



REPÚBLICA DE PANAMÁ
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, EMPRESARIALES Y DE
NEGOCIOS

PASANTÍA DE EXTENSIÓN OCUPACIONAL PROFESIONAL EN EL
DEPARTAMENTO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y CENSO (INEC)

PROYECTO DE TRABAJO PARA OPTAR AL GRADO DE LICENCIADO EN
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ENFASIS EN CONTABILIDAD Y
FINANZAS

Tutor: Prof. Miguel Ángel Pandales Díaz

Autor: Anthony Robert García Bernal

Ciudad de Panamá, septiembre de 2024



REPUBLICA DE PANAMÁ
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, EMPRESARIALES Y DE
NEGOCIOS

PASANTÍA DE EXTENSIÓN OCUPACIONAL PROFESIONAL EN EL
DEPARTAMENTO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y CENSO (INEC)

PROYECTO DE TRABAJO PARA OPTAR AL GRADO DE LICENCIADO EN
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ENFASIS EN CONTABILIDAD Y
FINANZAS

Autor: Anthony Robert García Bernal

Ciudad de Panamá, septiembre 2024

DEDICATORIA

Primero a Dios que esta sobre todo y todo se lo debemos porque Él es quien nos da las facultades los medios para llegar a las metas propuestas, nos sostiene en dificultades y nos bendice en todo momento.

Para mis padres que han sido mis principales tutores de vida, los cuales me han apoyado en cada etapa. Gracias por creer en mí y darme las herramientas necesarias para alcanzar mis metas. Y, finalmente, a todas las personas que de alguna manera contribuyeron poder llegar a la meta.

AGRADECIMIENTO.

En primer lugar, quiero expresar mi más sincero agradecimiento a los profesores Nagib Yassir y Miguel Pandales, por su orientación y apoyo constante durante el desarrollo de este trabajo. Su experiencia y consejos han sido fundamentales para la realización de esta investigación.

Agradezco también a Instituto Nacional de Estadística y Censo (INEC) por brindarme los recursos y el ambiente necesario para llevar a cabo este estudio. Sin su apoyo logístico y académico, este proyecto no hubiese sido posible.

Finalmente, dedico este logro a mi familia, cuyo amor y sacrificio han sido el pilar sobre el cual he construido mi educación, mi carácter y principios. Gracias por creer en mí y por su paciencia infinita, pero al final pudo conseguirse el objetivo gracias.

ÍNDICE GENERAL

Resumen.	7
j. Abstract (ídem)	¡Error! Marcador no definido.
CAPÍTULO I. MARCO DE REFERENCIA DE LA INSTITUCIÓN DONDE REALIZÓ LA PASANTÍA. CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	9
1. Definición de la carrera que estudia	9
2. Antecedentes de la Institución.	9
3. Misión de la institución.	10
4. Visión de la empresa o institución.	11
5. Estructura organizativa de la institución	11
6. Descripción de la actividad de la institución.....	14
7. Departamento donde realizó la pasantía.	15
7.1. Descripción del departamento.....	16
7.2. Estructura organizativa del departamento	16
7.3. Descripción del cargo ocupado	17
7.4. Relación del departamento con otros departamentos de la institución.	18
7.5. Importancia del departamento en el engranaje de la organización.....	18
CAPÍTULO II. ANÁLISIS DE LA EXPERIENCIA.....	19
1. Funciones realizadas.....	19
2. Análisis de desempeño.....	19
3. Limitaciones o dificultades presentadas	20
4. Aportes y conocimientos de la experiencia a la formación profesional.....	21
5. Relación de la pasantía profesional con la carrera estudiada	21
6. Cronograma de actividades (actividades, fecha, resultados).....	23

CAPÍTULO III. DIAGNÓSTICO OBSERVACIONAL	31
1. Descripción de la problemática observada (inherentes a su carrera). Descripción de un problema observado durante la pasantía profesional, que guarde relación con su carrera.....	31
2. Alternativas de solución a la problemática planteada, en el punto 1, plantearse la posible solución (técnica) desde su área de formación.	31
CONCLUSION.....	34
RECOMENDACIONES.....	35
BIBLIOGRAFÍA.....	36
ANEXOS	37



REPÚBLICA DE PANAMÁ
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, EMPRESARIALES Y DE
NEGOCIOS
PASANTÍA DE EXTENSIÓN OCUPACIONAL PROFESIONAL EN EL
DEPARTAMENTO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y CENSO (INEC)
Tutor: Miguel Ángel Pandales Díaz
Autor: Anthony Robert García Bernal
AÑO: 2024

RESUMEN.

La Contraloría General de República es un estamento estatal independiente, el cual es el encargado de fiscalizar, regular y controlar los movimientos de los bienes y fondos públicos, y examinar, intervenir, fenecer y juzgar las cuentas relativas a los mismos. Además, se encargará de la contabilidad pública nacional; prescribirá los métodos y sistemas de contabilidad de las dependencias públicas; dirigirá y formará la estadística nacional. La acción de la Contraloría General se ejerce sobre todas las personas y organismos que tengan a su cargo la custodia o el manejo de fondos o bienes del Estado, de los Municipios, Juntas Comunales, Empresas Estatales, Entidades Autónomas y Semi-Autónomas, en el país o en el extranjero. También se ejerce esta acción sobre las personas u organismos en los que tenga participación económica el Estado o las entidades públicas y sobre las personas que reciban subsidio o ayuda económica de dichas entidades y sobre aquéllas que realicen colectas públicas, para fines públicos, pero tal será proporcional al grado de participación de dichos entes públicos. Se excluye de la acción de la Contraloría las organizaciones sindicales, las sociedades cooperativas y demás entidades cuya fiscalización, vigilancia y control sean de competencia, de acuerdo con disposiciones legales especiales, de otros organismos oficiales. (Contraloría General de la República, 2024). Para el cumplimiento de su misión, la contraloría dirigirá y coordinará las actividades estadísticas que lleven a cabo las entidades públicas, procurando que sus resultados rindan beneficio de carácter general. La Contraloría por medio del Instituto Nacional de Estadística y Censo, está facultada para solicitar información con fines estadísticos a entidades o personas públicas y privadas. Cuando así lo hagan, tales entidades y personas deben suministrar la información, que para dichos fines le sea solicitada, y la Contraloría está obligada a mantener la reserva y confidencialidad sobre la información obtenida. (INEC, 2024)

Palabras claves: departamento, instituto nacional de estadística, fiscalizar, estadística



**REPUBLIC OF PANAMA
INTERNATIONAL UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY
FACULTY OF ADMINISTRATIVE, BUSINESS AND MANAGEMENT SCIENCES**

**PROFESSIONAL OCCUPATIONAL EXTENSION INTERNSHIP IN THE
ADMINISTRATIVE SERVICE DEPARTMENT OF THE NATIONAL INSTITUTE OF
STATISTICS AND CENSUS (INEC)**

Tutor: Miguel Ángel Pandales Díaz
Author: Anthony Robert García Bernal
Year: 2024

SUMMARY.

The Comptroller General of the Republic is an independent state body, which is responsible for supervising, regulating and controlling the movements of public assets and funds, and examining, intervening, closing and judging the accounts related to them. In addition, it will oversee national public accounting; it will prescribe the accounting methods and systems of public agencies; it will direct and form national statistics. The action of the General Comptroller's Office is exercised over all persons and organizations that oversee the custody or management of funds or assets of the State, Municipalities, Communal Boards, State Enterprises, Autonomous and Semi-Autonomous Entities, in the country or abroad. This action is also exercised over persons or organizations in which the State or public entities have economic participation and over persons who receive subsidies or economic aid from said entities and over those who carry out public collections for public purposes, but this will be proportional to the degree of participation of said public entities. Trade union organizations, cooperative societies and other entities whose supervision, surveillance and control are the responsibility, in accordance with special legal provisions, of other official bodies are excluded from the action of the Comptroller's Office. (General Comptroller's Office of the Republic, 2024). To fulfill its mission, the Comptroller's Office will direct and coordinate the statistical activities carried out by public entities, ensuring that their results yield general benefit. The Comptroller's Office, through the National Institute of Statistics and Census, is authorized to request information for statistical purposes from public and private entities or persons. When they do so, such entities and persons must provide the information requested for such purposes, and the Comptroller's Office is obliged to maintain the reserve and confidentiality of the information obtained. (INEC, 2024)

Keywords: department, national institute of statistics, audit, statistics

CAPÍTULO I.

MARCO DE REFERENCIA DE LA INSTITUCIÓN DONDE REALIZÓ LA PASANTÍA. CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

1. Definición de la carrera que estudia

La Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad y Finanzas es un programa académico que forma profesionales con competencias en la gestión empresarial, contabilidad y finanzas, capacitados para dirigir, planificar y evaluar las operaciones financieras y contables de una organización, con un sólido conocimiento en normativa fiscal, auditoría, análisis financieros y ética empresarial, orientados a la toma de decisiones estratégicas y al fortalecimiento económico de las empresas.

2. Antecedentes de la Institución.

La Contraloría General de la República, es un organismo estatal independiente, de carácter técnico, cuya misión institucional desde sus antecedentes constitucionales que conformaron la República, ha transitado por períodos profundos de transformación a través de la historia de nuestro país. (Contraloria General de la Republica, 2024)

En 1878, bajo la administración de Buenaventura Correoso, se promulga la Ley No.22, en la que se establece el primer reglamento para el control del gasto público, señalando que el Presupuesto del Estado era facultad del Poder Legislativo.

En la época Republicana, nace el 15 de febrero de 1904 la Convención Nacional y dicta la primera Constitución, donde se responsabiliza la fiscalización al Poder Legislativo.

Según la Ley No. 12 de 1904, se crea el cargo de Visitador Fiscal, con Jurisdicción Nacional, a cargo de Supervisar el manejo de las operaciones del Tesoro Público e investigar y ordenar el cumplimiento de las regulaciones de la Contabilidad.

Según la Ley No. 56 de 1904, se crea el Tribunal de Cuentas y se reglamenta su organización con las leyes No. 9 de 1907 y la Ley No. 34 de 1908. En 1908 según Ley No.49, se autoriza al Poder Ejecutivo organizar la Contabilidad.

En 1909 según Ley No. 10, se adicionan atribuciones al Visitador Fiscal, investigar al Tribunal de Cuentas para determinar el cumplimiento de la ley en el examen y fenecimiento de las cuentas.

En el año 1917, con la Ley No. 33, se estableció la sustitución del Tribunal de Cuentas por un Juez de Cuentas. La Ley No. 30 de 1918 creó el cargo de Agente Fiscal y asignó al Órgano Ejecutivo la responsabilidad de nombrar al máximo funcionario. Con la Ley No. 84 de 1930, se creó la Oficina de Contabilidad y Contraloría, a cargo de un funcionario con el título de Contralor General de la República, nombrado por un período de cuatro años y su nombramiento requería la aprobación de la Asamblea Nacional.

La década de los años 40, se inicia con los Auditores Visitadores de las oficinas recaudadoras en toda la República. La Constitución de 1941, establece un Departamento del Poder Ejecutivo, independiente de los Ministerios de Estado, denominado Contraloría General de la República; cuya misión es la de fiscalizar y controlar los movimientos de los Tesoros Públicos.

El Contralor General de la República, será nombrado por el presidente, con la aprobación de la Asamblea Nacional, por un período de seis años, dentro del cual no podrá ser suspendido ni removido, sino por las causas definidas en la Ley. (Contraloria General , 2024)

La Ley No. 6 de 1941, establece los deberes y facultades de la Contraloría General. En 1943 la Contraloría General de la República se acoge al Sistema IBM: que apoyaba la labor de control y fiscalización. Según Decreto No. 176 de 31 de diciembre de 1944, se traslada a nuestra institución la Oficina de Estadística, que pertenecía al Ministerio de Agricultura y Comercio. (Contraloria General de la Republica, 2024)

3. Misión de la institución.

La Constitución de 1946, establece en su Artículo 223, habrá un Departamento independiente del Órgano Ejecutivo denominado Contraloría General de la República, cuya misión es la de: Fiscalizar, regular, vigilar y controlar los movimientos de los tesoros

públicos y la de examinar, comprobar, revisar e intervenir las cuentas de estos. (Contraloría General, 2024)

Ejercerá la Dirección de este Departamento un funcionario que se denominará Contralor General de la República, secundado por un Subcontralor General, nombrados por la Asamblea Nacional por un período que comenzará el 1° de noviembre cada cuatro años; dentro del cual no podrán ser suspendidos ni removidos, sino por la Corte Suprema de Justicia, en virtud de causas definidas en la Ley.

El Contralor General como el Subcontralor será responsables ante la Asamblea Nacional. En la década de 1970, se pone en práctica por primera vez, el procesamiento electrónico en el levantamiento de los censos. Durante la década de 1950, la Contraloría levanta el primer Censo de Vivienda, juntamente con el primer Censo Agropecuario y se empadrona toda la población indígena. Así mismo, se da inicio a la utilización del primer formulario de control de archivo denominado: Hoja de Movimiento o Control, para el registro de la correspondencia.

La Contraloría General de la República, a través del Instituto Nacional de Estadística y Censo (INEC), organizará y levantará, periódicamente, los censos nacionales de población, vivienda, agropecuario, económicos y cualquier otro que demanden las necesidades del país. Se entenderá que el levantamiento de un censo nacional incluye las fases señaladas en el numeral 3 del artículo 10 de esta Ley. (INEC, 2024, pág. 1)

4. Visión de la institución.

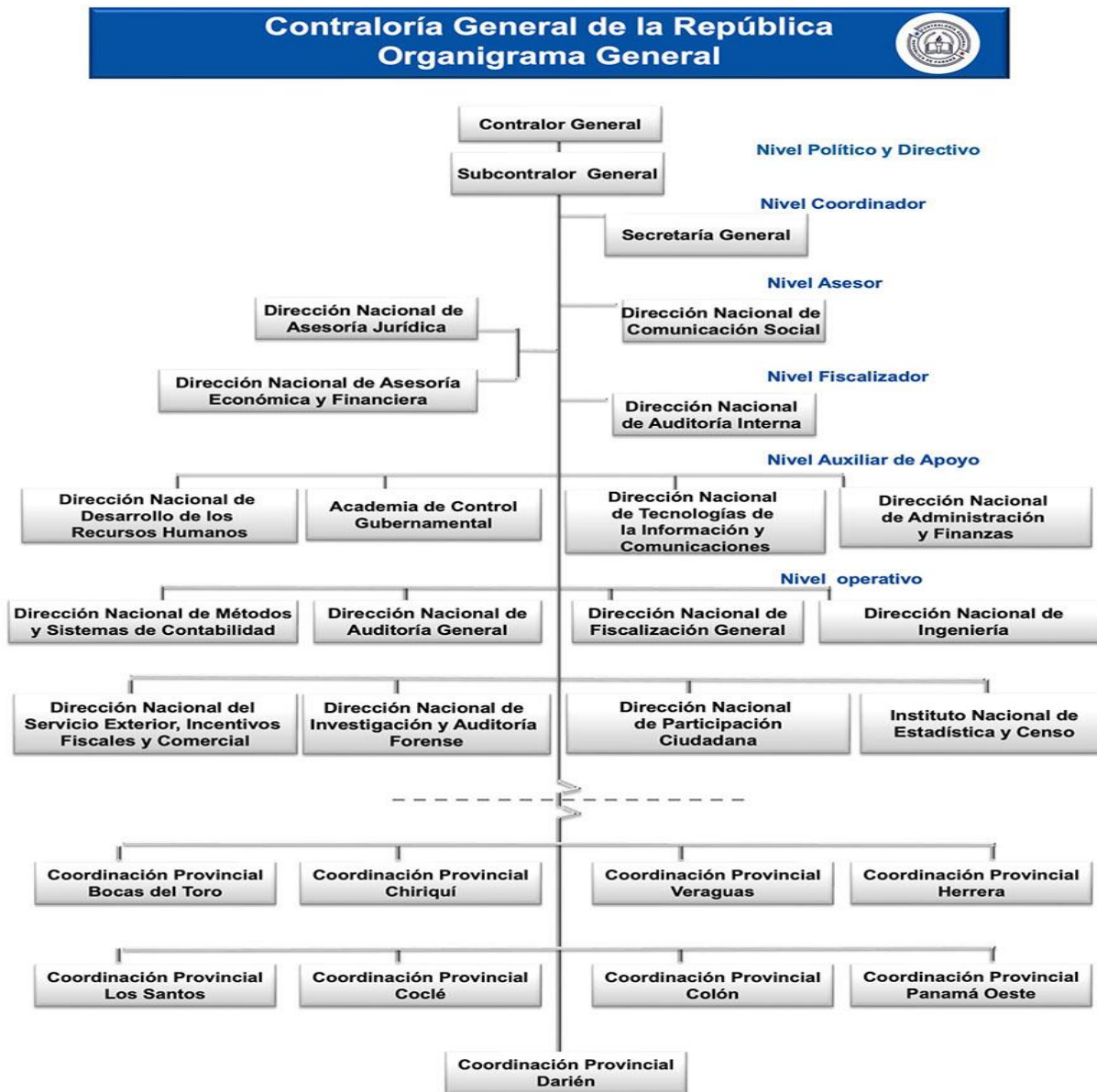
“Construir una entidad de fiscalización superior independiente, confiable, moderna, eficiente, facilitadora y apolítica de la gestión pública, diseñada con controles permanentes, resistentes a cambios que relajen su función fiscalizadora”. (Contraloría General, 2024)

5. Estructura organizativa de la institución

A- La Contraloría General de la República (CGR) está organizada de la siguiente manera. Nivel político y Directivo, Nivel Coordinador, Nivel asesor, Nivel Fiscalizador, Nivel auxiliar

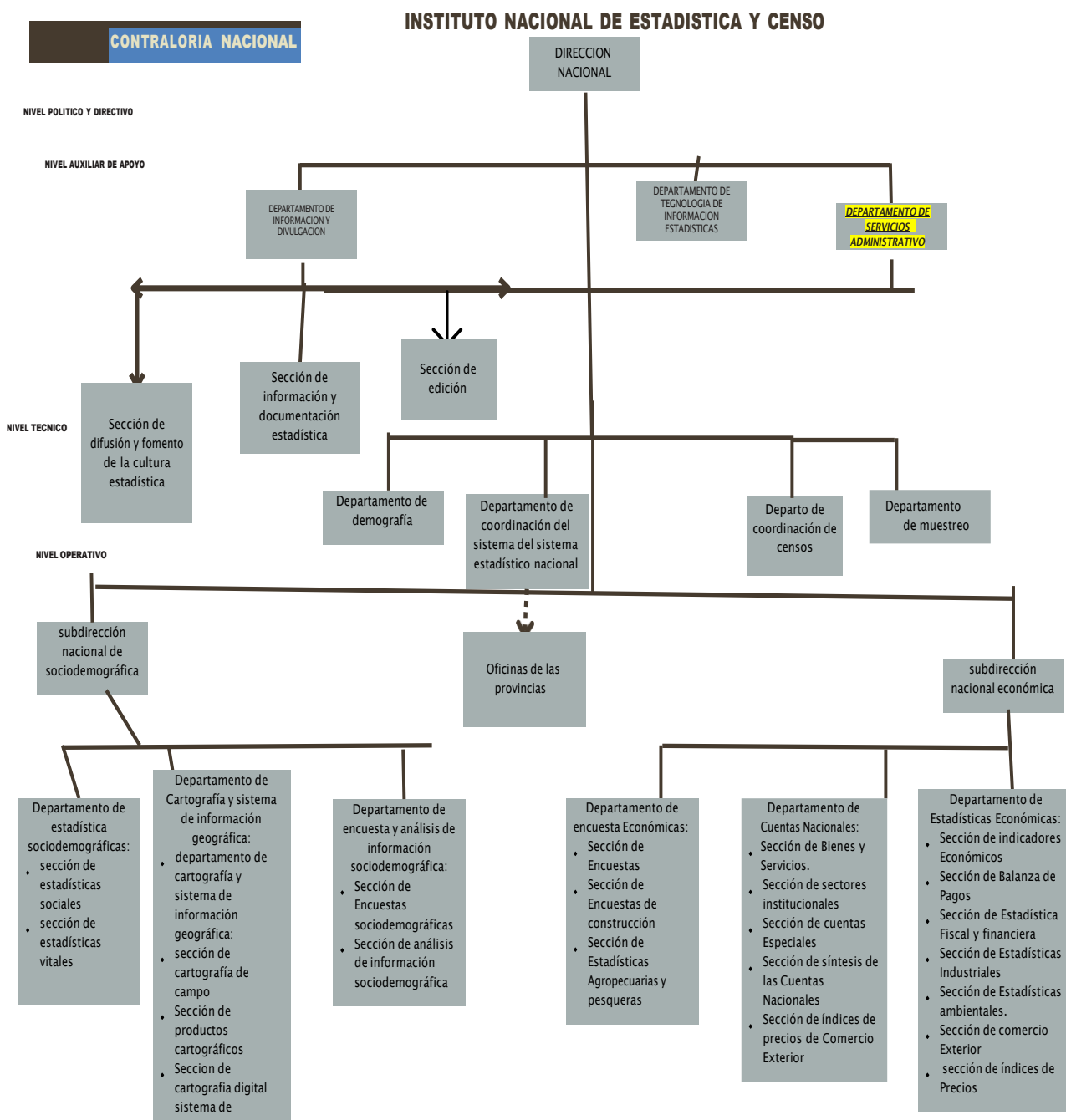
de Apoyo Nivel Operativo Y las Coordinaciones de las provincias como lo muestra la siguiente figura:

Figura 1



B- Por su parte el Instituto Nacional de Estadística y Censo (INEC) está organizado de la siguiente manera. Nivel Político y Directivo, Nivel Auxiliar de Apoyo, Nivel Técnico, Nivel Operativo y las oficinas de las provincias tal como se muestra en la siguiente figura:

Figura 2



6. Descripción de la actividad de la institución

La Ley 10 de 22 de enero de 2009 moderniza el Sistema Estadístico Nacional y crea el Instituto Nacional de Estadística y Censo, como una dependencia adscrita a la Contraloría General de la República, con nivel de dirección nacional, que ejerce las funciones de dirigir y formar la estadística nacional y le corresponde desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento a dicha ley.

Los objetivos de esta ley son los siguientes:

- a) Establecer los principios y las normas que deben regir la actividad estadística en el sector público panameño.
- b) Crear el Instituto Nacional de Estadística y Censo, el Sistema Estadístico Nacional, el Consejo Nacional de Estadística, los Comités Técnicos Consultivos y establecer disposiciones sobre el Plan Estadístico Nacional, con la finalidad de integrar las actividades correspondientes a la estadística nacional.
- c) Fijar las bases para coordinar la participación y colaboración que corresponda a las entidades públicas, para promover, cuando se requiera, la colaboración del sector privado y de la sociedad civil, a efecto de mejorar el funcionamiento del Sistema Estadístico Nacional.
- d) Promover la integración y el desarrollo del Sistema Estadístico Nacional para que se suministren, en los términos de esta Ley, estadísticas que satisfagan el derecho de los ciudadanos a la información pública. (INEC, 2024)

Entre las funciones del INEC podemos mencionar:

- a) Recopilar, procesar, elaborar, analizar, publicar y difundir las estadísticas que contribuyan a la mejor información y a la solución de los distintos problemas de orden económico, social, demográfico y ambiental, que afrontan el Estado y los particulares.
- b) Preparar el material cartográfico para las investigaciones estadísticas que lo requieran.
- c) Levantar periódicamente los censos nacionales de población, vivienda, agropecuario, económicos y cualquier otro que demanden las necesidades del país, con las modalidades que prescribe esta Ley. Se entenderá que el

levantamiento de un censo nacional incluye las fases de planeamiento, organización, empadronamiento, procesamiento de datos, elaboración de tabulados, análisis, publicación y difusión de resultados.

- d) Establecer los medios tecnológicos que respondan a sus necesidades, con el fin de automatizar los procesos inherentes a la producción estadística, la difusión y la conservación de la información estadística del Sistema Estadístico Nacional.
- e) Orientar y promover el desarrollo y uso de las tecnologías de la información en las instituciones que integran el Sistema Estadístico Nacional. Promover la enseñanza de la estadística, a través de la capacitación técnica a las entidades que conforman el Sistema Estadístico Nacional, con la colaboración de organismos internacionales, públicos y privados.
- f) Atender las solicitudes de información estadística que requieran las entidades públicas y los organismos internacionales, así como los particulares. Cuando para la atención de una solicitud sea necesario incurrir en gastos no incluidos en el presupuesto de la Contraloría General de la República, se podrá atender siempre que el interesado cubra los gastos que demande tal solicitud. Las sumas recaudadas ingresarán a un fondo o cuenta especial que la Contraloría General de la República habilitará, y será destinado a programas de desarrollo de las estadísticas nacionales.
- g) Colaborar con los organismos internacionales interesados en el desarrollo de las estadísticas nacionales e internacionales y hacerse representar en las reuniones y conferencias internacionales, en las cuales se vayan a acordar los principios y las normas para el mejoramiento de las estadísticas nacionales o para establecer o mejorar la coherencia o comparabilidad internacional.
- h) Realizar las encuestas, los estudios y las investigaciones estadísticas que le soliciten otras dependencias del Estado, siempre que se provean los fondos necesarios. (Instituto Nacional de Estadística y Censo, 2024)

7. Departamento donde realizó la pasantía.

Se realizó la práctica en el Departamento de Servicio Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Censo INEC de la Contraloría General de la República. Este en el Edificio Gusromares el piso 4to.

7.1. Descripción del departamento

Departamentos de Servicios Administrativos, realizar las funciones de apoyo a la administración de los recursos humanos, materiales, equipos, mobiliarios y recursos financieros.

Establecer las pautas para regular los procesos, dentro de un adecuado ambiente de control, que asegure una gestión oportuna y eficiente de los servicios solicitados por los clientes internos y externos de las Direcciones respectivas.

Los Departamentos de Servicios Administrativos de cada Dirección, realizan una serie de actividades relativas al apoyo de la administración, entre ellas, la presentación y seguimiento del presupuesto de la Dirección correspondiente; apoyo a las actividades relacionadas a los Recursos Humanos, utilización de materiales, equipos, mobiliarios y recursos financieros de la Dirección, las que estarán sujetas a los cambios y modificaciones, según sean necesarias de acuerdo a la naturaleza de la Dirección.

Dependencia adscrita a la Contraloría General de la República, que tiene la función de dirigir y formar la estadística nacional, de conformidad con lo que establece la Constitución, la Ley 10 de 22 de enero de 2009. (Gaceta Oficial Digital, miércoles 14 de septiembre de 2016)

7.2. Estructura organizativa del departamento

El departamento de Servicio Administrativo del INEC está dividido en las siguientes áreas:

- a) Personal: Revisar las horas extraordinarias de todas las provincias, e la sede central, revisión de todo lo que es comunicación de ausencia que existen en el SIGRHU (Sistema de gestión de los recursos humanos) con su debido proceso, confección de carta fichas para los participantes de encuestas, notificaciones de embarazo, notificación de sanciones.
- b) Manejo de fondos: revisión de presupuesto de las encuestas o censo, administra los recursos económicos asignados a encuestas y censos paga los mismos, revisión de horas extraordinarias, revisión de pagos de viáticos de las encuestas y censos

- c) Compras: solicitudes de compras de las encuestas, compras de los útiles de oficina de todo el INEC. Utilizando dos tipos de compras la caja menuda, compras de equipos informáticos a través de la dirección nacional de tecnología de la información, compra de todo el equipo de oficina de todo el instituto estadístico.
- d) Área de Presupuesto: En esta área se realiza un anteproyecto para las actividades del INEC anualmente este anteproyecto presupuestado se lleva a la asamblea para su aprobación; este anteproyecto debe realizarse un año antes para posteriormente ser presentado. En esta área se encargan de coordinar, asignar, llevar el control del presupuesto asignado, llevar los controles de compras regulares y compras censales. Este se respalda o financia de dos fuentes del fondo presupuestario y fondo de Fese.
- e) Recepción: Recepción y salida de los documentos (memos, notas escritorios, etc.), Rembolsos de caja menuda de las provincias, custodia de los archivos, atención de los SCAFID (Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos)
- f) Caja menuda: Se reciben los comprobantes, reembolsos, se registra en el sistema ISTMO (integración y soluciones tecnológicas del modelo de gestión operativo), reembolsos de máximo 999.99, maneja un fondo de 10,000 en donde cada vez que se paga se solicita un reembolso para mantener el saldo. Se pagan en la caja viáticos que sean de urgentes y no pueden ser gestionados por manejo de fondos por cuestiones de tiempo, también útiles para encuestas, seminarios, misiones especiales, etc. Todo esto debe ir aprobado por el director.
- a) Capacitación: Todo lo que tiene que ver con el adiestramiento del personal, enlace directo con la Academia de Control Gubernamental, inducción a los practicantes y capacitación de los funcionarios de todos los departamentos del INEC.

7.3. Descripción del cargo ocupado

En el Departamento de Servicio Administrativo llegan los documentos de censos y encuestas nacionales en la sección de **manejo de fondos** en donde estuve pude analizar, clasificar y codificar los objetos del gasto, según lo establecido en el manual de Clasificaciones Presupuestarias del Gasto Publico; confeccionar y gestionar documentos

de pagos y de cobros; Gestionar la adquisición de bienes y servicios; registrar las transacciones contables de la ejecución de encuestas y Censos; elaborar informe de rendición de cuentas, Viáticos y Transporte Interno.

Ordenar para su remisión a la instancia respectiva los documentos originales sustentadores recibidos a nivel nacional (facturas, formularios y anexos de registros, comprobantes de pagos), que se generaron en las oficinas provinciales.

7.4. Relación del departamento con otros departamentos de la institución.

El Departamento de Servicio Administrativo del INEC es la unidad de velar por el abastecimiento de recursos para requeridos para ejecutar de manera oportuna, las funciones de cada uno de los departamentos que integran el INEC. Este departamento tiene encomendadas tareas las cuales abarcan funciones con relevancia o aplicación a nivel nacional. Para ello tiene asignados recursos, documentación, personas y responsabilidades en el proceso de generación de información para el INEC.

7.5. Importancia del departamento en el engranaje de la organización

Este departamento tiene relación constante e imprescindible con todos los demás; ya que este es el enlace que tiene el Instituto con la dirección. Este es el filtro de la Dirección ya que todo tramite, todo material solicitado por los departamentos, todo viatico, comprobante de pago, etc. Tiene que pasar primero al Departamento de Servicio Administrativo para luego ser aprobado por la Dirección.

Los recursos de presupuesto nacional para las actividades de encuestas y censos nacionales la elaboración de este para ser presentada en la asamblea para su aprobación es realizado en este departamento. del Instituto en el manejo y registro de informes de rendición de cuentas todo es elaborado en el Departamento de Servicio Administrativo.

CAPÍTULO II.

ANÁLISIS DE LA EXPERIENCIA

1. Funciones realizadas

Se puede mencionar diversas funciones como: custodia y ordenamiento de los documentos de los expedientes según su clasificación por orden de fecha, sacar copia de todos los documentos, fiscalice los cierres de los cheques de encuestas y censos a la vez la fiscaliza su apertura, escaneo de documentos, revisión de relaciones de viáticos que estén conforme a la norma para poder aprobar su pago, Creación de gráficos a partir de datos de Excel de consolidados de encuestas ya realizadas; búsqueda de cheques. Visita a las sedes cercanas a pagar viáticos correspondientes de encuestas empresariales, misiones de compras, búsqueda y custodia de cheques de la encuesta del VII censo agropecuario, etc.

2. Análisis de desempeño

2.1. Introducción

Nombre del Practicante: Anthony Garcia

Período de Práctica: 8 de mayo al 17 julio de 2024

Departamento: Servicio Administrativo

Institución: Instituto Nacional de Estadística y Censo (INEC) de Panamá

2.2 Objetivos de la Práctica

Objetivo General: Adquirir experiencia práctica en los procesos administrativos del INEC y contribuir al funcionamiento eficiente del departamento con lo aprendido durante la carrera y nuevos conocimientos adquiridos en el mismo departamento.

Objetivos Específicos:

Familiarizarme con los procedimientos administrativos y normativas internas del INEC.

Apoyar en la gestión documental y archivo de expedientes.

Participar en la elaboración de informes y reportes administrativos.

Desarrollar habilidades en el manejo de herramientas y software utilizado en el departamento.

2.3. Actividades Realizadas

Tareas Principales:

Gestión Documental: recepción y custodia de documentos para su revisión y remisión.

Apoyo en Procesos Administrativos: Participación en la coordinación de reuniones, seguimiento de correspondencia, búsqueda de firmas, revisión de comprobantes de pago y colaboración en la elaboración de informes.

Manejo de Herramientas y Software: Excel, Word.

Proyectos Específicos: Encuestas Entre Empresas no Financieras (EEF), Encuesta de Discapacidad (ENDIS) VIII Censo Nacional Agropecuario entre otras.

2.4. Evaluación del Desempeño

Logros y Contribuciones:

Logre aprender y detectar errores en las relaciones de viáticos y comprobantes de pagos; aprenderme los departamentos y sus funciones para buscar las aprobaciones y firmas.

Desarrollo de Habilidades:

Poder saber nuevas funciones de Excel a la hora de realizar gráficos, búsquedas de gran cantidad de información entre otras; mejorar mi redacción cuando tocaba elaborar notas de escritorios, cartas, etc.

Desafíos Enfrentados:

Desconocimientos de los procesos que realizaba mi área y el departamento en sí; desconocimientos de las tareas a realizar por área y los tiempos que deben realizarse.

2.5. Conclusión

Resumen del Aprendizaje: Esta experiencia me ha ayudado a poder aprender los procesos que realiza una institución como la Contraloría Nacional para realizar sus funciones, todas sus funciones y transparencia a la hora de utilizar los recursos del país.

3. Limitaciones o dificultades presentadas

Es un departamento que tiene varias áreas que cada una tiene muchas funciones las cuales necesitan ser adiestradas por un superior con más vocación interesado (da) en poder transferir esos conocimientos a otro en pleno desconocimiento de los procesos diarios del puesto de trabajo.

Se me hizo la recomendación de ser más colaborativo, en el sentido de no tener que ser solicitado a la hora que se realice cualquier tarea. Algo en lo que tengo que mejorar para mi desarrollo como profesional y a su vez tener.

Cabe tener en cuenta también que es un departamento que tiene más carácter administrativo y estadístico que contable por lo menos en el área donde estuve; por lo cual si hubiese sido más beneficioso para mi carrera involucrarme en un departamento con más manejo contable.

La necesidad de capacitarme más en el manejo del programa Microsoft Excel para poder tener el conocimiento de elaborar gráficos que se solicitan en diferentes tareas como por ejemplo en presupuestos consolidados anuales

4. Aportes y conocimientos de la experiencia a la formación profesional

En esta experiencia en esta pasantía en la contraloría en el INEC he podido ver cuánto abarca esta institución en las diversas funciones. En el departamento en el que estuve pude aprender todos los requisitos para realizar una encuesta o un censo.

En el departamento de Servicio Administrativo pude ver la responsabilidad y cuidado que tienen las custodias al tener la responsabilidad de importantes sumas de dinero que es destinado a pagar los gastos incurridos en Encuestas o Censos.

Además, el INEC realiza estas actividades de información de censos son usadas para la estadística nacional con censos como lo son: censo de Construcción y edificaciones que se realiza cada 3 meses; censo Nacional Agropecuario que se realizara este año en agosto del presente y se realiza cada 10 años, al igual que el de población.

Las encuestas que he podido ver están: Encuesta Pecuario, Encuesta Económica, Encuesta de Discapacidad, Inversión Extranjera Directa, Innovación en Empresas, etc. Las cuales se realizan trimestralmente y son efectuadas en su mayoría por colaboradores contratados por el INEC

5. Relación de la pasantía profesional con la carrera estudiada

La práctica profesional realizada en el INEC de la Contraloría General de la Republica tiene relación con mi licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad y Finanzas por varias razones.

En primer lugar, proporciona experiencia en auditoría y control. La contraloría se encarga de la fiscalización de los recursos públicos y la auditoría de las instituciones del estado. En el caso del INEC tiene un presupuesto asignado para realizar todas las actividades de encuestas y censos donde debe realizar un análisis para poder regirse al recurso asignado esto conlleva planeación, regulación, fiscalización, etc. Esta experiencia es valiosa para entender los procesos de auditoría, control interno y externo, y aseguramiento de la calidad financiera, que son fundamentales en la contabilidad y las finanzas.

Además, trabajar con la Contraloría me ha permitido familiarizarme con las normativas y regulaciones que rigen la gestión financiera pública y privada. Este conocimiento es esencial para cualquier profesional en contabilidad y finanzas, ya que las regulaciones influyen directamente en las prácticas y políticas financieras.

La naturaleza del trabajo en la Contraloría implica un análisis riguroso de datos financieros y operativos, por ejemplo, en el departamento que estuve en el área de manejo de fondos se tiene que revisar los comprobantes de viáticos confeccionados por los otros departamentos que las cantidades sean las correctas de acuerdo con la norma establecida de distancia de recorridos, las fechas, los nombres, etc. Esta exposición fortalece las habilidades analíticas y de resolución de problemas, que son cruciales en la administración de empresas y finanzas. La capacidad de analizar, corregir y entender datos complejos es una competencia clave para cualquier profesional en este campo.

La pasantía también promueve una comprensión profunda de la importancia de la ética, la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión financiera y en este caso el recurso público. Estos valores son fundamentales en la contabilidad y finanzas, y la experiencia en la Contraloría refuerza su importancia a través de la práctica diaria en un entorno que prioriza la integridad y la responsabilidad.

Finalmente, una pasantía en una entidad gubernamental prestigiosa como la Contraloría General de la República puede abrir puertas a oportunidades laborales tanto en el sector

público como en el privado. Esto implica la red de contactos profesionales del pasante y puede ser un trampolín para futuras oportunidades de carrera.

6. Cronograma de actividades (actividades, fecha, resultados)

Actividades Diarias INEC

13 2024	mayo	Se me presento como practicante universitario a los colaboradores del departamento de servicio administrativo del Instituto Nacional de Estadística. Manejo de fondos: Se me da una síntesis de las actividades que se realizan en el departamento y del área de manejo de fondos.
14 2024	mayo	Se nos solicita leer el código de conducta de la contraloría.
15 2024	mayo	Lectura del código de conducta de la Contraloría General de la Republica Búsquedas de acuses solicitados en la dirección
16 2024	mayo	Lectura del código de conducta de la Contraloría General de la Republica Búsquedas de acuses solicitados en la dirección
17 2024	mayo	Leer el código de ética 2010. Contraloría general
20 2024	mayo	Manejo de fondos: Se me asigna el ordenar documentos del área manejo de fondos en los indicase. Registrarlos en Excel con su respectiva descripción de la encuesta o censo además de colocarles su respectivo SCAFID Leer el código de ética 2010. Contraloría general
21 2024	mayo	Dep. Servicio Administrativo: A lo realizado el día anterior se le incluyo poder conocer con otros colaboradores como guía a visitar los demás departamentos con sus demás colaboradores del INEC para poder prestar apoyo en la mensajería requerida por mi departamento.

22 2024	mayo	<p>Junto a los dos anteriores leí la ley 22 ley orgánica de la Contraloría.</p> <p>Manejo de fondos:</p> <p>Recepción y guardado de acuses además de agregarlo en el documento Excel con la información detallada de actividad correspondiente.</p> <p>Trituración de documentos y limpieza de dicha maquina realizado casi todos los días.</p>
23 2024	mayo	Agregue la lectura del Manual de procedimiento RAECGR.
24 2024	mayo	Lecturas del Manual RAECGR y de la ley 22
27 2024	mayo	<p>Manejo de fondos:</p> <p>Fiscalizar cierre de cheques solicitado por la Lic. Elizabeth Acosta, remanente, etc. Y apertura de nuevos recursos para la encuesta de Censo de Construcción y edificaciones II trimestre 2024 y VIII Censo agropecuario.</p>
28 2024	mayo	<p>Manejo de fondos:</p> <p>Ordenamiento, organización de documentos, se preguntó a las compañeras por los procesos para poder llevar a cabo una encuesta. Que es el principal objeto o función de mi departamento.</p>
29 2024	mayo	<p>Manejo de fondos:</p> <p>Revisión de documentos (memos, notas de escritorio) y facturas que sean correctamente redactadas.</p>
30 2024	mayo	<p>Manejo de fondos</p> <p>Creación de gráficos a partir del presupuesto consolidado de una encuesta. Se solicita efectuar una gráfica que refleja las cantidades de recursos utilizadas por provincias.</p>

31 mayo 2024	Manejo de fondos: Ordenamiento y verificación de las personas participantes en encuestas para sus probidades. Además de tener que sacar copia a todos los documentos y escanearlos.
3 de junio	AUSENCIA
4 junio de 2024	Manejo de fondos: Escaneo de y archivado de documentos de cheques RAE. Lecturas la ley 22, Manual RAECGR
5 junio de 2024	Manejo de fondos: Confección de memos dirigidos a Diana King Jefa Nacional de Tesorería Lecturas la ley 22, Manual RAECGR
6 junio de 2024	Manejo de fondos: Revisión de relaciones de viáticos Lecturas la ley 22, Manual RAECGR
7 junio de 2024	Recepción: Apoyo a recepción para organizar expedientes por números de memorando y fecha de recibidos.
10 junio de 2024	Se comenzó a elaborar el informe buscando primeramente la información en general que me proporcionaba las páginas oficiales de la Contraloría y el INEC. Apoyo a recepción para organizar expedientes por números de memorando y fecha de recibidos.
11 junio de 2024	Manejo de fondos Revisión de Relaciones de Viáticos y archivar acuses de encuestas
12 junio de 2024	Manejo de fondos Visita con compañeras al edificio Glomon para pagar capacitaciones a las personas contratadas para realizar encuestas.

13 junio de 2024	<p>Manejo de fondos</p> <p>Revisión de relaciones de viáticos para personal capacitado para ir a capacitar en otras provincias</p>
14 junio de 2024	<p>Ayudar a la decoración del para agasajo en el día del padre. Seguí avanzando con el trabajo universitario.</p>
17 junio de 2024	<p>Manejo de fondos:</p> <p>Pago de movilización en la sede de las mercedes para encuestadores de encuestas de “entre empresas no financieras”</p>
18 junio de 2024	<p>Personal:</p> <p>Mensajería y verificación de facturas para su pago, entrevista con la Lic. Maruquel Moreno para investigar sus funciones en el área de Personal</p>
19 junio 2024	<p>Recepción:</p> <p>Apoyo a recepción para archivar, ordenar, distribuir documentos. Entrevista a la Lic. Gladys Hernández supervisora del área de compras para investigar las funciones de este.</p>
20 junio 2024	<p>Manejo de fondos:</p> <p>Se me asigna el ordenar documentos del área manejo de fondos en los indicase</p> <p>Búsqueda de acuses de encuestas en la dirección.</p>
21 junio 2024	<p>Instrucción para confeccionar memos a la dirección a la Lic. Diana King directora de Administración y Finanzas para la sustentación de cheque RAECGR No. 000069659 del censo de Construcción de Edificaciones del I trimestre 2024.</p> <p>Avance con el informe de pasantía</p>
24 junio 2024	<p>AUSENCIA</p>
25 junio 2024	<p>Se acompañó al compañero de compras Carlos a Lic. Javier Muñoz jefe de departamento de coordinación de censos a buscar en el banco general las cajetas donde vienen los cheques del personal que trabajaran en el VIII Censo Nacional Agropecuario.</p>

	Se me mostro lugar donde se buscan las firmas de compras cuando no hay existencia.
26 junio 2024	<p>Manejo de fondos:</p> <p>Se verifico gran cantidad de comprobantes de pago y relaciones e viáticos del tema de la capacitación: “Aspectos generales del cuestionario censal para el VIII”</p> <p>Compras:</p> <p>Se verifico compras de computadoras donde se cotejaba los números de serias y contenido.</p>
27 junio 2024	<p>Compras:</p> <p>Se acompañó al compañero de compras Carlos a Lic. Javier Muñoz jefe de departamento de coordinación de censos a buscar en el banco general las cajetas donde vienen los cheques del personal que trabajaran en el VIII Censo Nacional Agropecuario. Se me mostro lugar donde se buscan las firmas de compras cuando no hay existencia.</p>
28 junio 2024	<p>Manejo de fondos:</p> <p>Mensajería hacia y desde la dirección búsqueda de acuses de las actividades de encuestas. Y también para firma del director que autoriza los pagos de los viáticos.</p>
2 julio 2024	<p>Manejo de fondos:</p> <p>Mensajería para corrección de relaciones de viáticos del censo de construcción y Edificaciones.</p> <p>Presupuesto:</p> <p>Engargolar documentos de esta área de años anteriores 2018.</p>
3 julio 2024	<p>Manejo de fondos:</p> <p>Se buscó los respectivos cheques para las provincias de la segunda Encuesta Trimestral Económica. En el edificio principal de la contraloría en el 7mo piso en el departamento de tesorería.</p>

4 julio de 2024	<p>Manejo de fondos:</p> <p>Se realizó la búsqueda de firmas como en otros días del jefe de departamento de coordinación de censos Sr. Javier Muñoz y la Jefa de Encuestas empresariales Vielka Palacios.</p> <p>Recepción:</p> <p>Apoyo en el área de recepción en atención a los usuarios y especialmente al archivado de documentos en el departamento</p>
5 julio de 2024	<p>Manejo de fondos:</p> <p>Archivado de originales de sustentaciones de cheques RAECGR a la vez de registrarlos en el documento Excel para el manejo de la supervisora.</p>
8 julio de 2024	<p>Manejo de fondos:</p> <p>Apoyo a la compañera Evidelia Mogoruza para realizar comprobantes de pago a partir de las solicitudes del área de compra, para la II encuesta de construcción y edificación trimestral.</p> <p>Apoyo a la compañera Yuliza para ir a pagar los viticos a los colaboradores de la sede de las mercedes donde están los encargados de realizar las encuestas Empresariales.</p> <p>Recepción:</p> <p>Para el archivado de documentos en los Bindicase generados días atrás.</p>
9 julio de 2024	<p>Departamento:</p> <p>Apoyo en la mensajería y búsqueda de firmas en las áreas de manejo de fondos para autorizados de asistencias diaria en las provincias. Este día quede sin pc por el ingreso de una nueva colaboradora; aproveche también para leer el manual interno.</p>
10 julio de 2024	<p>Manejo de fondos:</p>

	<p>Apoyo en mensajería para agilizar las firmas y los tramites correspondiente para pagar viáticos de misiones a los colaboradores.</p> <p>Compras:</p> <p>Sali en apoyo a los colaboradores de esta área para realizar las compras de la dirección y sus departamentos como lo son: agua, galletas, tez, papelería, etc.</p>
11 julio de 2024	<p>Compras:</p> <p>Apoyo al área para distribuir los insumos comprados el día anterior a los diferentes departamentos que los habían solicitado. Y apoyo a la recepción en archivar documentos de entrada.</p>
12 julio de 2024	<p>Compras:</p> <p>Se realizo la revisión de inventarios de equipo de oficina de las sedes provinciales; donde se nos proporcionó un documento impreso con los números de control de los equipos o mobiliarios. Donde se revisaba que aparecieran en el sistema Mansis además si habían cambiado de custodio o ya habían terminado su vida útil. En la cual faltó aproximadamente la mitad para cotejar.</p>
15 julio	<p>Manejo de Fondos:</p> <p>Búsqueda de firmas del departamento de divulgación también del jefe de coordinación de censos nacionales Lic. Javier Muñoz.</p> <p>Búsqueda de documento de recibido original EET II trimestre.</p>
16 julio	<p>Compras:</p> <p>Gestión para traslado de microondas de la sede del edificio bankook a la sede de las cumbres de la contraloría General donde se hizo una visita física al edificio viendo los otros traslados de equipos y de custodios.</p>
17 julio de 2024	<p>Compras:</p>

	<p>Se realizo la búsqueda de firmas para autorizar el pago de compras de las encuestas empresariales.</p> <p>Firmas también para el envío de bienes y firmas de documentos para realizar la misión.</p>
18 julio de 2024	<p>Compras y Manejo de Fondos:</p> <p>Se busca firmas de comprobantes corregidos en el piso 7 con la Lic. Vielka Palacios que es la jefa de encuestas empresariales.</p> <p>Se busco sello de no existencia para compra de tarjetas telefónicas utilizadas en el censo agropecuario.</p> <p>También firma para el traslado de bienes de una sede a otra.</p> <p>Seguí adelantando el trabajo de informe de pasantía.</p>

*Corregir poner por semana. Resumir

CAPÍTULO III.

DIAGNÓSTICO OBSERVACIONAL

1. Descripción de la problemática observada (inherentes a su carrera). Descripción de un problema observado durante la pasantía profesional, que guarde relación con su carrera.

Como hemos observado el Departamento de Servicio Administrativo tiene la función de manejar el fondo del instituto. Sin embargo, estos comprobantes y relaciones de viáticos son efectuados por los otros departamentos; pude ver el alto porcentaje de errores que traen estos documentos al ser recibidos por el departamento. Los mismos tienen que ser devueltos para su revisión y corrección.

Este ejercicio de tener que devolver los viáticos o comprobantes para su corrección retrasa la gestión de la entidad causando así demora en el trámite de estos pagos, retrasando de tal manera la misión completa del instituto.

2. Alternativas de solución a la problemática planteada, en el punto 1, plantearse la posible solución (técnica) desde su área de formación.

2.1 Para abordar esta problemática en la gestión de los comprobantes y relaciones de viáticos, se puede implementar una solución multifacética que involucra tanto la estandarización de procesos como la capacitación y el uso de tecnología. Aquí te presento un plan:

2.1.1 Estandarización de Procedimientos

- b) Crear Plantillas y Checklists (Lista todas las tareas o pasos necesarios):
Desarrollar plantillas estandarizadas para los comprobantes y relaciones de viáticos que todos los departamentos deben usar. Estas plantillas deben incluir instrucciones claras y un checklist que permita verificar que toda la información necesaria esté incluida antes de enviarla al Departamento de Servicio Administrativo (DSA).
- c) Procedimientos Detallados: Documentar procedimientos detallados para la preparación de los comprobantes, asegurando que todos los empleados entiendan el proceso y las consecuencias de enviar documentos incorrectos.

2.1.2 Capacitación y Formación

- a) Capacitación Inicial y Continua: Implementar un programa de capacitación obligatoria para todos los empleados de los departamentos que preparan y envían comprobantes de viáticos. Esta capacitación debería ser continua para reforzar los conocimientos y adaptar a los empleados a cualquier cambio en el proceso.
- b) Sesiones de Feedback (retroalimentación que se proporciona a los participantes sobre su desempeño, aprendizaje o comportamiento durante el proceso de capacitación): Después de que los errores son identificados y corregidos, realizar sesiones de retroalimentación con los responsables para asegurar que entiendan dónde se cometió el error y cómo evitarlo en el futuro. (Quintana, 2021)

2.1.3 Implementación de Tecnología

- a) Sistema de Validación Electrónica: Desarrollar o adquirir un sistema informático que permita la digitalización y validación automática de los comprobantes antes de que sean enviados al DSA. Este sistema podría incluir validaciones automáticas que verifiquen la exactitud y completitud de la información, minimizando los errores.
- b) Integración de ERP o Software de Gestión: Si no existe ya, implementar un software de gestión empresarial (ERP) que permita la integración de todos los departamentos en el proceso de viáticos, desde la solicitud hasta la aprobación final. Esto asegurará un flujo de trabajo más coherente y menos propenso a errores.

2.1.4 Mejora Continua y Monitoreo

- a) Auditorías Internas: Realizar auditorías periódicas para identificar patrones de errores y áreas de mejora en los procesos de gestión de viáticos.
- b) KPIs (indicadores clave de rendimiento) y Monitoreo: Establecer indicadores clave de rendimiento (KPIs) para medir la eficiencia del proceso de viáticos, incluyendo el tiempo de procesamiento y el porcentaje de errores, con el objetivo de mejorar continuamente.

2.1.5 Comunicación y Colaboración

- a) Líneas de Comunicación Directa: Establecer canales de comunicación claros y directos entre el DSA y los otros departamentos para resolver dudas en tiempo real y prevenir errores antes de que se conviertan en problemas.
- b) Reuniones Interdepartamentales: Programar reuniones regulares entre los responsables de la gestión de viáticos de todos los departamentos para discutir problemas comunes y soluciones.

Beneficios Esperados:

- a) Reducción de Errores: Con la estandarización y la capacitación, se espera una disminución significativa en el número de errores en los comprobantes de viáticos.
- b) Aceleración del Proceso: Al reducir los errores y las devoluciones, el tiempo de procesamiento de los viáticos será más rápido, lo que acelerará la misión del instituto.
- c) Mayor Transparencia y Control: La implementación de un sistema de validación electrónica y la integración en un ERP ofrecerán mayor control y transparencia en el manejo de los fondos del instituto.

CONCLUSION

La práctica profesional en el Departamento de Servicio Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Censo de la Contraloría Nacional de la República ha sido una experiencia profundamente enriquecedora y formativa. Durante este período, he tenido la oportunidad de involucrarme en una variedad de tareas administrativas esenciales que contribuyen al buen funcionamiento del departamento y al cumplimiento de sus objetivos institucionales.

El aprendizaje adquirido ha sido invaluable. He desarrollado habilidades clave en habilidades específicas, como la gestión de archivos, el uso de software administrativo, la comunicación efectiva, etc., y he ganado una comprensión más profunda de los procedimientos administrativos y su importancia en el funcionamiento general del instituto. Esta experiencia ha reforzado mi capacidad para trabajar de manera organizada y proactiva, y ha fortalecido mi habilidad para resolver problemas y adaptarme a nuevas situaciones.

Para futuras prácticas en el Departamento, sugeriría la implementación de nuevas herramientas digitales para la gestión administrativa o la mejora en la capacitación de los nuevos practicantes; tener un esquema de aprendizaje para los practicantes puedan mejorar su calidad y velocidad de aprendizaje en las labores diarias. Estas recomendaciones podrían contribuir a una mayor eficiencia y a una experiencia aún más enriquecedora para futuros practicantes.

Esta experiencia ha consolidado mi interés en el ámbito de la administración y ha proporcionado una base sólida para mi carrera futura. Estoy entusiasmado por aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos en mis futuros roles profesionales y continuar contribuyendo al ámbito administrativo.

RECOMENDACIONES

Durante la pasantía realizada en el departamento de Servicio Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Censo (INEC) de la Contraloría General de la República de Panamá, se identificaron varias oportunidades para mejorar la eficiencia y efectividad de las operaciones administrativas. Una recomendación clave es la implementación de un sistema automatizado de gestión de documentos y trámites administrativos. Esto permitiría una reducción significativa en el tiempo de procesamiento de solicitudes y documentos, además de minimizar errores humanos en la administración de expedientes.

Asimismo, se sugiere fortalecer la capacitación del personal en el uso de herramientas tecnológicas que optimicen los procesos administrativos. Es fundamental que el equipo esté bien preparado para utilizar las plataformas digitales disponibles, lo que no solo aumentará la productividad, sino que también mejorará la calidad del servicio ofrecido tanto a otras dependencias del INEC como al público en general.

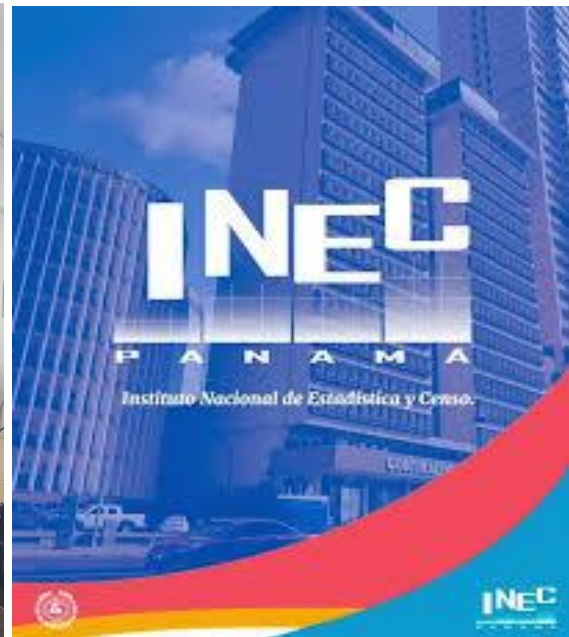
Otra recomendación importante es logística a la hora de realizar las capacitaciones a funcionarios y eventuales de otras provincias, en donde se tiene que pagar altos precios de viáticos para que los funcionarios de la sede central viajen hacia el interior a realizar capacitaciones para la realización de censos o encuestas. Donde se debería de implementar una capacitación de forma virtual ya que se han creado las tecnologías necesarias para realizar este tipo de reuniones de forma eficiente y constructiva.

Finalmente, se sugiere fomentar la comunicación interdepartamental para asegurar una mejor coordinación entre el Servicio Administrativo y otros departamentos del INEC. Esto podría incluir la implementación de reuniones periódicas y el uso de plataformas de comunicación internas más eficientes, con el objetivo de facilitar el flujo de información y la resolución de problemas en tiempo real.

Bibliografía

- Contraloría General . (22 de 8 de 2024). *principios institucionales* . Obtenido de <https://www.contraloria.gob.pa/conozcanos/mision-vision-valores/>
- Contraloría General . (22 de 8 de 2024). *Reseña Historica* . Obtenido de Reseña historica: <https://www.contraloria.gob.pa/conozcanos/resena-historica/>
- Contraloría General de la República. (22 de 8 de 2024). *Reseña historica*. Obtenido de <https://www.contraloria.gob.pa/conozcanos/resena-historica/>
- Contraloría General de la República. (14 de 7 de 2024). *reseña historica Contraloría*. Obtenido de reseña : <https://www.contraloria.gob.pa/conozcanos/resena-historica/>
- Gaceta Oficial Digital, miércoles 14 de septiembre de 2016. (14 de septiembre de 2016). Decreto 371-2016-DMySC. *Manual Operativo para los departamentos de Servicio Administrativo* . Panama.
- INEC. (10 de 8 de 2024). *Instituto Nacional de Estadística y Censo*. Obtenido de <https://www.inec.gob.pa/acerca/Funciones.aspx>
- INEC. (21 de 8 de 2024). *Instituto Nacional de Estadística y Censo*. Obtenido de INEC/FUNCIONES: <https://www.inec.gob.pa/acerca/Funciones.aspx>
- INEC. (22 de 8 de 2024). *Instituto Nacional de Estadística y Censo* . Obtenido de <https://www.inec.gob.pa/acerca/Default.aspx>
- Instituto Nacional de Estadística y Censo*. (22 de 8 de 2024). Obtenido de <https://www.inec.gob.pa/acerca/Funciones.aspx>
- Quintana, N. G. (2021). Estrategias de utilización de un simulador de entrevistas de trabajo . *Magíster en Tecnología Informática Aplicada en Educación*. argentina.

ANEXOS.









SCAFID:15119581

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MEMORANDO N°229-2024. INEC/OPV

PARA: **MARIANA N. GÓMEZ O.**
Jefa del Departamento de Servicios Administrativos-INEC

cc: [Signature]
DE: **DAGMAR M. VERGARA C.**
Jefa de la Oficina Provincial del INEC en Veraguas.

FECHA: 26 de junio de 2024

ASUNTO: **Sustentación de Cheque RAECGR N°000070610-** Actividad Censal (VIII Censo Nacional Agropecuario 2024)

Para los trámites que correspondan, me permito remitirle la sustentación del cheque RAECGR N° 000070610 por B/.1,898.00 (Mil Ochocientos noventa y ocho balboas con 00/100), a nombre del servidora Sara L. Batista, Actividad Censal (VIII Censo Nacional Agropecuario 2024) que se presentaron en la Provincia de Veraguas.

Se detalla cuadro:

Cheque RAECGR Núm. 000070610	
Detalle	Monto B/.
Asignado – Cheque RAECGR	1,898.00
Gastos realizados	- 1,666.00
Remanente...	232.00

Se devuelve la cantidad de B/.232.00 (Doscientos treinta y dos balboas con 00/100), entregado al Departamento de Tesorería de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la Oficina Provincial de Veraguas, según consta el recibo N° 99857, referencia 700623469

Contentivo: (129 fojas)
DMV/slb