

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES DE LA REGIÓN DE BOCAS DEL TORO

Autor:

Lefty Coffre

Universidad Hosanna, Panamá

leftycoffre@hotmail.com

ORCID: 0009-0004-2463-171X

Resumen

Mediante la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la contratación pública ordenado por la Ley 153 de 2020 se crea PanamáCompra que es el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas de la República de Panamá, el mismo promueve la transparencia en las compras gubernamentales. Esta aplicación informática administrada por el Estado que automatiza las operaciones y los procesos que intervienen en la contratación pública de las distintas entidades gubernamentales, entre ellas los Centros Educativos Oficiales del país. Con el objetivo de suministrar un instrumento práctico al Departamento de Compras de los Centros Educativos Oficiales de la Región de Bocas del Toro, se elaboró un Manual de Procedimientos de Controles Internos cumpliendo con los parámetros legales establecidos. Se desarrolló mediante la modalidad de proyecto factible, la técnica de recolección de datos utilizada fue el método de encuesta, la misma estaba dirigida a los usuarios de la Plataforma de Compras Estatales PanamáCompra.

Como aporte principal, los procedimientos detallados en este manual servirán de guía a los funcionarios que realicen las labores de compras en los distintos Centros Educativos Oficiales y los controles internos sugeridos permitirán que desarrollen su trabajo de una manera eficiente y eficaz. Se concluye con la importancia de la adopción de procedimientos que sirvan a la administración, de herramienta, que ayuda a revisar que todas sus operaciones se cumplan de acuerdo a los planes, siendo esta de suma importancia debido a que si se mantiene de manera óptima se obtendrán mejores resultados y los ya previstos con el objetivo de verificar que las operaciones cubran los planes programas establecidos, analizar las desviaciones detectadas y crear medidas correctivas. Los factores de riesgos podrán ser minimizados con la implementación del presente manual.

Palabras claves: Administración, Control Interno, Procedimientos, Gestión Efectiva, Seguimiento, Contratación Pública.

Abstract

Through Law 22 of June 27, 2006, which regulates public procurement ordered by Law 153 of 2020, PanamáCompra was created, which is the Electronic Public

Procurement System of the Republic of Panama, which promotes transparency in government purchases. This computer application administered by the State that automates the operations and processes involved in public procurement of the different government entities, including the country's Official Educational Centers. With the objective of providing a practical instrument to the Purchasing Department of the Official Educational Centers of the Bocas del Toro Region, a Manual of Internal Control Procedures was prepared in compliance with the established legal parameters. It was developed through the feasible project modality, the data collection technique used was the survey method, it was aimed at the users of the Panamacompra State Purchasing Platform.

As a main contribution, the procedures detailed in this manual will serve as a guide for officials who carry out purchasing tasks in the different Official Educational Centers and the suggested internal controls will allow them to carry out their work in an efficient and effective manner. It concludes with the importance of adopting procedures that serve the administration, as a tool, that helps to check that all its operations are carried out according to the plans, this being of utmost importance because if it is maintained optimally, they will obtain better results and those already planned with the objective of verifying that operations cover the established program plans, analyze the deviations detected and create corrective measures. Risk factors can be minimized with the implementation of this manual.

Keywords: Administration, Internal Control, Procedures, Effective Management, Monitoring, Public Procurement.

Introducción

PanamaCompra es el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas de la República de Panamá. Dicho sistema es usado en todas las instituciones de índole pública para realizar el proceso de compras y actos de licitaciones, para la adquisición de bienes y servicios. En los Centros Educativos Oficiales de la Región de Bocas del Toro, Changuinola, se implementa el uso de esta plataforma, el departamento de compras de los Centros Educativos actualmente denota deficiencias en la aplicación correcta de los procedimientos que deben llevarse a cabo para la realización de un trámite de compras o licitación pública.

Este trabajo de investigación consiste en establecer los procedimientos y controles internos que debe mantener el Departamento de Compras de los Centros Educativos Oficiales de la Región de Bocas del Toro, Changuinola, de acuerdo a las Normas de control interno, leyes y políticas vigentes en la República de Panamá. Para esto se efectuó una valoración del proceso de compras manejado actualmente, para poder

identificar las posibles debilidades, y que las mismas sirvan de marco de referencia para la elaboración de un manual de procedimientos que les sirva de guía a las distintas unidades administrativas para desarrollar su labor de una forma efectiva.

Metodología

Este trabajo de investigación es de carácter descriptivo, tipo proyecto factible. La población con la que se realizó el proyecto de investigación fueron directores y subdirectores de Centros Educativos Oficiales de la Región de Bocas del Toro, Changuinola, considerándose este uno de los distritos más importante de la provincia, cuya población posee el perfil en relación al tema investigado. Además, se tomó como criterio la accesibilidad y que cumplieran con los criterios de inclusión para la investigación, de igual forma se tomó como referencia los Centros Educativos más relevantes de dicho distrito. Los sujetos en total fueron 30, dentro de estos se consideraron directores y subdirectores de los Centros Educativos de la región.

En el presente trabajo de investigación, se aplicó como instrumentos técnico metodológico de recolección de datos, revisión de documentos de archivo y fuentes gubernamentales, entrevistas y encuesta con preguntas abiertas y cerradas que permiten a la persona seleccionada en la muestra representativa exponer libremente su opinión con relación al tema en estudio.

Resultados porcentuales obtenidos

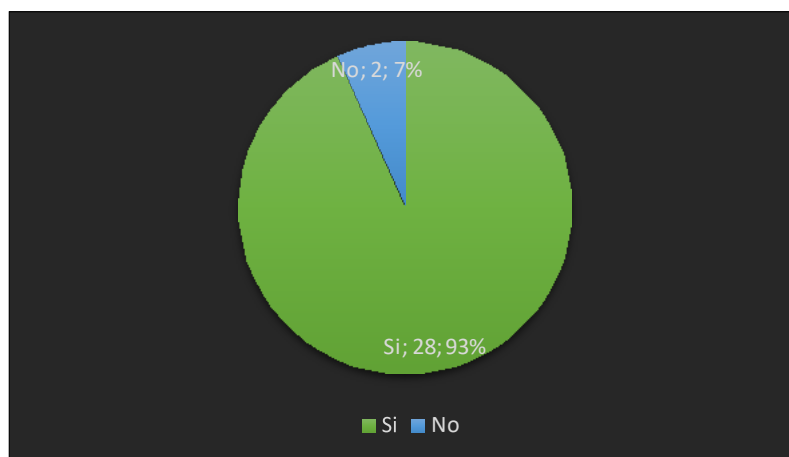
Análisis de la encuesta

Se tuvo participación de 30 directores y subdirectores que laboran en diferentes Centros Educativos Oficiales de la Región de Bocas del Toro y los mismos están íntimamente ligados con el tema en estudio, los cuales respondieron una entrevista de 15 preguntas abiertas y cerradas.

En las opiniones obtenidas por medio de la entrevista realizada, existen similitudes y diferencias, en cuanto al uso y proceso de compra realizado mediante la plataforma.

Pregunta N. 1. ¿Utiliza usted la plataforma PanamaCompra?

Gráfico- ¿Cuenta usted con un manual de procedimientos que le sirva de guía para el uso correcto de la Plataforma PanamaCompra?

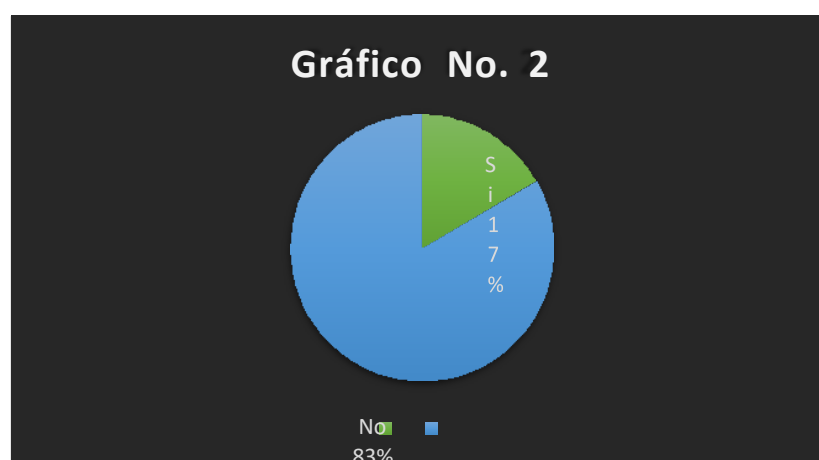


Fuente: elaboración propia (2023)

Análisis e interpretación: el 93% de los servidores públicos entrevistados utilizan la plataforma de PanamaCompra y un 7% respondió que no lo utiliza de manera frecuente. Es relevante mencionar que, aunque la mayoría de los encuestados utilizan esta plataforma, desconocen los procesos a seguir.

Pregunta N. 2. ¿Cuenta usted con un manual de procedimientos que le sirva de guía para el uso correcto de la plataforma PanamaCompra?

Gráfico -¿Cuenta usted con un manual de procedimientos que le sirva de guía para el uso correcto de la Plataforma PanamaCompra?



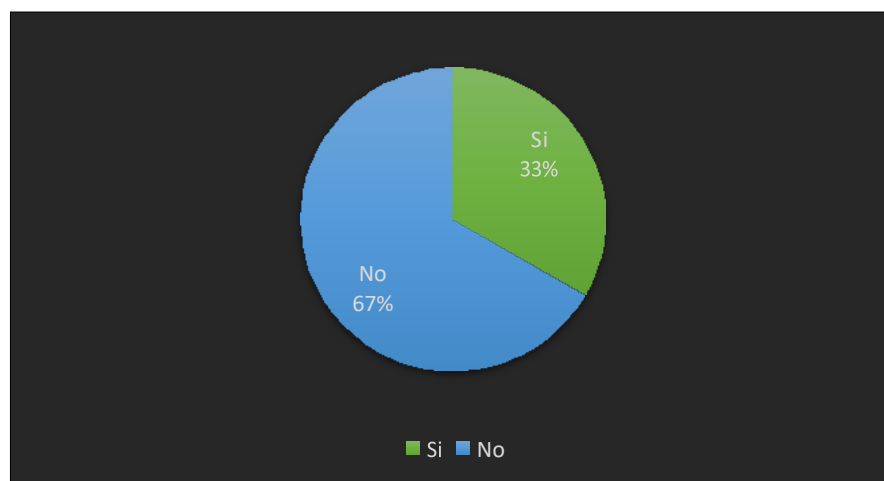
Fuente: elaboración propia (2023)

Análisis e interpretación: el 17% de los servidores públicos entrevistados indicaron que cuentan con una guía para el uso de la plataforma de PanamaCompra, mientras que el 83% indicó que no cuentan con esta guía lo cual les complica todo el proceso.

La falta de implementación de procesos conlleva atrasos significativos que pueden incluso acarrear procesos de multas.

Pregunta N. 3. ¿Conoce usted los tipos de procedimientos de selección de contratista?

Gráfico- ¿Conoce usted los tipos de procedimientos de selección de contratista?

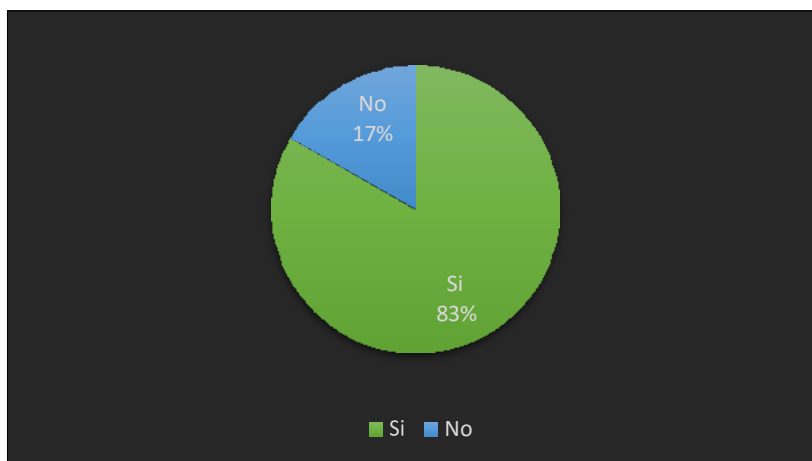


Fuente: elaboración propia (2023)

Análisis e interpretación: el 67% de los entrevistados indica desconocer los procedimientos de selección de contratista, mientras que un 33% si lo conoce. Es de gran importancia que el usuario conozca los procesos de selección de contratistas que van desde una contratación menor hasta una subasta de bienes públicos.

Pregunta N. 4. ¿Sabe usted lo que es una cotización en línea y para que se utiliza?

Gráfico- ¿Sabe usted lo que es una cotización en línea y para que se utiliza?



Fuente: elaboración propia (2023)

Análisis e interpretación: el 83% de los encuestados indica conocer lo que es una cotización en línea y cuál es su uso, mientras que el 17% desconoce de qué se trata. La cotización en línea es uno de los procesos más utilizados, ya que por medio de este se permite obtener cotizaciones menores para un proceso de compras menores que no excedan los B/ 50,000.00, al ser uno de los procesos más utilizados es de gran importancia conocer los procedimientos que implica.

Pregunta N. 5. ¿Sabe usted cual es el monto para los procedimientos de contratación menor?

Gráfico- ¿Sabe usted cual es el monto para los procedimientos de contratación menor?



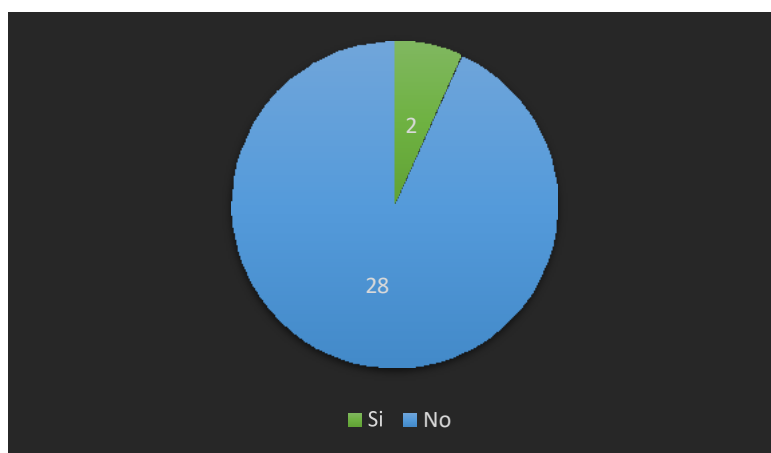
Fuente: elaboración propia (2023)

Análisis e interpretación: al preguntarles si conocían el monto para los procedimientos de contratación menor, el 50% respondió de manera correcta,

mientras que el 33% desconoce cuál es el monto y un 17% prefiero no responder. Los resultados nos indican que el 50% de los usuarios utilizan el sistema sin conocer cuáles son los montos estipulados para cada proceso de compra, estos van a depender del tipo de contratación a realizar, pero pueden ir desde los B/ 10,000.00 hasta los B/ 50,000.00.

Pregunta N. 6. ¿Si la compra que deseo realizar supera los B/ 50.000.00 ¿Qué procedimiento debería elegir mi entidad?

Gráfico- ¿Si la compra que deseo realizar supera los B/ 50.000.00 ¿Qué procedimiento debería elegir mi entidad?



Fuente: elaboración propia (2023)

Análisis e interpretación: este cuestionamiento arrojó que un 93% desconoce qué tipo de procedimiento debe seleccionar en este caso, mientras que un 7% si respondió de manera correcta. Para este caso el procedimiento correcto sería el de licitación pública porque la norma establece que excede los B/ 50,000.00, es importante saber que en este procedimiento el precio es el factor determinante.

Pregunta N. 7. ¿Conoce usted la Ley que comprende los procedimientos de selección de contratista?

Gráfico- ¿Conoce usted la Ley que comprende los procedimientos de selección de contratista?

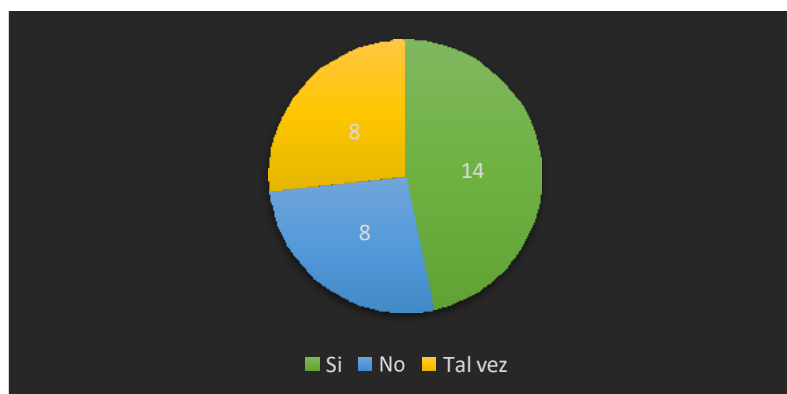


Fuente: elaboración propia (2023)

Análisis e interpretación: el 72% de los entrevistados indica desconocer la Ley que comprende los procedimientos de selección de contratista, mientras que un 20% expresa si conocerla y una minoría del 8% conoce solo una parte de la misma. Este resultado evidencia la falta de conocimiento acerca de la Ley que regula el proceso de compras y de selección de contratistas, si desconocemos la normativa no sabremos cuál es su alcance y lo que implica, lo que llevara al usuario a cometer muchos errores que generan atrasos.

Pregunta N. 8. ¿Considera usted que se debe realizar una investigación de mercado antes de realizar una compra?

Gráfico- ¿Considera usted que se debe realizar una investigación de mercado antes de realizar una compra?



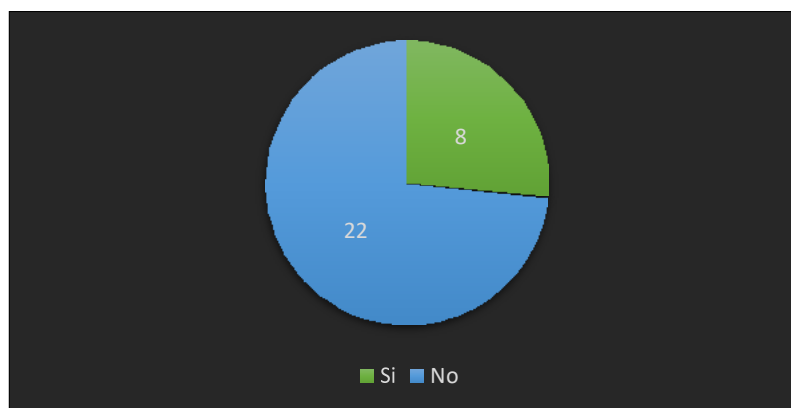
Fuente: elaboración propia (2023)

Análisis e interpretación: el 46% de los entrevistados consideran que están de acuerdo con realizar un estudio de mercado antes de realizar una compra, un 27%

considera que no es necesario y el otro 27% lo ve como una posibilidad. La investigación de mercado es de vital importancia realizarla antes del proceso de compras, ya que esto es lo que nos indicara como están los precios en el mercado, poder realizar una comparación y así escoger el mejor precio manteniendo la calidad del producto y sin sobrecostos.

Pregunta N. 9. ¿Conoce usted el paso a paso para realizar una compra en la sección de tienda virtual?

Gráfico- ¿Conoce usted el paso a paso para realizar una compra en la sección de tienda virtual?

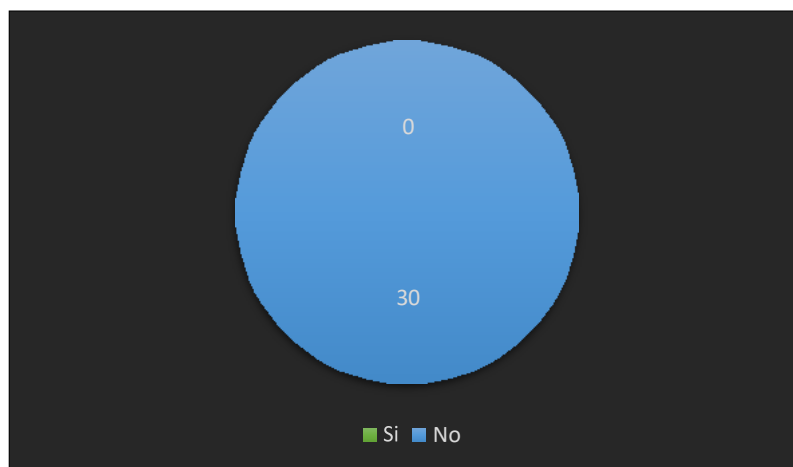


Fuente: elaboración propia (2023)

Análisis e interpretación: el 73% de los entrevistados indican desconocer el paso a paso para realizar una compra en la sección de tienda virtual, mientras que un 27% si sabe cuál es el paso a paso para este tipo de compra. En este resultado prevalece la desinformación, la tienda virtual de esta plataforma brinda grandes beneficios, sobre todo fue creada para agilizar los procesos de compras menores de insumos de uso diario, lo que implica que esta sección sea básicamente de uso diario.

Pregunta N. 10. ¿Ha recibido usted capacitaciones sobre el uso del sistema de compras estatales de Panamá (PanamaCompra)?

Gráfico- ¿Ha recibido usted capacitaciones sobre el uso del sistema de compras estatales de Panamá (PanamaCompra)?



Fuente: elaboración propia (2023)

Análisis e interpretación: este cuestionamiento concluyo con que el 100% de los entrevistados indicaron que no reciben ningún tipo de capacitaciones por parte del ente encargado. Es evidente que a falta de capacitación los usuarios de esta plataforma permanecen desinformados lo que los lleva a cometer muchos errores que generan atrasos en los procesos de compras o adquisición de servicios, las acciones de capacitaciones permiten adquirirlos conocimientos teóricos y prácticos, esto permite que el usuario se mantenga actualizado y tenga la capacidad de respuesta ante los cambios que se puedan presentar.

Con el análisis de los resultados de la encuesta, se pudo evidenciar la necesidad de un manual de procedimientos de control interno, para cumplir con los adecuados procesos en el departamento de compras de los Centros Educativos Oficiales de la Región de Bocas del Toro.

Manual de Procedimientos de Control Interno para el departamento de compras de los Centros Educativos Oficiales de la Región de Bocas del Toro.

Este manual de procedimientos cumple la función principal de servir de guía para los Centros Educativos Oficiales de la Región de Bocas del Toro al momento de hacer las adquisiciones de bienes, servicios u obras por licitación, por convenio marco y compras menores que se realicen en las distintas unidades administrativas.

Este manual de procedimientos que se ha elaborado contempla aspectos desde la recepción de la solicitud de bienes y servicios, pasando por la elaboración de las

cotizaciones, pliegos de cargo, convocatoria, emisión de órdenes de compra y publicación de órdenes de compra refrendada.

El contenido del manual se ha dividido en secciones, donde cada una representa el detalle del tema tratado. Así como también hace referencia a las políticas que orientan sobre las acciones a tomar en determinadas situaciones, el procedimiento es otro de los aspectos de este manual el mismo describe de forma ordenada y lógica todos los pasos que se deben ejecutar de manera secuencial, también presenta una descripción esquematizada donde se especifica la acción a ejecutar y el responsable de realizar dicha acción. Esta guía servirá de base para orientar a los empleados nuevos.

Objetivos de la propuesta

Objetivo general

Este procedimiento cumple la función principal de servir de guía para los Centros Educativos Oficiales de la Región de Bocas del Toro al momento de hacer las adquisiciones de bienes, servicios u obras por licitación por convenio marco y compras menores que se realizan en la institución.

Objetivos específicos

- Procurar uniformidad en los tramites.
- Establecer un método estándar para ejecutar las operaciones rutinarias del área de administración de compras,
- Ofrecer al personal una guía descriptiva de la secuencia a seguir en el proceso.
- Eficientizar el control interno de compras para evitar la duplicidad de funciones y lograr ejecutar esta acción con la menor dedicación y tiempo de esfuerzo.
- Facilitar la continuidad de las operaciones, asegurando que las tareas sean realizadas de manera uniforme y estándar.

Alcance y aplicación

Comprende la recepción de la solicitud de bienes y servicios, pasando por la

elaboración de las cotizaciones, pliegos de cargos, convocatoria, emisión de órdenes de compra y publicación de las órdenes de compra refrendada.

Estructura del manual

El contenido del manual se ha dividido en secciones, donde cada una representa el detalle del tema tratado.

- Las políticas orientan sobre las acciones a tomar en determinadas situaciones.
- El procedimiento está dedicado a ordenar, en forma lógica, todos los pasos que se deben ejecutar de manera secuencial.
- Mediante esquema se realiza una descripción narrativa donde se especifica la acción a ejecutar y el responsable de realizar dicha acción.

Políticas de compras

Compra de artículos, bienes y servicios

- Los bienes y servicios para comprar deben estar incluidos en el presupuesto aprobado de la institución.
- Las compras de artículos, bienes y servicios serán realizadas previo análisis de la Entidad.
- La entidad será responsable de determinar los renglones de las partidas presupuestarias que requieran de aumento de la misma.

Flujograma 1. Procedimientos de selección de contratistas.



Licitación por menor valor

Licitación por convenio marco

Subasta de bienes públicos

Fuente: elaboración propia (2023)

Cotizaciones

- El formulario de solicitud de bienes y servicios deberá ser llenado y enviado por el departamento solicitante a la administración, quien controla el presupuesto de compras y solicita las cotizaciones.
- El formulario de solicitud de bienes y servicios deberá contener la descripción y las especificaciones claras de los materiales, productos y servicios a ser adquiridos.
- Se debe solicitar cotizaciones a los proveedores para obtener mejores condiciones en el mercado en cuanto a precio, calidad y servicio.
- Las cotizaciones deberán contener descripciones iguales a las especificaciones requeridas en el formulario de solicitud de bienes y servicios para los insumos que se desean adquirir.
- Las cotizaciones deben contener toda la información posible acerca de lo que se desea comprar (garantía, tiempo de entrega, especificaciones técnicas, marca, país de origen, casa fabricante).

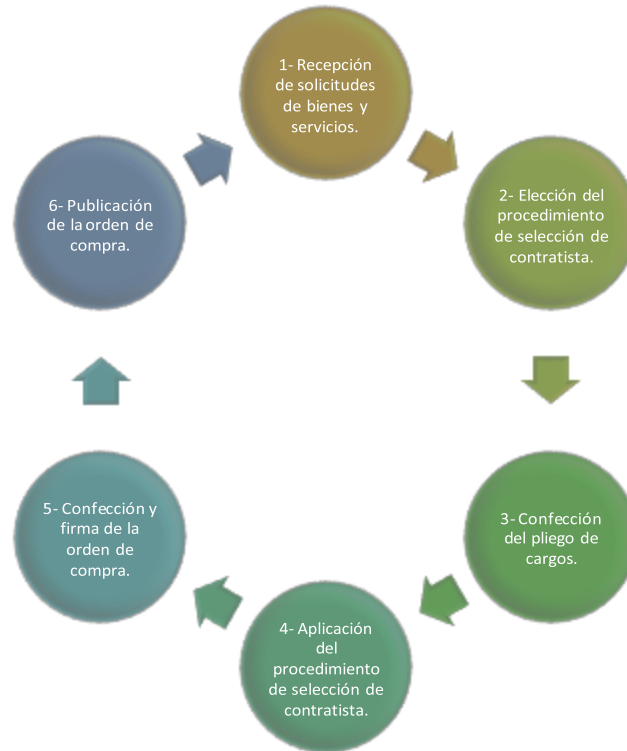
Órdenes de compra

- Las ordenes de compras deben contener una numeración consecutiva preimpresa.
- Las órdenes de compra deben ser confeccionadas por una persona diferentes de la que aprueba y la que realiza el registro contable.
- Las órdenes de compra y solicitud de bienes y servicios dañadas o

anuladas serán selladas como “anuladas”, devolviéndose el original y las copias a contabilidad para ser archivadas.

- Los criterios para la adjudicación de las ordenes de compras, se fundamentarán principalmente en la calidad, precio, descuento, transporte y entrega oportuna.

Flujograma 2. procedimientos



Fuente: elaboración propia (2023)

Formulario 1. Orden de compra

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (FCE)

Formulario N° 1

ORDEN DE COMPRA

N° 038 2023
Presupuesto año: 2023

FECHA: 18/07/2023

MESES: 07

AÑO: 2023

DATOS DEL SOLICITANTE:
Nombre del Centro Educativo: El Empalme
N° de la Unidad: 034-2023
Código: 1010043 Teléfono: 750-8766
Fecha: 18/07/2023

DATOS DEL PROVEEDOR:
COMPRACIÓN LAS ANTELLAS S.A.
RUC: 2627742-70888
D.V. 7 Dirección: Teléfono: 390-6472
URB. LOS ANGELES, CALLE 63 A OESTE LOCAL 4-G

Se hace surtido, por cuenta de este centro escolar, los bienes y/o servicios que se detallan a continuación, de acuerdo con los siguientes datos de entrega: **Plazo de Entrega: 7 DÍAS HÁBILES**

Tipo de entrega: Total Parcial
Forma de Pago: Contado Crédito
Fondo: Matrícula Bienes Educativos Garantía:

N°	Cant.	Unid.	Artículo/Servicio	Precio	
				Unitario	Total
1	7	Cable	CABLE EXPANDIBLE 120 EN 1500 ANILLOS DE 6.3 CALIBRE	40.00	280.00
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Observaciones:
REQUERIDO 5 CARROS EXPANDIBLES PARA LA LIMPIEZA DEL C.E.B.G. BILINGÜE EL EMPALME. MONTO A PAGAR CINCUENTA Y CINCO DÓLARES CON CERO CÉNTAVOS. EL PROVEEDOR DECLARA QUE NO HA INCLUIDO EN EL DECRETO 438 DEL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2020, ART. 158, ACTO 2020-0-07-01-01-RG-000026

Subtotal	280.00
IVAS	14.00
PLATE	0.00
TOTAL	294.00

Preparado por: Ledy Cuba
Fecha: 18/07/2023
Aprobado por: [Firma]

Presupuesto: 270 **Monto:** 294.00 **Saldo Financiero:** 294.00

PROVEEDOR

Acepto: **Código:** **Fecha:**

El presente es un documento de carácter administrativo, emitido por el proveedor, el cual garantiza la calidad y cantidad del artículo a suministrar. Dado que el presente es un documento que requiere de 4 (4) días hábiles de entrega, el presente es un documento que requiere de 4 (4) días hábiles de entrega, el presente es un documento que requiere de 4 (4) días hábiles de entrega, el presente es un documento que requiere de 4 (4) días hábiles de entrega.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Fuente: Centro Educativo Básico General Bilingüe El Empalme.

Procedimientos de compras

Adquisición de bienes y servicios compras menores hasta B/ 50.000.00

- En la contratación menor no se exigirá fianza propuesta ni fianza de cumplimiento. Salvo que la entidad licitante lo considere necesario.
- Verificar si los productos o servicios solicitados están incluidos en el “catálogo electrónico de productos y servicios” y confirmar precio de referencia.
- Separar la partida presupuestaria conforme a los precios de referencia indicados en las solicitudes de bienes y servicios.
- Elaborar el pliego de cargos o término de referencia conforme a las especificaciones de los bienes o servicios requeridos.
- Convocar a proveedores a través de “PanamaCompra” o por medio del tablero de anuncios de los Centros Educativos.
- Verificar la conformidad de las propuestas recibidas por escrito o por medio electrónico con lo especificado en el procedimiento de Acto público de contratación menor (Artículo 41 del texto único de la reforma a la Ley 22-2006).
- Adjudicar conforme a las especificaciones de la solicitud del bien o servicio aplicable, de solicitar criterio evaluativo se debe solicitar a personal idóneo.
- Publicar resolución de adjudicación a través de “PanamaCompra”.
- Elaborar la orden de compra, la misma debe contener todas las firmas autorizadas requeridas para la adquisición de bienes y servicios (director, contabilidad)
- Enviar la orden de compra junto con todos sus documentos sustentadores a la Contraloría Sede Regional para su verificación, una vez aprobado debe retornar al Centro Educativo para continuar con el trámite.
- Una vez la orden de compra se ha refrendado se debe publicar la

orden de compra en el portal “PanamaCompra”.

Procedimiento para las compras por la tienda virtual.

El catálogo de productos y servicios es una vitrina virtual que pertenece al sistema electrónico de contrataciones públicas. Este catálogo contiene todos los productos y servicios han sido incluidos en los convenios marcos ya perfeccionado y vigente.

Todas las órdenes de compra amparadas en los convenios marco deberán realizarse a través del sistema electrónico de contrataciones públicas, el cual administra la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Las entidades deberán consultar este catálogo antes de proceder a llamar a un acto de selección de contratista. Dicho catalogo contendrá, como mínimo la siguiente información.

- La empresa o las empresas con las cuales se ha suscrito un convenio marco.
- Los productos o servicios incluidos en los convenios marco, así como su descripción detallada, el tiempo de entrega y el precio.
- Los términos y las condiciones adicionales, tales como garantía y otros servicios adicionales.

Ejemplos de control interno en compras y sus objetivos

Control No.1: recibir las solicitudes de compras a través del formulario de requisición de compras.

Objetivo: mantener control de los pedidos realizados por el personal autorizado de las unidades administrativas.

Control No. 2: obtener cotizaciones de dos o tres proveedores con anticipación a la ejecución de cada compra.

Objetivo: depurar adecuadamente a los proveedores para realizar compras bajo las mejores condiciones del mercado, en cuanto a precio, calidad y servicio.

Control No. 3: expedir una orden de compra pre-numerada por cada solicitud de bienes y servicios procesadas.

Objetivos:

- Establecer el control numérico de los pedidos realizados por concepto de compras.
- Mantener control de las ordenes asignadas a los proveedores.
- Establecer un documento oficial de la institución para solicitar las adquisiciones a los proveedores.

Control No. 4: segregar las siguientes funciones:

- Aprobación de cotizaciones
- Preparación de órdenes de compra
- Aprobación de órdenes de compra
- Recepción de mercancía
- Registro contable de las compras

Objetivos:

- Establecer verificaciones cruzadas de los artículos o servicios solicitados en cuanto a cantidad y valor.
- Dificultar la intención de poder realizar fraudes.

Controles que deben aplicarse a la gestión de compras

- Existencia de un organigrama funcional del departamento: es necesario este control del organigrama funcional del Departamento de Compras para saber con claridad las secciones y jerarquía del personal y orden en el mando.
- Fijar claramente los objetivos del departamento, sus procedimientos, funciones políticas, organización, ubicación, recurso humano, documentos, flujo de documentos y otros. Con este control se trata de dejar establecido sus objetivos, así como los documentos y manuales de procesos y procedimientos necesarios para un efectivo funcionamiento del departamento.
- Aplicar las sugerencias y recomendaciones que el departamento de auditoría fiscal ha hecho para el mejoramiento del proceso y gestión de las compras, para este punto de control es necesario que se aplique las recomendaciones y sugerencias como un sistema de seguimiento de sus aplicaciones ordenadas

por estos entes de control.

- Elaborar las estadísticas e información sobre compras, así como la comparación de cifras y precios anteriores con los existentes, con estas estadísticas se podrá llevar un mejor control para la toma de decisiones, la evaluación y comparación de los datos producidos en compra. Mantener actualizado el registro de proveedores para una oportuna información sobre estos, sus productos y servicios. Es necesaria la actualización de la lista de proveedores para en esta forma tener la información necesaria para consulta de precios, costos y servicios e información general.
- Comprobar los precios, datos, calidad de la mercancía y servicios. En este control es importante conocer y hacer seguimiento a los precios, datos de especificaciones y la calidad de los productos y servicios que nos ofrecen.
- Existencia de flujos y procedimientos de compras. Es necesario contar con este manual de flujos y procedimientos para así tener un mejor cumplimiento a estos procesos.
- Evaluar continuamente los procedimientos, procesos y políticas referente al área de compras. El área de compras debe evaluarse continuamente para así implementar los procesos, procedimientos y gestión corrigiendo los controles que estén operando mal o no estén operando.
- Elaboración del presupuesto anual de compras, analizado por meses y su verificación de cumplimiento. Es importante mantener al día el presupuesto y estar informando a la sección su gasto real y variaciones si las hay.
- Conocimiento suficiente de los proveedores por parte del personal de compras, con este control se trata de que el personal de compras conozca suficientemente los proveedores con los cuales se negocian, dando mayor garantía en su responsabilidad y calidad del servicio o negocio.
- Existencia de un comité de compras, especialmente para todas aquellas adquisiciones significativas, llevando actas de sus reuniones. Este control es indispensable para así tener un comité que defina con criterios y responsabilidad las compras necesarias para la institución.

Conclusiones

Actualmente el Departamento de Compras de los Centros Educativos Oficiales de la Región de Bocas del Toro carecen de procedimientos y controles internos, bien definidos que le sirvan como guía para realizar sus funciones de forma eficiente y eficaz.

El sistema de control interno aparte de ser una política de la administración se constituye como una herramienta de apoyo para los funcionarios de cualquier entidad para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

Este manual servirá a la administración, de herramienta, que ayuda a revisar que todas sus operaciones se cumplan de acuerdo a los planes, siendo esta de suma importancia debido a que si se mantiene de manera óptima se obtendrán mejores resultados y los ya previstos con el objetivo de verificar que las operaciones cubran los planes programas establecidos, analizar las desviaciones detectadas y crear medidas correctivas.

Es necesaria la correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los funcionarios y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos, así como la extensión de los necesarios.

Referencias

Contraloría General de la República. (2005). Manual de procedimientos para el uso y manejo de FECE. Panamá.

DGCP (2009). Simple, eficaz y transparente. Entérate de lo que PanamaCompra. Panamá. Dirección General de Contrataciones Públicas.

Dirección General de Contrataciones Públicas, (2023). PanamaCompra V2.

Ministerio de Economía y Finanzas. Decreto ejecutivo No. 366 de 28 de diciembre del 2006 "Por el cual se reglamenta la Ley No. 22 de 27 de junio del 2006. Que regula la contratación pública y dicta otras disposiciones.

Ministerio de Economía y Finanzas. Ley No. 22 de 27 de junio de 2006. Que regula la contratación pública y dicta otras disposiciones.

Ministerio de Economía y Finanzas. Ley No. 48 de 10 de mayo del 2011, modifica la Ley No. 22.

Perú, Compras (2020). Estudio de satisfacción del método especial de contratación de acuerdos marco. Perú.

Universidad del Valle (2023). Temas contemporáneos en contabilidad, control,

gestión y finanzas.
Universidad Hosanna (2018). Proyectos de Investigación Universitaria y Manual de
Formulación de Proyectos.