

PARA USO OFICIAL**DECRETO NÚMERO 277-2015-DMYSC**
(de 4 de junio de 2015)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Trámite de los Certificados de Pago Negociable del Décimo Tercer Mes, Denominado CERDEM, Segunda Versión".

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

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General de la República es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.105-2014-DMYSC de 10 de abril de 2014 y Decreto Núm.211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que mediante Ley 40 de 11 de junio de 2013, se crean los Certificados de Pago Negociable del Décimo Tercer Mes, y que mediante Decreto Ejecutivo 1055 de 7 de octubre de 2013, autoriza la emisión de los Certificados de Pago Negociable del Décimo Tercer Mes.

Que dichos documentos negociables fueron entregados a los funcionarios y exfuncionarios que laboraron durante el período comprendido entre agosto de 1989 y agosto de 1991.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante el Memorando Núm.7756-Leg.-A.J.I. de 12 de diciembre de 2014 de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, el cual comunicó que no ha tenido objeción al respecto.

PARA USO OFICIAL

Página Núm. 2
Decreto Núm. 277-2015-DMySC
4 de junio de 2015

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Trámite de los Certificados de Pago Negociable del Décimo Tercer Mes, Denominado CERDEM, Segunda Versión".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las unidades administrativas involucradas en el proceso.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014 y Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, el 4 de junio de 2015.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas

22 JUN 2015

SECRETARIO GENERAL M.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL
TRÁMITE DEL CERTIFICADO DE PAGO NEGOCIABLE DEL DÉCIMO
TERCER MES, DENOMINADO CERDEM
(SEGUNDA VERSIÓN)

Junio de 2015

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN SUPERIOR**

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

ROMELIO A. NÚÑEZ S.
Analista

EQUIPO DE TRABAJO

Dirección Nacional de Informática

CELIA BALLESTEROS
CAMILO VERGARA
EDUARDO

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

ALEX GONZÁLEZ V.
CARLOS SOLIS S.
ARMANDO ÀLVAREZ
NORIS CEBALLOS

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

- A. Objetivo del Manual
- B. Base Legal
- C. Entes Participantes

II. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES

- 1. Objetivo
- 2. Controles Internos
- 3. Unidades Administrativas Participantes
- 4. Procedimiento
 - A. Solicitud de CERDEM para los Omitidos
 - B. Emisión de CERDEM de las Instituciones Públicas Inexistente
 - C. Solicitud de CERDEM para Servidores Públicos Fallecidos
 - D. Reposición de CERDEM por: (destruido, deteriorado, robado, hurtado, extraviado)
 - E. Reposición de CERDEM por: (nombre incorrecto, valor incorrecto, número de cédula errada, fecha de pago errada)

III. REGIMEN DE FORMULARIOS

- 1. Certificado de Pago Negociable del Décimo Tercer Mes (CERDEM)
- 2. Entrega de Información de Beneficiario del CERDEM
- 3. Solicitud de CERDEM por Omitidos
- 4. Solicitud de Emisión de CERDEM (Entidades Inexistentes)
- 5. Solicitud de Reposición de CERDEM
- 6. Solicitud de CERDEM (Servidores Públicos Fallecidos)
- 7. Comunicación de CERDEM (destruido, deteriorado, robado, hurtado, perdido)
- 8. Nota Remisoria de las Solicitudes de los CERDEM
- 9. Formato para la Modificación del CERDEM

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, por disposición constitucional y bajo el desarrollo de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, que regula su ejercicio y competencia en la Administración Pública, presenta el documento denominado **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL TRÁMITE DEL CERTIFICADO DE PAGO NEGOCIABLE DEL DÉCIMO TERCER MES, DENOMINADOS CERDEM”, (SEGUNDA VERSIÓN)** como aportación técnica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

Este instrumento técnico normativo y regulador, está fortalecido por un sistema informático, eficiente, y capaz de brindar respuesta oportuna a la solicitud de los Beneficiarios, que requieran en un momento dado su CERDEM (Certificado de Pago Negociable del Décimo Tercer Mes).

El documento presentado, establece los procedimientos de emisión de CERDEM de las Instituciones Públicas Inexistentes, los servidores públicos fallecidos, la reposición por pérdida, destrucción, deterioro, robo, hurto, nombre, valor y número de cédulas incorrectos. Igualmente las modificaciones que surjan posterior a la emisión y entrega de los CERDEM y un régimen de formularios, con la finalidad de estandarizar las formas involucradas en los diferentes procesos.

La evolución y cambios en el entorno del que hacer gubernamental obligarán a que los diferentes entes, se mantengan en constantes ajustes, necesarios para mantener actualizada nuestra gestión pública.

En este sentido, la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad valorará el interés de los usuarios que en alguna medida interactúen con el contenido de este manual y puedan presentar sus observaciones y apreciaciones para el fortalecimiento y adecuación de los procedimientos presentados.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Manual

Establecer los procedimientos administrativos y fiscales que sirvan como guía a las Unidades Administrativas de la Contraloría General, las del Ministerio de Economía y Finanzas y de las diferentes instituciones públicas, involucradas en el proceso de emisión, entrega y reposición del CERDEM, con la finalidad de dar respuesta oportuna a todos los beneficiarios.

B. Base Legal

1. Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984 Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
2. Ley Núm.10 de 22 de enero de 1998, “Por la cual se establece un procedimiento para que los salarios, vacaciones, décimo tercer mes y cualquier otro derecho acumulado que tengan los servidores públicos que fallezcan, sean entregados a sus familiares sin entrar en juicio de sucesión”.
3. Ley Núm.52 de 13 de marzo de 1917, sobre documentos negociables.
4. Ley Núm.52 de 16 de mayo de 1974, “Por la cual se instituye el Décimo Tercer mes para los servidores públicos”.
5. Ley Núm.40 de 11 de junio de 2013, “Que crea los Certificados de Pago Negociables del Décimo Tercer Mes”.
6. Código de Comercio, Artículos 962 a 967, “De la Ineficacia y Reposición de los Títulos de Crédito Mercantil”.
7. Decreto Ejecutivo Núm.1055 de 7 de octubre de 2013, “Que autoriza la emisión de los Certificados de Pago Negociable del Décimo Tercer Mes”.
8. Decreto Ejecutivo Núm.1081-A de 24 de octubre de 2013, “Que modifica el Decreto Ejecutivo Núm.1055 de 7 de octubre de 2013, que autoriza la emisión de los Certificados de Pago Negociables del Décimo Tercer Mes”.
9. Decreto Ejecutivo Núm.1-2014-DMYSC de 6 de enero de 2014, por la cual se aprueba el documento titulado “Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Trámite del Certificado de Pago Negociable del Décimo Tercer Mes, Denominados CERDEM”
10. Circular DPA/003/2001 de 20 de noviembre de 2001, de la Procuraduría de la Administración.

C. Entes Participantes

1. Contraloría General de la República
2. Oficina Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas
3. Instituciones del Sector Público (Oficinas de Recursos Humanos)

II. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES

1. Objetivo

Centralizar las solicitudes del CERDEM, en las Oficinas de Recursos Humanos de las diferentes Dependencias Públicas, con la finalidad de dar respuesta oportuna y eficiente a todas las Entidades y por ende a los beneficiarios.

2. Controles Internos

- 2.1 Tendrán derecho a los CERDEM, todos los servidores y ex servidores que laboraron durante el período comprendido del 16 de agosto de 1989 al 15 de agosto de 1991.
- 2.2 La Contraloría General tendrá a su cargo el control primario de los CERDEM, respecto al número, nombre del beneficiario y monto del certificado, así como cualquier dato que se considere necesario para la identificación de cada certificado en particular, al momento en que deba hacerse efectivo.
- 2.3 El titular de la Institución será responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno. La aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos según sus funciones.

En virtud de lo anterior, toda aquella nueva solicitud de emisión de CERDEM debe estar respaldada de la documentación que certifica que el servidor o ex servidor público, laboró durante los años 1989, 1990 y 1991 en la institución correspondiente. En ese sentido la máxima autoridad o quien delegue, tendrá la responsabilidad de realizar la investigación y revisión de la información que se remitirá a la Contraloría General inherente a la autorización de la emisión de los CERDEM.

- 2.4 La DIPRENA (Dirección General de Presupuesto de la Nación), deberá informar a cada entidad, los montos que deben incorporar en los presupuestos de las vigencias 2015 y 2016 para hacer frente al pago de los CERDEM.
- 2.5 Será responsabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas, facilitar a la Contraloría General de la República, la información de los servidores o ex servidores que laboraron durante ese período en las Entidades que en la actualidad no existen.

No obstante, los servidores o ex servidores públicos con derecho a estas partidas y cuya información se haya omitido, podrán formalizar por escrito y a título personal, su reclamo ante la institución (Unidad Administrativa u

Oficina Institucional de Recursos Humanos) donde laboraron durante los años objeto de este pago, completando el Formulario Núm.3 “Solicitud de CERDEM para Omitidos”.

- 2.6 En los casos que no exista la entidad donde laboraba el servidor o ex servidor público, o que conforme a las normas legales vigentes, no exista otra entidad que haya asumido las funciones o facultades de dicha entidad inexistente; el servidor o ex servidor presentará su reclamo en el Ministerio de Economía y Finanzas (Oficina Institucional de Recursos Humanos), completando la “Solicitud de Emisión de CERDEM – Entidades Inexistentes” Formulario Núm.5.
- 2.7 Le corresponderá a la Oficina Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, solicitar al Departamento de Cuentas Individuales de la Caja de Seguro Social, el registro impreso de cuotas pagadas (original o autenticado), para comprobar que el funcionario laboró en la respectiva entidad, a fin de que sean considerados para la determinación de los décimos tercer mes dejados de pagar durante los años 1989 a 1991.

Es responsabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas hacer la entrega de estos CERDEM al beneficiario.

- 2.8 Cuando a un servidor o ex servidor les correspondan CERDEM en diferentes instituciones, solamente tendrá derecho a la emisión en uno de éstas. No obstante cuando son de diferentes valores, el servidor renunciará al de menor importe.
- 2.9 En los casos que los beneficiarios de los CERDEM, se encuentren imposibilitados para retirarlo, por problemas de salud u otras situaciones, debe mediar una nota donde autoriza al solicitante el retiro del mismo. Es importante adjuntar fotocopias de las cédulas del beneficiario y el solicitante.
- 2.10 Si el beneficiario se encuentra residiendo en el extranjero, debe mediar una nota autenticada por el representante diplomático de panamá en dicho país o estado (embajada, consulado, agregado comercial u otro). En caso de no existir representación diplomática de Panamá, puede acudir a otra representación de un país amigo. Es importante adjuntar fotocopias de las cédulas del beneficiario y la persona autorizada para el retiro del mismo. Para ser efectivo el CERDEM, el beneficiario debe solicitar el cambio de nombre de su CERDEM a otra persona a través de documento notariado.
- 2.11 No obstante, cuando no se le haya emitido el CERDEM, el solicitante debe cumplir con los procedimientos contenidos en este documento.
- 2.12 Cuando la firma del dueño del CERDEM es falsificada, tal como lo dispone el Artículo 970 del Código de Comercio – La Oficina Pública Emisora

deberá publicar avisos con todos los datos necesarios para prevenir al público, en cuanto a los efectos del hecho criminal, de acuerdo con las prescripciones del Código Penal y de las Leyes, Decretos y Reglamentos relativos a la falsificación.

- 2.13 Norma de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá número 3.3.2., para el Área de Tesorería, la 3.3.2.5 Medidas de Seguridad para Cheques, Efectivo y Valores, que indica lo siguiente “Las entidades deben implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas-fianza y otro, así como respecto de la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia”.
- 2.14 En caso de emisión de CERDEM a nombre de servidores públicos fallecidos, el familiar debe llevar el Certificado de Defunción emitido por el Tribunal Electoral a la entidad donde laboraba el mismo y la documentación respectiva que lo certifica como beneficiario o pariente con grado de consanguinidad (esposo, hijo, padre, hermano, etc.), luego la entidad del Estado remitirá títulos de crédito al Juez de Circuito competente, o en su defecto al Juez Municipal respectivo a solicitud del familiar, de acuerdo al Artículo 1 de la Ley 10 de 22 de enero de 1998.
- 2.15 Una vez cumplido con el procedimiento previsto en la excerta legal antes citada, el Tribunal ordenará a la entidad a través del respectivo auto y oficio, la reposición de los CERDEM, indicará el (los) nombre (s) de los beneficiarios, a quien (es) les será emitido los nuevos CERDEM, en apego a dicha normativa.
- 2.16 En cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ejecutivo Núm.1055 de 7 de octubre de 2013, los CERDEM serán emitidos en tres Certificados desglosados de la siguiente manera:
- El correspondiente a la partida adeudada del 16 de agosto al 15 de diciembre de 1989, cuya fecha de pago será el 15 de octubre de 2015.
 - El correspondiente a las tres partidas adeudadas del año 1990, cuya fecha de pago será el 15 de octubre de 2016.
 - El correspondiente a las dos partidas adeudadas del 16 de diciembre de 1990 al 15 de agosto de 1991, cuya fecha de pago será el 15 de octubre de 2016.
- 2.17 Esta bonificación se calculará sobre el sueldo mensual percibido, de la siguiente manera:
- a) Para los servidores públicos que devengan un salario mensual hasta de Cuatrocientos balboas (B/.400.00) se tomará como base la totalidad del sueldo del respectivo funcionario y ex servidores.

- b) Para los que devenguen un sueldo superior al indicado en el párrafo anterior, se tomará como base únicamente la suma de cuatrocientos balboas(B/.400.00) mensuales.

2.18 Cada CERDEM debe contener como mínimo lo siguiente:

- Título del documento “Certificado de Pago Negociable del Décimo Tercer Mes – CERDEM”.
- Nombre de la Institución donde laboró el servidor.
- Nombre y cédula del respectivo servidor y ex servidores.
- Monto Bruto de la partida vencida.
- Fecha de redención del pago del CERDEM.
- La siguiente expresión “El presente documento será cancelado al último tenedor en debido curso cuando se cumpla la fecha de redención.

2.19 Si el CERDEM es extraviado por el custodio, debe notificarlo a la Contraloría General, a través de nota firmada por la máxima autoridad de la institución y adjuntar el formulario de “Reporte de Documentos Extraviados”, emitido por el Centro de Recepción de Denuncias, del Ministerio Público.

2.20 La Contraloría procede enviar nota al Banco Nacional de Panamá comunicándole lo acontecido con el CERDEM, para que proceda con lo que le corresponde.

2.21 La Institución tendrá la responsabilidad de entregar semestralmente, un Informe en la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la institución respectiva, en atención a los CERDEM entregados, cumpliendo con un ordenamiento cronológico de los expedientes sustentadores de estas transacciones, debidamente foliado.

2.22 La institución será la responsable de custodiar los CERDEM, hasta que sean retirados por los beneficiarios.

- Tendrá la responsabilidad de mantener un adecuado sistema de archivo para que permita futuras auditorías.
- Inventariar y realizar arquezos de los CERDEM en custodia.

3. Unidades Administrativas Participantes

- Unidad Administrativa u Oficinas Institucionales de Recursos Humanos de las diferentes dependencias.
- Oficina Institucional de Recursos Humanos, Dirección General de Presupuesto de la Nación y Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Departamento de Cuentas Individuales de la Caja de Seguro Social.
- Dirección de Administración y Finanzas de la Contraloría General.

- Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General.
- Dirección Nacional de Informática de la Contraloría General.

4. Procedimientos

A. Solicitud de CERDEM para los Omitidos

Beneficiario del CERDEM

Presenta el reclamo en la Oficina de Recursos Humanos de la respectiva dependencia, y solicita la emisión de su CERDEM, presenta fotocopia de la cédula de identidad personal.

Instituciones Públicas

Unidad Administrativa u Oficina Institucional de Recursos Humanos

Recibe el reclamo del funcionario, fotocopia de la cédula de identidad personal, solicita que complete el Formulario Núm. 3 “Solicitud de CERDEM para los Omitidos”, y le adjunta la fotocopia de la cédula de identidad personal.

Realiza las investigaciones correspondientes, verifica y valida que la institución cuente con información del beneficiario, de ser así, adjunta fotocopia de dicha documentación al Formulario Núm. 3 “Solicitud de CERDEM”, de lo contrario, solicita a la Caja de seguro Social el Registro de Cuotas Pagadas.

Confecciona nota dirigida a la Contraloría General, adjunta documentos sustentadores y la información por medio magnético, tramita la autorización en la nota de la máxima autoridad o quien él delegue y envía a la Contraloría General.

Contraloría General

Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Correspondencia y Archivo

Recibe nota debidamente autorizada por la máxima autoridad o su delegado con los documentos sustentadores, adjunta la información por medio magnético, asigna SCAFID y envía a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Unidad de Servicios Administrativos e Información

Recibe nota debidamente autorizada por la máxima autoridad o su delegado con los documentos sustentadores y por medio magnético.

Prepara memorando dirigido a la Dirección Nacional de Informática para enviar la información a través de medio magnético con la información respectiva.

Archiva temporalmente los documentos sustentadores (físicos).

Dirección Nacional de Informática

Recibe memorando donde se le adjunta la información a través de medio magnético.

Procede a emitir un preliminar, y envía a la Unidad de Servicios Administrativos e Información, para su verificación y aprobación.

Una vez recibida la autorización por parte del Unidad de Servicios Administrativos e Información, procede con el proceso de la emisión de los CERDEM.

Los CERDEM son separados por entidad y los envían a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Sección de Pagos (si es la emisión de CERDEM de una dependencia por primera vez). Envían a la Unidad de Servicios Administrativos e Información (si son CERDEM, que posterior a la emisión de una dependencia determinada, estos no fueron incluidos).

**Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Unidad de Servicios Administrativos e Información**

Recibe los CERDEM, verifica que coincidan con la documentación física.

De existir CERDEM reportados con daños de impresión, estos deben ser enviados a la Sección de Pagos, para que los tramiten con la aplicación de reinicio) y el resto de los emitidos, se enviarán a la Unidad de Impresión de Facsímile).

Unidad de Impresión de Facsímile

Recibe los CERDEM, proceden a las firmas automáticas del Ministro de Economía y Finanzas y refrendo del Contralor(a) General de la República.

Remite a la Sección de Pagos (si es la emisión de CERDEM de una dependencia por primera vez), o a la Unidad de Servicios Administrativos e Información, si son CERDEM, que posterior a la emisión de una dependencia determinada, estos no fueron incluidos.

Sección de Pagos

Reciben los CERDEM y envía a la Unidad de Servicios Administrativos e Información.

Unidad de Servicios Administrativos e Información

Recibe los CERDEM, los enlista, confecciona nota remisoría y los entrega al funcionario autorizado para retirar estos documentos.

Archiva la documentación física.

Institución Pública

La Unidad Administrativa que realiza los trámites, recibe los CERDEM, verifica y coordina la entrega a los servidores y ex servidores.

Cada Entidad coordinará la entrega de los CERDEM a los beneficiarios, una vez el beneficiario firme el Formulario Núm. 1 “Certificado de Pago Negociable del Décimo Tercer Mes, CERDEM”, en la parte del finiquito, se distribuye la documentación de la siguiente manera:

CERDEM:	Servidor Público
Original del Finiquito:	Institución Pública Respectiva
Copia Rosada	Contraloría General de la República (Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Unidad de Servicios Administrativos e Información)
Copia Amarilla:	Beneficiario

De existir inconsistencia en los CERDEM (por defecto de impresión) y ser detectado por el funcionario responsable en la respectiva dependencia, éste procederá a listarlo e indicar el error, adjunta los CERDEM incorrectos con el sello de anulados y envía a la Contraloría General de la República (Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Departamento de Pagos y Deducciones Varias), para su anulación y reposición.

B. Emisión de CERDEM de las Instituciones Públicas Inexistentes

Beneficiario del CERDEM

Solicita a la Oficina Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas la emisión del CERDEM, mediante la “**Solicitud Emisión de CERDEM – Entidades Inexistentes**” Formulario Núm.5, adjunta fotocopia de la cédula de identidad personal.

Ministerio de Economía y Finanzas Oficina Institucional de Recursos Humanos

Recibe la Solicitud Emisión de CERDEM, con la fotocopia de cédula adjunta, procede a solicitar a la Caja de Seguro Social las cuotas pagadas de seguro social, una vez son recibidas se le adjunta al formulario.

Realiza las revisiones correspondientes, esta información debe recabarse y presentarse a través de medio magnético.

Confeccionan nota remisoría debidamente autorizada por la máxima autoridad o en quien el delegue tal responsabilidad, envía a la Contraloría General los documentos físicos y a través de medio magnético.

Contraloría General
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Correspondencia y Archivo

Recibe nota remisoría y documentación sustentadora, le asigna el SCAFID y envía a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Unidad de Servicios Administrativos e Información

Recibe nota debidamente autorizada por la máxima autoridad o su delegado con los documentos sustentadores y por medio magnético.

Prepara memorando dirigido a la Dirección Nacional de Informática para enviar la información a través de medio magnético con la información respectiva.

Archiva temporalmente los documentos sustentadores (físicos).

Dirección Nacional de Informática

Recibe memorando donde se le adjunta la información a través de medio magnético.

Procede a emitir un preliminar, y envía al Departamento de Servicios Administrativos, para su verificación y proceder con el proceso de la emisión de los CERDEM.

Una vez emitido los CERDEM (por entidad y la numeración correspondiente) envía a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Departamento de Servicios Administrativos e Información.

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Unidad de Servicios Administrativos e Información

Recepcionan, reciben y verifican los CERDEM y la documentación respectiva.

Entrega a la Sección de Pagos.

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Sección de Pagos

Recepcionan, reciben y verifican los CERDEM y la documentación respectiva.

Entrega a la Unidad de Impresión de Facsímile.

Unidad de Impresión de Facsímile

Recibe los CERDEM, proceden a las firmas automáticas del Ministro de Economía y Finanzas y refrendo del Contralor(a) General de la República.

Remite a la Unidad de Servicios Administrativos e Información

Unidad de Servicios Administrativos e Información

Reciben los CERDEM, confecciona notas remisorias, los CERDEM, los listados y se entregan al funcionario autorizado para retirar estos documentos.

Archiva la documentación física.

Envía los CERDEM al Ministerio de Economía y Finanzas.

Ministerio de Economía y Finanzas

Notifica al Beneficiario para el retiro del CERDEM.

C. Solicitud de CERDEM, para Servidores Públicos Fallecidos Beneficiario(s) del CERDEM**Beneficiario:**

Presenta en la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Entidad respectiva, el reclamo de los CERDEM, a que tiene derecho el funcionario fallecido, adjunta el Certificado de Defunción emitido por el Tribunal Electoral y copia de la certificación que lo acredita como beneficiario o pariente con grado de consanguinidad (esposa, hijos, padre, madre, etc.).

Si la solicitud corresponde a una entidad inexistente, entregará la misma en la Oficina Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas. (Esta institución deberá solicitar a la Caja de Seguro Social, el Registro Impreso de Cuotas Pagadas en el Seguro Social cotizadas por el fallecido, para adjuntar a la solicitud).

Institución Pública**Oficina Institucional de Recursos Humanos**

Recibe el reclamo respectivo con el Certificado de Defunción adjunto, procede a llenar el Formulario Núm.6 “Solicitud de Emisión de CERDEM Servidores Fallecidos” adjunta el Certificado de Defunción y la certificación que lo acredita como beneficiario o pariente con grado de consanguinidad (esposa, hijos, padre, madre, etc.).

Realiza las revisiones pertinentes de control, de tener derecho al CERDEM emite una certificación al beneficiario, como constancia de la emisión de los CERDEM, para presentar en los juzgados respectivos, custodia los CERDEM hasta recibir el oficio y la resolución.

Concluido el proceso judicial, recibe el Oficio y la Resolución donde se ordena la emisión de los nuevos CERDEM y a nombre de quien, procede anular los CERDEM que mantenía en custodia.

Confecciona nota remisoría dirigida a la Contraloría General y firmada por la máxima autoridad o quien delegue, para que procedan con la emisión de los nuevos CERDEM, de acuerdo a lo establecido en la Resolución.

Envía a la Contraloría General los documentos físicos.

Contraloría General
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Correspondencia y Archivo

Recibe nota remisoría y documentación sustentadora, le asigna el SCAFID y envía a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Unidad de Servicios Administrativos e Información

Recibe nota debidamente autorizada por la máxima autoridad o su delegado con los documentos sustentadores.

Captura la información en la aplicación correspondiente para la emisión de los CERDEN, según lo estipulado en la Resolución.

Remite dicha información (a través de la aplicación informática), a la Dirección Nacional de Informática.

Dirección Nacional de Informática

Recibe la información a través del reporte respectivo, donde se le autoriza la emisión del CERDEM.

Emite los CERDEM y procede a enviarlos a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Sección de Pagos.

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Sección de Pagos

Recepcionan, reciben y verifican los CERDEM y la documentación respectiva.

Entrega a la Unidad de Impresión de Facsímile.

Unidad de Impresión de Facsímile

Recibe los CERDEM, proceden a las firmas automáticas del Ministro de Economía y Finanzas y refrendo del Contralor General de la República.

Remite a la Unidad de Servicios Administrativos e Información

Unidad de Servicios Administrativos e Información

Reciben los CERDEM, confecciona notas remisorias, los CERDEM, los listados y se entregan al funcionario autorizado para retirar estos documentos.

Archiva la documentación física y envía a la Institución Pública respectiva.

Institución Pública

Recibe los CERDEM, y notifica a los beneficiarios para que lo retiren.

Nota: Los CERDEM solo serán emitidos a favor de los beneficiarios por el total de los mismo, en caso que se reciba un oficio ordenando la emisión parcial de los CERDEM, a un beneficiario, la Contraloría General de la República, le comunicará que el ex funcionario fallecido, tiene otros CERDEM para que proceda a solicitarle a las autoridades correspondientes la emisión por el total.

D. Reposición de CERDEM:

- Destruído
 - Con rastro
 - Sin rastro
- Deteriorado
- Robado
- Hurtado
- Extraviado

Beneficiario del CERDEM

Completa la “Comunicación de CERDEM (Destruído, Deteriorado, Robado, Hurtado o Extraviado)” Formulario Núm.6, adjunta la copia del Reporte de Documento Extraviado (si es el caso), interpuesta en el Centro de Recepción de Denuncias del Ministerio Público, o de la denuncia (si es robado o hurtado), interpuesta en la Dirección de Investigaciones Judiciales (DIJ).

Si el CERDEM es deteriorado con rastro, lo adjunta al Formulario, para que se proceda con la anulación y emisión del nuevo. Si el CERDEM es deteriorado sin rastro, se procederá a tratar como un CERDEM extraviado (presentar el “Reporte de

Documentos Extraviados”, emitido por el Centro de Recepción de Denuncias, del Ministerio Público.

Coordina con la entidad respectiva para que se envíe a la Contraloría General de la República.

Contraloría General
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Correspondencia y Archivo

Recibe el formulario y copia del reporte o de la denuncia, le asigna el SCAFID y envía a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Unidad de Servicios Administrativos e Información

Recibe formulario y copia del reporte o de la denuncia, analiza y prepara nota dirigida al Banco Nacional de Panamá para comunicarle lo ocurrido con el CERDEM y adjunta copia del Reporte de Documentos Extraviados o de la denuncia, según sea el caso, interpuesta ante la Dirección de investigación Judicial del Ministerio Público.

Una vez las autoridades judiciales correspondientes resuelven, remiten a la Contraloría General mediante Oficio y la Resolución donde ordena la anulación en el sistema y reposición del CERDEM.

Una vez el CERDEM esté emitido, se le comunicará a la Institución respectiva para que retire los CERDEM y proceda a entregárselo al respectivo beneficiario.

Nota: El beneficiario debe ser el responsable de darle seguimiento a lo relacionado con el reporte o la demanda interpuesta ante la Dirección de Investigación Judicial, y cual es el procedimiento a seguir.

E. Reposición de CERDEM por:

- Nombre Incorrecto
- Valor Incorrecto
- Número de cédula errado
- Fecha de Pago errada

Beneficiario del CERDEM

Completa el “Reposición de CERDEM” Formulario Núm.4, adjunta fotocopia de la cédula de identidad personal y del CERDEM, mal confeccionado.

Entrega a la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la institución pública respectiva.

Institución Pública
Oficina Institucional de Recursos Humanos

Recibe la solicitud de corrección de CERDEM con los documentos sustentadores adjuntos, verifica que esté correcta.

Confecciona nota remisoría y adjunta información por medio magnético, tramita la autorización en la nota de la máxima autoridad o quien él delegue, coloca sello de anulado a los CERDEM y envía a la Contraloría General.

Contraloría General
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Correspondencia y Archivo

Recibe nota debidamente autorizada por la máxima autoridad, la información por medio magnético y demás documentos adjuntos, asigna el SCAFID y envía a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Unidad de Servicios Administrativos e Información

Recibe nota debidamente autorizada por la máxima autoridad o su delegado con los documentos sustentadores y por medio magnético.

Prepara memorando dirigido a la Dirección Nacional de Informática para enviar la información proporcionada por la entidad a través de medio magnético.

Archiva temporalmente los documentos sustentadores (físicos).

Dirección Nacional de Informática

Recibe memorando donde se le adjunta la información a través de medio magnético.

Procede a emitir un preliminar, y envía a la Unidad de Servicios Administrativos e Información, para su verificación y proceder con el proceso de la emisión de los CERDEM.

Una vez emitido los CERDEM (por entidad y la numeración correspondiente) envía a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Sección de Pagos.

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Sección de Pagos

Recibe los CERDEM, verifica que coincidan con la documentación física.

Entrega a la Unidad de Impresión de Facsímile.

Unidad de Impresión de Facsímile

Recibe los CERDEM, proceden a las firmas automáticas del Ministro de Economía y Finanzas y refrendo del Contralor(a) General de la República.
Remite a la Sección de Pagos.

Sección de Pagos

Reciben los CERDEM, los embalan por Institución.

Confecciona las notas remisorias, los CERDEM, los listados y se entregan al funcionario autorizado para retirar estos documentos.

Envía a la institución pública respectiva.

Prepara memorando dirigido a la Unidad de Servicio Administrativos, enviándole los documentos físicos para su archivo.

Institución Pública

La Unidad Administrativa que realiza los trámites, Recibe los CERDEM, verifica y procede a coordinar la entrega a los servidores y ex servidores, de no ser retirados por el beneficiario, esta procederá a mantenerlo en custodia.

RÉGIMEN DE FORMULARIO

Formulario Núm. 1

No.0000001

REPÚBLICA DE PANAMÁ

TESORO NACIONAL

CERTIFICADO DE PAGO NEGOCIABLE DEL DÉCIMO TERCER MES (CERDEM)

Ley 40 de 2013

Este documento
no es un chequeFECHA EMISION
15/11/2013NOMBRE Y
APELLIDO

***** JUAN PÉREZ *****

CÉDULA 9-999-9999

MONTO
BRUTO

****Valor del Documento en letras*****

B/. Valor en Números

FECHA DE REDENCIÓN
DE PAGO

15/10/2015

PERIODO ADEUDADO: 1989

El presente documento será cancelado al último tenedor en debido curso cuando se cumpla la fecha de redención

SIGLAS de la institución

Firma del Ministro de Econ. Y Fin. Y
de la Contralora General

Número magnético y cuenta para el CERDEM

FINIQUITO DE PRESTACIONES CANCELADAS A TRAVÉS DE CERTIFICADOS DE PAGOS NEGOCIABLES DE DÉCIMO TERCER MES

No.0000001

Yo, _____, con cédula de identidad personal Núm. _____
 Quien laboré en _____, declaro que he recibido del Gobierno
 Nacional los Certificados de Pagos Negociables de Décimo Tercer Mes adeudados, cuyo monto asciende a la
 suma de

*****Valor del CERDEM en letras*****

B/. ****Valor del CERDEM en Números*****

La cual incluye:

Monto de la tercera partida de 1989 B/.
 Monto de la primera partida de 1990 B/.
 Monto de la segunda partida de 1990 B/.
 Monto de la tercera partida de 1990 B/.
 Monto de la primera partida de 1991 B/.
 Monto de la segunda partida de 1991 B/.

En pago de las prestaciones que se me adeuda en concepto del décimo tercer mes, fundamento legal Ley 40 de
 2013.

Dado en la ciudad de _____ el día _____ del mes de _____ del año de _____

Firma

Cédula

**CERTIFICADO DE PAGO NEGOCIABLE DEL DÉCIMO
TERCER MES (CERDEM)**

- A. ORIGEN: Dirección Nacional de Informática
- B. OBJETIVO: Emitir los CERDEM para hacerle frente a compromiso pendiente con servidores y ex servidores que laboraron durante el periodo comprendido entre agosto de 1989 a agosto de 1991.
- C. CONTENIDO:
1. Fecha de Emisión: Colocar la fecha de emisión del CERDEM.
 2. Nombre y Apellido: Colocar nombre y apellido del beneficiario del CERDEM.
 3. Cédula: Número de cédula del beneficiario del CERDEM.
 4. Monto Bruto: Indica el monto del CERDEM.
 5. Valor en Números: Indicar en números el monto del CERDEM.
 6. Fecha de Redención de Pagos: Indicar la fecha de vencimiento del CERDEM.
 7. Periodo Adeudado: Indicar el periodo cancelado.
 8. Siglas de la Institución: Colocar las Siglas de la Institución.
 9. Firma del Ministro del MEF: Firma por facsímile del Ministro del MEF.
 10. Refrendo del (de la) Contralor(a) General: Refrendo del (de la) Contralor(a) General.
- FINIQUITO
12. Yo: Nombre del beneficiario del CERDEM.
 13. Cédula Núm.: Número de cédula del beneficiario del CERDEM
 14. Laboré en: Institución donde laboró el funcionario.
 15. La cual Incluye: Indicar el monto que recibe y la partida correspondiente.
 16. Dado en la Ciudad: Colocar el nombre de la ciudad, día, mes y año.
 17. Firma: Colocar la firma del Beneficiario.
 18. Cédula: Número de cédula del Beneficiario.
- D. DISTRIBUCIÓN:
- Original del CERDEM y copia amarilla: Beneficiario del CERDEM.
- Original del Finiquito: Institución respectiva.
- Copia Rosada: Contraloría General

Formulario Núm. 2**ENTREGA DE INFORMACIÓN
DE BENEFICIARIO DEL CERDEM**

Archivo: XIII, GENERADO DE AÑOS 89, 90, Y 91
Largo del Registro: 80

Pág. 1

Número de Casilla	Descripción	Posición		Formato	Largo BYTES	Observaciones
		Desde	Hasta			
1	AREA	1	1	N	1	
2	ENTIDAD	2	3	N	2	
3	PLANILLA	4	8	N	5	
4	POSICION	9	13	N	5	
5	NOMBRE	14	28	A	15	
6	APELLIDO	29	43	A	15	
7	CÉDULA	44	56	A/N	13	
	PROVINCIA	44	47			
	TOMO	48	51			
	ASIENTO	52	56			
8	SUELDO _ MENSUAL	57	65	N	9	INCLUYE 2 DECIMALES
9	MONTO BRUTO CALCULADO DEL XIII	66	74	N	9	INCLUYE 2 DECIMALES
10	MES (2 DÍGITOS) DEL XIII	75	76	N	2	
11	AÑO DEL XIII	77	80	N	4	

ENTREGA DE INFORMACIÓN DE BENEFICIARIO DEL CERDEM

- A. ORIGEN: Dirección Nacional de Informática
- B. OBJETIVO: Solicitar a las Instituciones Públicas la información para la emisión de los CERDEM, de una manera uniforme.
- C. CONTENIDO:
1. Área: Área a la que pertenece la institución.
 2. Entidad: Nombre de la Entidad.
 3. Planilla: Número de Planilla del Beneficiario del CERDEM.
 4. Posición: Número del Empleado del Beneficiario del CERDEM.
 5. Nombre: Nombre del Beneficiario del CERDEM
 6. Apellido: Apellido del Beneficiario del CERDEM.
 7. Cedula: Núm. de Cédula del Beneficiario del CERDEM.
 8. Sueldo Mensual: Indicar el sueldo mensual del beneficiario del CERDEM.
 9. Monto Bruto Calculado del XIII: Monto del CERDEM.
 10. Mes (2 dígitos) del XIII: Mes a que se refiere el CERDEM.
 11. Años del XIII: Año a que se refiere el CERDEM.
- D. DISTRIBUCIÓN:
- Original: Dirección Nacional de Informática (se recibe por medio magnético).

Explicación de los Campos:

1. Este archivo es a detalle, consta máximo de 6 registros por persona que equivalen a los 6 décimos.
2. En cuanto a los montos equivalen a 7 dígitos y los 2 decimales no incluyen el punto decimal.
3. Los campos numéricos se rellenan con ceros a la izquierda.
4. Los campos alfanuméricos se rellenan con espacios en blanco por la derecha.

Explicación del Campo de Cédula

Este campo consta de 13 dígitos distribuidos de la siguiente forma:

- 4 dígitos para la provincia (Carácter).
- 4 dígitos para el tomo (Numérico).
- 5 dígitos para el asiento (Asiento).

En cuanto a la sección de Provincia, los dos primeros dígitos deben ser alfanuméricos y sólo se aceptan las siguientes combinaciones

2 posiciones en blanco

Provincias

1 blanco (*Bocas del toro*),

2 blanco (*Coclé*),

3 blanco (*Colon*),

4 blanco (*Chiriquí*),

5 blanco (*Darién*),

6 blanco (*Herrera*),

7 blanco (*Los santos*),

8 blanco (*Panamá*),

9 blanco (*Veraguas*),

10 (*San Blas*).

En cuanto a las Iniciales sólo acepta los siguientes valores

2 espacios en blanco

AV (antes de la vigencia),

PI (panameño Indígena),

E (extranjero),

N (natural),

PE (panameño extranjero), y

SB (San Blas).

Ejemplo para las cédulas:

4bbb9999999999
10bb9999999999
bbEb9999999999
bbNb9999999999
bbPE9999999999
4bAV9999999999

Formulario Núm. 3**SOLICITUD DE CERDEM PARA OMITIDOS**

Institución Pública

Panamá _____ de _____

Señor:

Estimado señor (a):

Yo, _____, con cédula de identidad personal

Núm. _____, solicito la confección de los CERDEM a los cuales tengo derecho
y los mismos no fueron emitidos.

1989 _____

1990 _____

1991 _____

Atentamente,

Firma

Cédula

Teléfono

Nombre del Funcionario
Responsable de la Unidad
Administrativa u Oficina
Inst. de Recursos Humanos

Cédula

Firma

SOLICITUD DE CERDEM PARA OMITIDOS

- A. ORIGEN: **Unidad Administrativa u Oficina Institucional de Recursos Humanos**
- B. OBJETIVO: Solicitar la emisión del CERDEM por error en su confección.
- C. CONTENIDO:
1. Institución Pública: Nombre de la Institución
 2. Panamá: Indicar la fecha del reclamo.
 3. Señor: Nombre de la máxima autoridad de la institución.
 4. Yo: Nombre del beneficiario del CERDEM.
 5. Con cédula de IP núm.: Número de cédula del beneficiario del CERDEM
 6. Firmas: De los funcionarios responsables.
 7. Cédula: Número de cédula del beneficiario del CERDEM:
 8. Teléfono: Número de teléfono del beneficiario del CERDEM:
 9. Funcionario Responsable de la Dirección de Recursos Humanos (Nombre) Nombre de funcionario responsable de la Oficina de Recursos Humanos.
 10. Cédula: Número de cédula del funcionario de la Oficina de Recursos Humanos.
 11. Firma: Firma del funcionario de la Oficina de Recursos Humanos.
- D. DISTRIBUCIÓN:
- Original: Institución respectiva.
- Copia: Contraloría General
- Copia: Beneficiario del CERDEM.

Formulario Núm. 4**SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CERDEM**_____
Institución Pública

Panamá _____ de _____

Señor:

Estimado señor (a):

Yo, _____, con cédula de identidad personal

Núm. _____, solicito la corrección de los CERDEM a los cuales tengo derecho por las situaciones que ha continuación detallo:

Nombre Fecha de Vencimiento
IncorrectoValor Núm. de Cédula
Incorrecto ErradaOtro Fecha de pago
ErradaDONDE DICE DEBE DECIR
Nombre. _____ Nombre. _____

Cédula: _____ Cédula: _____

En caso de otros colocar observación. _____

Certificado de Pago Negociable del Décimo Tercer Mes (CERDEM) Núm. _____	Año	Número	Valor
	1989	_____	_____
	1990	_____	_____
	1991	_____	_____

Atentamente,

Firma Cédula Teléfono_____
Nombre del Funcionario
Responsable de la Unidad
Administrativa u Oficina
Inst. de Recursos Humanos_____
Cédula_____
Firma

SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CERDEM

- A. ORIGEN: **Unidad Administrativa u Oficina Institucional de Recursos Humanos**
- B. OBJETIVO: Solicitar la emisión del CERDEM por error en su confección.
- C. CONTENIDO:
1. Institución Pública: Nombre de la Institución
 2. Panamá: Indicar la fecha del reclamo.
 3. Señor: Nombre de la máxima autoridad de la institución.
 4. Yo: Nombre del beneficiario del CERDEM.
 5. Con cédula de IP núm.: Número de cédula del beneficiario del CERDEM
 6. Nombre Incorrecto: Marcar con un X (motivo)
 7. Valor Incorrecto Marcar con un X (motivo)
 8. Núm. de Cédula Incorrecto: Marcar con un X (motivo)
 9. Fecha de Vencimiento Errada: Marcar con un X (motivo)
 10. Fecha de Pago Errada Marcar con una X (motivo)
 11. Otro Marcar con un X (motivo)
 12. CERDEM Núm.: Indicar el número del CERDEM.
 13. Otros: Otras razones
 14. Donde dice: Indicar lo que dice el CERDEM
Nombre: El nombre que está en le CERDEM.
Cedula: El núm. de cédula que está en le CERDEM.
 15. Debe decir: Colocar lo que debe corregirse en el CERDEM.
Nombre: Colocar el nombre correcto que debe ir en el CERDEM
Cedula: Colocar el número correcto de cédula que debe ir en el CERDEM.
 16. En caso de otros colocar observación: Indicar la observación que considere.
 17. Año: Los años que se emitieron CERDEM.
 18. Número: Indicar el número del CERDEM.
 19. Valor: Indicar el valor del CERDEM.
 20. Firmas: De los funcionarios responsables.
 21. Cédula: Número de cédula del beneficiario del CERDEM:
 22. Teléfono: Número de teléfono del beneficiario del CERDEM:
 23. Funcionario Responsable de la Dirección de Recursos Humanos (Nombre) Nombre de funcionario responsable de la Oficina de Recursos Humanos.
 24. Cédula: Número de cédula del funcionario de la Oficina de Recursos Humanos.
 25. Firma: Firma del funcionario de la Oficina de Recursos Humanos.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:

Institución respectiva

Copia:

Contraloría General

Copia:

Beneficiario del CERDEM

Formulario Núm. 5**SOLICITUD DE EMISIÓN DE CERDEM
(Entidades Inexistentes)**

Panamá _____ de _____

Señor:

Oficina Institucional de Recursos Humanos
Ministerio de Economía y Finanzas
E. S. D.

Yo _____, con cédula de identidad personal

Núm. _____, solicito la emisión de los CERDEM a los cuales tengo derecho por haber laborado en las siguientes instituciones entre los años 1989 – 1991.

Instituciones: _____

Atentamente,

_____	_____	_____
Firma	Cédula	Teléfono

_____	_____	_____
Funcionario Responsable de la Dirección de Recursos Humanos (Nombre)	Cédula	Firma

Adjuntar: Registro impreso de cuotas pagadas emitido por la CSS.

**SOLICITUD DE EMISIÓN DE CERDEM
(Entidades Inexistentes)**

- A. ORIGEN: Beneficiario del CERDEM.
- B. OBJETIVO: Solicitar la emisión del CERDEM, por la inexistencia de la institución donde laboraron en los años 1989 – 1991.
- C. CONTENIDO:
1. Panamá: Indicar la fecha del reclamo.
 2. Señor: Nombre de la máxima autoridad a quien se debe dirigir la nota.
 3. Yo: Nombre del beneficiario del CERDEM.
 4. Con cédula de IP núm.: Número de cédula del beneficiario del CERDEM
 5. Instituciones: Indicar el nombre o los nombres de las instituciones.
 7. Firma: Firma del beneficiario del CERDEM:
 8. Cédula: Número de cédula del beneficiario del CERDEM:
 9. Teléfono: Número de teléfono del beneficiario del CERDEM:
 10. Funcionario Responsable de la Dirección de Recursos Humanos (Nombre) Nombre de funcionario responsable de la Oficina de Recursos Humanos.
 11. Cédula: Número de cédula del funcionario de la Oficina de Recursos Humanos.
 12. Firma: Firma del funcionario de la Oficina de Recursos Humanos.
- D. DISTRIBUCIÓN:
- Original: Institución respectiva.
- Copia: Beneficiario del CERDEM.

Formulario Núm.6**SOLICITUD DE CERDEM
(Servidores Públicos Fallecidos)**

Panamá _____ de _____

Señor: _____

Nombre de la Entidad

E. S. D.

Yo _____, con cédula de identidad personal Núm.

: _____, (parentesco) _____

De _____ (nombre del fallecido), solicito los

CERDEM emitidos a su nombre, por haber laborado durante los años 1989 – 1991.

Instituciones (De ser necesario): _____

Firma del Beneficiario_____
Núm. de Teléfonos

Recibido Por: _____

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: _____

**SOLICITUD DE CERDEM
(Servidores Públicos Fallecidos)**

- A. ORIGEN: Beneficiario del CERDEM.
- B. OBJETIVO: Solicitar la emisión del CERDEM, por la inexistencia de la institución donde laboraron en los años 1989 – 1991.
- C. CONTENIDO:
1. Panamá: Indicar la fecha del reclamo.
 2. Señor: Nombre de la máxima autoridad a quien se debe dirigir la nota.
 3. Yo: Nombre del beneficiario del CERDEM.
 4. Con cédula de IP núm.: Número de cédula del beneficiario del CERDEM
 5. Parentesco: Indicar el parentesco con el servidor fallecido.
 7. De: Indicar el nombre del servidor fallecido.
 8. Instituciones: Nombre de la institución o instituciones donde laboró.
 9. Firma del Beneficiario: Nombre del Beneficiario del CERDEM:
 10. Teléfono: Número de teléfono del beneficiario.
 10. Recibido por: Firma, nombre del funcionario responsable de la Oficina de Recursos Humanos.
 11. Fecha: Colocar la fecha de entrega de la solicitud.
- D. DISTRIBUCIÓN:
- Original: Institución respectiva.
- Copia: Beneficiario del CERDEM.

Formulario Núm. 7**COMUNICACIÓN DE CERDEM
(Destruído, Deteriorado, Robado, Hurtado, Perdido)**

Institución Pública

Panamá _____ de _____

Señor:

Contraloría General

Yo, _____, con cédula de identidad personal

Núm. _____, comunico para los trámites que corresponda, que el CERDEM

Núm. _____ emitido a mi nombre fue:

Destruído

☐

Deteriorado

☐

Robado

☐

Hurtado

☐

Extraviado

☐

Otro. _____

Atentamente,

Firma

Cédula

Teléfono

Recibido por:
Nombre del Funcionario
Unidad Administrativa

Cédula

Firma**Adjunto: Copia de la Denuncia**

COMUNICACIÓN DE CERDEM
(Destruído, Deteriorado, Robado, Hurtado, Perdido)

- A. ORIGEN: Unidad Administrativa Responsable
- B. OBJETIVO: Comunicar a la Contraloría General la Destrucción, Deterioro, Robo, Hurto o Pérdida del CERDEM.
- C. CONTENIDO:
1. Institución Pública: Nombre de la Institución
 2. Panamá: Indicar la fecha de la comunicación
 3. Señor: Nombre de la máxima autoridad de la institución.
 4. Yo: Nombre del beneficiario del CERDEM.
 5. Con cédula de IP núm.: Número de cédula del beneficiario del CERDEM
 6. Destruído: Marcar con un X (motivo)
 7. Deteriorado: Marcar con un X (motivo)
 8. Robado: Marcar con un X (motivo)
 9. Hurtado: Marcar con un X (motivo)
 10. Perdido: Marcar con un X (motivo)
 11. CERDEM Núm.: Indicar el número del CERDEM.
 12. Otros: Otras razones
 13. Firmas: De los funcionarios responsables.
 14. Cédula: Número de cédula del beneficiario del CERDEM:
 15. Teléfono: Número de teléfono del beneficiario del CERDEM:
 16. Funcionario Responsable de la Unidad Administrativa: Nombre de funcionario responsable de la Unidad Administrativa
 17. Cédula: Número de cédula del funcionario de la Oficina de Recursos Humanos.
 18. Firma: Firma del funcionario de la Unidad Administrativa
- D. DISTRIBUCIÓN:
- Original: Contraloría General
- Copia: Beneficiario del CERDEM.
- Copia: Institución Respectiva

Formulario Núm. 8**NOTA REMISORIA DE LAS
SOLICITUDES DE LOS CERDEM**

Panamá _____ de _____

Nombre de la InstituciónSeñor(a):
_____Contraloría General de la República
E. S. D.

Adjunto envío para su emisión o reposición los CERDEM con sus respectivos documentos sustentadores.

Atentamente,

Firma de la Máxima Autoridad
O quien delegue

Adjuntar: Formulario Núm. 3 “Solicitud de CERDEM” en original y con sus documentos sustentadores adjuntos.

**NOTA REMISORIA DE LAS
SOLICITUDES DE LOS CERDEM**

- A. ORIGEN: Institución Pública respectiva.
- B. OBJETIVO: Comunicar a la Contraloría General la Emisión o Reposición de los CERDEM.
- C. CONTENIDO:
- 1. Panamá:
Nombre de la Institución: Indicar la fecha de la comunicación
Nombre de la Institución Pública respectiva.
 - 1. Panamá: Indicar la fecha de la comunicación
 - 2. Señor: Nombre del Contralor (a)
 - 3. Firma:: De la máxima autoridad de la Institución Pública o del funcionario en quien se delegó tal responsabilidad.
- D. DISTRIBUCIÓN:
- Original: Contraloría General
 - Copia: Institución Pública Respectiva

Formulario Núm.9

REPUBLICA DE PANAMA
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Dirección Nacional de Informática
Departamento de Desarrollo de Sistemas

FORMATO PARA LA MODIFICACION DEL CERDEM

Nombre del Archivo: CERDEM.txt
Largo del Registro: 78

Pág. 1

Número de Casilla	Descripción	Posición Desde Hasta		Formato	Largo BYTES	Observaciones
1	ANIO	1	4	N	4	
2	NUMERO DE CERDEM ORIGINAL	5	13	N	9	
3	CEDULA ORIGINAL	14	26	A/N	13	
	PROVINCIA ORIGINAL	14	17			
	TOMO ORIGINAL	18	21			
	ASIENTO ORIGINAL	22	26			
4	NOMBRE NUEVO	27	41	A	15	
5	APELLIDO NUEVO	42	56	A	15	
6	CEDULA NUEVA	57	69	A/N	13	
	PROVINCIA NUEVA	57	60			
	TOMO NUEVA	61	64			
	ASIENTO NUEVA	65	69			
7	MONTO A PAGAR NUEVO	70	78	N	9	INCLUYE 2 DECIMALES

1. Solo se debe identificar el dato(s) que se desea cambiar del CERDEM para la nueva impresión.
2. En cuanto a los montos equivalen a 7 dígitos y los 2 decimales no se incluyen el punto decimal.
3. Los campos numéricos se rellenan con ceros a la izquierda.
4. Los campos alfanuméricos se rellenan con espacios en blanco por la derecha.

5. Considerar que no debe traer tildes. No debe traer la letra Ñ en su defecto colocar /. Toda la información debe estar en mayúscula.

Explicación del Campo de Cédula

Este campo consta de 13 dígitos distribuidos de la siguiente forma:

4 dígitos para la provincia (Carácter).

4 dígitos para el tomo (Numérico).

5 dígitos para el asiento (Asiento).

En cuanto a la sección de Provincia, los dos primeros dígitos deben ser alfanuméricos y sólo se aceptan las siguientes combinaciones

2 posiciones en blanco

Provincias

1 blanco (Bocas del toro),

2 blanco (Coclé),

3 blanco (Colon),

4 blanco (Chiriquí),

5 blanco (Darién),

6 blanco (Herrera),

7 blanco (Los santos),

8 blanco (Panamá),

9 blanco (Veraguas),

10 (San Blas).

En cuanto a las Iniciales sólo acepta los siguientes valores

2 espacios en blanco

AV (antes de la vigencia),

PI (panameño Indígena),

E (extranjero),

N (natural),

PE (panameño extranjero), y

SB (San Blas).

Ejemplo para las cédulas:

4bbb999999999
10bb999999999
bbEb999999999
bbNb999999999
bbPE999999999
4bAV999999999