

# Definición y aprobación de alcance SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG) ISO 37301/ISO 37001



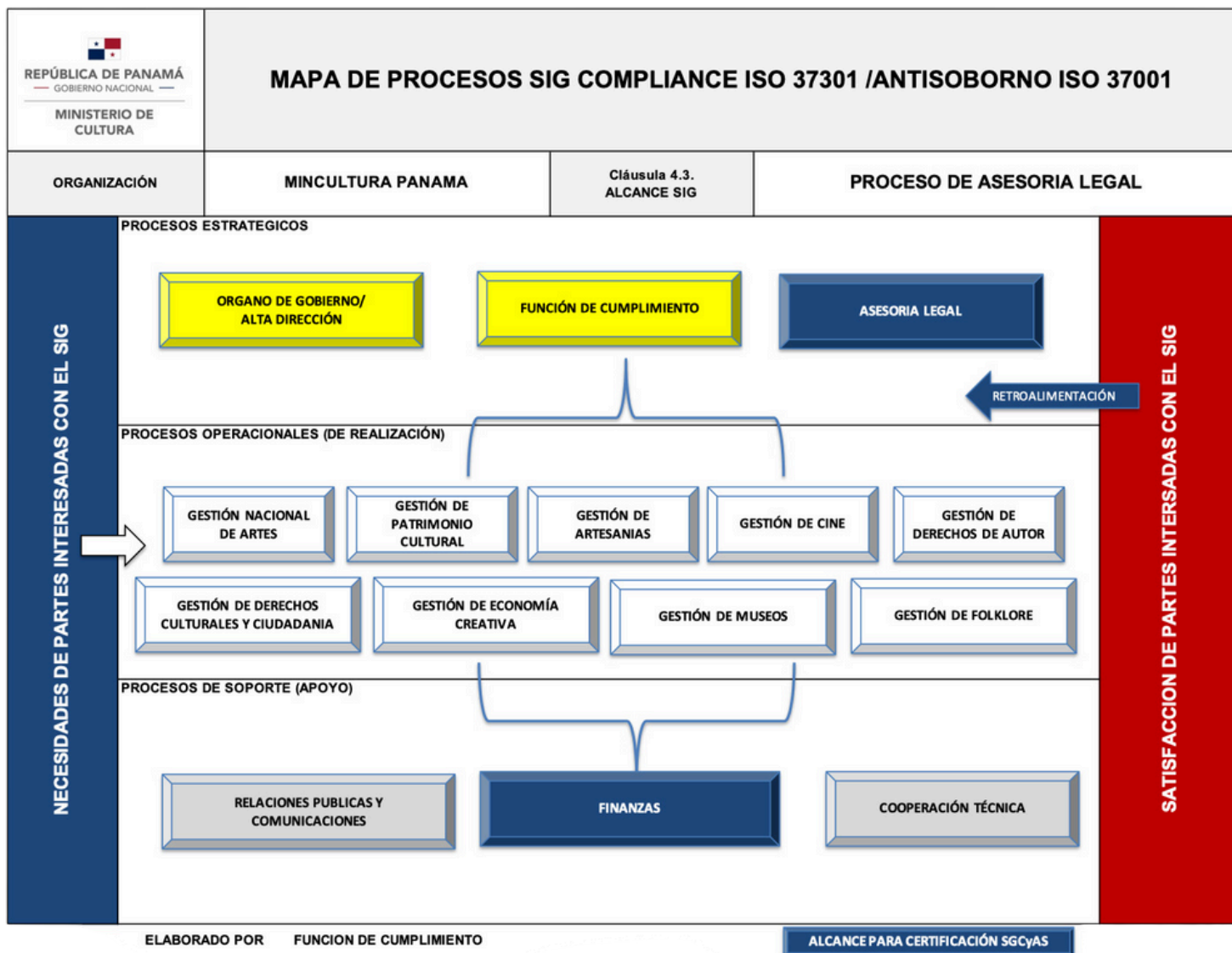
MINISTERIO  
DE CULTURA

06 de Enero de 2025

V.00

## ALCANCE SIG DE CERTIFICACIÓN DE TERCERA PARTE

El alcance del sistema integrado de gestión de Compliance (ISO 37301) y Antisoborno (ISO 37001) del Ministerio de Cultura de Panamá ubicado en P.H. Tula, Edificio Grupo Rey, Vía España con vía Argentina en la ciudad de Panamá; se limita a la gestión de los macroprocesos de asesoría jurídica y finanzas, el cual cubre todos los requisitos establecidos en las normas internacionales ISO 37301 e ISO 37001 en sus versiones vigentes sin la existencia de requisitos de no aplicabilidad.



## NOTAS DE JUSTIFICACIÓN DEL ALCANCE PARCIAL SIG PARA CERTIFICACIÓN DE TERCERA PARTE

- El alcance parcial del SIG de MICULTURA se determina a partir del análisis a todos los procesos, subprocesos, actividades y funciones (Ver manuales de procesos y organización y funciones MICULTURA) y la incidencia directa con los objetivos buscados por las normas internacionales ISO 37301 (Mitigar riesgos de incumplimiento de obligaciones de compliance) e ISO 37001 (Mitigar riesgos de soborno) en sus versiones vigentes.
- El tiempo definido por contrato 002-2024 de 240 días calendario es corto para implementar y certificar un Sistema Integrado de Gestión ISO 37301 e ISO 37001: compuesto por 15 macroprocesos, cuando el tiempo normal para la implementación y certificación de una sola norma ISO es de 6 meses calendario
- Se determina y aprueba por la alta dirección (Ministra) y función de cumplimiento del MICULTURA realizar establecimiento documental del SIG ISO 37301 e ISO 37001 en todos los procesos del MICULTURA y establecer e implementar el SIG ISO 37301 e ISO 37001 en sus versiones vigentes en los macroprocesos de asesoría legal y finanzas debido a que son los de mayor exposición a los riesgos de no cumplimiento y soborno respectivamente

- El proceso de asesoría legal por tener la función principal de garantizar el cumplimiento del marco normativo legal y voluntario de MICULTURA es el que mas tiene incidencia en el componente de compliance
- El proceso de finanzas por ser responsable de subprocesos contables, compras, tesorería y presupuesto es el procesos de mayor exposición al riesgo de soborno por la connotación de responsabilidades y toma de decisiones en manejos de dineros, contratos con socios de negocios y toma de decisiones críticas que hacen que su personal sea susceptible de solicitar o recibir un soborno
- La gestión de riesgos realizada para los objetivos del sistema integrado de compliance y antisoborno se aplicara a los 2 procesos dentro del alcance de certificación de forma obligatoria y de manera voluntaria a los demás procesos del SGCyAS.

## OBJETIVO Y FUNCIONES DEL PROCESO DE ASESORIA LEGAL

### Objetivo

Asesorar en materia jurídico legal al Despacho Superior y a las unidades administrativas que conforman la Entidad en cuanto a su gestión y defensa de sus intereses en materia cultural, así como a los entes públicos y privados, estableciendo el criterio legal como instrumento orientador y regulador de las actividades que se desarrollan, con la finalidad de garantizar que sus actuaciones se lleven a cabo con las normas jurídicas para el logro de una efectiva transparencia y gestión administrativa.

### Funciones y responsabilidades

Asesorar y orientar en materia jurídica al Despacho Superior y demás dependencias del Ministerio de Cultura (MiCultura), en cuanto a documentación concerniente a disposiciones legales, que guarden relación con las actividades que desarrolle la entidad.

Velar o acompañar, en la aplicación y cumplimiento del marco legal vigente del sector cultural, en las iniciativas y acciones del Despacho Superior y las Direcciones y Oficinas del Ministerio; como también, en toda relación con personas, y entidades u organismos, a nivel nacional e internacional.

Absolver las consultas legales sometidas por las diferentes unidades administrativas sobre códigos, leyes, normas establecidas, especificaciones, acuerdos, contratos, decretos y otros documentos, para emitir opinión dentro del marco jurídico con base al análisis e interpretación de la documentación; y a particulares, en materia de cultura.

Asesorar y diseñar instrumentos legales en las negociaciones y formalizaciones de convenios, acuerdos y contratos, para consultoría, suministro y construcción de obras y proyectos, dando seguimiento durante la vigencia en el cumplimiento de los aspectos legales.

Confeccionar y revisar Contratos y adendas para la adquisición de bienes, servicios u obras, con la finalidad de que se enmarquen dentro de los parámetros legales.

Asesorar en temas de indemnizaciones, multas administrativas y operativas, reclamaciones, entre otros que sean formalmente presentados ante el Ministerio, para asegurar la competencia y respuesta requerida.

Elaborar o verificar los pliegos de cargos para los actos públicos que requiera la entidad para que estén enmarcados en la normas y procedimientos vigentes.

Generar los Convenios y acuerdos de Cooperación Cultural Interinstitucional y con Asociaciones Culturales, países y otros.

Cumplir con las inscripciones en el libro especial de registros que realicen actividades que tengan como fin la ejecución y difusión de los valores culturales, musicales y artísticos en el territorio

nacional, emitiendo cuando fuere el caso las certificaciones de calificación de espectáculos con carácter públicos culturales conforme a la ley.

Planificar los proyectos para la reglamentación que se relacione a contratos, proyectos de ley, reglamentos, acuerdos, resoluciones, convenios, bases de los concursos, entre otros, en materia de Cultura.

Velar por el cumplimiento de los asuntos legales que aseguren la transferencia o donación de los bienes muebles e inmuebles que, por disposición legal o actos administrativos del Estado, le pertenezcan al Ministerio de Cultura (MiCultura) o forman parte de su Patrimonio.

Representar al Despacho Superior en el seguimiento de las acciones judiciales interpuesta por el Ministerio.

## DESCRIPCIÓN DEL MACROPROCESO DE FINANZAS

### SUBPROCESOS

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### COMPRAS

##### Objetivo

Proveer información contable, oportuna, confiable y consistente, producto de las operaciones y/o transacciones financieras, utilizando las normas generales de Contabilidad, para permitir a las autoridades, la toma de decisiones en la priorización de los recursos de los programas que maneja el Ministerio.

##### Funciones

Garantizar que el Sistema de Contabilidad establecido por el Estado se siga según procedimientos y normas establecidas para que su operación facilite el registro y comprobación de las transacciones económicas, (ingresos, gastos, transferencias y disposiciones de activos y pasivos).

Organizar la implementación de todos los actos administrativos contables para la gestión económico-financiera del Ministerio.

Velar porque el sistema contable permita administrar los ingresos y egresos aplicando la tecnología y sistemas reconocidos, para controlar el avance de la ejecución de programas.

Instruir a las unidades administrativas de contabilidad de las dependencias y unidades sedes, en la aplicación efectiva de las normas legales administrativas para un mejor desarrollo de los registros contables

Garantizar que el Sistema contable del Ministerio, así como las modificaciones que se generen por motivos de actualización, cuenten con las autorizaciones legales, con la finalidad de mantener el buen funcionamiento y operación del sistema.

Implementar informes detallados de la contabilidad a fin de generar una efectiva (eficiente y eficaz) planificación de las operaciones financieras que se generen en la entidad.

Proporcionar informes o estados financieros de manera, mensual, trimestral y anual, de acuerdo a la normativa existente, y remitirlos a las instancias que competa de acuerdo al tipo de informe (Ministerio de Economía y Finanzas

## **TESORERÍA**

### **Objetivo**

Instrumentar los procedimientos y normas de custodia y control de los pagos, así como las operaciones bancarias, a fin de mantener un manejo efectivo (eficiente y eficaz) de los fondos institucionales.

### **Funciones**

Organizar las acciones de pagos que efectúe el Ministerio, por concepto de subsidios y por la adquisición de bienes o servicios, aplicando los registros y controles correspondientes.

Autorizar los depósitos y retiros de fondos, que se efectúen a través del Banco.

Proporcionar los reportes de ingresos y egresos a fin de mantener información oportuna y efectiva presentando los informes correspondientes.

Aplicar las normas de control y actualización de los registros de cuentas por cobrar.

Ejecutar las actividades de recaudación de fondos o valores de acuerdo a los procedimientos existentes o correspondientes.

Administrar los ingresos y egresos de los diferentes fondos del ministerio, y procesar mensualmente las conciliaciones de los libros de tesorería vs los libros de contabilidad.

Diseñar sistemas y procedimientos para la recuperación de fondos y cuentas a favor del ministerio.

## **PRESUPUESTO**

### **Objetivo**

Administrar el proceso presupuestario y recomendar los ajustes que sean necesarios a las unidades administrativas, en el cumplimiento de las metas del Ministerio.

### **Funciones**

Asesorar en el proceso de ejecución del Presupuesto de Funcionamiento e Inversión del Ministerio.

Organizar los insumos financieros para la compilación del Anteproyecto de presupuesto de Funcionamiento e Inversión.

Controlar la ejecución presupuestaria de las unidades administrativas, técnicas y operativas del Ministerio.

Comunicar la implementación de las normas y procedimientos de administración presupuestaria.

Formular las solicitudes de créditos adicionales y resoluciones que modifican la estructura del presupuesto y los traslados institucionales.

Divulgar los procesos para codificar los gastos que se realizan a través de cuentas contra el Tesoro Nacional.

Verificar que la ejecución financiera del presupuesto de funcionamiento e inversión, a través del análisis y evaluación del movimiento de las partidas presupuestarias.

Instruir a las unidades administrativas del Ministerio en la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos presupuestarios.

Monitorear que las negociaciones sobre acuerdos y convenios con efectos presupuestarios, cumplan con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la Institución y otras entidades gubernamentales relacionadas.

Evaluar las modificaciones presupuestarias, transferencias de partidas, créditos adicionales y las modificaciones al presupuesto e informes financieros

## COMPRAS

### Objetivo

Adquirir y proveer bienes y servicios para que las unidades administrativas desarrollen sus operaciones en forma satisfactoria, de conformidad con las disposiciones legales y procedimientos administrativos relativos a proceso de Compras.

### Funciones

Monitorear el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos, relativos al proceso de compras de materiales, suministros, equipos y servicios, necesarios para el buen funcionamiento de la organización.

Organizar los requerimientos de compras, con base a las necesidades presentadas por las unidades administrativas, que permitan tener alternativas



evaluadas y aprobadas, para cumplir con la política de compras y los estándares de calidad.

Examinar el catálogo de precios actualizado por material y producto, para el Gobierno, en referencia a cada proveedor; calidad en precio; relación del tiempo de entrega; distancia geográfica, para mantener un flujo adecuado y continuo de abastecimiento.

Analizar las cotizaciones y selección del proveedor, que contengan la descripción de las condiciones de compra, las disposiciones y procedimientos establecidos, para evitar incumplimiento durante el proceso de compras, adjudicando las compras, por renglón (es), a los proveedores que hayan ofrecido las mejores ofertas.

Analizar las consultas de las unidades solicitantes, para verificar que los bienes o servicios requeridos cumplan con los parámetros de la gestión de compras, y resolver los reclamos de las unidades ejecutoras relacionadas con las solicitudes de materiales.

Administrar la entrega de las especificaciones a los proveedores que soliciten intervenir en el proceso de compras.

Conducir los actos públicos, relacionados con la adquisición de bienes o servicios requeridos, para el funcionamiento de la organización, según las normas vigentes.

Comprobar con la Dirección General de Contrataciones Públicas, la realización de las compras según los listados de convenios, confeccionando, tramitando y distribuyendo las órdenes de compras.

**Aprobado por**

xxxxxxx

**Alta Dirección**

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Función de Cumplimiento**

