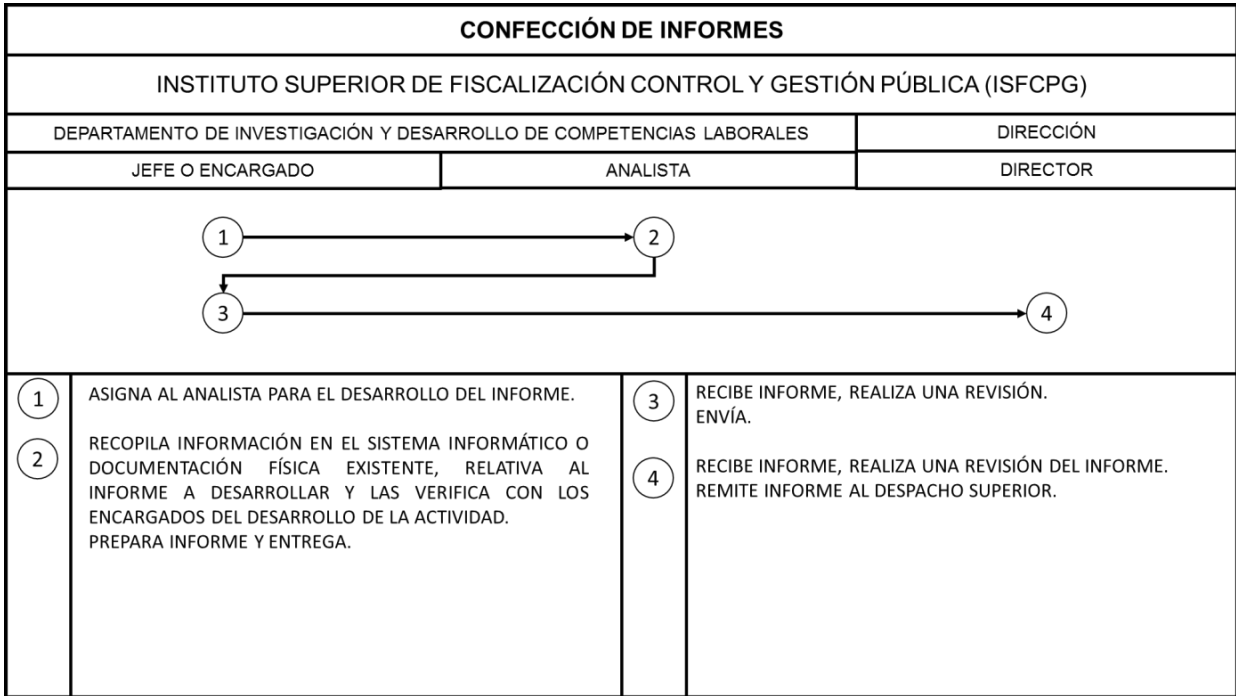
Recibe informe, realiza una revisión del informe.

Remite informe al Despacho Superior.

**Nota:** La Dirección del ISFCGP participa en la evaluación mensual de los avances logrados en la ejecución del programa de capacitación y en las propuestas de acciones, para ajustar el rumbo de la misma.

La Dirección del ISFCGP tiene la potestad de solicitar una reunión para la verificación de los informes, en conjunto con el equipo de trabajo del ISFCGP.

**MAPA DE PROCESOS**



#### **D.4 Elaboración de Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual**

##### **1. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP) Dirección**

###### **Director**

Envía instrucción de divulgación o elaboración del formato del plan al Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales, mediante correo electrónico.

Instruye a las Unidades Administrativas del ISFCGP la utilización del formato de plan, mediante correo electrónico.

##### **2. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP) Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales (DIDCL)**

###### **Jefe o Encargado**

Recibe instrucción de elaboración del formato de plan de trabajo o divulgación del uso del formato recibido.

Elabora o divulga el formato de plan de trabajo y lo envía por medio de correo electrónico a los jefes de las Unidades Administrativas.

##### **3. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP) Unidades Administrativas**

###### **Jefe o Encargado**

Recibe el formato de plan de trabajo y las instrucciones para elaborar el plan.

Prepara el plan de trabajo en el formato recibido, de acuerdo a las instrucciones del director del ISFCGP.

Envía al DIDCL.

##### **4. Instituto Superior de Fiscalización Control y Gestión Pública (ISFCGP) Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales (DIDCL)**

###### **Jefe o Encargado**

Recibe planes de trabajo de todas las Unidades Administrativas del ISFCGP.

Consolida planes de trabajo.

Entrega documento de plan de trabajo a la Dirección del ISFCGP.

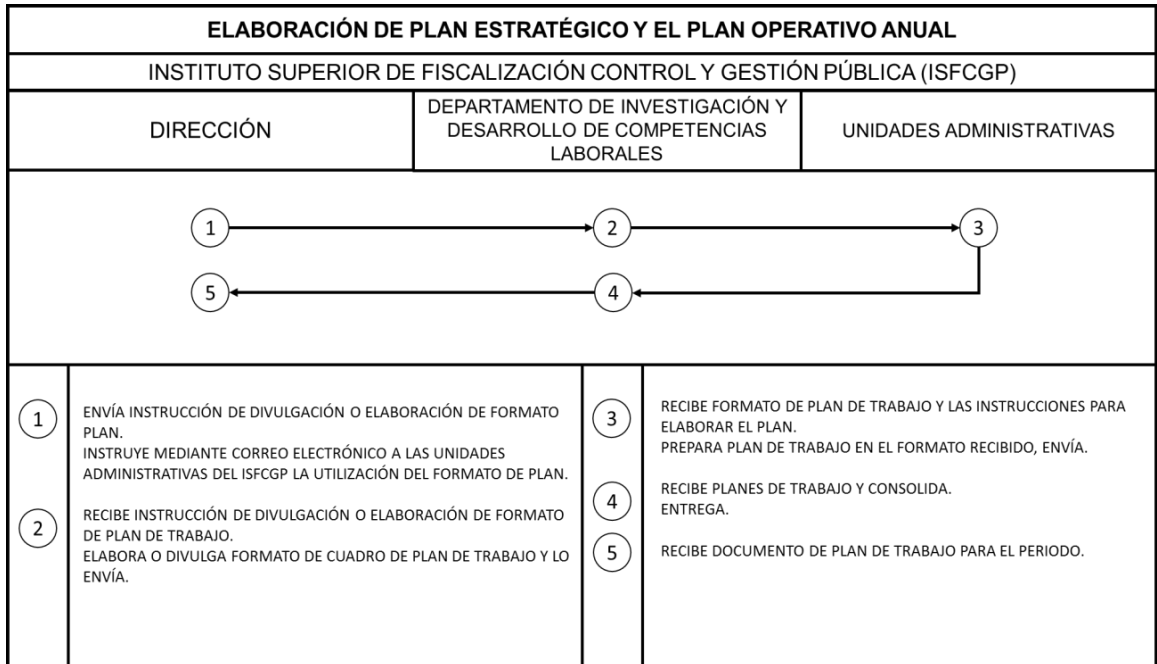


**5. Instituto Superior de Fiscalización Control y Gestión Pública (ISFCGP)  
Dirección**

**Director**

Recibe documento de plan de trabajo para el periodo.

**MAPA DE PROCESOS**



## **D.5 Seguimiento de Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual**

### **1. Instituto Superior de Fiscalización Control y Gestión Pública (ISFCGP) Dirección**

#### **Director**

Instruye, por medio de un correo electrónico al DIDCL, preparar informe de seguimiento.

### **2. Instituto Superior de Fiscalización Control y Gestión Pública (ISFCGP) Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales (DIDCL)**

#### **Jefe o Encargado**

Recibe instrucción, solicita a las Unidades Administrativas, por medio de un correo electrónico o de manera telefónica, las actualizaciones de las actividades desarrolladas dentro de su plan de trabajo a la fecha.

### **3. Instituto Superior de Fiscalización Control y Gestión Pública (ISFCGP) Unidades Administrativas**

#### **Jefe o Encargado**

Recibe comunicado.

Envía, por medio de correo electrónico, las actividades realizadas dentro del periodo de control solicitado para que se prepare el informe de seguimiento.

### **4. Instituto Superior de Fiscalización Control y Gestión Pública (ISFCGP) Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales (DIDCL)**

#### **Jefe o Encargado**

Recibe actualizaciones de actividades por Unidades Administrativas.

Prepara informe de seguimiento, comparando el desarrollo de las actividades de acuerdo a los controles establecidos en cada plan de trabajo.

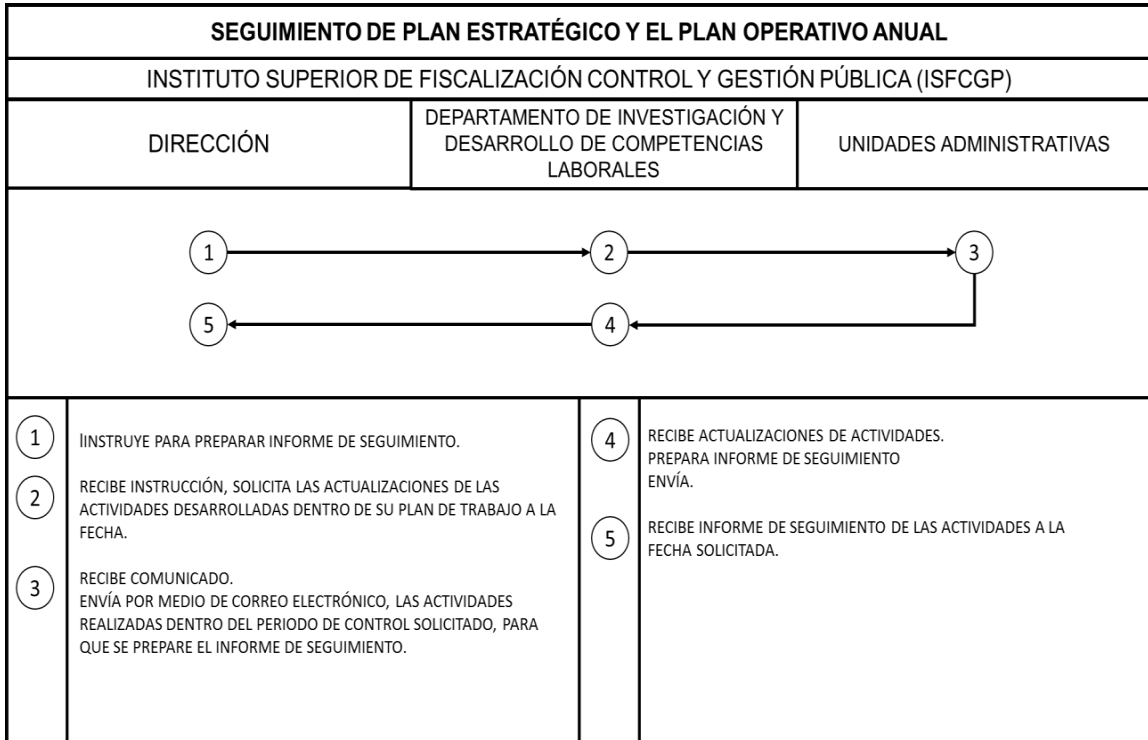
Envía informe de seguimiento a la Dirección.

### **5. Instituto Superior de Fiscalización Control y Gestión Pública**

#### **Dirección**

Recibe informe de seguimiento de las actividades a la fecha solicitada.

**MAPA DE PROCESOS**



## **D.6 Gestión de Acuerdos y Convenios Interinstitucionales**

### **1. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP) Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales (DIDCL)**

#### **Analista**

Contacta las instituciones u organismos para solicitar propuestas de acuerdos o convenios interinstitucionales.

Recibe las propuestas de las instituciones u organismos, interesadas en celebrar acuerdos o convenios de cooperación y colaboración.

Desarrolla borrador de acuerdo o convenio, en conjunto con el jefe del DIDCL y las instituciones u organismos interesados en celebrar la cooperación y colaboración.

Elabora e imprime memorando, el director del ISFCGP firma el memorando para revisión del borrador de acuerdo o convenio y remite a las Direcciones Nacionales encargadas de la revisión del borrador.

Recibe memorando de conformidad, de las Direcciones Nacionales de la CGR, encargadas de la validación del borrador de acuerdo o convenio.

Entrega el acuerdo o convenio y memorandos de conformidad al jefe o encargado del DIDCL.

#### **Jefe o Encargado**

Recibe memorando de conformidad con el acuerdo o convenio.

Revisa los documentos recibidos.

Prepara e imprime nota para remitir el acuerdo o convenio a las instituciones u organismos, consigue firmas del responsable (contralor o a quien delegue) a la nota, anexa el acuerdo o convenio.

Envía nota con el acuerdo o convenio a las instituciones u organismos con las que se ha coordinado, para la firma de dos originales.

Recibe acuerdo o convenio firmado por los responsables en las instituciones u organismos.

Elabora e imprime memorando para remitir el acuerdo o convenio al Despacho Superior, para la firma del contralor o a quien delegue.

Prepara expediente (recibe memorando de conformidad de las Direcciones Nacionales de la CGR encargadas de la validación del borrador de acuerdo o convenio, y el acuerdo o convenio firmado por la institución u organismo).

Remite memorando y expediente a la Dirección del ISFCGP).

**2. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)**

**Dirección**

**Director**

Recibe el expediente y el memorando para solicitar la firma del acuerdo o convenio por parte del contralor o a quien delegue.

Verifica y firma el memorando dirigido al Despacho Superior.

Envía memorando y expediente al Despacho Superior para su firma. Firma el contralor o a quien delegue el acuerdo o convenio.

Recibe dos originales del acuerdo o convenio firmado por el delegado del Despacho Superior.

Distribuye:

- 2 Originales firmados al Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales.
- 1 Copia a la Unidad de Servicios Tecnológicos.
- 1 Copia en la Dirección para archivar.

Instruye a la Unidad de Servicios Tecnológicos, para la publicación del documento.

**3. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)**  
**Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales (DIDCL)**

**Jefe o Encargado**

Recibe 2 originales del acuerdo o convenio firmado por las dos partes.

Envía nota con un documento original firmado por ambas partes a la institución u organismo correspondiente.

Conserva y archiva original del acuerdo o convenio.

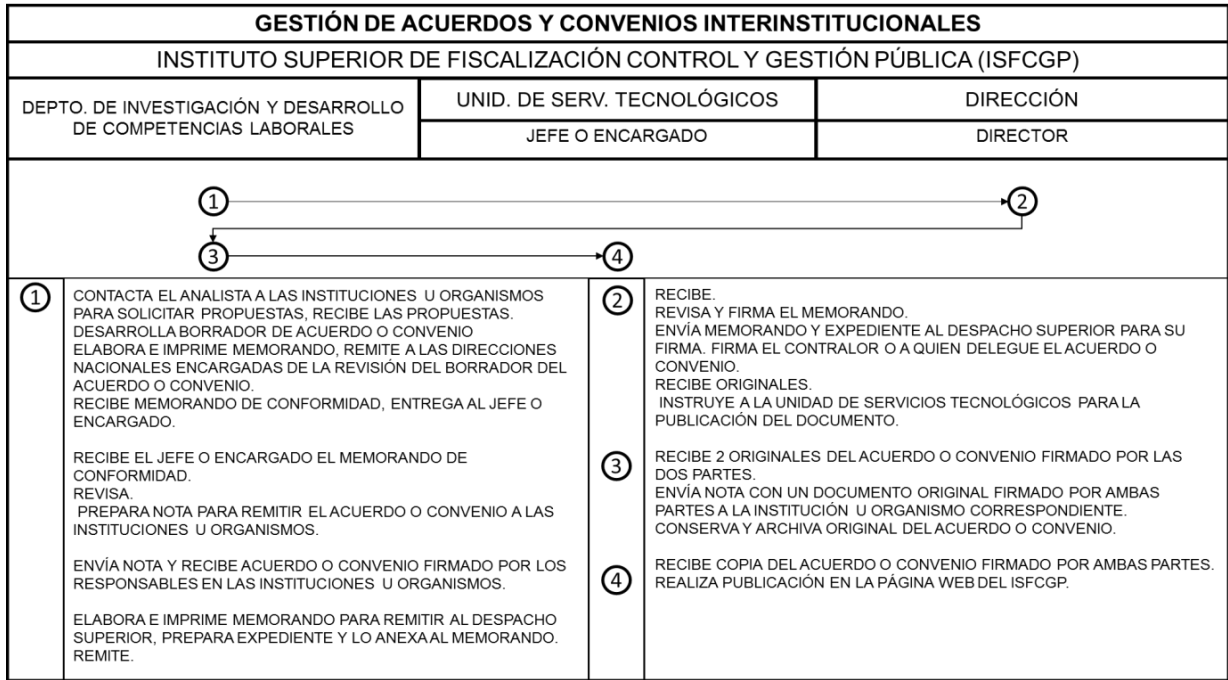
**4. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)**  
**Unidad de Servicios Tecnológicos**

Recibe copia del acuerdo o convenio firmado por ambas partes.

Realiza publicación en la página web del ISFCGP.

**Nota:** En los casos en los que se requiera, envía memorando a la Dirección Nacional de Comunicación Social para su publicación y conocimiento de los usuarios o emitirá otras instrucciones brindadas por la Dirección del ISFCGP, para la divulgación.

**MAPA DE PROCESOS**



## **D.7 Evaluación General y Seguimiento de Cursos y Seminarios**

### **1. Instituto Superior de Fiscalización Control y Gestión Pública (ISFCGP) Unidad Administrativa**

#### **Analista**

Prepara expediente físico de la capacitación y remite al DIDCL. Los expedientes deben contener:

- La copia de comunicación enviada por los enlaces con el listado de participantes autorizados, la Solicitud de Capacitación (Formulario Núm.2).
- Formulario de Programa Analítico.
- Pruebas de Evaluación.
- Encuestas de Evaluación de Reacción completadas por los participantes.

### **2. Instituto Superior de Fiscalización Control y Gestión Pública (ISFCGP) Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales (DIDCL)**

#### **Jefe o Encargado**

Recibe expediente físico de la capacitación.

Asigna analista para la evaluación de resultados de la capacitación y le entrega el expediente físico.

#### **Analista**

Recibe expediente físico de la capacitación.

Realiza la evaluación, captura los resultados de la encuesta de reacción en el sistema de control vigente.

Prepara informe de resultados para cada ítem de la encuesta de reacción y los carga en el sistema.

Entrega el informe de los resultados de la evaluación del facilitador.

Prepara la Hoja de Trámite.

Anexa la Hoja de Trámite y el Informe de la Evaluación de Resultados al expediente físico.

Guarda en el sistema de almacenamiento vigente y comunica al jefe o encargado del DIDCL la ubicación de los resultados.

Entrega el expediente físico al analista de capacitación responsable de la actividad.



**Jefe o Encargado**

Recibe comunicación de los resultados almacenados en el sistema vigente.

Evalúa informe de cada ítem de la capacitación.

Compila los informes de las distintas capacitaciones y remite a la Dirección del ISFCGP mensualmente, con copia a los jefes de la Unidad Administrativa.

**3. Instituto Superior de Fiscalización Control y Gestión Pública  
Unidad Administrativa****Analista**

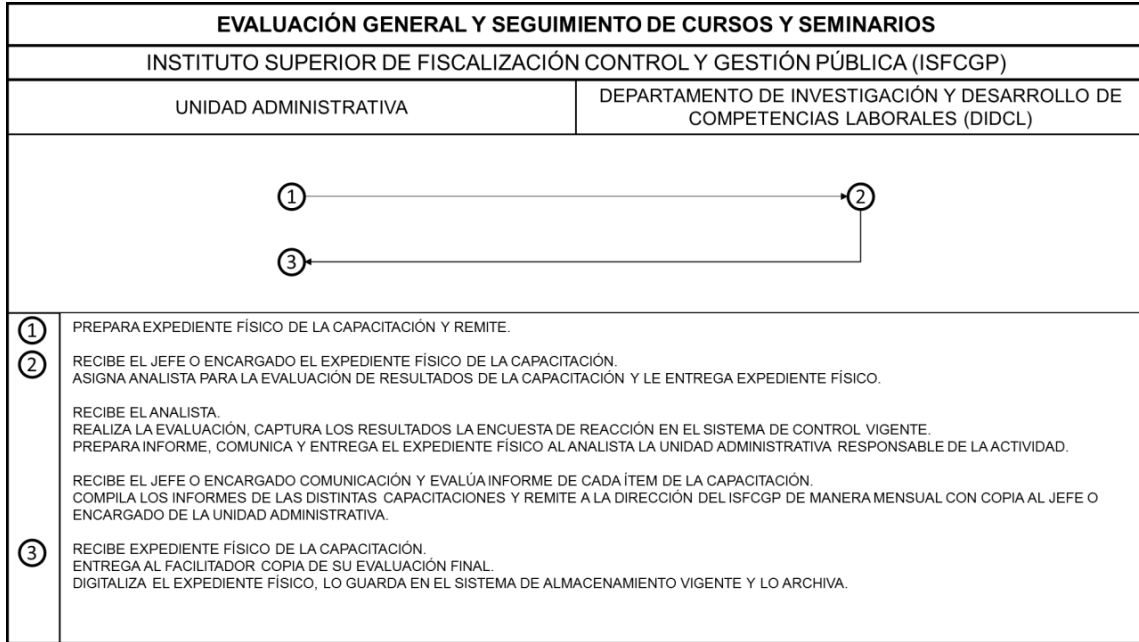
Recibe expediente físico de la capacitación.

Entrega al facilitador copia de su evaluación final.

Digitaliza el expediente físico y lo guarda en el sistema de almacenamiento vigente.

Archiva el expediente físico.

**MAPA DE PROCESOS**



**D.8. Promoción de Capacitaciones que Ofrecen Organismos, Instituciones o Universidades Nacionales o Internacionales (Congresos, Cursos, Seminarios, Talleres)**

**1. Instituto Superior de Fiscalización Control y Gestión Pública (ISFCGP)  
Dirección**

**Director**

Recibe el expediente de la invitación a la capacitación.

Evalúa viabilidad de participación y prepara recomendaciones de los cupos a designar entre las Direcciones Nacionales de la CGR, de acuerdo a sus competencias relacionado con el tema a desarrollar.

Comunica por medio de un correo electrónico o entrega físicamente el expediente de la invitación al DIDCL.

**2. Instituto Superior de Fiscalización Control y Gestión Pública (ISFCGP)  
Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales (DIDCL)**

**Jefe o Encargado**

Recibe el expediente de la invitación a la capacitación.

Designa un analista para la coordinación a la actividad.

Envía expediente de invitación a la capacitación.

**Analista**

Recibe expediente de invitación de la capacitación.

Envía correo electrónico a los enlaces del ISFCGP, dentro de las direcciones asignadas para invitar al evento.

**3. Contraloría General de la República  
Direcciones Nacionales**

**Enlace**

Recibe expediente de invitación de la capacitación.

Coordina permisos para divulgar a las Unidades Administrativas de cada Dirección Nacional.

Promociona el evento y recoge el listado de participantes.

Envía listado de participantes al analista del ISFCGP.

**4. Instituto Superior de Fiscalización Control y Gestión Pública (ISFCGP)  
Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales (DIDCL)**

**Analista**

Recibe el listado de participantes por cada enlace, consolida listado de participantes por cada una de las Direcciones Nacionales de la CGR.

Remite por medio de un correo electrónico o nota, el listado consolidado de participantes por la CGR a la entidad organizadora del evento, con copia al director del ISFCGP y al jefe del DIDCL.

**Nota:** Cuando la invitación incurra en la afectación de partidas presupuestarias de la CGR, se envía memorando al Despacho Superior, adjunto al listado de los participantes en el evento, para su aprobación.

Da seguimiento y recibe la certificación para entregar al participante.

**MAPA DE PROCESOS**



**E. Departamento de Capacitación Presencial****E.1 Desarrollo de las Capacitaciones Presenciales****1. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública  
Departamento de Capacitación Presencial****Analista**

Recibe la Solicitud de Capacitación (Formulario Núm.2) y el Informe de Resumen preparado por el DIDCL.

Firma la Solicitud de Capacitación (Formulario Núm.2).

Contacta al enlace de las Direcciones Nacionales de la CGR y le solicita los datos generales de la capacitación.

Revisa con el especialista encargado del desarrollo del material didáctico de la capacitación la Solicitud de Capacitación (Formulario Núm.2).

Completa en conjunto con el especialista el Programa Analítico (Formulario Núm.3) y firman. Cuando el especialista presente un programa analítico desarrollado que cumpla o supere los estándares mínimos, definidos por el Programa Analítico (Formulario Núm.3), puede utilizarlo.

Solicita al especialista, un listado de preguntas de conocimientos generales en los temas a presentar.

Matricula los participantes y actualiza los cambios que se presenten durante la capacitación en el sistema de seguimiento vigente.

**Nota:** La aplicación de las evaluaciones de conocimiento estarán sujetas al tipo de capacitación, la duración de la misma u otras observadas y sustentadas por el analista encargado de la coordinación.

**2. Especialista**

Prepara un listado de preguntas y sus respectivas respuestas (no menor de 5), para evaluar el conocimiento que tienen los participantes del contenido del curso.

Prepara material didáctico relativo a la capacitación.

Entrega listado de preguntas y material didáctico al analista encargado.

**3. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública  
Departamento de Capacitación Presencial****Analista**

Recibe material didáctico y listado de preguntas preparadas por el especialista.

Revisa el listado de preguntas y comparte con el encargado del Departamento de Investigación, para la elaboración de las pruebas de evaluación.

Recibe las pruebas de la evaluación, preparadas por el Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales

Solicita código de evento a la Unidad de Servicios Tecnológicos del ISFCGP.

Contacta a los enlaces de las Direcciones Nacionales de la CGR, participantes en la capacitación y solicita listados de asistentes.

Reproduce las pruebas con una semana de anticipación al inicio de la capacitación.

Entrega todo el material al facilitador.

#### **4. Facilitador**

Recibe el material y desarrolla los temas de la capacitación atendiendo al Programa Analítico (Formulario Núm.3).

Realiza la capacitación e instruye al analista para implementar las pruebas de evaluación.

#### **5. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP) Departamento de Capacitación Presencial**

##### **Analista**

Aplica las pruebas de evaluación a los asistentes de la capacitación y comparte con el DIDCL las respuestas obtenidas para el registro en el sistema de evaluación vigente.

Solicita al DIDCL los resultados de las pruebas de evaluación.

Entrega resumen de los resultados al facilitador, saca copia y entrega al Jefe o al Encargado del Departamento de Capacitación Presencial.

Aplica el **Formulario de Evaluación** (Anexo Núm.1) a los asistentes a la capacitación.

Entrega expediente físico de capacitación al DIDCL, que deben contener los siguientes documentos:

- Copia de comunicación enviada por los enlaces, con el listado de los participantes autorizados y la Solicitud de Capacitación (Formulario Núm.2).
- Formulario de Programa Analítico.
- Pruebas de evaluación en el sistema de seguimiento vigente.
- Formulario de Evaluación (Anexo Núm.1) completado por los participantes.
- Hoja de Trámite.

**6. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)  
Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales (DIDCL)**

Recibe Expediente Físico de la Capacitación.

Captura, el analista, los resultados de la Encuesta de Reacción (Anexo Núm.1) en el sistema de control vigente.

Prepara informe de resultados para cada ítem de la Encuesta de Reacción (Anexo Núm.1) y los carga en el sistema.

Entrega el informe de los resultados de la evaluación final del facilitador.

Prepara Hoja de Trámite.

Anexa la Hoja de Trámite y el Informe de resultados al expediente físico.

Guarda en el sistema de almacenamiento vigente y comunica al jefe o encargado del DIDCL la ubicación de los resultados.

Entrega el expediente físico al analista de capacitación responsable de la actividad.

**7. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)  
Departamento de Capacitación Presencial**

**Analista**

Recibe el Expediente Físico de Capacitación.

Imprime los certificados relativos a la capacitación.

Prepara, imprime y envía memorando de solicitud de firma para los certificados, adjunta copia de Resultado de la Evaluación Final del Facilitador y el listado de los participantes aprobados al jefe o encargado del Departamento de Capacitación Presencial.

**Jefe o Encargado**

Recibe documentos, revisa y coloca su visto bueno al memorando de solicitud de firma para los certificados y envía documentos a la Dirección del ISFCGP.

**8. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)  
Dirección**

**Director**

Recibe documentos, revisa y firma el memorando de solicitud de firma para los certificados, firma los certificados y envía los documentos al Despacho Superior.



**9. Contraloría General de la República**  
**Despacho Superior**

Recibe los documentos, revisa; el Contralor o a quien delegue, firma los certificados, remite a la Dirección del ISFCGP.

**10. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)**  
**Dirección**

**Director**

Recibe los certificados firmados.

Entrega al jefe o encargado del Departamento de Capacitación Presencial.

**11. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP) Departamento de Capacitación Presencial**

**Jefe o Encargado**

Recibe certificados firmados y entrega los certificados al analista encargado de coordinar la capacitación.

**Analista**

Recibe certificados firmados.

Revisa los certificados de los participantes y del facilitador.

Entrega copia al facilitador del resultado de la Evaluación Final del Facilitador.

Elabora e imprime los memorandos para la entrega de los certificados a cada Dirección Nacional de la CGR o nota en caso de instituciones u organismos; el director firma el memorando o la nota.

Envía memorandos o notas para la entrega de los certificados a las Direcciones Nacionales de la CGR, instituciones u organismos a los que les corresponden.

Prepara y carga el expediente digital de la capacitación en el espacio de almacenamiento asignado. Los expedientes digitales contiene los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud de Capacitación.
- Formulario de Programa Analítico.
- Resultados de la Prueba de Evaluación.
- Listado de Participantes.
- Escaneado de Certificados.

- Fotografías Oficiales de la Capacitación.
- Prepara Hoja de Trámite.

Archiva Expediente Físico con sus acuses de recibidos y comunica al jefe o encargado del Departamento de Capacitación Presencial la ubicación del Expediente Digital.

**MAPA DE PROCESOS**



**F. Departamento de Educación a Distancia****F.1 Desarrollo de Capacitaciones Virtuales en el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública****1. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública  
Departamento de Educación a Distancia****Analista**

Recibe la Solicitud de Capacitación (Formulario Núm.2) e Informe de Resumen preparado por el DIDCL.

Contacta al enlace y le solicita los datos generales de los participantes.

Contacta a especialista en la materia seleccionado para preparar el material de la capacitación y también al tutor seleccionado para el desarrollo del curso (pueden ser la misma persona).

Revisa con el Especialista la Solicitud de Capacitación (Formulario Núm.2).

Entrega al Especialista el Formulario de Programa Analítico (Formulario Núm. 2).

**2. Especialista**

Investiga sobre el tema a fin de documentar contenidos y posteriormente estructurarlos en los módulos.

Elabora los objetivos de la capacitación.

Prepara las actividades de aprendizaje, así como los materiales y recursos a implementar (foros, ejercicios u otras herramientas) en cada una de las unidades para hacer más interactiva la capacitación.

Prepara el material multimedia.

Elabora el Manual Metodológico del Curso Virtual o Formulario de Programa Analítico (material final que debe entregar al analista).

**3. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)  
Departamento de Educación a Distancia****Analista**

Recibe el Manual Metodológico del Curso Virtual o el Formulario de Programa Analítico, lo valida y comunica al diseñador de curso.

Realiza el montaje de su currículum y fotografía en el perfil de Tutor y solicita, a través de correo y chat a sus estudiantes, que hagan lo mismo para la mejor identificación de todos los participantes en el aula virtual y para hacer más cálido el trato a través de la plataforma.

Nota: la validación se realizará bajo las instrucciones de la Dirección del ISFCGP.

**4. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)  
Unidad de Servicios Tecnológicos**

**Diseñador de Curso**

Realiza el montaje de la capacitación en la plataforma virtual, con el contenido adecuado para la capacitación.

Revisa la redacción y la ortografía de los contenidos cargados en la plataforma virtual, procurando siempre la calidad en sus producciones.

Realiza el ciclo de la prueba de la capacitación y comprueba su buen funcionamiento. Habilita los contenidos, según la planificación realizada.

**5. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)  
Departamento de Educación a Distancia**

**Analista**

Verifica material de la plataforma y lo comprueba con el Manual Metodológico del Curso Virtual o con el Programa Analítico (Formulario Núm.3).

Solicita y recibe de los enlaces de la Direcciones Nacionales de la CGR, los listados de los participantes.

Entrega listado de los participantes a la Unidad de Servicios Tecnológicos.

**Nota:** la comprobación se realizará bajo las instrucciones de la Dirección del ISFCGP.

**6. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)  
Unidad de Servicios Tecnológicos**

Recibe listado de participantes.

Busca el correo electrónico institucional en la libreta de direcciones, el correo electrónico de cada participante del listado.

Crea usuarios, contraseñas y realiza las matrículas en la plataforma Moodle o la plataforma de aula virtual vigente.

Comunica al analista y entrega los listados de participantes, usuarios y contraseñas.

**7. Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP)  
Departamento de Educación a Distancia**

**Analista**

Recibe listado de usuarios y contraseñas de los participantes.

Clasifica y envía correo masivo a los participantes seleccionados con su información individual.

Comunica al tutor y le entrega el Manual Metodológico del Curso Virtual o Formulario de Programa Analítico (Formulario Núm.3).

**Nota:** El analista debe dar seguimiento a las actividades del tutor dentro del periodo de capacitación.

### **Tutor**

Habilita acceso al material e informa a los participantes, a través de la plataforma virtual y del correo institucional (mensajes masivos).

Indica a los participantes la fecha de entrega de las tareas en el aula virtual, aclarándoles que no será visible para el alumno hasta después del aviso.

Define previamente el formato de entrega de las asignaciones, para evitar algún inconveniente al momento de acceder a las tareas elaboradas por los estudiantes.

Indica los requerimientos de las tareas o proyectos; que sean redactados de manera completa y clara. Deberá comunicar: qué se realizará, cómo debe ser realizado (individual o grupal), cómo debe ser entregado (formato, contenidos), cuánto valor tiene la asignación, cómo será evaluado (criterios...), cuál es el objetivo de la asignación.

Monitorea la participación de los inscritos y les envía correos de forma frecuente para atender sus interrogantes, motivar su participación e indicarles su progreso.

Interactúa en los Foros de Discusión con los estudiantes, guiando e incentivando la participación de sus alumnos, para lograr los objetivos de la asignatura.

Cita a los alumnos a una hora específica para participar en el Chat, de esta manera se logra una mejor interacción con la sesión de clases.

Corrige, califica y retroalimenta las tareas de sus alumnos en un tiempo prudente y evita crear un ambiente de deserción en la actividad de capacitación.

Informa al participante que para consultas puede acceder:

- Vía correo de la Plataforma Virtual.
- Vía correo electrónico de la CGR
- Vía telefónica: Capacitación a Distancia.
- Foro de asistencia rápida (plataforma).

Actualiza listado de los participantes aprobados en el sistema vigente de capacitación.

Entrega al analista el cuadro de calificaciones, listado de participantes para elaboración de certificado, extraído de la plataforma.

**Analista**

Recibe. Envía los formularios de evaluación de reacción a los participantes.

Monitorea respuestas.

**Nota:** los formularios deben ser recibidos, ya completados con un máximo de dos días hábiles desde el momento en que se envían a los participantes.

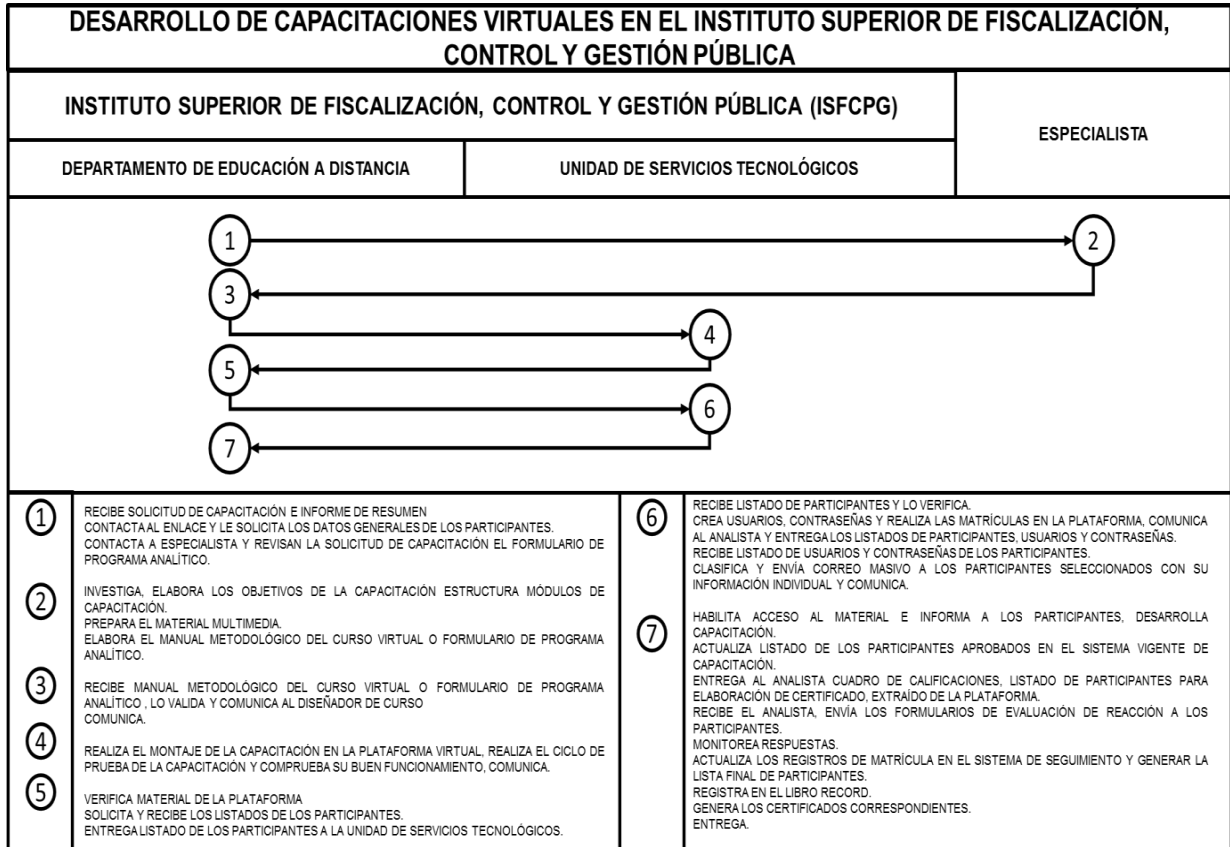
Actualiza los registros de matrícula en el sistema de seguimiento y generar la lista final de participantes.

Registra en el libro record los datos y detalles de la capacitación (nombre, cédula de participantes y facilitador).

Genera los certificados correspondientes, elabora memorando para las direcciones de los participantes de la capacitación con detalle de los certificados por retirar.

Entrega memorando y certificados impresos al encargado del departamento.

**MAPA DE PROCESOS**





#### **IV REGÍMEN DE FORMULARIOS**

**FORMULARIO NÚM. 1**

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DE PANAMA  
INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN PÚBLICA  
SOLICITUD DE SERVICIOS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS**

<b>ÁREA SOLICITANTE</b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	
<b>REQUERIMIENTO</b>	
<b>PERIODICIDAD</b>	
<b>OBSERVACIONES</b>	

**SOLICITADO POR:**\_\_\_\_\_  
NOMBRE\_\_\_\_\_  
FIRMA**SOLICITUD RECIBIDA POR:**\_\_\_\_\_  
NOMBRE\_\_\_\_\_  
FIRMA**ENTREGADO POR:**\_\_\_\_\_  
NOMBRE\_\_\_\_\_  
FIRMA**RECIBIDO POR:**\_\_\_\_\_  
NOMBRE\_\_\_\_\_  
FIRMA

**FORMULARIO NÚM. 1****SOLICITUD DE SERVICIOS Y EQUIPO INFORMÁTICO****A. OBJETIVO:**

Estandarizar las solicitudes de servicios y equipos informáticos dentro de una unidad administrativa o entre unidades administrativas del ISFCGP.

**B. ORIGEN:**

Unidades Administrativas del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública.

**C. CONTENIDO**

1. Área Solicitante: Unidad Administrativa que solicita el servicio o el equipo informático.
2. Unidad Administrativa: Unidad Administrativa que brinda el servicio o el equipo informático.
3. Descripción de la Actividad: Detallar la actividad o acción a realizar.
4. Requerimiento: Detallar el servicio o el equipo informático solicitado.

**Unidad de Servicios Administrativos**

Solicitudes de servicios de limpieza de aulas o espacios de las instalaciones.

Coordinación de desayuno, refrigerio, coffee break o almuerzo para las capacitaciones, mobiliario, utensilios o ingredientes requeridos para la alimentación dentro de las capacitaciones.

**Unidad de Servicios Tecnológicos**

Revisión o Mantenimiento de equipos informáticos, solicitud de reserva de equipos o herramientas informáticas para capacitaciones dentro y fuera del ISFCGP.

5. Periodicidad: Descripción de las fechas y horas o la frecuencia con la que se solicita el servicio, equipo o artículo.
6. Observaciones: Detalles específicos del servicio, equipo o artículo solicitado.
7. Solicitado por: Nombre y firma de la persona solicitante.

8. Solicitud Recibida por: Nombre y firma de la persona responsable que recibió la solicitud.
9. Entregado por: Nombre y firma de la persona que brinda el servicio o entrega los equipos informáticos.
10. Recibido por: Nombre y firma de la persona que recibe el servicio o entrega los equipos informáticos.

**Formulario Núm.2**

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN**

<b>ESTRUCTURA</b>	<b>DETALLE</b>
I. FECHA DE SOLICITUD:	
II. SOLICITADO POR:	
III. NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN:	
IV. OBJETIVO GENERAL:	
V. TEMAS PRINCIPALES A TRATAR:	
VI. JUSTIFICACIÓN:	
VII. PROPUESTA DE ESPECIALISTA O FACILITADOR (ORGANISMO O ENTIDAD):	
VIII. PERFIL DE PARTICIPANTE:	
IX. CANTIDAD DE FUNCIONARIOS A CAPACITAR:	
X. REQUERIMIENTOS DE LA CAPACITACIÓN:	
XI. FECHAS SUGERIDAS (MESES ÓPTIMOS):	
XII. HORARIO SUGERIDO (MATUTINO, VESPERTINO O MIXTO)	
XIII. COSTO ESTIMADO DE LA CAPACITACIÓN:	

PARA USO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE  
DIRECTOR(A):

_____	_____	_____
NOMBRE	FIRMA	FECHA
ENLACE DE CAPACITACIÓN:		
_____	_____	_____
NOMBRE	FIRMA	FECHA

PARA USO DEL INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN PÚBLICA (ISFCGP)  
ANALISTA:

_____	_____	_____
NOMBRE	FIRMA	FECHA

**FORMULARIO NÚM.2****SOLICITUD DE CAPACITACIÓN****A. OBJETIVO:**

Estandarizar las solicitudes de capacitación al ISFCGP.

**B. ORIGEN:**

Unidades Administrativas de la Contraloría General de la República.

**C. CONTENIDO**

1. Fecha de Solicitud: Día, mes y año en el que se realiza la solicitud de capacitación.
2. Solicitado por: Unidad Administrativa que solicita la capacitación.
3. Nombre de la Capacitación: Colocar el nombre registrado del curso en el Catálogo de Capacitaciones de la página web del ISFCGP. (En los casos en los que sea una capacitación que se dicte por primera vez, asignar un nombre al curso solicitado, que considere las actividades o temas que sean prioritarios).
4. Objetivo General: Aspiración o propósito que se desea lograr con la capacitación.
5. Temas Principales a Tratar: Tópicos mas relevantes que desean incluir en la capacitación.
6. Justificación: Sustento del requerimiento de la capacitación.
7. Propuesta de Especialista o Facilitador (Organismo o Entidad): Datos del Personal recomendado para preparar el material didáctico y para dictar de la capacitación solicitada.
8. Perfil de los Participantes: Descripción del tipo de personal que se beneficiaría con la capacitación, conocimientos previos, etc.
9. Cantidad de Funcionarios a Capacitar: Detalle de la cantidad de funcionarios que requieren ser capacitados.
10. Requerimientos de la Capacitación: Materiales, equipos de mobiliario o informático o herramientas solicitados.
11. Fechas Sugeridas (Meses Óptimos): Cantidad de horas en las que se podría permitir la participación de los funcionarios en la capacitación, afectando

en la menor manera posible el rendimiento de la unidad administrativa solicitante.

12. Horario Sugerido (Matutino, Vespertino o Mixto): Especificar los meses mas convenientes para realizar la capacitación y el tipo de jornada que sea mas conveniente para que los funcionarios puedan asistir (8 horas, 4 horas matutinas, 4 horas verpertinas u otras sesiones de capacitación).
13. Costo Estimado de la Capacitación: Costo estimado que se espera invertir en el desarrollo de la capacitación solicitada cuando se requiera.
14. Director: Nombre y firma del Director Nacional solicitante de la capacitación, fecha de la solicitud.
15. Enlace de Capacitación: Nombre y firma del Enlace de Capcitación de la Dirección Nacional solicitante de la capacitación y el ISFCGP, fecha de la solicitud.
16. Analista Nombre y firma del Analista de Capcitación del ISFCGP, fecha de recibo de la solicitud.

**Formulario Núm.3****Hoja 1**

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN PÚBLICA  
PROGRAMA ANALÍTICO**

<b>GENERALIDADES</b>	
<b>TIPO DE CAPACITACIÓN:</b>	
<b>NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN:</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b>	
<b>ANALISTA:</b>	
<b>FACILITADOR:</b>	
<b>LUGAR:</b>	
<b>REQUERIMIENTOS</b>	
<b>FECHA DE CAPACITACIÓN:</b>	
<b>DURACIÓN:</b>	
<b>HORARIO:</b>	
<b>COMPROMISOS DEL PARTICIPANTE:</b>	
<b>APROBACIÓN (SI/NO):</b>	

Nota: el nombre final de la capacitación se definirá de manera posterior a la creación del Código del Evento en el sistema.

<b>PARA USO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	
<b>NOMBRE</b>	



**Formulario Núm.3****Hoja 2**

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN PÚBLICA  
PROGRAMA ANALÍTICO**

<b>METODOLOGIA</b>	
<b>TIPO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>I. EXPOSITIVA</b>	
CONFERENCIA	
CHARLA	
EXPOSICIÓN MAGISTRAL	
PRESENTACIÓN AUDIOVISUAL	
INSTRUCTIVO	
OTROS	
<b>II. PARTICIPATIVA</b>	
TALLER	
ESTUDIO DE CASO	
LECTURA COMPRENSIVA	
DEBATE	
TRABAJO EN GRUPO	
SOCIODRAMA	
PRESENTACIÓN DE SUBGRUPO	
OTROS	

**Formulario Núm.3**

**Hoja 3**

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN PÚBLICA  
PROGRAMA ANALÍTICO**

DISTRIBUCION DE TIEMPO			
DIA:			
TIEMPO (HORAS)	HORARIO	TEMA	EXPOSITOR

PARA USO DEL INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN PÚBLICA (ISFCGP)

ANALISTA:

_____	_____	_____
NOMBRE	FIRMA	FECHA
ESPECIALISTA:		

_____	_____	_____
NOMBRE	FIRMA	FECHA
FACILITADOR:		

_____	_____	_____
NOMBRE	FIRMA	FECHA

**FORMULARIO NÚM. 3****PROGRAMA ANALÍTICO****A. OBJETIVO:**

Estandarizar los programas Analíticos presentados para las capacitaciones.

**B. ORIGEN:**

Unidades Administrativas del ISFCGP, en conjunto con el Especialista que prepara el material.

**C. CONTENIDO****Hoja 1- Generalidades**

1. Tipo de Capacitación: Definición del tipo de capacitación a desarrollar, acorde a la codificación vigente en el ISFCGP.
2. Nombre de la Capacitación: Colocar el Nombre registrado del curso en el Catálogo de Capacitaciones de la página web del ISFCGP. (En los casos en los que sea una capacitación que se dicte por primera vez, ubicar asignar un nombre propuesto al curso solicitado, que considere las actividades o temas que sean prioritarios).
3. Departamento: Colocar el nombre del Departamento del ISFCGP encargado de la coordinación de la capacitación.
4. Analista: Analista asignado para la atención de la capacitación.
5. Facilitador: Nombre del funcionario o equipo de funcionarios encargados de transmitir los conocimientos a los beneficiarios de la capacitación.
6. Lugar: Lugar donde se llevará a cabo la capacitación.
7. Fecha de Capacitación: Fecha asignada para el desarrollo de la capacitación.
8. Requerimientos: Materiales, equipos de mobiliario o informático o herramientas solicitados.
9. Duración: Cantidad de horas que dura la capacitación, fechas en las que se dictará la misma.
10. Horario: Jornada que comprenderá la capacitación (8 horas, 4 horas matutinas, 4 horas vespertinas u otras divisiones).

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 11. Compromisos del Participante: | Descripción de los requisitos al tipo de personal que se beneficiaría con la capacitación.          |
| 12. Aprobación (Si/No):           | Colocar "Sí", cuando la aprobación esté sujeta a algún puntaje, en los otros casos colocar "No".    |
| 13. Código:                       | Código oficial correspondiente a la capacitación. Indicado por la Unidad de Servicios Tecnológicos. |
| 14. Nombre:                       | Nombre Oficial correspondiente a la capacitación. Indicado por la Unidad de Servicios Tecnológicos. |

## **Hoja 2 - Metodología**

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 15. Expositiva:               | Consiste en la presentación de un tema, lógicamente estructurado, durante el llenado de esta hoja se pueden escribir los ejemplos de recursos utilizados para los casos en los que aplique..   |
| 16. Conferencia:              | Reunión de personas o un conglomerado, en donde se expone sobre un determinado asunto.   |
| 17. Exposición Magistral:     | Presentación que tiene el maestro sobre la exposición de su tratado.   |
| 18. Presentación Audiovisual: | Presentaciones computarizadas que pueden incluir textos, imágenes, animaciones, videos de corto y largo metraje, películas o música.   |
| 19. Instructivo:              | Texto que tiene como finalidad dar cuenta del funcionamiento de algo en particular.  |
| 20. Otros:                    | Otras técnicas de Metodología Expositiva.  |
| 21. Participativa:            | Consiste en un proceso de trabajo que concibe a los participantes de los procesos como agentes activos en la construcción del conocimiento, durante el llenado de esta hoja se pueden escribir los ejemplos de recursos utilizados para los casos en los que aplique..                                       |
| 22. Taller:                   | Aprendizaje que favorece la integración de la vivencia con la reflexión acerca de las experiencias practicadas durante la práctica.  |
| 23. Estudio de Caso:          | Un caso puede ser una persona, organización, programa de enseñanza, un acontecimiento, etc, el cual se presenta generalmente con una pregunta y al final del estudio de caso encontraremos el registro del caso, donde se expone éste de forma descriptiva, con cuadros, imágenes, recursos narrativos, etc. |

24. Lectura Comprensiva: Lecturas que permiten reconocer las consecuencias de los eventos a estudiar, para poder afrontarlos.
25. Debate: Acto de comunicación y exposición de ideas diferentes sobre un mismo tema entre dos o más personas
26. Trabajo en Grupo: Conjunto de personas asignadas o autoasignadas, de acuerdo a sus habilidades, conocimientos y competencias específicas, para cumplir una determinada meta bajo la conducción de un moderador.
27. Sociodrama: Instrumento de estudio en grupo, que permite conocer una problemática social, a través de los diversos puntos de vista de los participantes, quienes hacen una representación de cómo han visto o vivido cierta situación, y posteriormente, se establece una discusión acerca de los diversos puntos de vista.
28. Presentación de Subgrupo: Conjunto de personas asignadas, de acuerdo a sus habilidades, conocimientos y competencias específicas, para preparar una exposición.
29. Otros: Otras técnicas de Metodología Participativa.

### Hoja 3 – Distribución de tiempo

30. Día: Colocar el día, mes y año al que se aplicará la distribución de tiempo.
31. Tiempo (Horas): Colocar las horas destinadas para el tema. (7:00 a.m. a 8:15 a.m, etc).
32. Horario: Colocar los intervalos que se van a detallar. (1 hora, 2 horas, etc).
33. Tema: Colocar el nombre del tema a desarrollar.
34. Expositor: Colocar el nombre del expositor que desarrolla el tema, en caso de que sea un solo expositor para todos los temas, se puede colocar solo una vez el nombre en la columna.
35. Analista: Nombre y firma de la fecha de aprobación del plan por el analista.
36. Especialista: Nombre y firma de la fecha de aprobación del plan por el analista.
37. Facilitador: Nombre y firma de la fecha de aprobación del plan por el facilitador.

## **GLOSARIO**

## GLOSARIO

Asiento:	Se refiere al número que ocupará el participante en el tomo al transcribir su nombre.
Capacitaciones Abiertas:	Capacitaciones de libre postulación dictadas en el ISFCGP.
Capacitaciones Cerradas:	Capacitaciones solicitadas por direcciones u oficinas para un grupo específico de participantes.
Código de la Capacitación:	Secuencia alfanumérica que hace referencia a una capacitación en específico.
Código de Separación de Salón:	Secuencia alfanumérica que indica los registros de separación para las actividades de capacitación.
Detección de Necesidades de Capacitación (DNC):	Investigación para desarrollar un diagnóstico para un programa de capacitación.
Especialista:	Que practica una rama determinada de un arte o una ciencia, encargado del desarrollo del material didáctico y programa analítico correspondiente a una capacitación.
Facilitador:	Encargado de impartir los conocimientos de interés a los beneficiarios de la capacitación.
Folio:	Se refiere al número que identifica la página en la cual se va a anotar toda la información de la capacitación en el libro de registro.
Libro de registro:	Libro que aporta la información de tomo, folio y asiento que debe ir en el certificado.
Tomo:	Registro del tipo de capacitación que se trate lo escrito en el libro de registro.

## **ACRÓNIMOS**





## ACRÓNIMOS

- CGR: Contraloría General de la República de Panamá.
- ISFCGP: Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública.
- DIDCL: Departamento de Investigación y Desarrollo de Competencias Laborales.
- INADEH.: Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano.

**ANEXOS**

**ANEXO NÚM.1**

 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ</b> INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN PÚBLICA						
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN</b>						
Seminario:	_____					
Facilitador (es):	_____					
Lugar:	_____					
Fecha:	_____					
Horario:	_____					
Con el objetivo de valorar y medir la acción de capacitación en que ha participado y poder optimizar los recursos para brindarle un mejor servicio, agradecemos responda en forma objetiva la presente evaluación.						
<b>Indicaciones:</b> Conteste en el espacio de EVALUACIÓN, cada pregunta usando la guía de calificación siguiente: (5) Excelente, (4) Muy Bueno, (3) Bueno, (2) Regular, (1) Deficiente. Colóquese un gancho a su respuesta.						
<b>HACIA EL FACILITADOR</b>		<b>¿Cómo fue?</b>		<b>EVALUACIÓN</b>		
1	El dominio del tema	1	2	3	4	5
2	El lenguaje y el tono de voz utilizado	1	2	3	4	5
3	La habilidad para transmitir conocimiento (comunicación facilitador-participante)	1	2	3	4	5
4	La metodología utilizada	1	2	3	4	5
5	La motivación, para la participación de los servidores en la capacitación	1	2	3	4	5
6	Las respuestas de las inquietudes de los participantes	1	2	3	4	5
7	El respeto hacia los participantes	1	2	3	4	5
8	La puntualidad y la asistencia	1	2	3	4	5
9	La proyección y la personalidad	1	2	3	4	5
<b>HACIA EL CONTENIDO DEL CURSO</b>		<b>¿Cómo fue?</b>		<b>EVALUACIÓN</b>		
1	La definición de los objetivos de la capacitación	1	2	3	4	5
2	La relación de los Objetivos con el contenido (tema) de la capacitación	1	2	3	4	5
3	El nivel de los logros alcanzados de los objetivos	1	2	3	4	5
4	La relación de la capacitación con sus expectativas	1	2	3	4	5
5	El nivel de adquisición de conocimiento, habilidades y actitudes	1	2	3	4	5
6	El nivel de beneficio de los nuevos conocimientos, para el desempeño en sus funciones laborales	1	2	3	4	5
7	El nivel de efectividad de las técnicas empleadas (prácticas, talleres y dinámicas)	1	2	3	4	5
<b>HACIA EL MATERIAL, EQUIPO Y HERRAMIENTAS</b>		<b>¿Cómo fue?</b>		<b>EVALUACIÓN</b>		
1	El material didáctico utilizado en la capacitación	1	2	3	4	5
2	El mobiliario y la infraestructura empleada en la capacitación	1	2	3	4	5
3	El equipo de multimedia y tecnológico empleado en la capacitación (Laptop, pantalla, audio, video, otros)	1	2	3	4	5
<b>HACIA LA ORGANIZACIÓN</b>		<b>¿Cómo fue?</b>		<b>EVALUACIÓN</b>		
1	El desarrollo y la organización general de la capacitación	1	2	3	4	5
2	La atención recibida durante la capacitación	1	2	3	4	5
3	El nivel de profesionalismo del personal que le atendió	1	2	3	4	5
4	Las condiciones ambientales del área de capacitación	1	2	3	4	5
5	El cumplimiento de la jornada de capacitación y los tiempos establecidos	1	2	3	4	5
6	El grado de satisfacción de la capacitación	1	2	3	4	5
<b>AUTOEVALUACIÓN DEL PARTICIPANTE</b>		<b>¿Cómo fue?</b>		<b>EVALUACIÓN</b>		
1	Mi participación en la capacitación	1	2	3	4	5
2	Mi compromiso con el estudio de los contenidos	1	2	3	4	5
3	Mi puntualidad en la asistencia de las sesiones	1	2	3	4	5
4	Mi interés por aprender	1	2	3	4	5
<b>PROMOCIÓN DE LA CAPACITACIÓN</b>		<b>RESPUESTA</b>				
1	¿Recomendaría nuestro servicio de capacitación a otros funcionarios o institución?	Sí	No			
2	¿Cómo se enteró de nuestras capacitaciones?	<input type="checkbox"/> Página Web <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Pantalla en la Sede <input type="checkbox"/> Afiches <input type="checkbox"/> Referencia				
<b>COMENTARIOS Y SUGERENCIAS</b>						
** Enviar este documento adjunto a <a href="mailto:instituto@contraloria.gob.pa">instituto@contraloria.gob.pa</a> para tramitar su evaluación.						

**ANEXO NÚM.2**

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR  
INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN PÚBLICA

INVENTARIO DE MATERIALES DE OFICINA

Dirección:

Oficina:

Fecha:

Código	Unidad	Cantidad	Despacho	Descripción del Material	Observaciones

\_\_\_\_\_  
Confeccionado por Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Custodio del Inventario Fecha

**ANEXO NÚM.3**



SCAFiD: \_\_\_\_\_

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA  
Dirección General de Administración y Finanzas

**ALMACÉN CENTRAL**

**SOLICITUD DE MATERIALES**

(Este formulario no puede ser modificado, todos los campos son obligatorios)

**Dirección:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_  
**Oficina:** \_\_\_\_\_ **Edificio:** \_\_\_\_\_  
**Piso:** \_\_\_\_\_ **Contacto:** \_\_\_\_\_  
**Correo electrónico:** \_\_\_\_\_ **Teléfono:** \_\_\_\_\_

CÓDIGO	CANTIDAD		UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL
	ACTUAL	SOLICITADA		

**OBSERVACIONES:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Autorizado por:** \_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Jefe del Almacén