DECRETO NÚMERO 34-2008-DMySC

(de 17 de enero de 2008)

Por el cual se aprueba el documento titulado **MANUAL DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA SECCIÓN DE VALORES**.

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 es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

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

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

Que corresponde a la Dirección 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 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.

Este procedimiento estará vigente, para el uso de las Entidades de Gobierno Central, Descentralizadas, Empresas Públicas, Intermediarios Financieros y Municipios.

Que la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, elaboró el documento titulado, **MANUAL DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA SECCIÓN DE VALORES**.

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

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado **MANUAL DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA SECCIÓN DE VALORES**.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para las Entidades de Gobierno Central, Descentralizadas, Empresas Públicas, Intermediarios Financieros y Municipios.

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. Decreto Número 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 17 días del mes de enero de 2008.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General de la República

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Superior

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General

LUIS CARLOS AMADO AROSEMENA

Subcontralor General

JORGE LUIS QUIJADA

Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY I. BROKAMP I.

Directora

ARMANDO E. ALVAREZ G.

Jefe del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes

Públicos

RITA SANTAMARÍA

Subjefa del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes

Públicos

ÁNGEL RANGEL A.

Jefe del Departamento de Pagos y Deducciones Varias

EQUIPO TÉCNICO

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

MARÍA DE RIVERA

Jefa de la Sección de Valores

SUSANA A. DE NÚÑEZ

Subjefa de la Sección de Valores

DINA VÁSQUEZ

Contadora

ANTONIO CAMPOS MOLINA

Analista Administrativo

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. TRÁMITE DE LA CUENTA N° 05-69-0198-1 "CONTRALORÍA GENERAL - CRÉDITOS PENDIENTES DE RECLAMOS

1. GENERALIDADES

A. Objetivo Específico

B. Base Legal

C. Control Interno

D. Formularios o Documentos Involucrados

2. PROCEDIMIENTO

A. TRÁMITE DE CHEQUES DE SUELDOS REMITIDOS POR LOS MINISTERIOS PARA CUSTODIA (CUANDO EL CHEQUE SE HA DEPOSITADO A LA CUENTA "CONTRALORÍA-CRÉDITOS PENDIENTES DE RECLAMOS"

1. GENERALIDADES

A. Objetivo Específico

B. Base Legal

C. Control Interno

2. PROCEDIMIENTO

B. TRÁMITE DE CHEQUES DE SUELDOS REMITIDOS POR LOS MINISTERIOS PARA CUSTODIA PARA GIRAR DE LA CUENTA (CUANDO LOS CHEQUES SON REMITIDOS POR LA OFICINA DE ENTREGA DE CHEQUES)

1. GENERALIDADES

A. Objetivo Específico

B. Control Interno

2. PROCEDIMIENTO

C. TRÁMITE DE CERTIFICACIONES PARA DEVOLUCIONES DE SUMAS INGRESADAS AL TESORO NACIONAL

1. GENERALIDADES

A. Objetivo Específico

B. Control Interno

2. PROCEDIMIENTO

II. TRÁMITE DE LA CUENTA 05-71-0029-0 "CONTRALORÍA GENERAL - SEGURO EDUCATIVO"

A. TRÁMITE DE LA CUENTA N° 05-71-0029-0 "CONTRALORÍA GENERAL - SEGURO EDUCATIVO" DEVOLUCIÓN AL TESORO NACIONAL

B. TRÁMITE DE LA CUENTA N° 05-71-0029-0 "CONTRALORÍA GENERAL - SEGURO EDUCATIVO" DEVOLUCIÓN A BENEFICIARIOS POR DEDUCCIONES EFECTUADAS EN EXCESO

III. TRÁMITE PARA EL MANEJO DE LA CUENTA N° 05-69-0211-2 "CONTRALORÍA GENERAL - SERVICIO DE DESCUENTOS"

1. GENERALIDADES

A. Objetivo Específico

B. Base Legal

C. Control Interno

D. Formularios o Documentos Involucrados

2. PROCEDIMIENTO

IV. TRÁMITE DE LA CUENTA N° 05-78-0041-1 "MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - CUOTAS DEL SEGURO SOCIAL - CONTRALORÍA GENERAL"

1. GENERALIDADES

A. Objetivo Específico

B. Base Legal

C. Control Interno

D. Formularios o Documentos Involucrados

2. PROCEDIMIENTO

V. TRÁMITE PARA LA ELABORACIÓN DE GESTIONES DE COBRO PARA EL PAGO DE LA CUOTA OBRERO DEL GOBIERNO CENTRAL A LA CAJA DE SEGURO SOCIAL

1. GENERALIDADES

A. Objetivo Específico

B. Base Legal

C. Control Interno

D. Formularios o Documentos Involucrados

2. PROCEDIMIENTO

VI. TRÁMITE PARA LA ELABORACIÓN DE GESTIONES DE COBRO PARA EL PAGO DE LA CUOTA PATRONAL DEL GOBIERNO CENTRAL A LA CAJA DE SEGURO SOCIAL

1. GENERALIDADES

A. Objetivo Específico

B. Base Legal

C. Control Interno

D. Formularios o Documentos Involucrados

2. PROCEDIMIENTO

VII. TRÁMITE DE LA CUENTA N°05-78-0042-9 "MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - IMPUESTO SOBRE LA RENTA - CONTRALORÍA GENERAL"

1. GENERALIDADES

A. Objetivo Específico

B. Base Legal

C. Control Interno

D. Formularios o Documentos Involucrados

2. PROCEDIMIENTO

VIII. TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE FIRMAS Y MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL ESTADO PANAMEÑO

1. GENERALIDADES

A. Objetivo Específico

B. Base Legal

C. Control Interno

D. Formularios o Documentos Involucrados

2. PROCEDIMIENTO

IX. TRÁMITE DE LA CUENTA N° 05-78-0040-2 "TESORO NACIONAL - DIVISIÓN Y DEVOLUCIONES DE VALORES - CONTRALORÍA GENERAL"

1. GENERALIDADES

A. Objetivo Específico

B. Base Legal

C. Control Interno

D. Formularios o Documentos Involucrados

2. PROCEDIMIENTO

X. TRÁMITE DE LA CUENTA N° 05-78-0043-7 "MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA - ADMINISTRACIÓN - FONDO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA"

1. GENERALIDADES

A. Objetivo Específico

B. Base Legal

C. Control Interno

D. Formularios o Documentos Involucrados

2**. PROCEDIMIENTO**

XI. TRÁMITE DE LA CUENTA N° 05-69-0197-3 "CONTRALORÍA GENERAL - RETENCIONES POR SECUESTROS"

3. GENERALIDADES

A. Objetivo Específico

B. Base Legal

C. Control Interno

D. Formularios o Documentos Involucrados

2. PROCEDIMIENTO

XII. TRÁMITE DE LA CUENTA N° 05-94-0033-9 "CONTRALORÍA GENERAL - FONDO DE CUSTODIA POR LESIONES"

1. GENERALIDADES

A. Objetivo Específico

B. Base Legal

C. Control Interno

D. Formularios o Documentos Involucrados

2. PROCEDIMIENTO

XIII. TRÁMITE DE LA CUENTA N° 05-80-0030-2 "CONTRALORÍA GENERAL - FONDO DE DEPÓSITOS DE GARANTÍA"

1. GENERALIDADES

A. Objetivo Específico

B. Base Legal

C. Control Interno

D. Formularios o Documentos Involucrados

2. PROCEDIMIENTO

XIV. TRÁMITE DE RECEPCIÓN, DEVOLUCIÓN DE FIANZAS CONSIGNADAS EN TÍTULOS, VALORES Y CUSTODIA DE OTROS DOCUMENTOS NEGOCIABLES

1. GENERALIDADES

A. Objetivo Específico

B. Base Legal

C. Control Interno

D. Formularios o Documentos Involucrados

E. Requisitos de Devolución

F. Requisitos para Entrega de Otros Documentos en Custodia

G. Autorización para Retiro de Fianza

2**. PROCEDIMIENTO**

ANEXOS

XV. RÉGIMEN DE FORMATOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad ha elaborado el Manual de Procedimientos Administrativos de la Sección de Valores, el cual recoge en un solo documento las diferentes clases de trámites, manejo, registro y controles con el propósito de consolidar y actualizar las operaciones realizadas por esta unidad administrativa y además brindar un conocimiento directo puesto al servicio institucional que sirva de orientación al funcionario asignado o responsable de los diferentes trámites, que permita a su vez, la obtención de respuestas oportunas tanto al ciudadano y entidades del estado requirentes del servicio.

En el acápite uno de cada capítulo de los trámites se presenta las generalidades, que contienen el objetivo del manual, la base legal en la cual se sustentan todos y los controles internos establecidos para el seguimiento y función de cada trámite

Del primero al décimo cuarto capítulo presentamos en detalle la acción que desarrolla cada uno de los trámites que se llevan a cabo en la Sección de Valores, el cual tiene el propósito de identificar con precisión y claridad los mecanismos de registros tanto manuales como aquellos adscritos al sistema mecanizado los cual permitirá presentar los diferentes reportes que sustentan la información que se procesa.

En el décimo quinto capítulo presentamos el "Régimen de Formatos", los cuales representan el conjunto de Formatos, Documentos y/o Requisitos que son indispensables para cumplir los trámites debidamente fundamentados en la normativa legal existente para cada trámite.

Dentro de este capítulo se incluye como complemento los mapas de proceso los cuales son una muestra visual más expedita del mecanismo de tramitación y los pasos pertinentes para cumplir los objetivos que conllevan cada uno.

Los cambios pertinentes productos de acciones de evaluación y seguimiento y directrices o políticas institucionales que se establezcan, serán concretizados con el concurso permanente de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Contraloría General de la República

I. TRÁMITE DE LA CUENTA N° 05-69-0198-1 "CONTRALORÍA GENERAL - CRÉDITOS PENDIENTES DE RECLAMOS"

GENERALIDADES

A. OBJETIVO ESPECÍFICO:

Controlar, registrar y operar la cuenta bancaria cuyos fondos serán afectados por reclamos de Cheques de Embargo, Retenciones por Secuestro, Pensiones Alimenticias, Bancos, Financieras, Devoluciones y Cheques Retenidos por la Dirección de Fiscalización General, que se envían a la Oficina de Entrega de Cheques, no son retirados oportunamente y después de haber permanecido por noventa (90) días calendario en custodia, son depositados a dicha cuenta, hasta tanto sean reclamados por sus beneficiarios.

Tramitar la devolución de cheques depositados a la Cuenta "Créditos Pendientes de Reclamos" de forma expedita.

Manejo, Control y Registro de los cheques de sueldos que envían los Ministerios para Custodia. En caso de que el cheque haya sido depositado al Tesoro Nacional se extenderá una "Certificación de Cheque Transferido al Tesoro Nacional", para que a su vez el beneficiario reclame el cheque en Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

B. BASE LEGAL:

Constitución Política de la República de Panamá, Título IX; La Hacienda Pública; Capítulo 3° La Contraloría General de la República, Artículos 279 y 280.

Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.

Ley de Presupuesto Vigente.

Ley N° 92 de 27 de noviembre de 1974, por la cual se adoptan medidas de protección al sueldo del empleado público.

Decreto Número 275, de 26 de diciembre de 1974, en atención al artículo 8° de la Ley N° 92 de 27 de noviembre de 1974.

Ley 56 de 25 de julio de 1996 "Por la cual se elimina la impresión de Papel Sellado y Notarial y se modifican otras disposiciones". Gaceta Oficial N° 23089, del lunes 29 de julio de 1996.

Decreto Núm.16 de 4 de enero de 2000, firmado por el Despacho Superior de la Contraloría General de la República, "Por el cual se deroga el Decreto Núm. 270-DICOFI de 24 de noviembre de 1999 y se dictan otras disposiciones".

C. CONTROL INTERNO

Esta cuenta se utiliza para depositar los cheques girados por los diferentes conceptos los cuales se envían a la Sección de Entrega de Cheques y luego de transcurridos noventa (90) días calendario, después de girados no hayan sido reclamados por los beneficiarios.

De acuerdo a los datos contenidos en el sistema (Créditos Pendientes de Reclamos), en el cual se encuentran las generales de las dos partes que tienen relación con el reclamo (pensiones alimenticias), se localizará de forma directa al beneficiario del cheque a través de la Oficina de Contraloría Regional para que proceda al retiro del mismo, de conformidad con el área geográfica de su residencia.

El beneficiario debe presentar su cédula de identidad personal para poder retirar el cheque correspondiente.

Cuando el beneficiario envía a un representante debe enviar una nota de autorización firmada por él, con copia de su cédula de identidad personal. En estos casos, de ser necesario el funcionario pagador previa autorización del Supervisor de la Oficina podrá verificar la copia de la cédula de identidad con el "Sistema de Verificación de Identidad" del Tribunal Electoral. Estos cheques deben ser entregados por el Supervisor de la Oficina.

Las Oficinas de Contraloría Regional deberán notificar vía telefónica a los beneficiarios acerca de la existencia de cheques para retirar. En el área metropolitana este trámite debe hacerse en la propia sede de la Contraloría General con la colaboración de la oficina de Información al Público.

La Dirección Nacional de Informática, en base a los insumos de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad y su estructura funcional, que intervienen en la gestión de Entrega de Cheques, establecerá los controles internos de seguridad, para contar con las opciones que permitan entrar objetiva y transparentemente en el sistema, inherente a la información actualizada, estatus del o los cheques entre otros, para consulta u otra acción, acorde a la participación e interacción en el Sistema Integral de Entrega de Cheques.

El Módulo de Control, Registro y Entrega de Cheques, diseñado por la Dirección Nacional de Informática, permitirá contar con información actualizada por área para observaciones relevantes que coadyuven a las pistas que requieren para las acciones de Auditoría Interna, Fiscalización, Fiscalización General y Auditoría General, o en su defecto, para las acciones judiciales subsecuentes. Esta información estará organizada en el sistema por tipo de fondo o servicio que brinde la Contraloría General de la República.

Los funcionarios que son usuarios del Sistema Integral de Entrega de Cheques: Pagadores Nacionales, Supervisor de Entrega de Cheques, Custodio de Valores, Director, Jefe del Departamento de Pagos, Jefe de la Sección de Pagos, Director de Auditoría Interna, Jefe del Departamento de Fiscalización Interna, podrán acceder a la información personalizada, mediante un control de seguridad, denominado "Clave Personal", el cual no es transferible.

La información contenida en el Módulo de Entrega de Cheques en lo inherente a "Cheque Disponible para Entrega", estará disponible para consulta en la página Web de la Contraloría General de la República diariamente, siempre y cuando el requirente posea la clave para entrar a consultar según el caso.

Con el propósito de brindar los servicios con atributo de calidad requerido por cada usuario, y garantizar el retiro simultáneo de los cheques correspondientes y evitar la generación de desperdicios de procesos, tiempo, horas hombre, se inserta el número de teléfono en la Solicitud de Cheques en Custodia, para notificarle que los mismos están disponibles para su entrega..

Para poder contactar a los beneficiarios debe entrar al Sistema con su clave personal, la cual mantendrá, la cual mantendrá una bitácora de las consultas de información por usuario: teléfono, residencia, llamadas vía celular y otros.

FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:

Resolución Judicial (Cuando se trata de Pensiones Alimenticias).

Nota o memorando con las cuales se remiten los cheques.

Volante de Depósito.

Nota o memorial de Solicitud para devolver cheque (Debe traer anotado el número de teléfono residencial para localización y retiro de cheque).

Nota de autorización de Beneficiario de Cheque.

Informe Mensual de Créditos Pendientes de Reclamos.

Conciliación Bancaria.

Nota de Solicitud de Devolución del Cheque.

Memorando del Departamento de Fiscalización de Personal y Planillas de la Contraloría General de la República.

Solicitud de Certificación para Devolución de Cheques ingresados al Tesoro Nacional.

Comprobante de Pago

Solicitud de Cheques en Custodia

2. PROCEDIMIENTO

Departamento de Correspondencia y Archivos

Recibe la Solicitud de los cheques en memorial de parte interesada cuando son Personas Naturales o Jurídicas; (nota o memorando aprobado por el Fiscalizador, cuando se trata de cheques remitidos por los Ministerios) y confecciona la hoja de trámite (Control).

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Recibe la solicitud (memorial, nota o memorando), da su aprobación y visto bueno para el trámite.

Sección de Valores (Contador)

Recibe la solicitud (memorial, nota o memorando).

Emite listado de cheques en custodia por depósito y beneficiario.

- Confecciona el comprobante de pago
- Confecciona el cheque correspondiente.

Jefe o Sub Jefe de la Sección de Valores

Examina la documentación que comprende la Solicitud (memorial, nota o memorando) y los datos del listado.

Aprueba el trámite y firma el Comprobante de Pago.

Departamento de Pagos y Deducciones Varias (Jefe)

Procede a dar aprobación al Comprobante de Pago y cheque.

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Verifica y aprueba el Comprobante de Pago y cheque.

Departamento de Fiscalización Interna

Verifica Comprobante de Pago, documentación sustentadora y cheque.

Dirección de Fiscalización General

Procede a la firma del cheque.

Contralor General

Procede a refrendar el cheque.

Sección de Valores

Secretaria:

Recibe el cheque firmado.

Elabora nota remisoria para la Oficina de Entrega de Cheques o Entidad, y anexa la documentación relativa a la Solicitud atendida. (Planillas, listas, etc.)

Jefe:

Firma la nota remisoria.

Secretaria:

Recibe el cheque firmado y nota remisoria.

Remite a la Oficina de Entrega de Cheques y devuelve documentación y copia de la nota remisoria al Contador.

Oficina de Entrega de Cheques:

Recibe los cheques con anexo de la Solicitud atendida, planillas, etc., para que sean entregados con los cheques al Beneficiario.

Oficinas Regionales de Contraloría

Reciben cheques con anexo de la Solicitud atendida, planillas, etc.

Procede a localización (vía telefónica) del beneficiario del cheque.

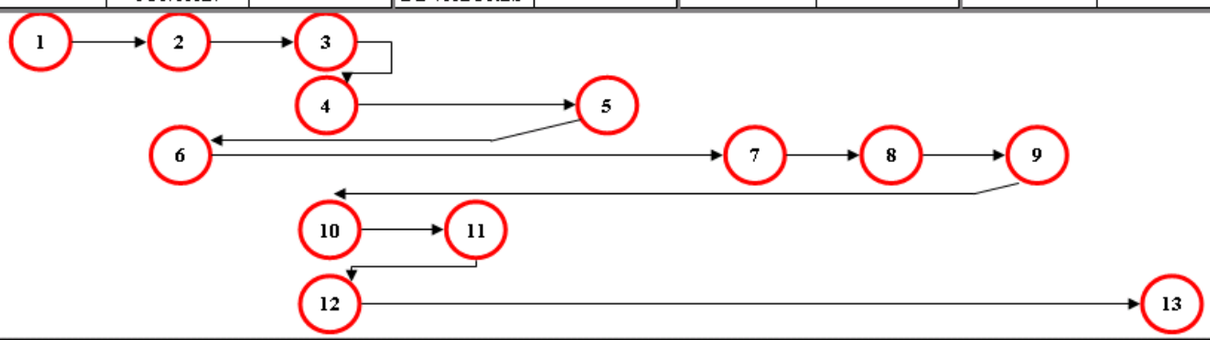
Sept-07

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MAPA N° 1

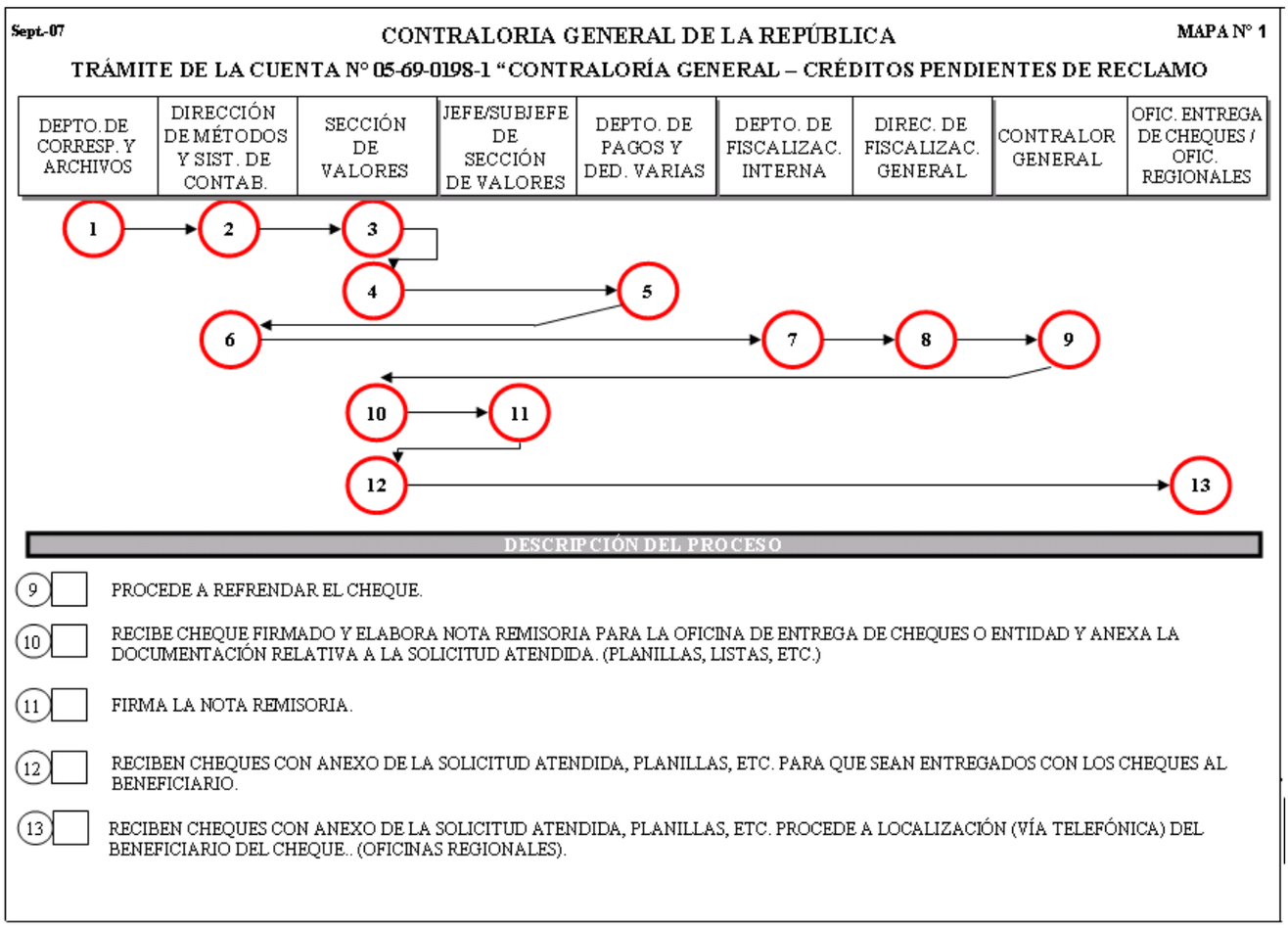
TRÁMITE DE LA CUENTA N° 05-69-0198-1 "CONTRALORÍA GENERAL – CRÉDITOS PENDIENTES DE RECLAMO

DEPTO. DE CORRESP. Y ARCHIVOS	DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SIST. DE CONTAB.	SECCIÓN DE VALORES	JEFE/SUBJEFE DE SECCIÓN DE VALORES	DEPTO. DE PAGOS Y DED. VARIAS	DEPTO. DE FISCALIZAC. INTERNA	DIREC. DE FISCALIZAC. GENERAL	CONTRALOR GENERAL	OFIC. ENTREGA DE CHEQUES / OFIC. REGIONALES



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. RECIBE LA SOLICITUD DE CHEQUES EN MEMORIAL DE SOLICITANTE CUANDO SON PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS; NOTA O MEMORANDO APROBADO POR EL FISCALIZADOR.
2. RECIBE SOLICITUD (MEMORIAL, NOTA O MEMORANDO), DA SU APROBACIÓN AL TRÁMITE.
3. ELABORA LISTADO DE CHEQUES EN CUSTODIA POR DEPÓSITO Y BENEFICIARIO. CONFECCIONA EL COMPROBANTE DE PAGO. CONFECCIONA EL CHEQUE CORRESPONDIENTE.
4. **JEFE O SUBJEFE**. EXAMINA LA DOCUMENTACIÓN Y DATOS DEL LISTADO. APRUEBA Y FIRMA EL COMPROBANTE DE PAGO.
5. PROCEDE A DAR APROBACIÓN AL COMPROBANTE DE PAGO Y CHEQUE.
6. VERIFICA Y APRUEBA EL COMPROBANTE DE PAGO Y CHEQUE.
7. VERIFICA COMPROBANTE DE PAGO, DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA Y CHEQUE.
8. PROCEDE A LA FIRMA DEL CHEQUE.



A. TRÁMITE DE CHEQUES DE SUELDOS REMITIDOS POR LOS MINISTERIOS PARA CUSTODIA (CUANDO EL CHEQUE SE HA DEPOSITADO A LA CUENTA "CONTRALORÍA GENERAL - CRÉDITOS PENDIENTES DE RECLAMO)"

1. **GENERALIDADES**

A. **OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Girar los cheques cuando son solicitados por los Ministerios, producto de la devolución por reclamación.

B. **BASE LEGAL:**

Constitución Política de la República de Panamá, Título IX; La Hacienda Pública; Capítulo 3° La Contraloría General de la República, Artículo 279 y 280.

Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.

Ley de Presupuesto Vigente.

Decreto Número 275, de 26 de diciembre de 1974, en atención al artículo 8° de la Ley N° 92 de 27 de noviembre de 1974.

Ley 56 de 25 de julio de 1996 ", Por la cual se elimina la impresión de Papel Sellado y Notarial y se modifican otras disposiciones". Gaceta Oficial N° 23089, del lunes 29 de julio de 1996.

Decreto Núm.16 de 4 de enero de 2000, firmado por el Despacho Superior de la Contraloría General de la República, "Por el cual se deroga el Decreto Núm. 270-DICOFI de 24 de noviembre de 1999 y se dictan otras disposiciones".

C. **CONTROL INTERNO:**

Cuando el cheque es depositado a la cuenta se autoriza su entrega mediante solicitud del Ministerio la cual es comunicada a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través de memorando del Departamento de Fiscalización de Planillas de Contraloría General de la República y se procede a devolver al Ministerio o enviarlo a la Oficina de Entrega

de Cheques para entregar al beneficiario.

2. PROCEDIMIENTO

Departamento de Correspondencia y Archivos

Recibe las solicitudes de devolución.

Registra en el SICO y remite al Departamento de Fiscalización de Planillas.

Departamento de Fiscalización de Planillas

Recibe las solicitudes de devolución.

Confecciona memorando solicitando la confección del cheque, y debe especificar si se entrega directamente al beneficiario o si se envía al Ministerio para su entrega.

Revisa y da su aprobación al trámite.

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Recibe el memorando de solicitud de devolución y la instrucción de entrega del cheque, da su aprobación y visto bueno para el trámite.

Departamento de Pagos y Deducciones Varias (Jefe)

Recibe el memorando de Fiscalización de Planillas y aprueba la tramitación.

Sección de Valores

Jefe de Sección

Recibe y revisa el memorando y la documentación adjunta.

Autoriza al Contador para su trámite y registro.

Contador

Recibe y revisa el memorando y procede al registro.

Confecciona el comprobante de pago.

Se confecciona el cheque correspondiente.

Jefe de Sección

Revisa el comprobante y da visto bueno al cheque.

Departamento de Pagos y Deducciones Varias (Jefe)

Procede a dar aprobación al Comprobante de Pago y cheque.

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Verifica y aprueba el Comprobante de Pago y cheque.

Departamento de Fiscalización Interna

Verifica Comprobante de Pago, documentación sustentadora y cheque.

Dirección de Fiscalización General

Procede a la firma del cheque.

Contralor General

Procede a refrendar el cheque.

Sección de Valores

Contador

Recibe cheque, revisa y entrega a la Secretaria de la Sección.

Secretaria

Recibe el cheque firmado.

Confecciona nota remisoria para envío del cheque ya sea para la Oficina de Entrega de Cheques o para el Ministerio correspondiente.

Oficina de Entrega de Cheques

Recibe nota con el cheque adjunto.

Procede a entrega del cheque al beneficiario.

Departamento de Correspondencia y Archivos

Recibe nota con el cheque adjunto para su entrega a la entidad dependiendo de las instrucciones que le ordene la Jefatura de la Sección de Valores.

Oficinas Regionales de Contraloría (Cuando sea el caso)

Recibe cheques con anexo de la Solicitud atendida, planillas, etc.

Procede a localización (vía telefónica) del beneficiario del cheque.

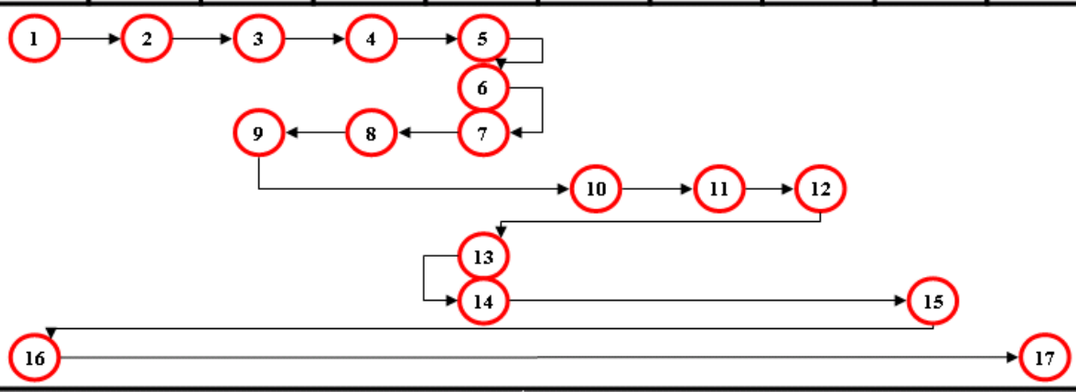
Sept.-07

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MAPA N° 2

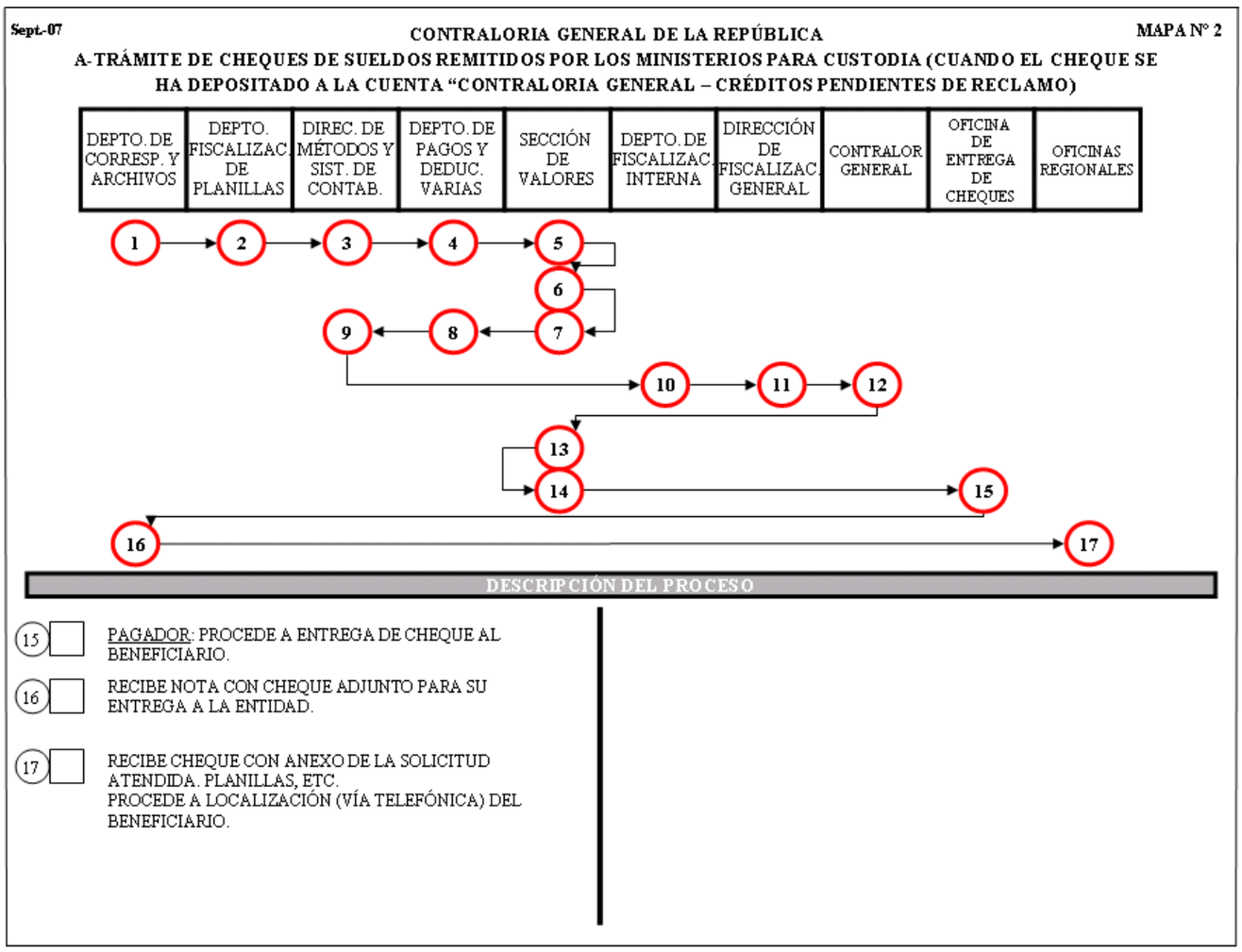
A-TRÁMITE DE CHEQUES DE SUELDOS REMITIDOS POR LOS MINISTERIOS PARA CUSTODIA (CUANDO EL CHEQUE SE HA DEPOSITADO A LA CUENTA "CONTRALORIA GENERAL – CRÉDITOS PENDIENTES DE RECLAMO)

DEPTO. DE CORRESP. Y ARCHIVOS	DEPTO. FISCALIZAC. DE PLANILLAS	DIREC. DE MÉTODOS Y SIST. DE CONTAB.	DEPTO. DE PAGOS Y DEDUC. VARIAS	SECCIÓN DE VALORES	DEPTO. DE FISCALIZAC. INTERNA	DIRECCIÓN DE FISCALIZAC. GENERAL	CONTRALOR GENERAL	OFICINA DE ENTREGA DE CHEQUES	OFICINAS REGIONALES



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. RECIBE SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN.
2. REVISA Y DA SU APROBACIÓN AL TRÁMITE.
3. DA APROBACIÓN AL TRÁMITE.
4. JEFE: APRUEBA LA TRAMITACIÓN.
5. JEFE: AUTORIZA LA EJECUCIÓN DEL TRÁMITE Y REGISTRO.
6. CONTADOR: REGISTRA, CONFECCIONA COMPROBANTE DE PAGO Y CHEQUE.
7. JEFE: APRUEBA COMPROBANTE Y CHEQUE.
8. VERIFICA Y APRUEBA COMPROBANTE Y CHEQUE.
9. APRUEBA EL COMPROBANTE DE PAGO Y CHEQUE.
10. VERIFICA COMPROBANTE Y CHEQUE.
11. PROCEDE A LA FIRMA DEL CHEQUE.
12. PROCEDE A REFRENDAR EL CHEQUE.
13. CONTADOR: RECIBE CHEQUE, REVISA Y ENTREGA A SECRETARIA DE SECCIÓN.
14. SECRETARIA: CONFECCIONA NOTA REMISORIA PARA ENVIO DE CHEQUE.



B. TRAMITE DE LA CUENTA CONTRALORÍA GENERAL - CRÉDITOS PENDIENTES DE RECLAMOS PARA GIRAR DE LA CUENTA (CUANDO LOS CHEQUES SON REMITIDOS POR LA OFICINA DE ENTREGA DE CHEQUES)

1. **GENERALIDADES**

A. **OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Girar los cheques cuando son solicitados por los beneficiarios cuando se presentan a retirar cheques que no han sido reclamados oportunamente, o sea en el tiempo calendario que permaneció el cheque para reclamo tanto en la Oficina de Entrega de Cheques como en la Sección de Valores.

B. **CONTROL INTERNO:**

Si ha transcurrido más de treinta días (30) en la ventanilla de la Oficina de Entrega de Cheques y el cheque está en Custodia en la Sección de Valores, el reclamo se lleva a cabo mediante formato de "Solicitud de Cheques en Custodia".

Si ha transcurrido más de noventa (90) días, el reclamo se lleva a cabo mediante memorial dirigido al Contralor General, solicitando los cheques no reclamados.

Si ha transcurrido más de doscientos setenta y cinco (275) días calendario en el cual ha permanecido depositado en la cuenta, se procede a su transferencia a la cuenta 210 Tesoro Nacional - Fondo General.

Transcurridos los doscientos setenta y cinco (275) días y la persona solicita retirar su cheque debe tramitarlo vía solicitud en memorial dirigido al Contralor General para que se le confeccione una certificación de cheque transferido y gestione el pago a través del Ministerio de Economía y Finanzas.

2. PROCEDIMIENTO

Departamento de Correspondencia y Archivos

Recibe las solicitudes de devolución.

Registra en el SICO y remite a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Recibe solicitud de devolución y aprueba el trámite.

Sección de Valores

Jefe

Revisa la documentación y entrega al Custodio de Valores.

Contador - Custodio de Valores

Ubica la información relacionada a la solicitud en la base de datos.

Imprime formato de "Listado de los Depósitos por Beneficiario".

Procede a confeccionar el Cheque y comprobante de pago correspondiente.

Jefe

Verifica la documentación elaborada que incluye cheque y comprobante de pago.

Firma el comprobante de pago.

Departamento de Pagos y Deducciones Varias (Jefe)

Procede a dar aprobación al Comprobante de Pago y cheque.

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Verifica y aprueba el Comprobante de Pago y cheque.

Departamento de Fiscalización Interna

Verifica Comprobante de Pago, documentación sustentadora y cheque.

Dirección de Fiscalización General

Procede a la firma del cheque.

Contralor General

Procede a refrendar el cheque.

Sección de Valores

Contador - Custodio de Valores

Recibe cheque, revisa y entrega a la Secretaria de la Sección.

Secretaria

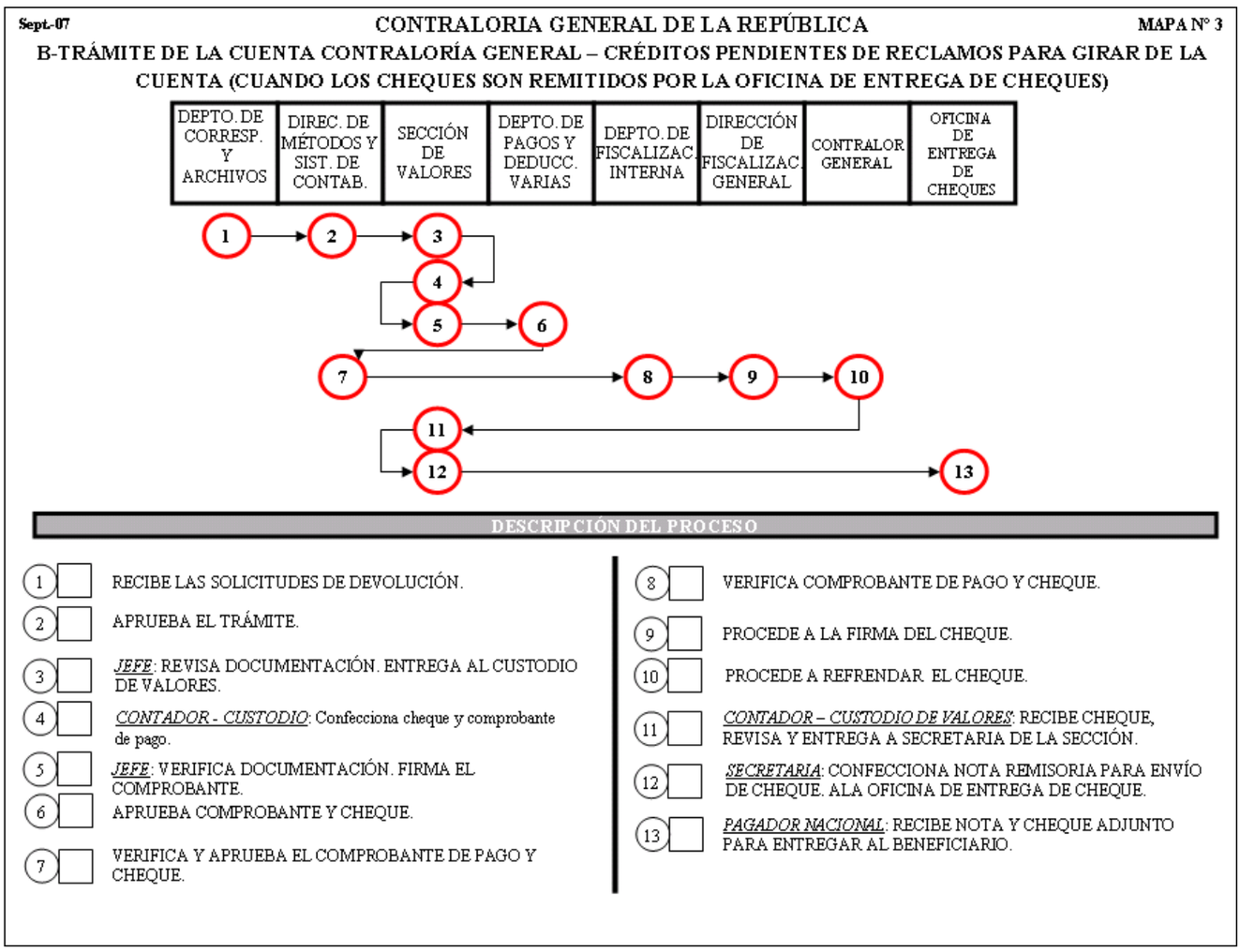
Recibe el cheque firmado.

Confecciona nota remisoria para envío del cheque a la Oficina de Entrega de Cheques.

Oficina de Entrega de Cheques

Recibe nota con el cheque adjunto.

Procede a entrega del cheque al beneficiario.



C. TRÁMITE DE CERTIFICACIONES PARA DEVOLUCIONES DE SUMAS INGRESADAS AL TESORO NACIONAL

1. **GENERALIDADES**

A. **OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Expedir una certificación de sumas ingresadas al Tesoro Nacional debido a lo establecido en el procedimiento para el manejo de la cuenta "Contraloría General - Créditos Pendientes de Reclamos, cuando los cheques no han sido solicitados dentro del año calendario, de los títulos y valores que se encuentran en custodia y de las sumas depositadas al Tesoro Nacional en concepto de reintegros e ingresos.

B. **CONTROL INTERNO:**

Presentación de la Solicitud de Certificación por parte del interesado debidamente acreditado, tal como lo establece la Norma 3.3.4 de Control Interno Gubernamental en el numeral 3.3.4.6 Documentación Sustentadora, el cual expresa que "Las Entidades públicas deben aprobar los procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentadora que los respalde, para su verificación posterior".

Elaborar listado que contenga todos los cheques depositados por fecha de emisión los cuales una vez cumplido el año calendario serán depositados a la cuenta del Tesoro Nacional.

La Solicitud de Certificación que realizan los peticionarios (personas naturales o jurídicas) de la constancia de títulos o valores en custodia presentados como fianza de cumplimiento, producto de obligaciones contraídas con el Estado y las que amparan las licencias de los Corredores de Aduana.

- Solicitud de Certificación por reintegros e ingresos de sumas depositadas al Tesoro Nacional por diversos conceptos.

2. PROCEDIMIENTO

Peticionario

Presenta la solicitud en memorial en original y dos copias dirigido al Contralor General.

Departamento de Correspondencia y Archivos

Recibe y registran la solicitud con su número de SICO.

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Recibe, verifica y asigna el trámite a la Sección de Valores.

Sección de Valores

Jefe de Sección

Recibe la solicitud, verifica y asigna al Contador - Custodio de Valores.

Contador - Custodio de Valores

Recibe solicitud, revisa la documentación relativa en el archivo, compara y establece la fecha de verificación de la información.

Realiza sumatoria de los cheques o valores solicitados.

Verificación de las fianzas constituidas en bonos u otros títulos valores.

Prepara la certificación la cual debe expresar la misma fecha que aparece en la descripción del listado.

Jefe de Sección

Verifica y da el visto bueno a la certificación.

Secretaria

Recibe certificación, registra y envía a la firma del Secretario General.

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Verifica y aprueba la certificación.

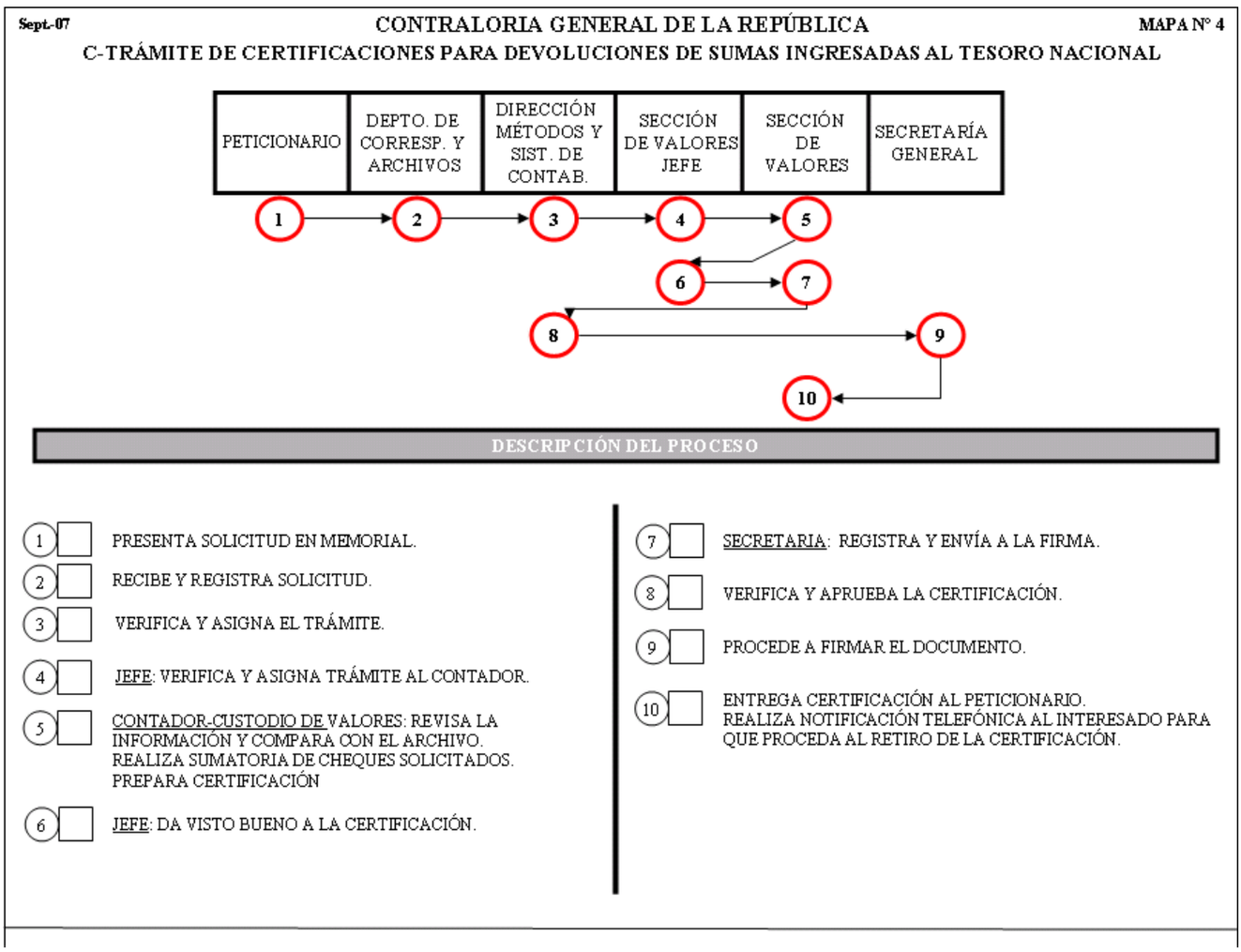
Secretaría General

Recibe certificación, procede a firmar el documento.

Sección de Valores (Contador - Custodio de Valores)

Recibe certificación y entrega al interesado.

Realiza notificación telefónica al interesado para que proceda al retiro de la certificación.



II. TRÁMITE DE LA CUENTA 05-71-0029-0 "CONTRALORÍA GENERAL - SEGURO EDUCATIVO"

1. **GENERALIDADES**

A. **OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Proveer los recursos económicos recaudados y realizar la distribución a las instituciones beneficiadas para que hagan uso de manera específica en sus programas de educación y formación de mano de obra.

Efectuar las devoluciones al Tesoro Nacional producto de los reintegros por sueldos no devengados y sumas descontadas en exceso a funcionarios del Gobierno Central.

Efectuar los pagos del subsidio mensual a las entidades del Gobierno Central y Entidades Descentralizadas conforme la ley de presupuesto vigente y demás disposiciones que regulan el Seguro Educativo.

B. **BASE LEGAL:**

Constitución Política de la República de Panamá, Título IX; La Hacienda Pública; Capítulo 3° La Contraloría General de la República, Artículos 279 y 280.

Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.

Ley de Presupuesto Vigente.

Ley Número 1 de 11 de enero de 1965, "Por la cual se crea el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos como institución del Estado y se determina su organización, funciones y asignaciones".

Decreto de Gabinete Número 168 de 27 de julio de 1971 "Por el cual se crea el Seguro Educativo". Gaceta Oficial Nº 16,913 del viernes 6 de agosto de 1971.

Ley N° 92 de 27 de noviembre de 1974, por la cual se adoptan medidas de protección al sueldo del empleado público.

Decreto Número 275, de 26 de diciembre de 1974, en atención al artículo 8° de la Ley N° 92 de 27 de noviembre de 1974.

Ley Nº 45 (de 25 de julio de 1978), Por la cual se reforma la Ley Nº 1 de 11 de enero de 1965 y se derogan algunos artículos.

Ley 24 de 21 de julio de 1980, "Por la cual se crea el Instituto Panameño Autónomo Cooperativo". Gaceta Oficial Nº 19,121 de 28 de julio de 1980.

Ley Nº 18 de 29 de septiembre de 1983, "Por la cual se crea el Instituto Nacional de Formación Profesional". Gaceta Oficial Nº 19,912 del miércoles 5 de octubre de 1983.

Ley Nº 13 de 28 de julio de 1987 "Por la cual se elimina el cobro de matrícula en las escuelas oficiales de todo el país y se modifican algunas disposiciones del Decreto de Gabinete 168 de 1971". Gaceta Oficial Nº 20,858 del miércoles 5 de agosto de 1987.

Ley Nº 16 de 29 de noviembre de 1987 "Por la cual se modifican algunos artículos del Decreto de Gabinete Nº 168 de 27 de julio de 1971, reformados por la Ley 13 de 28 de julio de 1987". Gaceta Oficial Nº 20,943 del jueves 10 de diciembre de 1987.

Decreto Ley Nº 4 de 7 de enero de 1997 "Por el cual se regula el Sistema de Formación Dual". Gaceta Oficial Nº 23,201 del sábado 11 de enero de 1997.

Decreto Núm.16 de 4 de enero de 2000, firmado por el Despacho Superior de la Contraloría General de la República, "Por el cual se deroga el Decreto Núm. 270-DICOFI de 24 de noviembre de 1999 y se dictan otras disposiciones".

Ley N° 49 de 18 de septiembre de 2002, "Que modifica artículos del Decreto de Gabinete 168 de 1971, sobre el Seguro Educativo, modificado por las leyes 13 y 16 de 1987 y dicta otras disposiciones".

Decreto Ley Nº 8 de 15 de febrero de 2006 que crea el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH). Gaceta Oficial Nº 25,491 de 22 de febrero de 2005.

Ley N° 58 de 28 de diciembre de 2005, por la cual se crea el Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV).

C. **CONTROL INTERNO:**

Las respectivas recaudaciones son efectuadas por las instituciones que actúan como agentes colectores de la misma y remitidas a la Contraloría General para ser depositadas a la cuenta. Así, tenemos que en la Contraloría General se recauda y deposita a dicha cuenta las sumas deducidas a los servidores públicos del Gobierno Central, (éstos se efectúan quincenalmente); la Caja de Seguro Social envía la recaudación del Sector Público Descentralizado y Privado y el Ministerio de Economía y Finanzas remite lo recaudado en el Sector Independiente a través de la Declaración de Impuesto sobre la Renta.

La Autoridad del Canal de Panamá, remite al Tesoro Nacional el Aporte descontado a los empleados.

Mensualmente se preparan los Informes de Recaudación y Distribución del Seguro Educativo. La distribución se realiza conforme a lo dispuesto en la Ley 49 de 18 de septiembre de 2002 y la Ley de Presupuesto vigente y se les notifica a las Instituciones beneficiadas.

Mensualmente se prepara la Gestión de Cobro sobre el 1.25% de Seguro Educativo de las sumas descontadas de los sueldos de los funcionarios públicos del Gobierno Central, cuyo importe se deposita a la respectiva cuenta.

Mensualmente se prepara la Gestión de Cobro para depositar la suma correspondiente al 1.50% que debe aportar el Estado como Patrono, sobre los sueldos básicos pagados a los funcionarios públicos del Gobierno Central.

D. **FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

Notas Remisorias de los Cheques Enviados por las Instituciones a la Contraloría General.

Informes de Recaudos del Seguro Educativo.

Boleta de Depósito.

Registro Control de Depósitos

Cuadro Mensual de Distribución de Recaudos del Seguro Educativo

Notificación al Banco Nacional para la Transferencia de fondos al Tesoro Nacional (Cta. 210) del Seguro Educativo y entidades beneficiadas con el aporte del Seguro Educativo.

Notificación a las instituciones informando las sumas que le corresponden de acuerdo a la distribución mensual para que presenten su gestión de cobro

Cheques de la cuenta correspondiente.

Memorandos de la Dirección de Fiscalización General, autorizando la devolución del seguro educativo descontado de más a los funcionarios.

Recibo de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

Gestión de Cobro mensual para reclamar el pago correspondiente al 1.50% de los sueldos de funcionarios públicos del Gobierno Central

Gestión de Cobro para depositar a la cuenta del seguro educativo la suma correspondiente al 1.50% de planillas eventuales de funcionarios del Ministerio de Salud que trabajaron turnos médicos extras en los Sistemas Integrados de Salud

Informe mensual sobre Cuota Patronal del Seguro Educativo - Gobierno Central.

Informe Tabulado de Cuotas - Seguro Educativo del Gobierno Central.

Comprobante de Reintegro.

Copia de la Liquidación de Reintegro.

Memorando de Devolución de cuotas y/o Impuestos Descontados Erróneamente.

Solicitud de devolución de Descuentos en Concepto de Cuotas de Seguro Social, Impuesto Sobre la Renta y Seguro Educativo.

Cuadro de Aportaciones del Seguro Educativo

Estado de Situación del Fondo.

2. PROCEDIMIENTO

Sección de Valores (Contador)

<u>En cuanto a Recaudación:</u> (Que se efectúa en la Contraloría General como entidad colectora del Seguro Educativo descontados de los sueldos de funcionarios del Gobierno Central)

Recibe diariamente los controles de pagos donde aparecen los totales descontados en este concepto, los cuales se registran en un libro subsidiario, diseñado para tal fin.

Al finalizar cada quincena se efectúa la suma que debe ser igual a la suministrada en los controles de pagos y el total de los cheques que diariamente se giran en la Sección de Pagos por este concepto.

Deduce la suma de B/.5,000.00 (cinco mil Balboas), del cheque de la primera quincena, correspondientes al pago por manejo de la cuenta. Este importe se deposita a la cuenta 210 - Tesoro Nacional - Fondo General mediante Liquidación de Reintegros e Ingresos.

Se giran cheques por las sumas a favor del Tesoro Nacional en concepto de Reintegros por Sueldos, que no corresponden a los beneficiarios, según aparecen en los Comprobantes de Reintegros y en concepto de Devoluciones por deducciones efectuadas en exceso.

Se prepara una Gestión de Cobro mensual correspondiente a la Cuota Patronal de los sueldos de funcionarios públicos del Gobierno Central y los respectivos ajustes.

Una vez verificado lo anterior, se procede a confeccionar la volante de depósito y enviarlo al Banco.

<u>Lo referente a Cuota Patronal</u>

Departamento de Fiscalización Interna

Efectúa la revisión correspondiente a la Gestión de Cobro y los documentos anexos a las mismas con el detalle pormenorizado de los recaudos recibidos en los conceptos de Planillas Regulares, Adicionales y Eventuales.

Sección de Valores (Jefe)

Verifica y firma la Gestión de Cobro.

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Firma la Gestión de Cobro.

Departamento de Contabilidad Administrativa

Registra, emite recibo y asigna número de Gestión de Cobro, la cual coincide con el número de recibo.

Contralor General

Aprueba la Gestión de Cobro.

Sección de Valores (Contador)

Recibe Gestión de Cobro y la envía a la Dirección General de Tesorería para su pago.

(Que se recibe de las instituciones recaudadoras)

Departamento de Correspondencia y Archivos

Recibe notas remisorias con cheques enviados por las instituciones recaudadoras (Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, Autoridad del Canal de Panamá).

Recibe Planillas Adicionales en concepto de pago de Turnos Extras a Médicos y otros funcionarios adscritos a los Servicios de Salud (Planillas Eventuales).

Recibe boleta de depósito del Ministerio de Economía y Finanzas.

Revisa y registra en el SICO.

Sección de Valores

Jefe

Recibe, revisa y entrega documentación al Contador.

Contador

Deposita los cheques recibidos de las entidades recaudadoras y las planillas eventuales del Ministerio de Salud.

Registra y archiva boletas de depósitos enviadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

En cuanto a Distribución:

(Subjefe)

Revisa documentación y prepara el informe de la recaudación y distribución mensual.

Realiza la distribución de acuerdo al total de la recaudación del mes en curso, de acuerdo a lo establecido en la ley de presupuesto vigente y de acuerdo a las disposiciones que regulan el seguro educativo.

Fondo de Matrícula (Ley Nº 13) 27%

Del setenta y tres (73%) restante, se le debitan o acreditan los reintegros, devoluciones y ajustes y se distribuye de la siguiente manera:

IFARHU 58%

MINISTERIO DE EDUCACIÓN 13.5%

Educación Agropecuaria 6.5%

Capacitación Gremial Docente 1%

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL 8%

Educación Sindical 5%

Capacitación y Educación Continua

Al recurso humano del Sector

Privado 3%

IPACOOP 5%

INADEH 15.5%

Formación Profesional 14%

Educación dual del Sector Privado 1.5%

SERTV 6%

Contador

Prepara la "Nota de Transferencia" dirigida al Gerente del Banco Nacional de Panamá sobre la distribución porcentual correspondiente a las instituciones del Gobierno Central y Entidades Descentralizadas beneficiadas.

Prepara las notas a los directores de las Entidades Descentralizadas para comunicar la suma que le corresponde en el mes que se tramita, a la cual se le adjunta la "Nota de Transferencia".

- Prepara nota al Ministro de Educación informándole la cantidad que le corresponde al Ministerio.

Jefe

Revisa "Nota de Transferencia", verifica y envía a la Dirección para aprobación.

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Revisa documentación y aprueba "Nota de Transferencia".

Departamento de Fiscalización Interna

Verifica la documentación y aprueba.

Contralor General

Refrenda la Nota de Transferencia.

Sección de Valores (Contador)

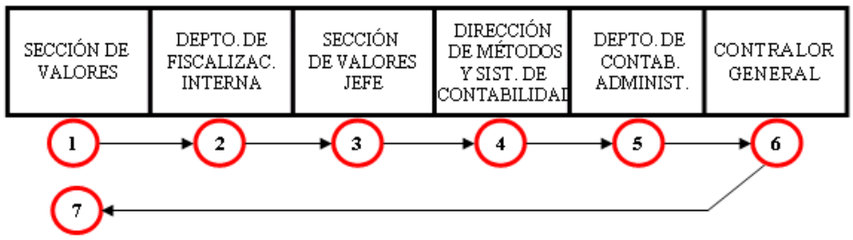
Recibe la Nota de Transferencia y envía al Banco Nacional para acreditar a la cuenta de la entidad correspondiente.

Sept.-07

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MAPA N° 5

TRÁMITE DE LA CUENTA 05-71-0029-0 "CONTRALORÍA GENERAL – SEGURO EDUCATIVO EN CUANTO A RECAUDACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1 ☐ •RECIBE DIARIAMENTE LOS CONTROLES DE PAGOS DONDE APARECEN LOS TOTALES DESCONTADOS EN ESTE CONCEPTO, LOS CUALES SE REGISTRAN EN UN LIBRO SUBSIDIARIO.
•AL FINALIZAR CADA QUINCENA SE EFECTÚA LA SUMA QUE DEBE SER IGUAL A LA SUMINISTRADA EN LOS CONTROLES DE PAGOS Y EL TOTAL DE LOS CHEQUES QUE DIARIAMENTE SE GIRAN EN LA SECCIÓN DE PAGOS POR ESTE CONCEPTO.
•DEDUCE LA SUMA DE B/.5,000.00 DEL CHEQUE DE LA PRIMERA QUINCENA, CORRESPONDIENTES AL PAGO POR MANEJO DE LA CUENTA.
•SE GIRAN CHEQUES POR LAS SUMAS A FAVOR DEL TESORO NACIONAL EN CONCEPTO DE REINTEGROS POR SUELDOS, QUE NO CORRESPONDEN A LOS BENEFICIARIOS, SEGÚN APARECEN EN LOS COMPROBANTES DE REINTEGROS Y EN CONCEPTO DE DEVOLUCIONES EFECTUADAS EN EXCESO.
•SE PREPARA UNA GESTIÓN DE COBRO MENSUAL CORRESPONDIENTE A LA CUOTA PATRONAL DE LOS SUELDOS DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL GOBIERNO CENTRAL Y LOS RESPECTIVOS AJUSTES.
•PBOCEDE A CONFECCIONAR LA VOLANTE DE DEPÓSITO Y ENVIARLA AL BANCO.

2 ☐ REVISA GESTIÓN DE COBRO Y DOCUMENTOS ANEXOS.

3 ☐ VERIFICA Y FIRMA LA GESTIÓN DE COBRO.

4 ☐ FIRMA GESTIÓN DE COBRO.

5 ☐ REGISTRA, EMITE RECIBO Y ASIGNA NÚMERO DE GESTIÓN DE COBRO LA CUAL COINCIDE CON EL NÚMERO DE RECIBO.

6 ☐ APRUEBA LA GESTIÓN DE COBRO.

7 ☐ RECIBE GESTIÓN DE COBRO QUE SUSTENTA LA SUMA DEPOSITADA DURANTE EL MES.

Sept.-07 MAPA Nº 6

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

TRÁMITE DE LA CUENTA 05-71-0029-0 "CONTRALORÍA GENERAL – SEGURO EDUCATIVO

QUE SE RECIBE DE LAS INSTITUCIONES RECAUDADORAS

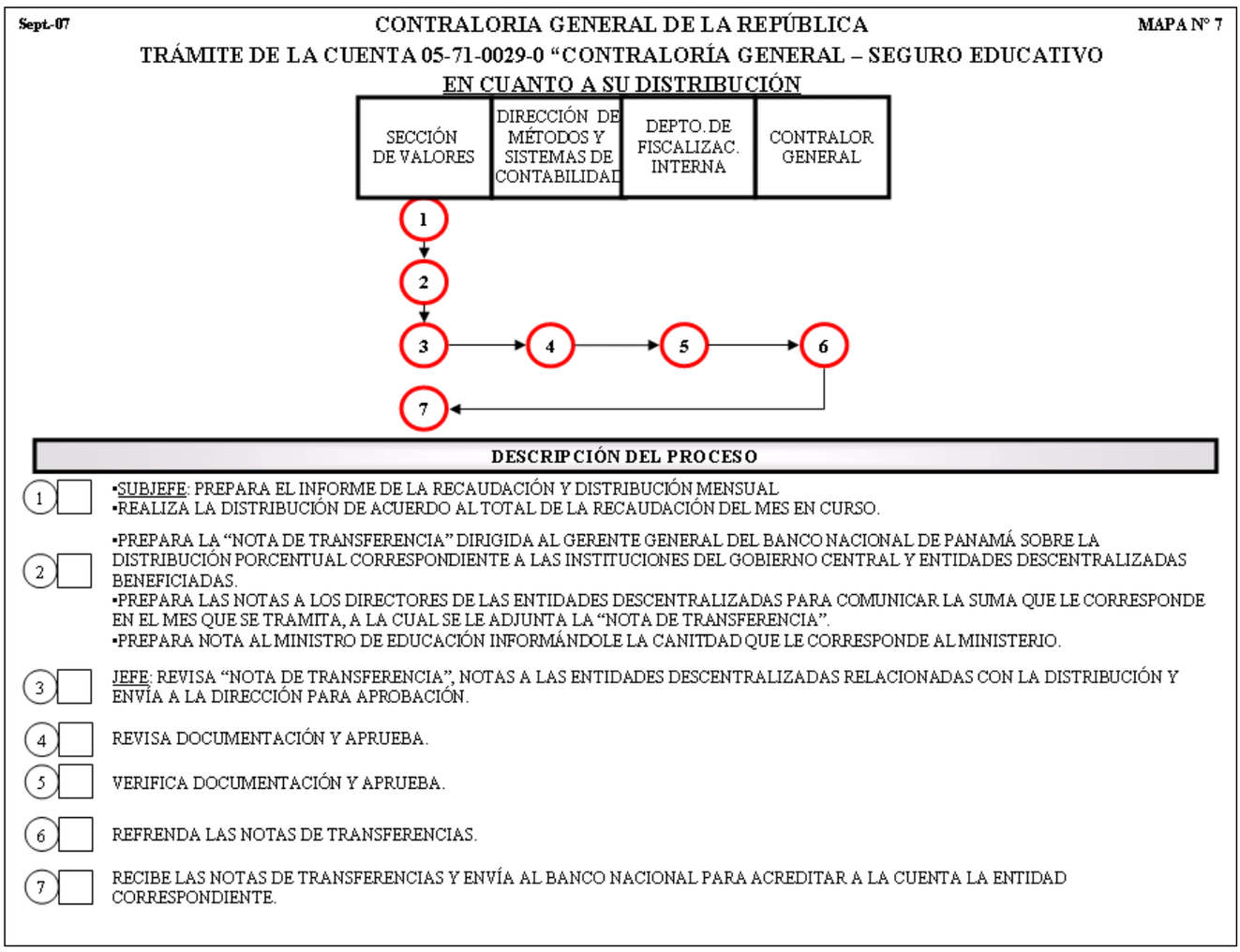


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1 ▪RECIBE NOTAS REMISORIAS CON CHEQUES ENVIADOS POR LAS INSTITUCIONES RECAUDADORAS (CAJA DE SEGURO SOCIAL, MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Y AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ.
▪RECIBE PLANILLAS ADICIONALES EN CONCEPTO DE PAGO DE TURNOS EXTRAS A MÉDICOS Y OTROS FUNCIONARIOS ADSCRITOS A LOS SERVICIOS DE SALUD.

2 REVISA Y ENTREGA DOCUMENTACIÓN AL CONTADOR.

3 ▪DEPOSITA LOS CHEQUES RECIBIDOS DE LAS ENTIDADES RECAUDADORAS Y LAS PLANILLAS EVENTUALES DEL MINISTERIO DE SALUD.
▪REGISTRA Y ARCHIVA BOLETAS DE DEPÓSITOS ENVIADAS POR EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.



A- TRÁMITE DE LA CUENTA Nº 05-71-0029-0 "CONTRALORÍA GENERAL - SEGURO EDUCATIVO" DEVOLUCIÓN AL TESORO NACIONAL

1. **GENERALIDADES**

A. **OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Girar de la cuenta bancaria cheques a favor del Tesoro Nacional en concepto de reintegros por sueldos no devengados por empleados del Gobierno Central.

B. **BASE LEGAL:**

Constitución Política de la República de Panamá, Título IX; La Hacienda Pública; Capítulo 3° La Contraloría General de la República, Artículos 279 y 280.

Ley N° 92 de 27 de noviembre de 1974, por la cual se adoptan medidas de protección al sueldo del empleado público.

Decreto Número 275, de 26 de diciembre de 1974, en atención al artículo 8° de la Ley N° 92 de 27 de noviembre de 1974.

Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.

Ley de Presupuesto Vigente.

Ley 49 de 18 de septiembre de 2002, "Que modifica Artículos del Decreto de Gabinete 168 de 1971, sobre el Seguro Educativo, modificado por las Leyes 13 y 16 de 1987, y dicta otras disposiciones".

C. **CONTROL INTERNO:**

Preparar comprobantes de Reintegros e Ingresos para devoluciones al Tesoro Nacional en concepto de sueldos no devengados por empleados públicos del Gobierno Central y girar de la cuenta las sumas correspondientes indicadas en los formularios enviados por los Ministerios.

Los cheques girados a favor del Tesoro Nacional en concepto de reintegros de sueldos no devengados por empleados del Gobierno Central deben estar sustentados por el formulario de Reintegro diseñado de manera uniforme para todas las entidades, así como la nota remisoria firmada por el Jefe de Recursos Humanos o quien delegue la máxima autoridad de la entidad y del Jefe de Fiscalización de la Contraloría General en la Institución.

2. PROCEDIMIENTO

Departamento de Correspondencia y Archivos

Recibe los cheques con los formatos de reintegro y la nota remisoria se registra en el SICO y envían dos (2) copias del formato de reintegro al Departamento de Fiscalización de Planillas.

Departamento de Pagos y Deducciones Varias (Jefe)

Recibe, da visto bueno y remite para su trámite.

Sección de Valores

Jefe

Recibe y asigna al funcionario que ejecutará el trámite.

Contador - Custodio de Valores

Revisa los documentos, efectúa las correcciones y prepara los comprobantes de Reintegro e Ingresos.

Subjefe

Verifica la documentación para detectar omisiones y errores.

Contador

Emite los cheques de las deducciones básicas.

Registra la información en el comprobante de Reintegros e Ingresos.

Contabiliza en el SIAFPA.

Jefe

Aprueba el trámite.

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Procede a firmar el cheque.

Departamento de Fiscalización Interna

Verifica el trámite.

Dirección de Fiscalización General

Procede a firmar el cheque.

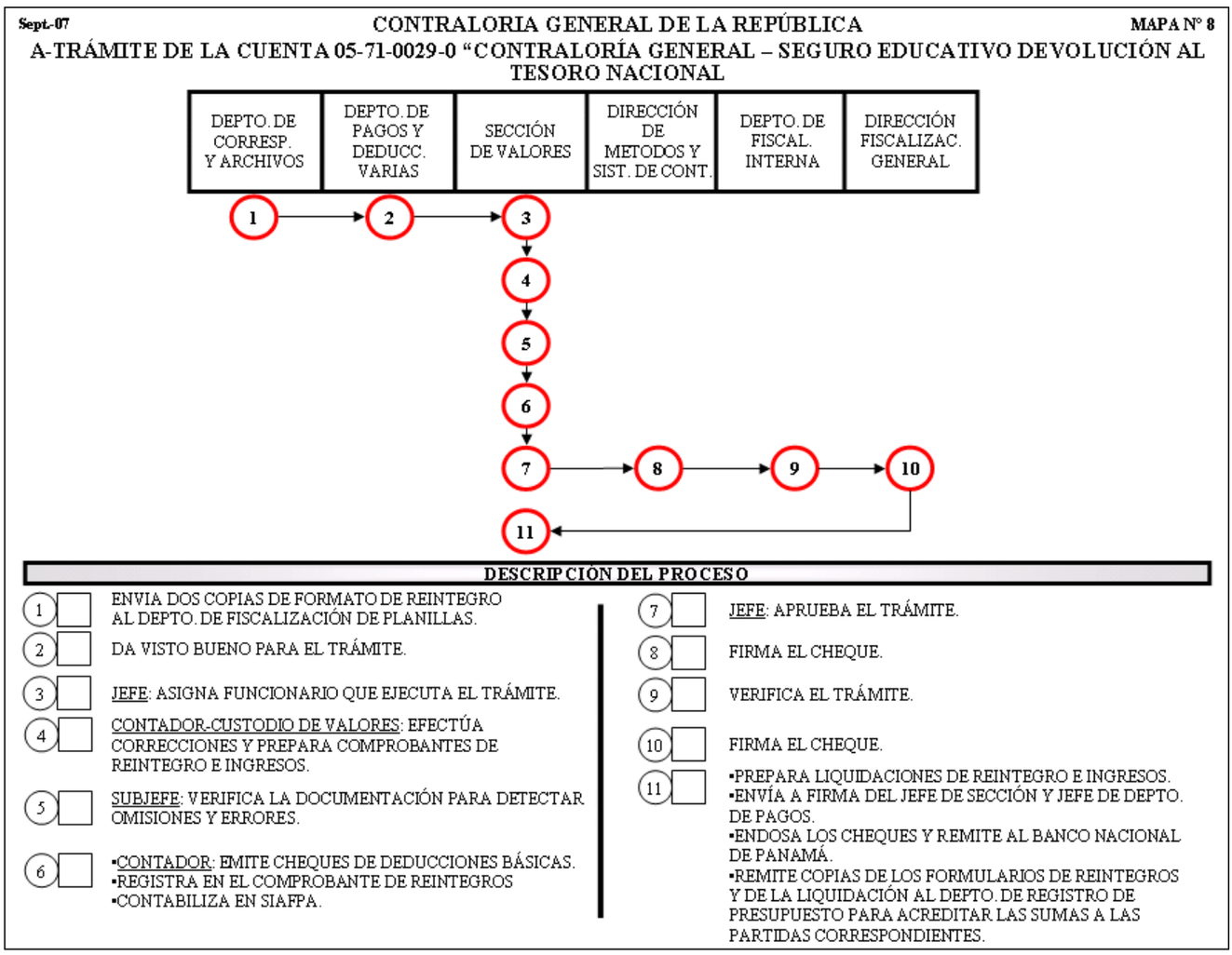
Sección de Valores (Contador)

Prepara las liquidaciones de reintegro e ingresos

Envía a la firma del Jefe de Sección y Jefe del Departamento de Pagos.

Endosa los cheques y remite al Banco Nacional de Panamá.

Remite copias de los formularios de reintegros y de la liquidación al Departamento de Registro de Presupuesto para se acrediten las sumas a las partidas correspondientes.



B- TRÁMITE DE LA CUENTA Nº 05-71-0029-0 "CONTRALORÍA GENERAL - SEGURO EDUCATIVO" DEVOLUCIÓN A BENEFICIARIOS POR DEDUCCIONES EFECTUADAS EN EXCESO

1. **GENERALIDADES**

A. **OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Girar de la cuenta bancaria cheques a favor Funcionarios por descuentos de seguro educativo efectuados en exceso.

B. **BASE LEGAL:**

Constitución Política de la República de Panamá, Título IX; La Hacienda Pública; Capítulo 3° La Contraloría General de la República, Artículos 279 y 280.

Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.

Ley de Presupuesto Vigente.

Ley N° 92 de 27 de noviembre de 1974, por la cual se adoptan medidas de protección al sueldo del empleado público.

Decreto Número 275, de 26 de diciembre de 1974, en atención al artículo 8° de la Ley N° 92 de 27 de noviembre de 1974.

Ley 49 de 18 de septiembre de 2002, "Que modifica Artículos del Decreto de Gabinete 168 de 1971, sobre el Seguro Educativo, modificado por las Leyes 13 y 16 de 1987, y dicta otras disposiciones".

C. **CONTROL INTERNO:**

Para girar los cheques a favor de los funcionarios en concepto de seguro educativo descontados en exceso, debe mediar memorando del Director de Fiscalización General sustentado por la copia del talonario adjunto al formulario de solicitud.

Esta solicitud debe ser canalizada a través del Departamento de Fiscalización de Planillas.

Los documentos que representan el fundamento de la reclamación para proceder a la devolución serán de igual forma indispensables para el caso de que las devoluciones deban realizarse mediante transferencias de fondos por medios electrónicos (Norma 3.3.2 de Control Interno para el Área de Tesorería), la cual expresa en el punto 3.3.2.9 "Toda transferencia de fondos por medios electrónicos debe estar sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad", de allí que debemos asegurarnos de mantener el debido control de la documentación para tramitar las devoluciones pertinentes.

2. PROCEDIMIENTO

Departamento de Fiscalización de Planillas

El funcionario se presenta a la ventanilla de recepción y entrega el talonario en el cual se fundamenta la reclamación para la devolución por la suma descontada erróneamente.

Formaliza mediante formato de "Solicitud de Devolución Descuentos en Concepto de Cuotas de Seguro Social, Impuesto Sobre la Renta y Seguro Educativo"

El Oficial encargado confecciona en formato de Memorando dirigido al Director de Métodos y Sistemas de Contabilidad" autorizando la devolución de la suma requerida.

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Recibe la Solicitud y aprueba el trámite.

Sección de Valores

Jefe

Recibe Solicitud y Memorando e imparte instrucciones para que se realice el trámite.

Contador

Recibe la Solicitud y Memorando procede a confeccionar el cheque correspondiente.

Jefe

Verifica la confección del cheque y da visto bueno para las firmas de los Directores.

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Procede a la firma del cheque.

Departamento de Fiscalización Interna

Verifica el cheque y la documentación adjunta.

Procede a emitir visto bueno.

Dirección de Fiscalización General

Procede a la firma del cheque.

Departamento de Fiscalización Interna

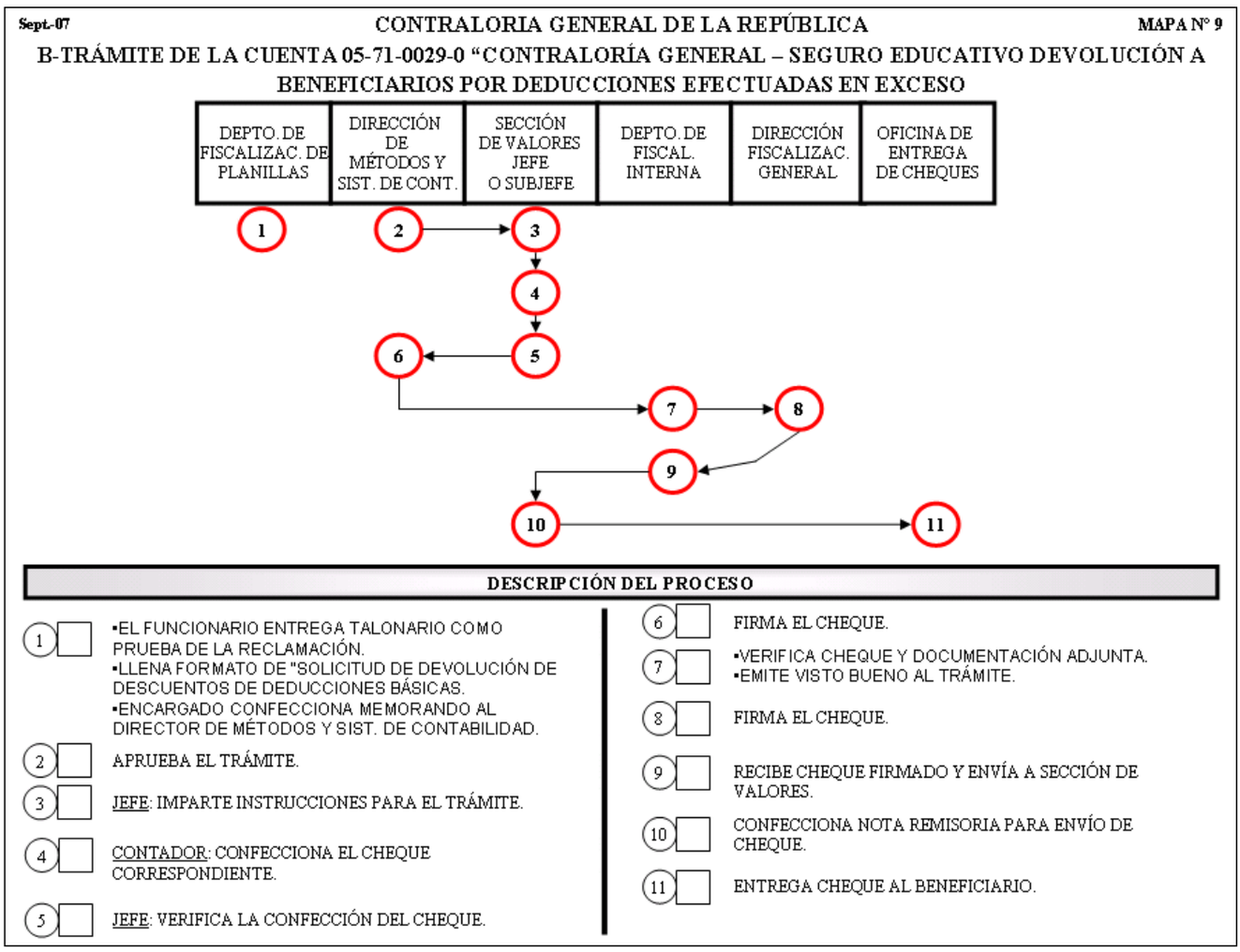
Recibe cheque firmado y envía a la Sección de Valores.

Sección de Valores (Secretaria)

Confecciona nota remisoria para remisión del cheque.

Oficina de Entrega de Cheques

Recibe cheque para entrega al beneficiario.



III. TRÁMITE PARA DEPOSITAR CHEQUES DE LA CUENTA N° 05-69-0211-2 "CONTRALORÍA GENERAL - SERVICIO DE DESCUENTOS"

1. **GENERALIDADES**

A. **OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Depositar las sumas provenientes del porcentaje que se cobra por los servicios de descuentos efectuados a los empleados públicos a favor de instituciones de crédito tales como los bancos, financieras, asociaciones, cooperativas y servicios especiales.

B. **BASE LEGAL:**

Constitución Política de la República de Panamá, Título IX; La Hacienda Pública; Capítulo 3° La Contraloría General de la República, Artículos 279 y 280.

Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.

Ley de Presupuesto Vigente.

Ley N° 92 de 27 de noviembre de 1974, por la cual se adoptan medidas de protección al sueldo del empleado público.

Decreto Número 275, de 26 de diciembre de 1974, en atención al artículo 8° de la Ley N° 92 de 27 de noviembre de 1974.

Decreto Núm.16 de 4 de enero de 2000, firmado por el Despacho Superior de la Contraloría General de la República, "Por el cual se deroga el Decreto Núm. 270-DICOFI de 24 de noviembre de 1999 y se dictan otras disposiciones".

C. **CONTROL INTERNO:**

Se reciben los cheques producto del cobro del porcentaje establecido a través de un formato denominado "Informe Diario de Ingresos", generado por la Sección de Deducciones Varias.

La numeración establecida en el "Informe Diario de Ingresos" es la numeración cruzada en el formato de depósito bancario utilizado para el manejo de esta cuenta.

Sólo se puede girar de esta cuenta con la autorización del Contralor General.

D. **FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

Informe Mensual de Ingresos y Egresos (Copia).

Libro Auxiliar de Banco.

Boleta de Depósito.

Comprobante de Pago.

Cheques.

Conciliación Bancaria

Detalle de los Depósitos Efectuados por Mes

2. PROCEDIMIENTO

Departamento de Correspondencia y Archivos

Recibe de las Entidades e Instituciones de Crédito notas remisorias con los cheques correspondientes al pago del Servicio de Descuento.

Departamento de Pagos y Deducciones Varias (Jefe)

Recibe notas remisorias con cheques adjuntos con la aprobación de la Dirección, verifica y envía a la Sección de Deducciones Varias para su registro.

Sección de Deducciones Varias

Jefe

Recibe notas remisorias con los cheques adjuntos, revisa y asigna al contador encargado de la labor.

Contador

Revisa y firma el Informe Diario de Ingresos.

Recibe notas remisorias con cheques adjuntos.

Verifica los montos de cada cheque recibido.

Prepara el "Informe Diario de Ingresos".

Sección de Valores

Jefe de Sección

Verifica "Informe Diario de Ingresos" y asigna al Contador.

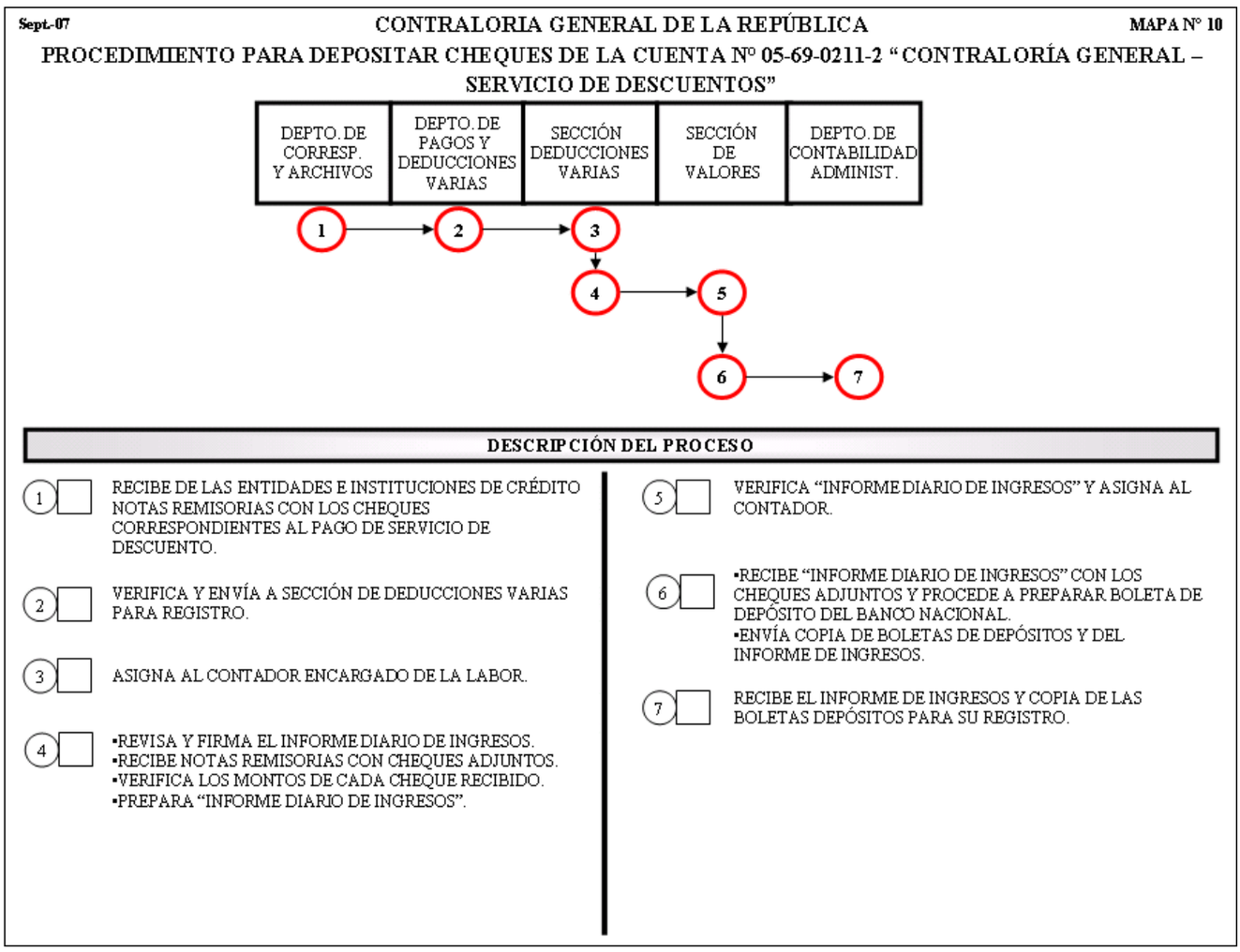
Contador

Recibe "Informe Diario de Ingresos" con los cheques adjuntos y procede a preparar Boleta de Depósito del Banco Nacional de Panamá.

Envía copias de las Boletas de Depósitos y del Informe de Ingresos

Departamento de Contabilidad Administrativa

Recibe el Informe de Ingresos y copia de las boletas de depósitos para el registro correspondiente.



IV. TRÁMITE DE LA CUENTA N° 05-78-0041-1 "MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - CUOTAS DEL SEGURO SOCIAL - CONTRALORÍA GENERAL"

1. **GENERALIDADES**

A. **OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Administrar los descuentos que por Ley se efectúan en las planillas de salarios en concepto de cuotas de Seguro Social.

B. **BASE LEGAL:**

Constitución Política de la República de Panamá, Título IX; La Hacienda Pública; Capítulo 3° La Contraloría General de la República, Artículo 279 y 280.

Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.

Ley de Presupuesto Vigente.

Ley N° 92 de 27 de noviembre de 1974, por la cual se adoptan medidas de protección al sueldo del empleado público.

Decreto Número 275, de 26 de diciembre de 1974, en atención al artículo 8° de la Ley N° 92 de 27 de noviembre de 1974.

Decreto Núm.16 de 4 de enero de 2000, firmado por el Despacho Superior de la Contraloría General de la República, "Por el cual se deroga el Decreto Núm. 270-DICOFI de 24 de noviembre de 1999 y se dictan otras disposiciones".

Ley 51 de 27 de diciembre de 2005 "Orgánica de la Caja de Seguro Social".

C. **CONTROL INTERNO:**

Se incrementa con las sumas deducidas quincenalmente de los salarios básicos pagados a los servidores públicos del Gobierno Central, planillas de pagos adicionales, planillas eventuales en concepto de pagos de turnos extras a médicos y otros funcionarios del Ministerio de Salud, eventuales de otras entidades y planillas de gastos de representación.

Se giran de esta cuenta las sumas a favor del Tesoro Nacional en concepto de Reintegros de Salarios al Tesoro Nacional.

Se giran de esta cuenta las sumas a favor de funcionarios para devolver cuotas efectuadas en exceso.

Se gira de esta cuenta el total de la Cuota Obrera recaudada de la primera quincena de cada mes, más la diferencia de las Planillas Adicionales, Eventuales, Gastos de Representación, luego de efectuados los ajustes correspondientes.

D. **FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

Registro de Controles de Pago.

Control de Depósitos

Control de Pagos - Diarios y Mensuales. (anexo pormenorizado)

Control de Pagos - Cuatrimestral (pago de décimo tercer mes).

Recapitulación de Planillas Adicionales.

Boleta de Depósito.

Cheques.

Recapitulación de Cuotas de Seguro Social de Funcionarios Públicos y Jubilados, Cuota Patronal, y Riesgos Profesionales (Mensual).

Control de Unión.

2. PROCEDIMIENTO

Sección de Valores (Contador)

Recibe diariamente los controles de pagos donde aparecen los totales descontados en este concepto, los cuales se registran en un libro subsidiario, diseñado para tal fin.

Al finalizar cada quincena se efectúa la suma que debe ser igual a la suministrada en los controles de pagos y el total de los cheques que diariamente se giran en la Sección de Pagos por este concepto.

Una vez verificado lo anterior, se procede a confeccionar la volante de depósito y enviarlo al Banco. En la primera quincena se deposita todo lo recaudado.

Gira las sumas a favor del Tesoro Nacional en concepto de Reintegros por Sueldos, que no corresponden a los beneficiarios, según aparecen en los Comprobantes de Reintegros y en concepto de Devoluciones por deducciones de cuotas efectuadas en exceso.

Al finalizar el mes se gira el total correspondiente a la primera quincena de ese mes y la diferencia de las Planillas Adicionales, Eventuales y de Gastos de Representación, menos los ajustes, del mes anterior.

Prepara la Gestión de Cobro mensual para pagar a la Caja de Seguro Social la cuota patronal donde se reflejan las sumas recaudadas, los ajustes y la diferencia a pagar.

Prepara la Gestión de Cobro para pagar a la Caja de Seguro Social la cuota obrera recaudada cada mes, donde se reflejan las sumas recaudadas, los ajustes y la diferencia a pagar producto de los descuentos efectuados a los funcionarios del Gobierno Central.

Departamento de Fiscalización Interna

- Efectúa la revisión correspondiente a la Gestión de Cobro y al documento anexo de la misma Gestión con el detalle pormenorizado de los recaudos recibidos en los conceptos de Planillas y otros emolumentos recibidos.

Sección de Valores (Jefe)

Verifica y firma la Gestión de Cobro.

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Firma la Gestión de Cobro.

Departamento de Contabilidad Administrativa

Emite recibo (el cual contiene una numeración impresa) y asigna el número impreso a la Gestión de Cobro.

Contralor General

Refrenda la Gestión de Cobro.

Sección de Valores (Contador)

Recibe Gestión de Cobro y procede a girar el cheque correspondiente.

Sección de Pagos (Contador)

Registra el cheque girado.

Departamento de Pagos y Deducciones Varias (Jefe)

Verifica y da visto bueno para la firma en facsímil.

Unidad Firmadora de Cheques

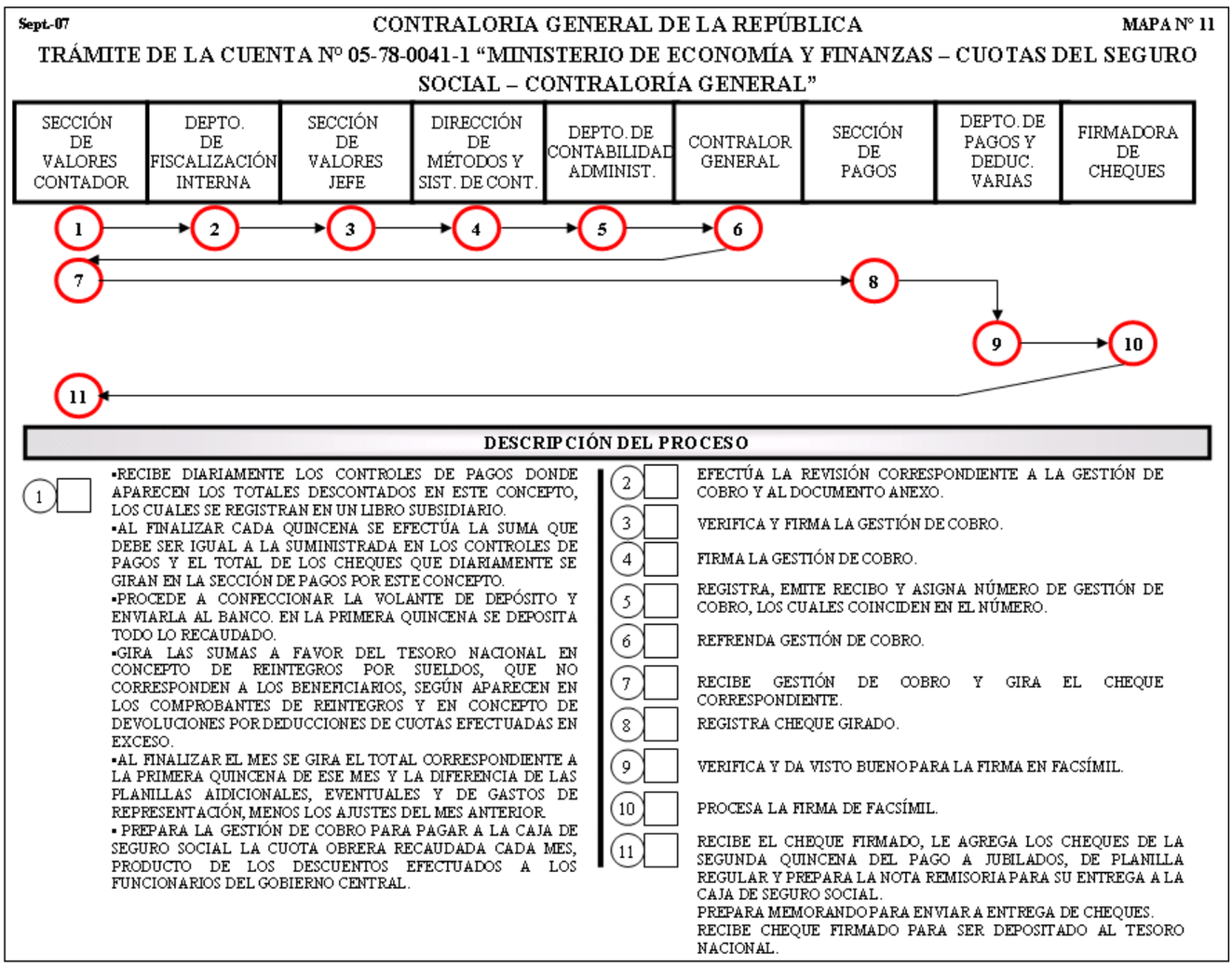
Procesa la firma de facsímil.

Sección de Valores (Contador)

Recibe el cheque firmado, le agrega los cheques de la segunda quincena del pago a Jubilados y de la Planilla Regular y prepara la nota remisoria para su entrega a la Caja de Seguro Social.

Recibe el cheque firmado y prepara memorando para enviarlo a la OFICINA DE ENTREGA DE CHEQUES

Recibe el cheque firmado para ser depositado al Tesoro Nacional.



V. TRÁMITE PARA LA ELABORACIÓN DE GESTIONES DE COBRO PARA EL PAGO DE LA CUOTA OBRERO DEL GOBIERNO CENTRAL A LA CAJA DE SEGURO SOCIAL

1. **GENERALIDADES**

A. **OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Registro, control y elaboración de la Gestiones de Cobro para cumplir la programación de pago de la cuota obrero del Sector Gobierno Central a la Caja de Seguro Social.

B. **BASE LEGAL:**

Constitución Política de la República de Panamá, Título IX; La Hacienda Pública; Capítulo 3° La Contraloría General de la República, Artículo 279 y 280.

Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.

Ley de Presupuesto Vigente.

Ley N° 92 de 27 de noviembre de 1974, por la cual se adoptan medidas de protección al sueldo del empleado público.

Decreto Número 275, de 26 de diciembre de 1974, en atención al artículo 8° de la Ley N° 92 de 27 de noviembre de 1974.

Decreto Núm.16 de 4 de enero de 2000, firmado por el Despacho Superior de la Contraloría General de la República, "Por el cual se deroga el Decreto Núm. 270-DICOFI de 24 de noviembre de 1999 y se dictan otras disposiciones".

Ley 51 de 27 de diciembre de 2005 "Orgánica de la Caja de Seguro Social".

C. **CONTROL INTERNO:**

Elabora Gestión de Cobro para el pago de la cuota obrero - Gobierno Central, correspondiente a la planilla regular, planillas adicionales, planillas eventuales y gastos de representación, conforme al Artículo 101 de la Ley 51 de 27 de diciembre de 2005.

Los cheques y copia de la Gestión de Cobro correspondientes al pago mensual de las cuotas se envían a la Caja de Seguro Social con nota remisoria y los mismos son retirados en la Sección de Valores por funcionarios del Departamento de Recaudación de la Caja de Seguro Social.

Envía a la Caja de Seguro Social los reportes de las cuotas descontadas mensualmente a los funcionarios públicos del Gobierno Central. Estos reportes son presentados mediante listados y disquetes.

Envía a la Caja de Seguro Social reportes de cuotas recaudadas en planillas eventuales y otros. Estos reportes son presentados mediante listados mensuales.

Envía copias de los memorandos relativos a devoluciones de sumas descontadas en exceso.

Envía copias de los formularios de reintegros al Tesoro Nacional provenientes de los diferentes Ministerios para ajustar y actualizar las cuotas individuales de los afiliados.

D. **FORMULARIOS, DOCUMENTOS E INFORMES INVOLUCRADOS:**

Informe mensual sobre el "Detalle de la Cuota Obrero de Funcionarios del Gobierno Central, Jubilados y Otros".

Cheque de la cuenta MEF-CUOTAS DEL SEGURO SOCIAL- CONTRALORÍA GENERAL.

Registro de Controles de Pago.

Control de Depósitos.(anexo)

Control de Pagos - Diarios y Mensuales. (anexo pormenorizado)

Control de Pagos - Cuatrimestral (pago de décimo tercer mes).

Control de Unión.

Libro Auxiliar de Banco.

Boleta de Depósito.

Cheques.

2. PROCEDIMIENTO

Sección de Valores (Contador)

Recibe diariamente los controles de pagos donde aparecen los totales descontados en este concepto, los cuales se registran en un libro subsidiario, diseñado para tal fin.

Al finalizar cada quincena se efectúa la suma que debe ser igual a la suministrada en los controles de pagos y el total de los cheques que diariamente se giran en la Sección de Pagos por este concepto.

Una vez verificado lo anterior, se procede a confeccionar la volante de depósito y enviarlo al Banco. Los cheques emitidos por la Sección de Pagos se depositan a la cuenta "Ministerio de Economía y Finanzas - Cuotas de Seguro Social - Contraloría General de la República".

Gira cheques por las sumas a favor del Tesoro Nacional en concepto de Reintegros por Sueldos, que no corresponden a los beneficiarios, según aparecen en los Comprobantes de Reintegros y en concepto de Devoluciones por deducciones de cuotas efectuadas en exceso.

Al finalizar cada mes se gira el total correspondiente a la primera quincena y la diferencia de las planillas adicionales, eventuales y de gastos de representación, menos los ajustes del mes anterior.

Prepara una Gestión de Cobro mensual donde se reflejan las sumas recaudadas en concepto de cuotas de Seguro Social descontadas de los sueldos de funcionarios públicos del Gobierno Central y los respectivos ajustes.

Departamento de Fiscalización Interna

Efectúa la revisión correspondiente a la Gestión de Cobro y los documentos anexos a las mismas con el detalle pormenorizado de los recaudos recibidos en los conceptos de Planillas Regulares, Adicionales y Eventuales.

Sección de Valores (Jefe)

Verifica y firma la Gestión de Cobro.

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Firma la Gestión de Cobro.

Departamento de Contabilidad Administrativa

Emite recibo y asigna número de Gestión de Cobro, la cual coincide con el número de recibo.

Contralor General

Refrenda la Gestión de Cobro.

Sección de Valores (Contador)

Recibe la Gestión de Cobro y gira el cheque correspondiente.

Sección de Pagos (Contador)

Registra el cheque.

Departamento de Pagos y Deducciones Varias

Da visto bueno al cheque para la firma mediante facsímil del Contralor General y el Ministro de Economía y Finanzas.

Firmadora de Cheques

Procede a firmar el cheque mediante facsímil y devuelve a Sección de Valores

Sección de Valores

Contador

Prepara nota remisoria a la Caja de Seguro Social. Se le adhieren los cheques de la segunda quincena.

Jefe

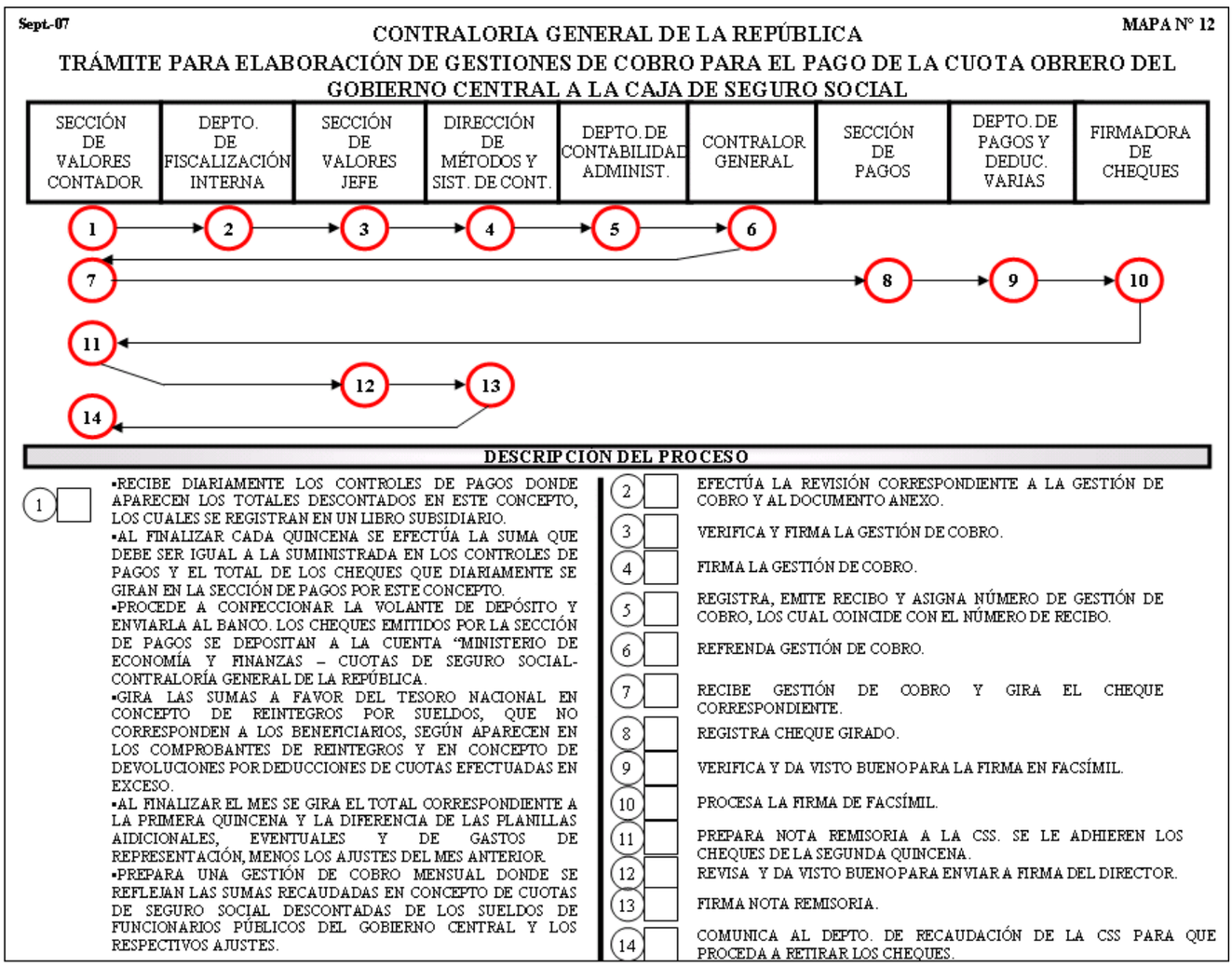
Revisa la documentación y le da visto bueno para ser enviada a la firma del Director.

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Firma la nota remisoria.

Sección de Valores (Contador)

Comunica al Departamento de Recaudación de la Caja de Seguro Social para que procedan a retirar los cheques.



VI. TRÁMITE PARA LA ELABORACIÓN DE GESTIONES DE COBRO PARA EL PAGO DE LA CUOTA PATRONAL DEL GOBIERNO CENTRAL A LA CAJA DE SEGURO SOCIAL

1. **GENERALIDADES**

A. **OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Registro, control y elaboración de la Gestiones de Cobro para cumplir la programación de pago de la cuota patronal del Sector Gobierno Central a la Caja de Seguro Social.

B. **BASE LEGAL:**

Constitución Política de la República de Panamá, Título IX; La Hacienda Pública; Capítulo 3° La Contraloría General de la República, Artículo 279 y 280.

Ley N° 23 de 21 de marzo de 1941, "Por la cual se crea la Caja de Seguro Social".

Ley N° 30 de 26 de diciembre de 1991, "Por la cual se modifica el Decreto Ley N° 14 de 27 de agosto de 1954, Orgánico de la Caja de Seguro Social".

Ley de Presupuesto Vigente.

Ley N° 92 de 27 de noviembre de 1974, por la cual se adoptan medidas de protección al sueldo del empleado público.

Decreto Número 275, de 26 de diciembre de 1974, en atención al artículo 8° de la Ley N° 92 de 27 de noviembre de 1974.

Decreto Núm.16 de 4 de enero de 2000, firmado por el Despacho Superior de la Contraloría General de la República, "Por el cual se deroga el Decreto Núm. 270-DICOFI de 24 de noviembre de 1999 y se dictan otras disposiciones".

Ley 51 de 27 de diciembre de 2005 "Orgánica de la Caja de Seguro Social".

C. **CONTROL INTERNO:**

La elaboración mensual de la Recapitulación de Cuotas de Seguro Social de Funcionarios Públicos y Jubilados - Cuota Patronal y Riesgos Profesionales consolida el aporte patronal proveniente de cada una de las entidades que componen el Gobierno Central.

Elabora Gestión de Cobro correspondiente al aporte patronal especial del Estado, según el Artículo 223 de la Ley N° 51 Orgánica de la Caja de Seguro Social, sobre los salarios pagados a funcionarios del Ministerio de Salud que trabajan en turnos médicos extras en los Sistemas Integrados de Salud.

Elabora Gestión de Cobro para el pago del aporte patronal especial del Estado correspondiente sobre los salarios pagados de funcionarios públicos del Gobierno Central en Planilla Regular y Gasto de Representación para las prestaciones de salud, conforme a lo establecido en el artículo Nº 223 de la Ley 51 de 27 de diciembre de 2005.

Elabora Gestión de Cobro para el pago de la Cuota Patronal, de acuerdo al artículo 101 de la Ley 51 de 27 de diciembre de 2005, de la primera, segunda y tercera partida de décimo tercer mes.

Elabora Gestión de Cobro para el pago mensual de la Cuota Patronal, de acuerdo al porcentaje establecido según la ley (Artículo 101), de las Planillas Adicionales de Décimo Tercer Mes de funcionarios del Gobierno Central.

Elabora Gestión de Cobro para el aporte patronal especial del Estado, de acuerdo al porcentaje establecido según la ley (Artículo 223), sobre los salarios pagados de funcionarios del Gobierno Central, en planillas adicionales, eventuales de los sistemas de salud

Elabora Gestión de Cobro para el pago de la Cuota Patronal, de acuerdo al porcentaje establecido según la ley, de las Planillas Adicionales de cada mes.

Elabora Gestión de Cobro para el pago de las Planillas Adicionales sobre los salarios pagados de funcionarios públicos del Gobierno Central en planillas adicionales para las prestaciones de salud, conforme a lo establecido en el artículo Nº 223 de la Ley 51 de 27 de diciembre de 2005.

Elabora Gestión de Cobro para el pago de la Cuota Patronal de Planillas Eventuales y Riesgos P rofesionales, de acuerdo al porcentaje establecido según la ley, sobre los sueldos pagados a funcionarios del Ministerio de Salud que trabajan en turnos médicos extras en los Sistemas de Salud.

Elabora Gestión de Cobro para el pago de la Cuota Patronal, de acuerdo al porcentaje establecido según la ley, de empleados eventuales de la Contraloría General de la República.

Elabora Gestión de Cobro para el pago de la Cuota Patronal, de acuerdo al porcentaje establecido según la ley, de la cuota de seguro social y riesgos profesionales de Planillas de Eventuales de la Contraloría General de la República.

Elabora Gestión de Cobro mensual para el pago a PROFUTURO - Fondo del SIACAP, el compromiso patronal del Gobierno Central, correspondiente al 0.3% del monto pagado en planillas regulares y diferencias en gastos de representación.

D. **FORMULARIOS, DOCUMENTOS E INFORMES INVOLUCRADOS:**

Gestión de Cobro al Tesoro Nacional a Favor de la Caja de Seguro Social.

Informe Mensual de la Cuota Patronal de Planillas Adicionales y Eventuales del Gobierno Central

Informe mensual sobre el "Detalle de los Montos Donde se Aplican las Cuotas Pagadas a la Caja de Seguro Social en Diferentes Conceptos".

Informe mensual sobre el "Detalle de la Cuota Obrero de Funcionarios del Gobierno Central, Jubilados y Otros".

Informe de la Planilla de Servicios Profesionales Pagadas.

Informe de los Pagos por Servicios Profesionales Pagadas Mediante Planillas Adicionales"

Informe mensual correspondiente al "Aporte Patronal Especial del Estado Sobre los Sueldos Pagados Mediante Planillas Adicionales".

Informe mensual sobre el "Detalle de los Montos Donde Se Aplica la Cuota Pagada a la Caja de Seguro Social - Aporte Patronal Especial".

Informe mensual sobre la "Cuota Patronal del Gobierno Central Correspondiente al 0.3% para Pagar al Fondo del SIACAP".

Recibo de Recepción de Gestión de Cobro de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

"Gestión de Cobro mensual para pagar a la Caja de Seguro Social, Cuota Patronal de Planillas Eventuales y de Funcionarios del Ministerio de Salud que laboran Turnos Extras en los Sistemas Integrados de Salud".

Informe Sobre la Cuota Patronal del Gobierno Central.

2. PROCEDIMIENTO

Sección de Valores (Contador)

Recibe quincenalmente "Control de Pago de Planillas Regulares"; diariamente Control de Pagos de Planillas Adicionales; mensualmente Control de Pagos de Planillas Eventuales".

Recibe mensualmente de la Dirección de Informática la recapitulación de la Planilla de la Cuota Obrera.

Recibe de la Sección de Pagos "Control de Pagos de Planillas Adicionales de Décimo Tercer Mes".

Recibe de la Dirección de Informática mensualmente reporte de "Tabulado de Cuotas Patronales del Gobierno Central".

Recibe de la Dirección de Informática mensualmente reporte de "Tabulado de Cuotas del Gobierno Central para el SIACAP".

Recibe de la Dirección de Informática mensualmente el "Tabulado de Cuotas del Gobierno Central" correspondiente al Aporte Patronal Especial del monto bruto pagado.

Procede a confeccionar la Gestión de Cobro de acuerdo a cada caso.

Procede a levantar cargo de compromiso y pago al Tesoro Nacional de la cuota patronal en SIAFPA.

Se afectan las partidas presupuestarias por Ministerio.

Sección de Valores (Jefe)

Firma la Gestión de Cobro y pasa a;

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Da visto bueno y firma la Gestión de Cobro.

Departamento de Contabilidad Administrativa

Asigna número de Gestión de Cobro.

Director de Administración y Finanzas

Firma la Gestión de Cobro.

Departamento de Registro de Presupuesto

Compromete el pago.

Departamento de Fiscalización Interna

Verifica y aprueba trámite, realiza cálculos matemáticos.

Contralor General de la República

Refrenda la Gestión de Cobro.

Sección de Valores (Contador)

Prepara paquete para confección de Cheque.

Envía a la Dirección General de Tesorería del MEF.

Dirección General de Tesorería (MEF)

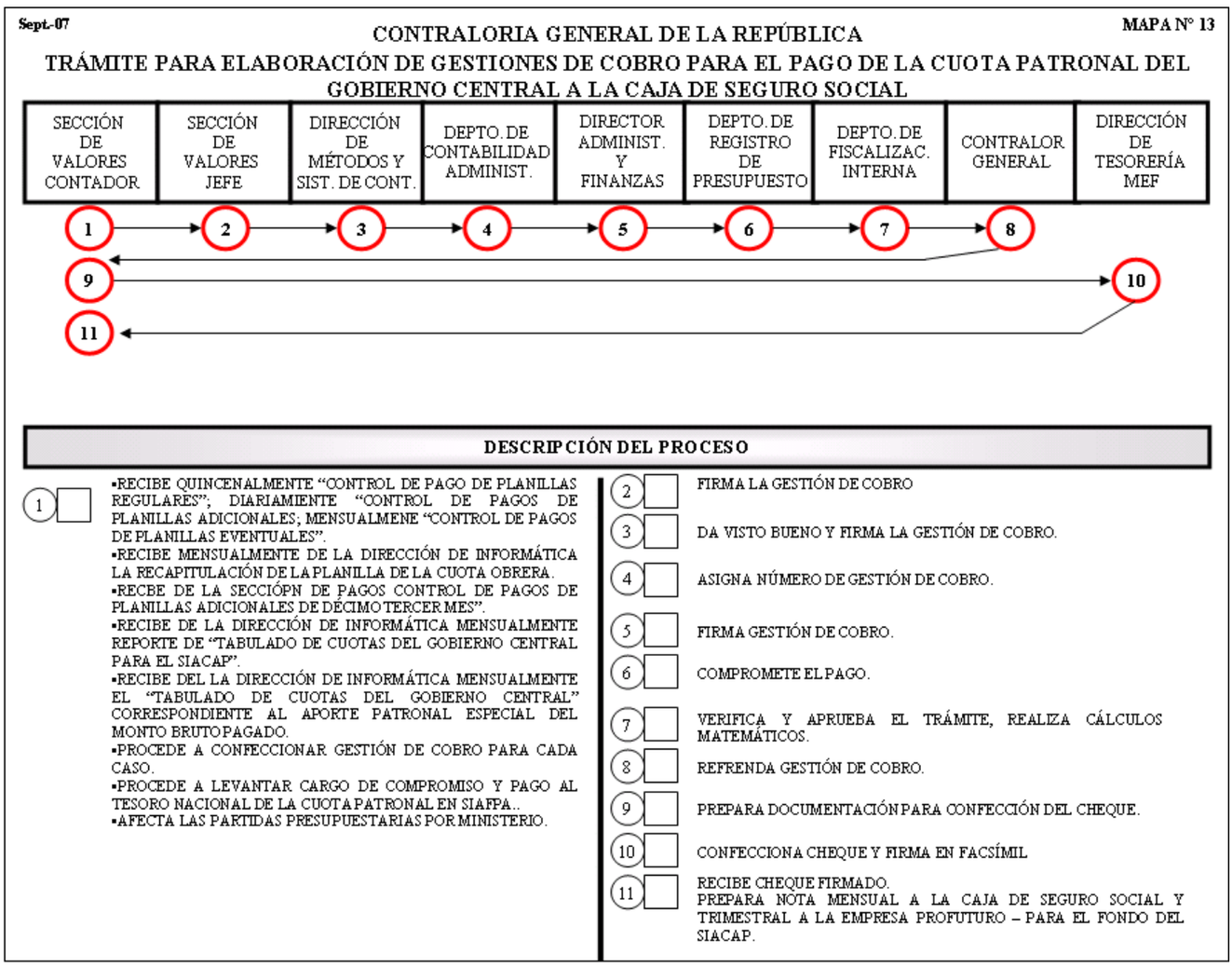
Confecciona cheque.

Pasa a Firmadora de Cheque.

Sección de Valores (Contador)

Recibe cheque firmado.

Prepara nota mensual a la Caja de Seguro Social y trimestral a la Empresa PROFUTURO - para el fondo del SIACAP.



VII. TRÁMITE DE LA CUENTA N° 05-78-0042-9 "MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - IMPUESTO SOBRE LA RENTA - CONTRALORÍA GENERAL"

1. **GENERALIDADES**

A. **OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Viabilizar los descuentos que por Ley se efectúan en las planillas de salarios por el concepto de impuesto sobre la renta.

B. **BASE LEGAL:**

Constitución Política de la República de Panamá, Título IX; La Hacienda Pública; Capítulo 3° La Contraloría General de la República, Artículos 279 y 280.

Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.

Ley de Presupuesto Vigente.

Ley N° 92 de 27 de noviembre de 1974, por la cual se adoptan medidas de protección al sueldo del empleado público.

Decreto Número 275, de 26 de diciembre de 1974, en atención al artículo 8° de la Ley N° 92 de 27 de noviembre de 1974.

Decreto Núm.16 de 4 de enero de 2000, firmado por el Despacho Superior de la Contraloría General de la República, "Por el cual se deroga el Decreto Núm. 270-DICOFI de 24 de noviembre de 1999 y se dictan otras disposiciones".

Ley 6 de 2 de febrero de 2005, "Sobre Equidad Fiscal".

C. **CONTROL INTERNO:**

Se incrementa con las sumas que se deducen quincenalmente de los sueldos básicos pagados en las planillas adicionales y eventuales, ya que los cheques que se emiten en este concepto correspondiente al pago regular y Gastos de Representación, se envían con nota al Director General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Se giran de esta cuenta las sumas a favor del Tesoro nacional en concepto de Reintegros por sueldos que no corresponden a los beneficiarios, según aparece en los comprobantes de Reintegros y una vez firmados se depositan al Tesoro Nacional mediante la liquidación de Reintegros e Ingresos.

Se giran de esta cuenta las sumas en concepto de devoluciones por descuentos efectuados en exceso. Los cheques de devolución se entregan en la Oficina de Entrega de Cheques.

Al termino del mes se gira la suma correspondiente al total de planillas adicionales y Eventuales depositados en el mes anterior menos los ajustes. Para los efectos correspondientes se prepara la Gestión de Cobro donde se reflejan las sumas recaudadas en planillas adicionales menos los ajustes y devoluciones. La diferencia se gira a favor del Ministerio de Economía y Finanzas - Impuesto Sobre la Renta y se envía con nota remisoria a dicho Ministerio.

D. **FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

Registro de Controles de Pago.

Control de Depósitos.(anexo)

Control de Pagos - Diarios y Mensuales. (anexo pormenorizado)

Control de Pagos - Cuatrimestral (pago de décimo tercer mes).

Control de Unión

Conciliación Bancaria.

Listas de Funcionarios que Devengan Gastos de Representación.

Libro Auxiliar de Banco.

Boleta de Depósito.

Gestión de Cobro.

Cheques.

2. PROCEDIMIENTO

Sección de Valores (Contador)

Recibe diariamente los Controles de Pagos y se registran en el subsidiario correspondiente las sumas recaudadas diariamente.

Al finalizar la primera quincena se efectúa la suma, que debe ser igual a la suministrada en los controles de pagos y el total de los cheques que diariamente se giran en la Sección de Pagos por este concepto.

Una vez verificado lo anterior, se procede a confeccionar la volante de depósito para ser enviada al Banco.

Gira las sumas a favor del Tesoro Nacional en concepto de Reintegros por sueldos que no corresponden a los beneficiarios, según aparece en los Comprobantes de Reintegros y una vez firmados se depositan al Tesoro Nacional mediante la liquidación de Reintegros e Ingresos.

Gira los cheques en concepto de devoluciones por descuentos efectuados en exceso. Los cheques de devolución se entregan en la Oficina de Entrega de Cheques.

Los cheques correspondientes al pago regular y gastos de representación se envían quincenalmente con nota remisoria a la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Al finalizar el mes se gira el total de planillas adicionales depositado mes anterior menos los ajustes. Para tal efecto, se prepara una Gestión de Cobro donde se reflejan las sumas recaudadas en Planillas Adicionales, menos los ajustes y devoluciones. La diferencia se gira a favor del Ministerio de Economía y Finanzas - Impuesto Sobre la Renta y se envía con nota remisoria a dicho Ministerio.

Departamento de Fiscalización Interna (Fiscalizador)

Efectúa la revisión correspondiente a la Gestión de Cobro y los documentos anexos a las mismas con el detalle pormenorizado de los recaudos recibidos en los conceptos de Planillas Adicionales y Eventuales. Firma y sella la Gestión de Cobro.

Sección de Valores (Jefe)

Verifica y firma la Gestión de Cobro.

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Firma la Gestión de Cobro.

Departamento de Fiscalización Interna (Jefe)

Firma de forma expedita la Gestión de Cobro.

Departamento de Contabilidad Administrativa

Registra, emite recibo y asigna número de Gestión de Cobro, la cual coincide con el número de recibo.

Contralor General

Refrenda la Gestión de Cobro.

Sección de Valores (Contador)

Recibe la Gestión de Cobro y gira el cheque correspondiente.

Sección de Pagos (Contador)

Registra el cheque que será firmado mediante facsímil Contralor General y el Ministro de Economía y Finanzas.

Departamento de Pagos y Deducciones Varias

Jefe

Da visto bueno al cheque para la firma mediante facsímil del Contralor General y el Ministro de Economía y Finanzas.

Firmadora de Cheques

Procede a firmar el cheque mediante facsímil y devuelve a Sección de Valores

Sección de Valores

Contador

Prepara nota remisoria a la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas a la cual se le adhieren los cheques de la segunda quincena.

Jefe

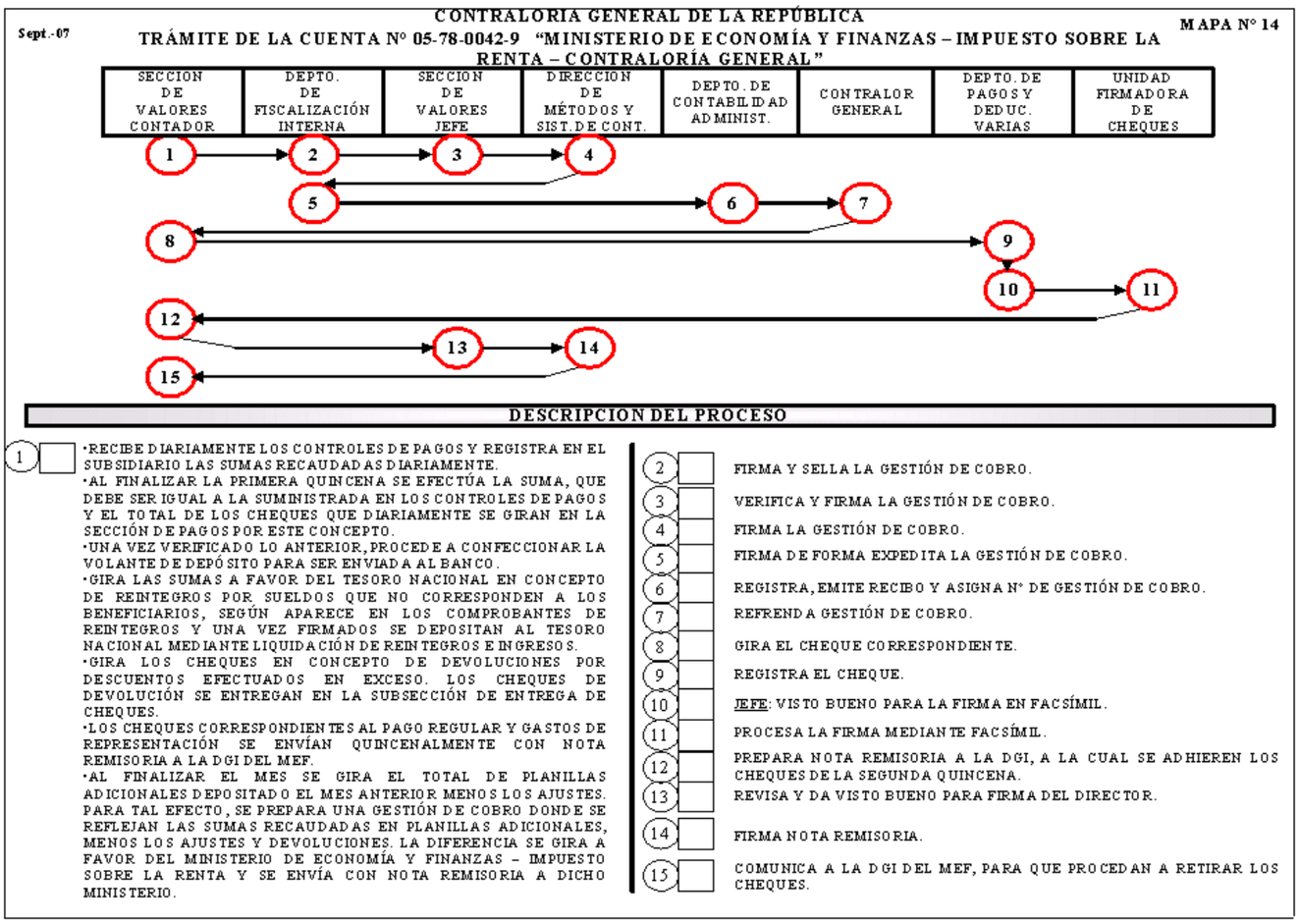
Revisa la documentación y le da visto bueno para ser enviada a la firma del Director.

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Firma la nota remisoria.

Sección de Valores (Contador)

Comunica a la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas para que procedan a retirar los cheques.



VIII. TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE FIRMAS Y MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL ESTADO PANAMEÑO

1. **GENERALIDADES**

A. **OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Viabilizar el manejo y control para la apertura de cuentas bancarias, cambios de nombres de cuentas, adiciones, cierre de cuentas, cierre y transferencias de saldos, cierre, transferencia y apertura de cuenta y eliminaciones de firmas en todas las entidades que comprenden el Sector Público.

B. **BASE LEGAL:**

Constitución Política de la República de Panamá, Título IX; La Hacienda Pública; Capítulo 3° La Contraloría General de la República, Artículos 279 y 280.

Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República. Título IV- Funciones Especiales; Capítulo I Métodos y Sistemas de Contabilidad; Artículo 15

Ley de Presupuesto Vigente.

Decreto Número 275, de 26 de diciembre de 1974, en atención al artículo 8° de la Ley N° 92 de 27 de noviembre de 1974.

Circular N° 42 -D.C. del 23 de julio de 1992, "Disposición Administrativa para el Trámite de Autorización de Firmas y Manejo de las Cuentas Bancarias del Estado Panameño".

Circular N° 052-Cont. Del 3 de septiembre de 1992, "Disposición Administrativa para el Trámite de Autorización de Firmas y Manejo de las Cuentas Bancarias del Estado Panameño".

Decreto N° 16 de 4 de enero de 2000, firmado por el Despacho Superior de la Contraloría General de la República, "Por el cual se deroga el Decreto N° 270-DICOFI de 24 de noviembre de 1999 y se dictan otras disposiciones").

C. **CONTROL INTERNO:**

Recibe la petición de autorización de firmas a través del formulario denominado "Solicitud de Firma y Manejo de Cuenta Bancaria Oficial", con la documentación sustentadora, en cada caso, para aperturas, modificaciones y cierre de cuentas.

La Solicitud debe ser dirigida al Contralor General.

Debe ser firmada por el Funcionario de mayor jerarquía en la Institución.

Debe adjuntarse fotocopia de cédulas de los funcionarios que refrendarán las cuentas.

Las adiciones y eliminaciones de firmas de Fiscalizadores de la Contraloría General, deben ser solicitadas a través de un memorando suscrito por la Dirección de Fiscalización General. Si es una autorización de adición o eliminación de firma de otro funcionario de la Contraloría General, debe ser a través de un memorando de la Dirección que hace la solicitud, con visto bueno del Contralor General.

Juntas Comunales: Las autorizaciones de firmas que se solicitan deben ser solamente las del Presidente y Tesorero. Cuando son aperturas de cuentas, deben adjuntar a la solicitud copia de la Credencial expedida por el Tribunal Electoral que lo reconoce como Representante Legal del Corregimiento, copia de la Resolución por la cual se confiere Personería Jurídica de la Alcaldía respectiva, Acta de la reunión donde se escogieron los miembros de la Junta Directiva, copia de las cédulas del Presidente y Tesorero electos.

Cuando es adición y eliminación del Tesorero, debe enviar copia del Acta de la reunión donde se escogió el nuevo Tesorero y explicar la razón del cambio.

Municipios, Consejos Municipales: Deben adjuntar a la solicitud copia de la Credencial otorgada por el Tribunal Electoral que lo reconoce como Representante de Corregimiento, del Acuerdo por el cual Honorable Consejo Municipal elige al Presidente para el nuevo período, copia del acta de toma de posesión del cargo, copia de la cédula del posesionado.

Juntas Administradoras de Acueducto Rural - Ministerio de Salud y los Comités de Salud. A estas solicitudes deben adjuntar copia del Acta de Elecciones donde se eligió la Junta Administradora, copia del acta constitutiva donde aparecen los nombres de los elegidos, sus cargos, firmas y números de cédulas, copia de la Resolución del Ministerio de Salud donde se ordena la inscripción de la Junta Administradora del Acueducto Rural en los registros que para estos efectos, se llevan en dicho Ministerio y copia de las cédulas del Presidente y Tesorero, y de cualquier otro funcionario que designe el Ministerio.

Debe tener la firma que indique la verificación por parte del Fiscalizador Jefe asignado a la Entidad.

En el caso del trámite dispuesto para el Órgano Judicial se tramitarán las firmas según listado de Jueces, Suplentes y Secretarios, sin adjudicación de número de cuenta, el cual será refrendado por el Contralor, remitido al Banco Nacional. Cuando la entidad adjudique mediante nota el número de cuenta, remitirá directamente al Banco Nacional para su habilitación inmediata, luego el Banco remitirá nota con los datos tramitados a la Contraloría General de la República - Sección de Valores para su registro y nota al Órgano Judicial de constancia de habilitación y que proceda automáticamente.

Cierres de Cuenta:

Es necesario adjuntar a la solicitud copia auténtica del Estado de Cuenta Bancario que muestre saldo cero (0).

D. **FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

Solicitud de Firma y Manejo de Cuenta Bancaria Oficial.

Nota Bancaria expedida por la Contraloría General.

Copia de la cédula de identidad personal y la documentación anexa que según el caso amerite.

2. PROCEDIMIENTO

Departamento de Correspondencia y Archivos

Recibe las Solicitudes de Firma y Manejo de Cuenta Bancaria Oficial.

Registra en el sistema de correspondencias y archivos.

Dirección de Auditoria General - Departamento de Auditorias Especiales

Recibe las Solicitudes de Firma y Manejo de Cuenta Bancaria Oficial, para confirmar la probidad de los firmantes.

Consulta a la base de datos acerca de la probidad del solicitante.

Si no tiene expediente que verificar la información en pantalla sale en blanco. Luego entonces, el documento se sella, se le da visto bueno y se elabora nota remisoria para la Sección de Valores.

Si existen problemas con la probidad del Solicitante, se emite nota a la Dirección de Administración y Finanzas para la localización del expediente de Auditoria que se encuentra localizado en el Archivo del Hangar del área revertida.

Si el solicitante aparece registrado en el expediente consultado, se procede a sacar fotocopia del expediente completo, para su análisis y elaboración de respuesta, en la cual se incluye el fallo dado por la Dirección de Responsabilidad Patrimonial y la fotocopia del expediente, se envían con nota remisoria a la Dirección de Asesoría Jurídica para que emitan concepto de viabilidad de la firma, conjuntamente con la nota del Contralor para el envío a la institución de procedencia.

- Una vez firmada la Nota por el Contralor, se envía al Departamento de Auditoria Especial, para ser remitida a la máxima autoridad de la entidad.

Sección de Valores

Oficinista

Recibe las Solicitudes de Firma y Manejo de Cuenta Bancaria Oficial, verifica que cumpla con los requisitos.

Asigna un número y se registra en el libro de Registro de Notas Bancarias.

Confecciona nota dirigida al Gerente del Banco Nacional de Panamá, Caja de Ahorros y la cantidad de copias que se deben distribuir.

Jefe o Subjefe

Las notas de Solicitud de Firmas son revisadas por el Jefe o Subjefe de la Sección, que debe ser refrendado en la primera copia.

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Procede a dar visto bueno a lo actuado por la Sección de Valores.

Contralor General de la República

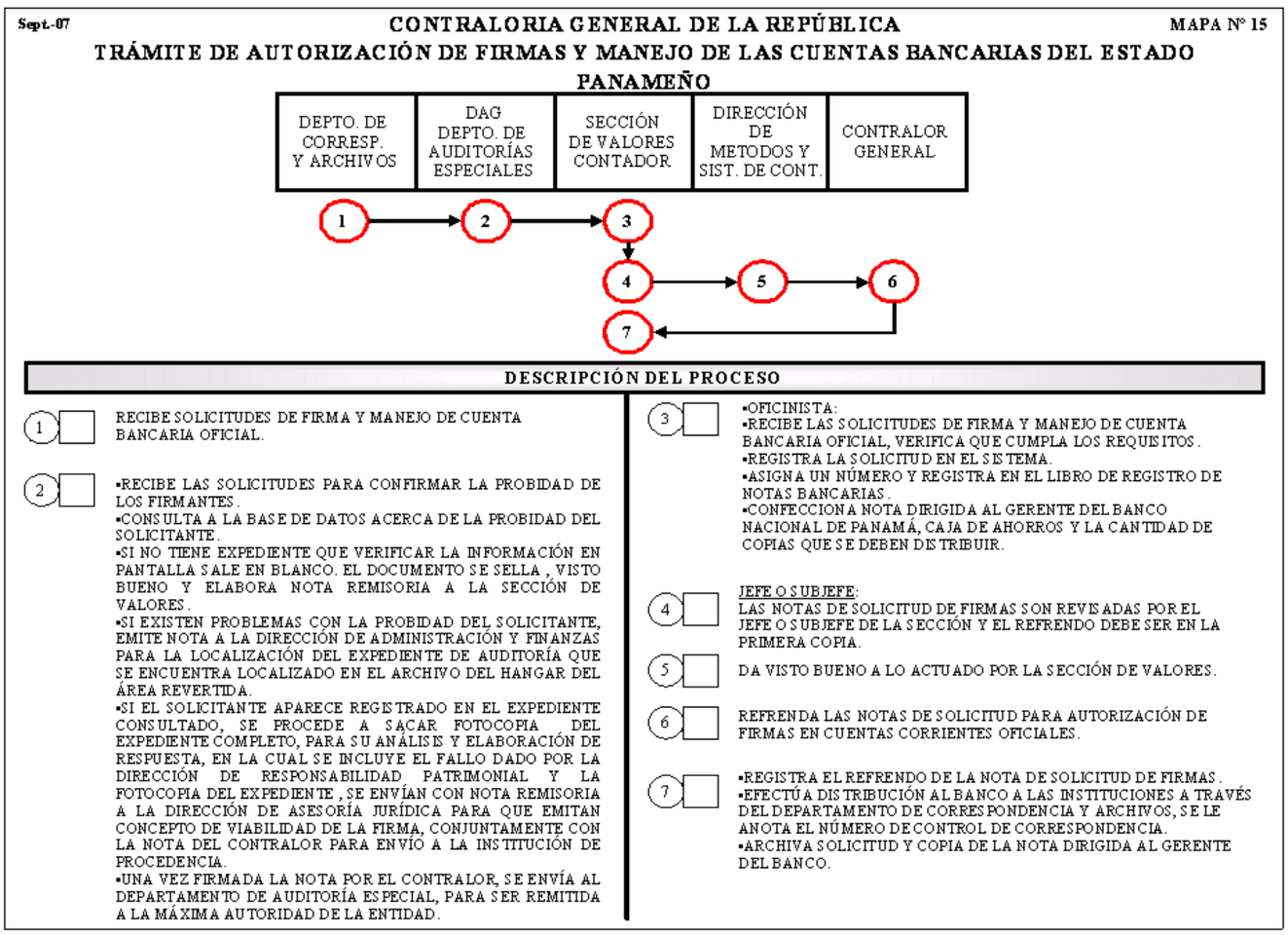
Procede a firmar y refrendar las notas de Solicitud para Autorización de Firmas en cuentas corrientes oficiales.

Sección de Valores (Oficinista)

Registra el refrendo de la nota de Solicitud de Firmas.

Efectúa distribución al Banco, a las instituciones a través del Departamento de Correspondencia y Archivos, se le anota el número de control de correspondencia.

Archiva Solicitud y copia de la nota dirigida al Gerente del Banco.



IX. TRÁMITE DE LA CUENTA N° 05-78-0040-2 "TESORO NACIONAL - DIVISIÓN Y DEVOLUCION DE VALORES - CONTRALORÍA GENERAL"

1. **GENERALIDADES**

A. **OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Devolver al usuario el valor monetario correcto, mediante la confección de cheques posterior a la verificación respectiva, una vez recibido el memorando para tal fin, el cual debe contener la descripción del cheque a dividir, los nombres de cada beneficiario, la cantidad que le corresponde a cada uno y el total general, igual a la cantidad depositada.

B. **BASE LEGAL:**

Constitución Política de la República de Panamá, Título IX; La Hacienda Pública; Capítulo 3° La Contraloría General de la República, Artículos 279 y 280.

Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.

Ley de Presupuesto Vigente.

Ley N° 92 de 27 de noviembre de 1974, por la cual se adoptan medidas de protección al sueldo del empleado público.

Decreto Número 275, de 26 de diciembre de 1974, en atención al artículo 8° de la Ley N° 92 de 27 de noviembre de 1974.

Decreto Núm.16 de 4 de enero de 2000, firmado por el Despacho Superior de la Contraloría General de la República, "Por el cual se deroga el Decreto Núm. 270-DICOFI de 24 de noviembre de 1999 y se dictan otras disposiciones".

C. **CONTROL INTERNO:**

Opera mediante el depósito de cheques cuyo total está sujeto a dividir y a la confección de cheques por la suma depositada.

Por lo general, los cheques a depositar provienen de las Secciones de Pagos y Deducciones Varias, los cuales son remitidos mediante memorando y del Ministerio de Economía y Finanzas, los cuales son recibidos con notas remisorias. En ambos casos, aparecen detallados los cheques que se deben depositar, los nombres de cada beneficiario, el motivo de la división y cantidad que le corresponde.

D. **FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

Memorando para Depositar y Girar Cheques.

Nota del Ministerio de Economía y Finanzas

Boleta de Depósito.

Cheque.

Nota Remisoria de Cheques Divididos.

Memorando para Envío de Cheques Divididos.

2. PROCEDIMIENTO

Sección de Valores (Contador)

Recibe el memorando o nota con cheques a depositar y el valor de las cantidades que se van a girar de la cuenta. (Cuando se trata de órdenes judiciales se debe anexar el original del oficio que sustenta el trámite).

Prepara el depósito y se giran los cheques. El depósito se registra en la base de datos del SIAFPA y se procede a girar.

Sección de Pagos

Registra en el control de cheques firmados con el Facsímil de las firmas del Contralor General y del Ministro de Economía y Finanzas.

Departamento de Pagos y Deducciones Varias (Jefe)

Verifica los cheques y aprueba la firma (Facsímil de las firmas del Contralor General y del Ministro de Economía y Finanzas).

Departamento de Fiscalización Interna

Verifica y aprueba el trámite.

Firmadora de Cheques

Procede a la firma con facsímil de los cheques correspondientes.

Sección de Valores

Secretaria

Procede a la distribución de los cheques de acuerdo a la procedencia del memorando o nota en donde se solicita la división del cheque.

Archiva los documentos.

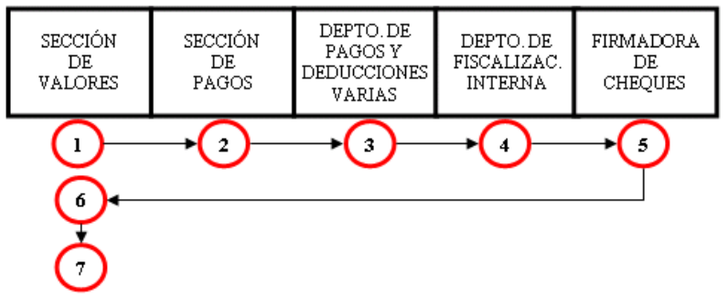
Contador

Efectúa los registros en el libro auxiliar, "Sistema Rahman" de conciliación bancaria, (Acción temporal) y SIAFPA.

Elabora la conciliación bancaria y se envía copia a la Dirección Nacional de Auditoria Interna y al Departamento de Fiscalización Interna.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA MAPA N° 16

ÁMITE DE LA CUENTA Nº 05-78-0040-2 " TESORO NACIONAL – DIVISIÓN Y DEVOLUCIONES DE VALORES – CONTRALORÍA GENERAL"



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- •RECIBE EL MEMORANDO O NOTA CON CHEQUES A DEPOSITAR Y EL VALOR DE LAS CANTIDADES QUE SE VAN A GIRAR DE LA CUENTA. (CUANDO SE TRATA DE ÓRDENES JUDICIALES SE DEBE ANEXAR EL ORIGINAL DEL OFICIO QUE SUSTENTA DICHO TRÁMITE).
  •PREPARA EL DEPÓSITO Y SE GIRAN LOS CHEQUES. EL DEPÓSITO SE REGISTRA EN LA BASE DE DATOS DEL SIAFPA Y SE PROCEDE A GIRAR.
- REGISTRA EN EL CONTROL DE CHEQUES FIRMADOS CON EL FACSÍMIL DE LAS FIRMAS DEL CONTRALOR GENERAL Y MINISTRO DE FINANZAS.
- VERIFICA LOS CHEQUES Y APRUEBA LA FIRMA CON EL FACSÍMIL DE LAS FIRMAS DEL CONTRALOR GENERAL Y DEL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.
- VERIFICA Y APRUEBA EL TRÁMITE.
- PROCEDE A LA FIRMA DE LOS CHEQUES CORRESPONDIENTES.

6 •SECRETARIA:
•DISTRIBUYE LOS CHEQUES DE ACUERDO A LA PROCEDENCIA DEL MEMORANDO O NOTA EN DONDE SE SOLICITA LA DIVISIÓN DEL CHEQUE.
•ARCHIVA LOS DOCUMENTOS.

7 •CONTADOR:
•EFECTÚA LOS REGISTROS EN EL LIBRO AUXILIAR, "SISTEMA RAHMAN", DE CONCILIACIÓN BANCARIA, (ACCIÓN TEMPORAL) Y SIAFPA.
•ELABORA LA CONCILIACIÓN BANCARIA Y ENVÍA COPIA A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA Y AL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA.

X. TRÁMITE DE LA CUENTA N° 05-78-0043-7 "MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA - ADMINISTRACIÓN - FONDO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA"

1. **GENERALIDADES**

A. **OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Manejo y control de los recursos financieros provistos mediante el aporte del 5% de las primas de seguros contra incendios vendidos por las compañías de seguros en virtud de lo establecido en el artículo 3° de la ley 28 de 1954.

B. **BASE LEGAL:**

Constitución Política de la República de Panamá, Título IX; La Hacienda Pública; Capítulo 3° La Contraloría General de la República, Artículos 279 y 280.

Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.

Ley de Presupuesto Vigente.

Ley 59 de 29 de julio de 1996, por la cual se reglamentan las entidades aseguradoras, administradoras de empresas y corredores o ajustes de seguros y la profesión de corredor o productor de seguros.

Decreto Núm.16 de 4 de enero de 2000, firmado por el Despacho Superior de la Contraloría General de la República, "Por el cual se deroga el Decreto Núm. 270-DICOFI de 24 de noviembre de 1999 y se dictan otras disposiciones".

Memorando Nº 704-Leg. del 14 de abril de 1997; "Firma de Cheques de Comisión Administradora del 5% - Cuerpo de Bomberos".

C. **CONTROL INTERNO:**

Este ingreso se recibe por transferencia directa del Banco Nacional, por lo cual solo se registra cuando llega la nota de crédito conjuntamente con el Estado Bancario.

Se gira con base a las Gestiones de Cobro presentadas por los diferentes Cuerpos de Bomberos de la República, conforme a lo estipulado en la Ley N° 59 del 29 de julio de 1996.

Las Gestiones de Cobro presentadas por los diferentes Cuerpos de Bomberos de la República y el Consejo de Directores de Zona, deben ser revisadas y firmadas por el Fiscalizador de la Contraloría General en la institución.

Las Gestiones de Cobro presentadas por los diferentes Cuerpos de Bomberos de la República y el Consejo de Directores de Zona, deben ser firmadas por los miembros de la Comisión Administradora del Fondo del 5% de Seguros contra Incendios.

D. **FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

Comprobante de Pago de Cuenta.

Gestión de Cobro.

Nota Remisoria de la Cuenta.

Nota de Crédito con el Estado de Cuenta Bancario.

Cheque.

Conciliación Bancaria.

2. PROCEDIMIENTO

Sección de Valores

Secretaria

Recibe Estado Bancario y distribuye al Contador.

Contador

Registra en el sistema transferencia de fondos, el ingreso correspondiente, según la Nota de Crédito, en el Libro Auxiliar y luego registra los cheques girados y demás datos para la elaboración de la Conciliación Bancaria.

Remite copia de la Conciliación Bancaria al Departamento de Fiscalización Interna, a la Dirección Nacional de Auditoría Interna y a la Oficina del Cuerpo de Bomberos.

Departamento de Correspondencia y Archivos:

Recibe las Gestiones de Cobro con la Resolución que fundamenta la Gestión de Cobro de las partidas asignadas mediante la Ley Nº 59 del 29 de julio de 1996, debidamente firmada por los Comisionados representantes del Contralor General, las Empresas Aseguradoras y de las Instituciones de Bomberos.

Registra y remite a la Sección de Valores.

Sección de Valores

Jefe

Recibe la Gestión de Cobro, revisa y autoriza el trámite.

Contador

Recibe la Gestión de Cobro y confecciona el comprobante de pago de cuenta.

Registra en el sistema (SIAFPA).

Elabora el cheque correspondiente.

Firmadora de Cheques

Procede a la protección del cheque (expresar la cantidad del cheque en letras).

Departamento de Fiscalización Interna:

Verifica y aprueba el trámite.

Sección de Valores:

Recibe cheque y documentación para la notificación y firma del Comisionado del Cuerpo de Bomberos directamente dentro de la Sección.

Contralor General

Refrenda y firma el cheque y devuelve a la Sección de Valores.

Sección de Valores (Contador)

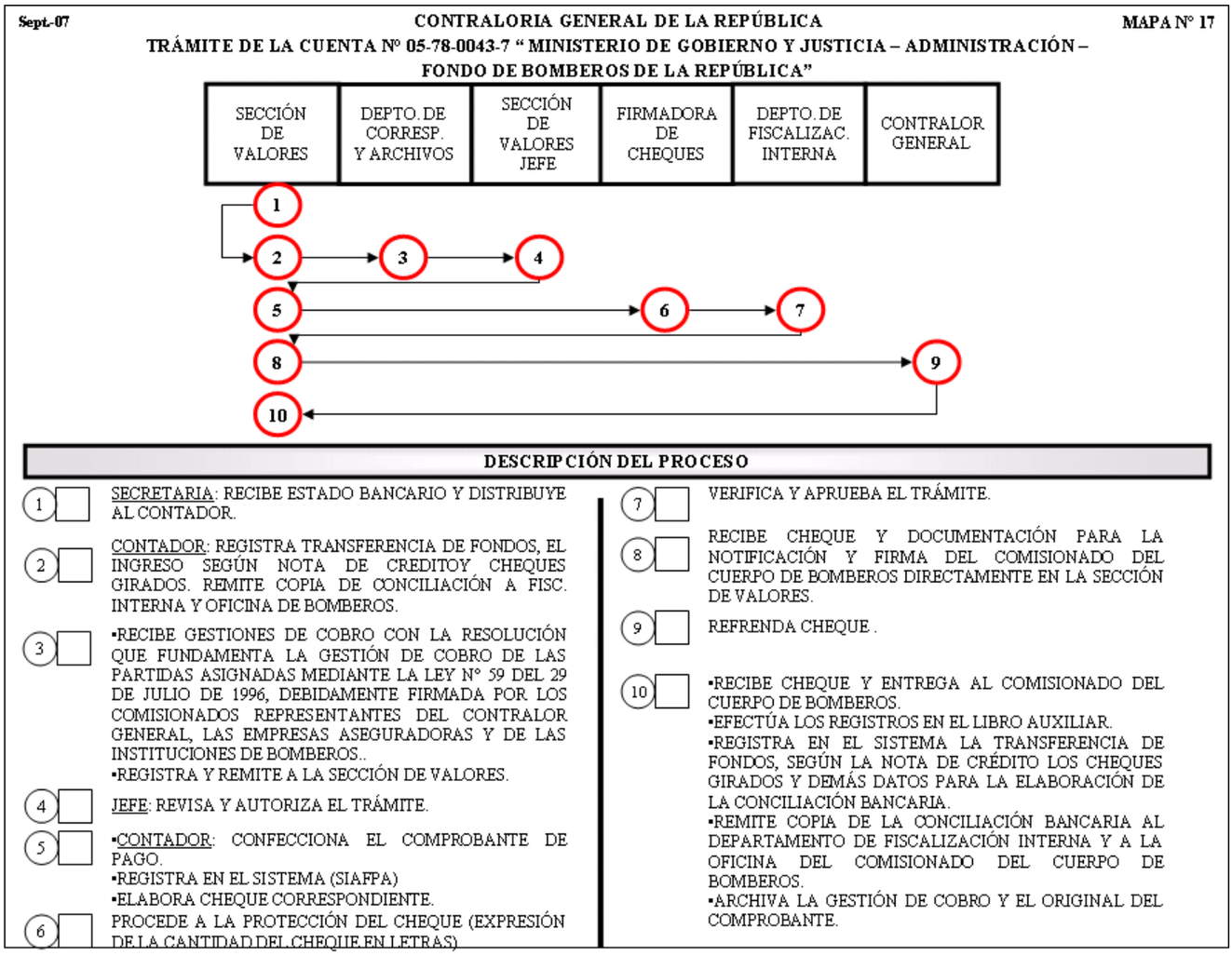
Recibe el cheque y entrega al Comisionado del Cuerpo de Bomberos.

Efectúa los registros en el Libro Auxiliar.

Registra en el sistema la transferencia de fondos, según la nota de crédito, los cheques girados y demás datos para la elaboración de la Conciliación Bancaria.

Remite copia de la Conciliación Bancaria al Departamento de Fiscalización Interna y a la Oficina del Comisionado del Cuerpo de Bomberos.

Procede a archivar la Gestión de Cobro y el original del comprobante.



XI. TRÁMITE DE LA CUENTA N° 05-69-0197-3 "CONTRALORÍA GENERAL - RETENCIONES POR SECUESTROS

1. **GENERALIDADES**

A. **OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Depositar las sumas provenientes de los descuentos practicados a los servidores públicos de acuerdo a las órdenes judiciales en las cuales se decretan secuestros del salario del empleado.

B. **BASE LEGAL:**

Constitución Política de la República de Panamá, Título IX; La Hacienda Pública; Capítulo 3° La Contraloría General de la República, Artículos 279 y 280.

Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.

Ley de Presupuesto Vigente.

Ley N° 92 de 27 de noviembre de 1974, por la cual se adoptan medidas de protección al sueldo del empleado público.

Decreto Número 275, de 26 de diciembre de 1974, en atención al artículo 8° de la Ley N° 92 de 27 de noviembre de 1974.

Decreto Núm.16 de 4 de enero de 2000, firmado por el Despacho Superior de la Contraloría General de la República, "Por el cual se deroga el Decreto Núm. 270-DICOFI de 24 de noviembre de 1999 y se dictan otras disposiciones".

C. **CONTROL INTERNO:**

Se utiliza para depositar las sumas provenientes de los descuentos practicados a los servidores públicos de acuerdo a órdenes judiciales que decretan secuestros.

Para llevar a cabo el depósito de los descuentos a servidores públicos y agilizar el mecanismo, debe preservarse la información proveniente de la Sección de Descuentos y Deducciones Varias a través de los listados de retenciones por secuestros procesados que constituyan el documento sustentador de la operación de depósito a la cuenta dispuesta para tal fin. Esto dará oportunidad permanente a las intervenciones y pruebas de auditoría por parte de la Dirección de Auditoría Interna o Fiscalización Interna si es el caso, por la salvaguarda y conciliación de los fondos objetos de la orden judicial y a su vez puede transformarse en un depósito mediante transferencia electrónica con el concurso de la Sección de Valores para la supervisión del destino de dichos fondos y su adecuado manejo.

Se gira de esta cuenta cuando se reciben las órdenes de entrega mediante orden judicial y la Sección de Deducciones Varias remite la documentación sustentadora a la Sección de Valores.

D. **FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

Listado de Descuentos Quincenales

Boleta de Depósito.

Memorando de Entrega de Descuentos Retenidos a Funcionarios.

Cheques de Devolución.

Memorando para envío de cheques a la Sección de Deducciones Varias.

Conciliación Bancaria.

Libro Auxiliar de Control de Cheques emitidos y depósitos efectuados.

2. PROCEDIMIENTO

Sección de Valores

Secretaria

Recibe quincenalmente Memorando de la Sección de Deducciones Varias con la lista de descuentos efectuados en concepto de secuestros y el cheque por el monto descontado, para su depósito en el Banco Nacional de Panamá.

Jefe

Revisa el memorando y documentación respectiva y asigna al Contador.

Contador

Recibe quincenalmente de la Sección de Deducciones Varias la lista de descuentos efectuados en concepto de secuestros, para efectuar el depósito en el Banco Nacional de Panamá.

Adhiere 1ª copia de la misma al listado original, luego se remite al Departamento de Fiscalización Interna. La 2ª copia se envía a la Sección de Deducciones Varias.

Sección de Deducciones Varias:

Una vez recibida la orden judicial para autorizar confección de cheque, traslada dicha solicitud y la documentación sustentadora a la Sección de Valores para que proceda el trámite.

Sección de Valores

Contador

Procede a confeccionar los cheques correspondientes.

Jefe

Aprueba y da visto bueno a la confección del cheque.

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Procede a la firma del cheque.

Departamento de Fiscalización Interna:

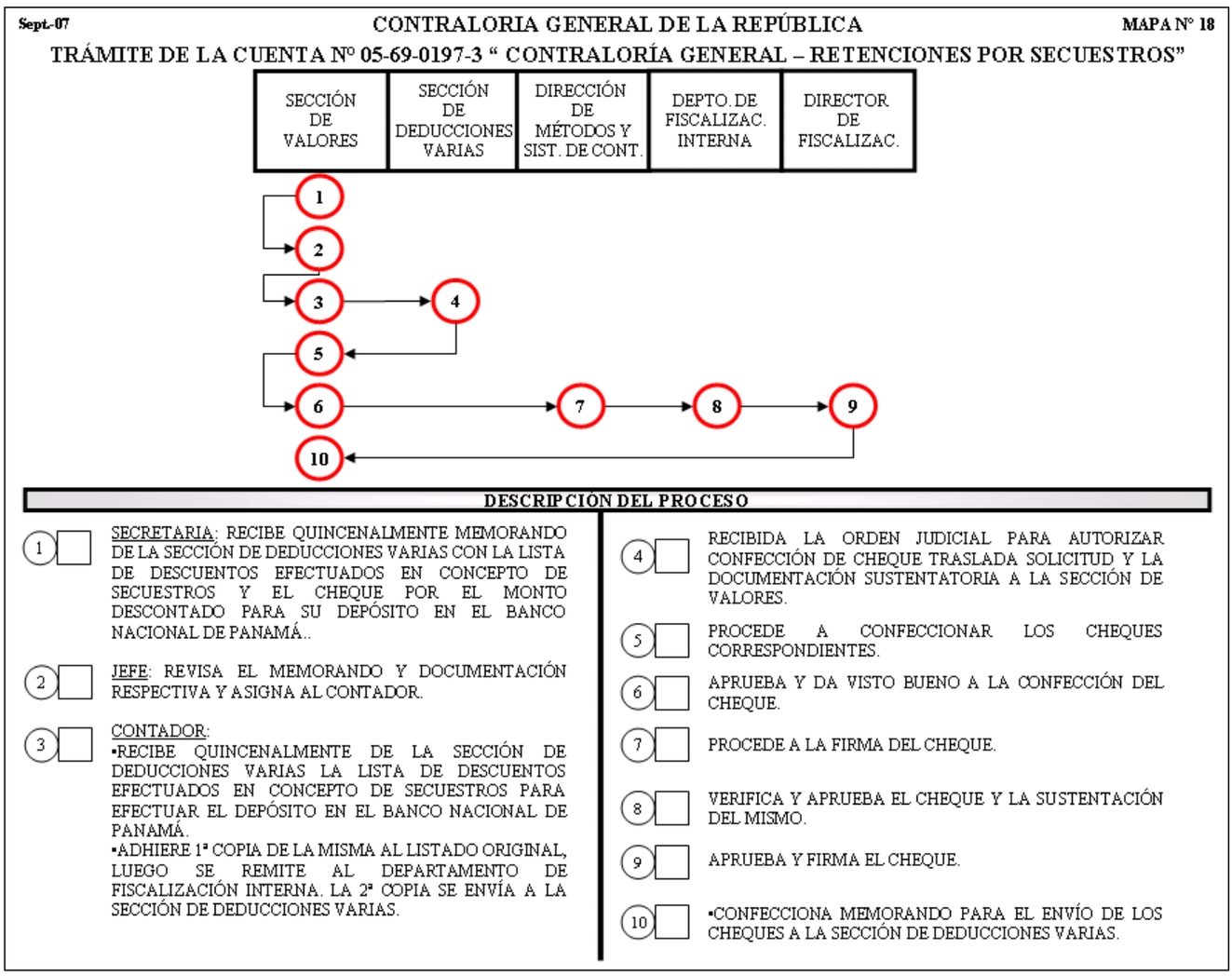
Verifica y aprueba el cheque y la sustentación del mismo.

Director General de Fiscalización:

Aprueba y firma el cheque.

Sección de Valores (Secretaria)

Confecciona memorando para el envío de los cheques a la Sección de Deducciones Varias.



XII. TRÁMITE DE LA CUENTA N° 05-94-0033-9 "CONTRALORÍA GENERAL - FONDO DE CUSTODIA POR LESIONES"

1. **GENERALIDADES**

A. **OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Custodio, manejo y devolución de las sumas consignadas en garantías por parte de las personas involucradas en los procesos patrimoniales.

B. **BASE LEGAL:**

Constitución Política de la República de Panamá, Título IX; La Hacienda Pública; Capítulo 3° La Contraloría General de la República, Artículos 279 y 280.

Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.

Ley de Presupuesto Vigente.

Ley N° 92 de 27 de noviembre de 1974, por la cual se adoptan medidas de protección al sueldo del empleado público.

Decreto Número 275, de 26 de diciembre de 1974, en atención al artículo 8° de la Ley N° 92 de 27 de noviembre de 1974.

Decreto Núm.16 de 4 de enero de 2000, firmado por el Despacho Superior de la Contraloría General de la República, "Por el cual se deroga el Decreto Núm. 270-DICOFI de 24 de noviembre de 1999 y se dictan otras disposiciones".

C. **CONTROL INTERNO:**

Se gira contra este fondo de acuerdo al resultado de los procesos en los respectivos juzgados. Si la persona es absuelta se devuelve el importe al beneficiario y si el fallo es condenatorio se ordena girar la suma y reintegrarla al Tesoro Nacional.

Solo se puede girar de esta cuenta cuando se recibe la resolución de la Dirección de Responsabilidad Patrimonial, la cual debe ser firmada por el Magistrado Presidente.

D. **FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

Memorando de Solicitud de Trámite

Memorando para envío del cheque para depositar.

Memorando para solicitar expedición de cheque.

Cheque.

Libro Auxiliar.

Conciliación Bancaria.

Comprobante de Pago.

Liquidación de Reintegro e Ingresos al Tesoro Nacional.

2. PROCEDIMIENTO

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Recibe Memorando de la Dirección de Responsabilidad Patrimonial con cheques para depositar a la cuenta, o volante de depósito cuando han efectuado el depósito directamente, con la referencia a quien corresponde la cantidad depositada, aprueba el trámite.

Sección de Valores

Jefe

Revisa el Memorando, la documentación anexa y remite al Contador.

Contador

Registra los datos en el sistema, y archiva documentos en forma cronológica, hasta tanto se reciba orden de devolución al beneficiario o para su ingreso al Tesoro Nacional.

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Recibe Memorando de la Dirección de Responsabilidad Patrimonial solicitando la devolución o ingreso de cheques al Tesoro Nacional y aprueba el trámite.

Sección de Valores

Jefe

Revisa el Memorando y documentación adjunta y la remite al Contador.

Contador

Prepara el Comprobante de Pago.

Procede a girar el cheque.

Unidad Firmadora de Cheques

Procede a la protección del cheque expresada en cifras.

Sección de Valores (Jefe)

Procede a poner visto bueno en el comprobante de pago.

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Procede a aprobar el trámite del cheque.

Firma el Comprobante de Pago.

Departamento de Fiscalización Interna

Verifica y aprueba el trámite.

Firma el Comprobante de Pago.

Director de Responsabilidad Patrimonial (Magistrado)

Procede a la firma del cheque.

Contralor General

Procede al refrendo del cheque.

Sección de Valores (Contador)

Los cheques regresan a la Sección de Valores para la entrega a la Dirección de Responsabilidad Patrimonial o bien preparar su ingreso al Tesoro Nacional.

Archiva los documentos en la carpeta respectiva.

Efectúa los registros en el libro auxiliar.

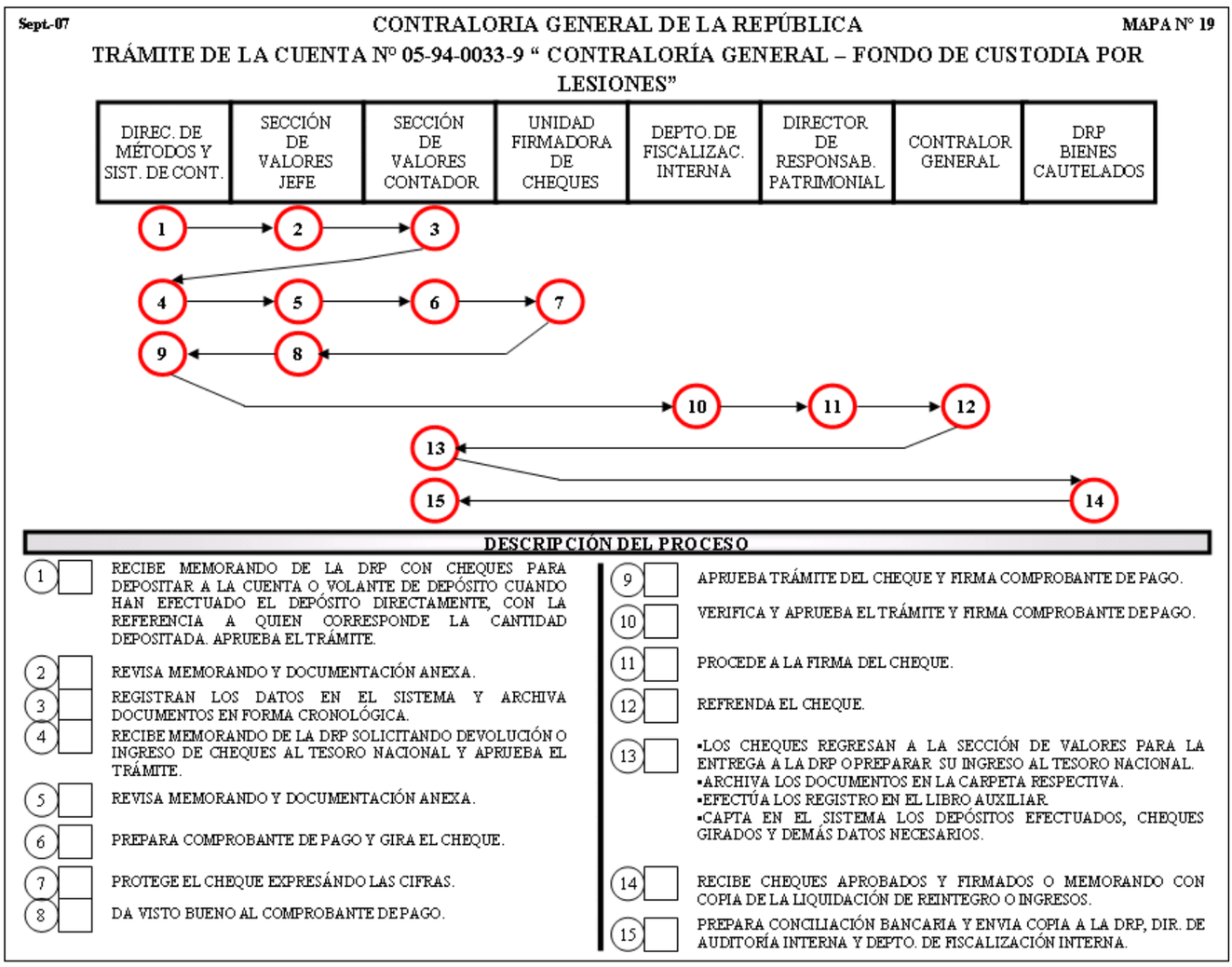
Capta en el sistema los depósitos efectuados, cheques girados y demás datos necesarios para elaborar la Conciliación Bancaria.

Dirección de Responsabilidad Patrimonial -Sección de Bienes Cautelados

Recibe cheques aprobados y firmados o memorando con copia de la Liquidación de Reintegro e Ingresos, mediante la cual se hizo el ingreso a la cuenta 210 -Tesoro Nacional-Fondo General.

Sección de Valores (Contador)

Prepara la conciliación bancaria y le envía copia a la Dirección de Responsabilidad Patrimonial, a la Dirección Nacional de Auditoria Interna y Departamento de Fiscalización Interna.



XIII. TRÁMITE DE LA CUENTA N° 05-80-0030-2 "CONTRALORÍA GENERAL - FONDO DE DEPÓSITOS DE GARANTÍA"

1. **GENERALIDADES**

A. **OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Manejo, control y depósitos de las fianzas consignadas mediante cheques certificados o cheques de gerencia, producto del cumplimiento de obligaciones contraídas con el Estado por parte de personas naturales y jurídicas mediante contrataciones públicas de obras, servicios y arrendamiento.

B. **BASE LEGAL:**

Constitución Política de la República de Panamá, Título IX; La Hacienda Pública; Capítulo 3° La Contraloría General de la República, Artículos 279 y 280.

Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.

Ley de Presupuesto Vigente.

Ley 22 de 27 de junio de 2006, "Que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición".

Decreto Núm.16 de 4 de enero de 2000, firmado por el Despacho Superior de la Contraloría General de la República, "Por el cual se deroga el Decreto Núm. 270-DICOFI de 24 de noviembre de 1999 y se dictan otras disposiciones".

C. **CONTROL INTERNO:**

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 92 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, "Que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición", la Contraloría General de la República actuará como entidad depositaria de las fianzas y otras garantías en las contrataciones.

Esta cuenta se incrementa en la medida que se surtan contrataciones públicas entre el estado y personas naturales y jurídicas a través de la figura de las fianzas, que aseguren el cumplimiento de obligaciones contraídas con las entidades públicas, consignadas en cheques certificados o cheques de gerencia.

Sin el requisito previo de fianza, el cual deben cumplir todos los proveedores de bienes y servicios del Estado, no podrá realizarse de esta cuenta ningún tipo de pago.

La devolución de fianzas es generada mediante Solicitud formal dirigida a la máxima autoridad de la institución contratante, debidamente firmada por el Representante Legal autorizado de la persona jurídica o la persona natural responsable de la ejecución del servicio, arrendamiento o venta del bien, una vez el proveedor haya cumplido con lo contratado.

D. **FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

Recibo de la Fianza expedido por el Departamento de Correspondencia y Archivos.

Boleta de depósito.

Devolución de Documentos en Custodio.

Libro Auxiliar de Registro de los depósitos y cheques girados.

Conciliación Bancaria.

Comprobante de Valores Entregados.

Certificado de Constitución de la Sociedad (Expedido por el Registro Público).

Nota de Autorización en papel membrete de la Sociedad o empresa que solicita la entrega de la fianza.

Copia autenticada de la cédula de identidad personal por la Dirección Provincial de Cedulación.

Comprobante de Diario.

2. PROCEDIMIENTO

Recepción de Fianzas:

Departamento de Correspondencia y Archivos

Las fianzas presentadas como requisito de garantía de los actos de contratación pública por parte de los proveedores de las entidades del estado se reciben y registran a través del formato denominado "Recibo de Fianzas en Cheques".

Asignan número al formato de recibo.

Departamento de Fiscalización Interna

Verifican la documentación relativa a las fianzas.

Sella y firma el original y copias de los recibos

Sección de Valores

Jefe

Revisa y asigna al Contador (Custodio de Valores).

Contador - Custodio de Valores

Coteja el número del recibo con la secuencia numérica que aparece en los libros de control.

Retira copia del recibo y la fianza.

Devuelve original y copia del recibo firmada y sellada al Departamento de Correspondencia y Archivos.

Anota en Libro de Registro Numérico.

Prepara la volante de depósito y envía al Banco Nacional.

Prepara la Carpeta de Archivo por cada recibo con el registro numérico correspondiente.

Efectúa el registro en el Libro Auxiliar y en la base de datos el registro de fianzas en cheques certificados.

Devolución de Fianzas

Departamento de Correspondencia y Archivos

Recibe solicitud de devolución de fianzas proveniente de la Oficina de Fiscalización General en la entidad.

Adjunta una carpeta de clasificación de expediente correspondiente a la persona natural o jurídica que formula el reclamo para devolución de la fianza.

Departamento de Fiscalización Interna

Revisa la documentación y verifican la fianza en custodia en la Sección de Valores.

Prepara el formato de "Devolución de Documentos en Custodia".

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Autoriza el trámite.

Sección de Valores

Jefe

Recibe, verifica y autoriza el trámite por parte del Contador - Custodio de Valores.

Contador - Custodio de Valores

Recibe "Solicitud de Devolución de Fianzas".

Revisa y coteja con el registro de base de datos.

Prepara el cheque y comprobante de valores entregados.

Prepara el comprobante de Diario (SIAFPA).

Firma el Comprobante de Valores Entregados.

Jefe

Recibe, verifica y firma el Comprobante de Valores Entregados.

Contador - Custodio de Valores

Recibe el Comprobante de Valores Entregados y el Cheque.

Sección de Pagos:

Registra en el control de cheques firmados con el Facsímil de las firmas del Contralor General y del Ministro de Economía y Finanzas.

Jefe del Departamento de Pagos y Deducciones Varias:

Verifica el cheque y aprueba la firma con el Facsímil de las firmas del Contralor General y del Ministro de Economía y Finanzas.

Firmadora de Cheques:

Procede a la firma del cheque mediante facsímil.

Sección de Valores (Contador):

Efectúa los registros en el libro auxiliar, "Sistema Rahman" de conciliación bancaria, (Acción temporal) y SIAFPA.

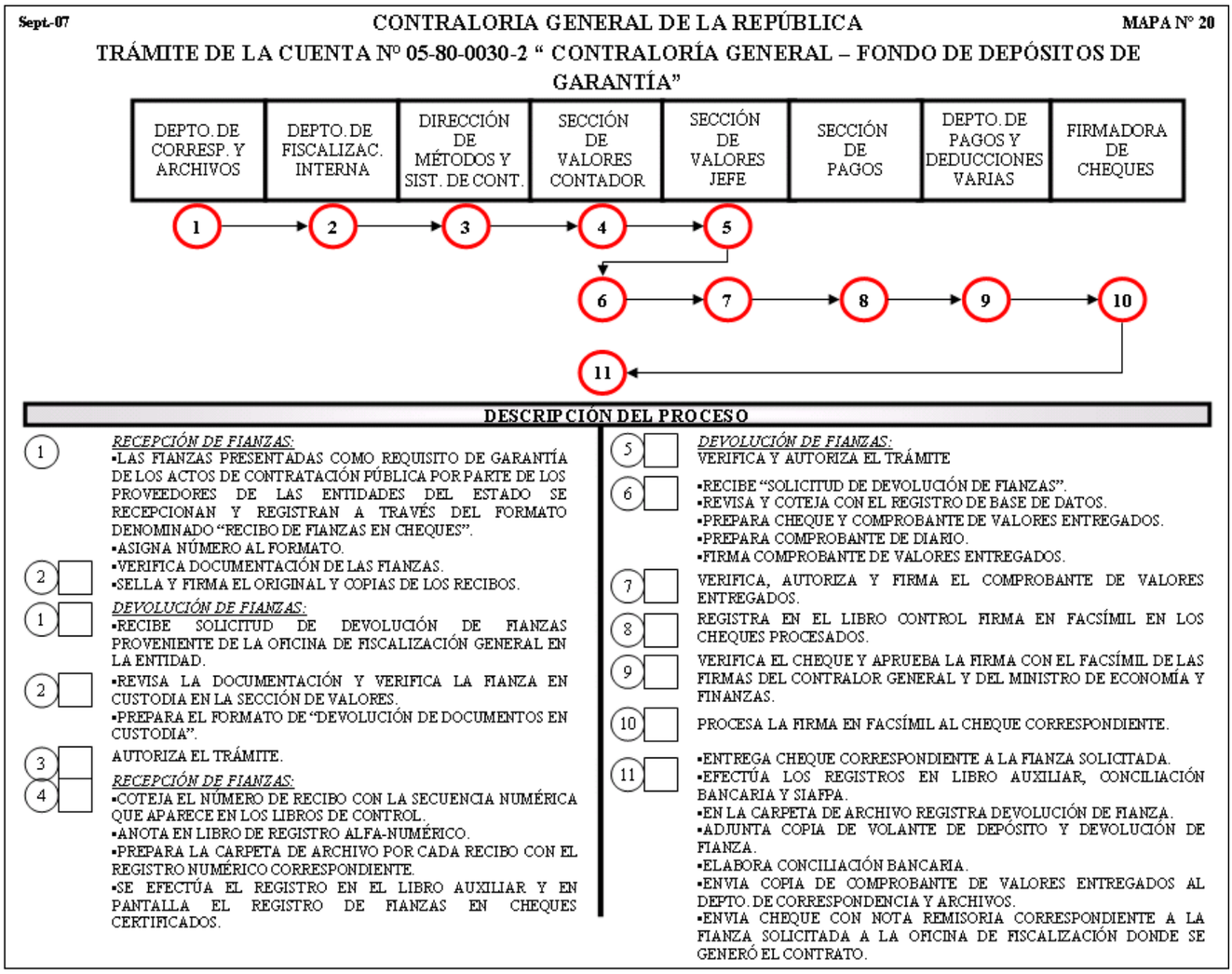
En la carpeta de archivo correspondiente se expresa la devolución de la fianza al solicitante.

En la copia de la volante de depósito adjunta a la carpeta de archivo se deja constancia por escrito de la devolución de la fianza. (Número de recibo y fecha)

Elabora la conciliación bancaria y se envía copia a la Dirección Nacional de Auditoria Interna y al Departamento de Fiscalización Interna.

Envía copia del Comprobante de Valores Entregados con la constancia de recibido por el solicitante al Departamento de Correspondencia y Archivos.

Enviar cheque con nota remisoria correspondiente a la Fianza solicitada a la Oficina de Fiscalización en la Entidad donde se generó el Contrato.



XIV. TRÁMITE DE RECEPCIÓN, DEVOLUCIÓN DE FIANZAS CONSIGNADAS EN TÍTULOS, VALORES Y CUSTODIA DE OTROS DOCUMENTOS NEGOCIABLES

1. **GENERALIDADES**

A. **OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Manejo, control y devolución de las fianzas consignadas mediante Bonos, Títulos Prestacionales, CERPAN y Certificados de Garantía, producto del cumplimiento de obligaciones contraídas con el Estado por parte de personas naturales y jurídicas mediante contrataciones públicas de obras, servicios y arrendamiento y otros valores que se reciban en calidad de custodia especial debidamente autorizada.

B. **BASE LEGAL:**

Constitución Política de la República de Panamá, Título IX; La Hacienda Pública; Capítulo 3° La Contraloría General de la República, Artículos 279 y 280.

Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.

Ley de Presupuesto Vigente.

Ley 22 de 27 de junio de 2006, "Que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición".

Decreto Núm.16 de 4 de enero de 2000, firmado por el Despacho Superior de la Contraloría General de la República, "Por el cual se deroga el Decreto Núm. 270-DICOFI de 24 de noviembre de 1999 y se dictan otras disposiciones".

C. **CONTROL INTERNO:**

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 92 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, "Que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición", la Contraloría General de la República actuará como entidad depositaria de las fianzas y otras garantías en las contrataciones.

Esta cuenta se incrementa en la medida que se surtan contrataciones públicas entre el estado y personas naturales y jurídicas a través de la figura de las fianzas y otras garantías que aseguren el cumplimiento de obligaciones contraídas con las entidades públicas.

Sin el requisito previo de fianza, el cual deben cumplir todos los proveedores de bienes y servicios del Estado, no podrá realizarse de esta cuenta ningún tipo de pago.

La fianza producto de contrataciones públicas con entidades del estado debe ser emitida por una institución financiera debidamente autorizada por la Superintendencia de Bancos o por la Superintendencia de Seguros.

La devolución de fianzas es generada mediante Solicitud formal dirigida a la máxima autoridad de la institución contratante, debidamente firmada por el Representante Legal autorizado de la persona jurídica, o la persona natural responsable de la ejecución del servicio, arrendamiento o venta del bien.

La solicitud de devolución de cupones por el tenedor de bonos debe hacerse previa comunicación verbal o telefónica con la Sección de Valores. Este paso permitirá preparar el recibo de "Comprobante de Valores Entregados", además de ubicar el cupón en referencia que permita a su vez completar el trámite de devolución.

En el caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas, las fianzas ingresan al Tesoro Nacional a través del formato "Liquidación de Reintegros e Ingresos al Tesoro Nacional" o Tesoro Municipal.

La utilización de un área de seguridad dentro de la Sección de Valores para el resguardo de los títulos o valores encomendados reduce el riesgo de extravío o pérdida y previene acciones de tipo doloso con relación a la extracción de esta documentación.

Debe mantenerse un inventario a través de una base de datos diseñada especialmente para ofrecer en una fecha determinada el registro pormenorizado de todo valor que haya ingresado al área de custodia.

El inventario físico de valores en custodia debe coincidir con el registro de base de datos todas las veces en que sea llevada a cabo la toma de inventario por la Dirección Nacional de Auditoría Interna, el Departamento de Fiscalización Interna o por la propia directriz emanada de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

Periódicamente el Custodio de Valores debe rendir informe del Inventario de Valores en Custodia, lo que permita la toma de decisiones a los niveles de jefatura para la disposición de valores que por disposición judicial o procedimental deban surtir otros trámites, como depósitos al Tesoro Nacional, reposiciones o actualizaciones o reclamos para cobranzas de intereses que dichos valores generen para los propietarios originales.

La Dirección de Auditoria Interna debe acceder mediante pantalla de consulta el inventario del Área de Custodio de Títulos y Valores, lo que permitirá mantener una supervisión permanente con relación al inventario y programar las intervenciones de Auditoría que por rutina o asignaciones especiales deban llevarse a cabo.

La base de datos del inventario de Títulos y Valores en Custodia debe proveer información debidamente programada acerca de la prescripción o vencimiento de Títulos o Valores con la debida anticipación para establecer la comunicación oportuna con el o los poseedores del los títulos o valores acerca de la situación de dichos títulos.

El Custodio del Título o Valor encargado debe proveer un informe pormenorizado a la Jefatura de la Sección del inventario a una fecha determinada previamente al uso de vacaciones o programación de licencias que puedan significar ausencia del ejercicio del cargo en caso tal de instrucción de su superior.

Todo inventario que contenga a juicio del Custodio de Títulos o Valores algún tipo de irregularidad debe ser comunicado por escrito al Superior inmediato con conocimiento a la Dirección Nacional de Auditoría Interna y al Departamento de Fiscalización Interna, para que a su vez se efectúen las intervenciones que correspondan a estos casos.

D. **FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

Recibo de la Fianza expedido por el Departamento de Correspondencia y Archivos.

Devolución de Documentos en Custodio.

Comprobante de Valores EntregadosCertificado de Constitución de la Sociedad (Expedido por el Registro Público).

Nota de Autorización en papel membrete de la Sociedad o empresa que solicita la entrega de la fianza.

Copia autenticada de la cédula de identidad personal por la Dirección Provincial de Cedulación.

Comprobante de Diario.

Bonos del EstadoTítulos Prestacionales.

CERPANES.

Certificados de Garantía.

E. **REQUISITOS DE DEVOLUCIÓN DE FIANZAS EN CUSTODIA:**

Certificación expedida por el Registro Público de Panamá (Que no exceda de dos meses de haber sido expedida).

Persona Jurídica: Nombre del Representante Legal.

Persona Natural: Fotocopia de la Licencia de Operación.

Cédula de identidad personal del Representante Legal de la Persona Jurídica.

Cédula de identidad personal de la Persona Natural.

F. **REQUISITOS PARA ENTREGA DE OTROS DOCUMENTOS EN CUSTODIA:**

Presentación de formato de "Devolución de Documentos en Custodio".

Firma por el solicitante del Libro Control de Entrega de Formatos de Cheques en Blanco".

Firma de constancia de entrega y retiro en Libro Control facsímil de firmas del Contralor General, del Ministro de Economía y Finanzas y otros Directores de Entidades Autónomas.

Completar el formato para retiro de Bonos en Cartera.

G. **AUTORIZACIÓN PARA RETIRO DE FIANZA:**

Cédula de identidad personal de la Persona Natural.

Nota actualizada dirigida al Contralor General firmada por el Representante Legal de la Persona Jurídica.

Nota actualizada dirigida al Contralor General firmada por la Persona Natural.

Poder otorgado a firma de Abogados.

Fotocopia de Cédula autenticada por la Dirección General de Cedulación.

2. PROCEDIMIENTO

Recepción de Fianzas:

Departamento de Correspondencia y Archivos

Las fianzas presentadas como requisito de garantía de los actos de contratación pública por parte de los proveedores de las entidades del estado se reciben y registran a través del formato denominado "Recibo de Fianzas (Según sea el caso)".

Asigna número al formato de recibo.

Departamento de Fiscalización Interna

Revisa la documentación y verifican la fianza para custodia en la Sección de Valores.

Sella y firma el original y copias de los recibos.

Sección de Valores

Jefe

Revisa y envía la fianza y documentación adjunta al Contador - Custodio de Valores.

Contador - Custodio de Valores

Coteja el número del recibo con la secuencia numérica que aparece en los libros de control.

Registra el documento en el Control Numérico.

Anota en Libro de Registro Numérico.

Registra la fianza en la base de datos según la clasificación de la fianza.

Prepara la Carpeta de Archivo por cada recibo con el registro numérico correspondiente.

Ordena y guarda en sobre debidamente identificado dentro de la bóveda de seguridad. (Número de referencia y nombre del beneficiario).

Devolución de Fianzas

Departamento de Correspondencia y Archivos

Recibe solicitud de devolución de fianzas proveniente de la Oficina de Fiscalización General en la entidad.

Adjunta una carpeta de clasificación de expediente correspondiente a la persona natural o jurídica que formula el reclamo para devolución de la fianza.

Recibe solicitud de devolución de Bonos, Títulos Prestacionales, CERPAN y Certificados de Garantía.

Departamento de Fiscalización Interna

Revisa la documentación y verifican la fianza en custodia en la Sección de Valores.

Prepara el formulario para Devolución de Documentos en Custodia.

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Autoriza el trámite.

Sección de Valores

Jefe

Recibe, verifica y autoriza el trámite al Contador - Custodio de Valores.

Contador - Custodio de Valores

Recibe "Solicitud de Devolución de Fianzas".

Revisa y coteja con el registro de base de datos.

Prepara el cheque y comprobante de valores entregados.

Prepara comprobante de valores entregados para devolución de bonos, títulos prestacionales o certificados de garantía.

Prepara el comprobante de Diario (SIAFPA).

Firma el Comprobante de Valores Entregados.

NOTA: En los casos de Certificados de Garantía deben ser endosados por parte del Contralor General y Director de Fiscalización General.

Jefe

Recibe, verifica y firma el Comprobante de Valores Entregados.

Contador - Custodio de Valores

Previo a la entrega verifica que se cumpla con los requisitos exigidos.

Una vez entregada la fianza, elimina del sistema el registro de la fianza como vigente en custodia.

Envía copia del "Comprobante de Valores Entregados al Departamento de Correspondencia y Archivo.

Devolución de Cupones de Bonos

Sección de Valores

Contador - Custodio de Valores

Recibe comunicación verbal o telefónica previa solicitud de cupones de bonos por parte del tenedor de bonos.

Acuerda fecha para entrega de cupones.

Confecciona el comprobante de Valores Entregados

Recibe la nota de autorización actualizada de entrega de cupones al tenedor.

Jefe

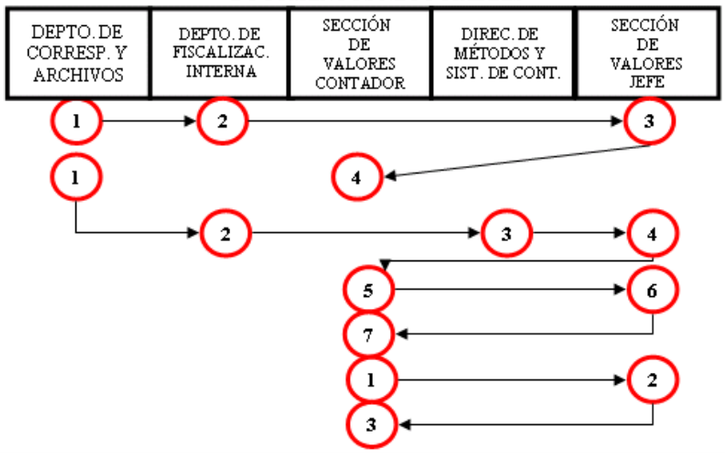
Revisa y firma el comprobante de Valores Entregados.

Contador - Custodio de Valores

Procede a la entrega de los cupones solicitados.

Sept.-07 **CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA** MAPA N° 21

TRÁMITE DE RECEPCIÓN, DE DEVOLUCIÓN DE FIANZAS CONSIGNADAS EN TÍTULOS, VALORES Y CUSTODIA DE OTROS DOCUMENTOS NEGOCIABLES



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1 *RECEPCIÓN DE FIANZAS:*
- LAS FIANZAS PRESENTADAS COMO REQUISITO DE GARANTÍA DE LOS ACTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA POR PARTE DE LOS PROVEEDORES DE LAAS ENTIDADES DEL ESTADO SE RECEPCIONAN Y REGISTRAN A TRAVÉS DEL FORMATO DENOMINADO "RECIBO DE FIANZAS".
- ASIGNA NÚMERO AL FORMATO.

2 REVISA LA DOCUMENTACIÓN Y VERIFICA LA FIANZA PARA CUSTODIA.

3 REVISA Y ENVÍA LA FIANZA Y DOCUMENTACION AL CONTADOR – CUSTODIO DE VALORES

4
- COTEJA EL NÚMERO DE RECIBO CON LA SECUENCIA NUMÉRICA QUE APARECE EN LOS LIBROS DE CONTROL.
- ANOTA EN LIBRO DE REGISTRO ALFA-NUMÉRICO.
- PREPARA LA CARPETA DE ARCHIVO POR CADA RECIBO CON EL REGISTRO NUMÉRICO CORRESPONDIENTE.
- SE EFECTÚA EL REGISTRO EN INVENTARIO Y EN PANTALLA EL REGISTRO DE FIANZAS.
- ORDENA Y GUARDA EN SOBRE IDENTIFICADO DENTRO DE LA BÓVEDA DE SEGURIDAD.
- CUANDO LA FIANZA ES CONSTITUIDA MEDIANTE CHEQUE SE DEPOSITA A LA CUENTA "CONTRALORÍA GENERAL-DEPÓSITOS DE GARANTÍA".

1 *DEVOLUCIÓN DE FIANZAS:*
- RECIBE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE FIANZAS PROVENIENTE DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN GENERAL EN LA ENTIDAD.
- ADJUNTA CARPETA DE CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE A LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA.
- RECIBE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE BONOS, TÍTULOS PRESTACIONALES, CERPANES Y CERTIFICADOS DE GARANTÍA.

2
- REVISA DOCUMENTACIÓN Y VERIFICA LA FIANZA EN LA SECCIÓN DE VALORES.
- PREPARA FORMULARIO PARA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA.

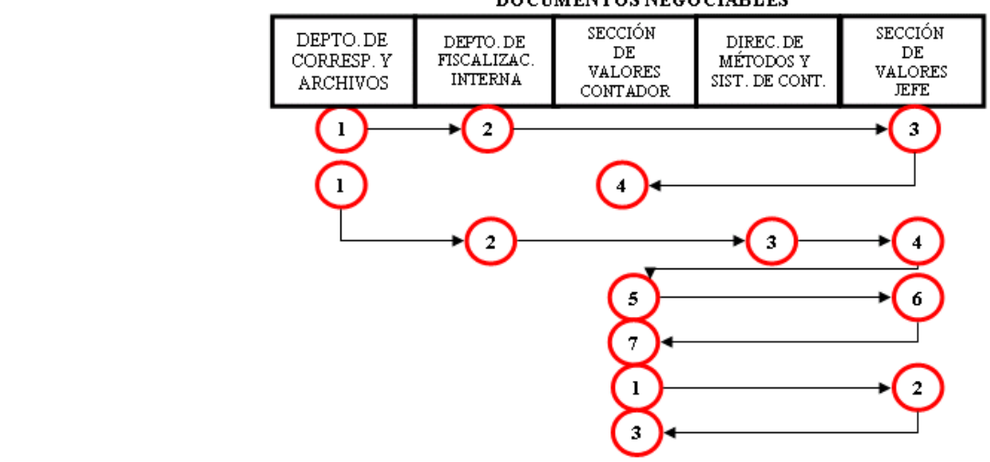
3 AUTORIZA EL TRÁMITE.

4 RECIBE, VERIFICA Y AUTORIZA TRÁMITE.

5
- RECIBE "SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE FIANZAS".
- REVISA Y COTEJA CON EL REGISTRO DE BASE DE DATOS.
- PREPARA CHEQUE Y COMPROBANTE DE VALORES ENTREGADOS PARA DEVOLUCIÓN DE BONOS, TÍTULOS PRESTACIONALES O CERTIFICADOS DE GARANTÍA.
- PREPARA COMPROBANTE DE DIARIO (SIAFPA).
- FIRMA COMPROBANTE DE VALORES ENTREGADOS.

Sept.-07 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA MAPA N° 21

TRÁMITE DE RECEPCIÓN, DE DEVOLUCIÓN DE FIANZAS CONSIGNADAS EN TÍTULOS, VALORES Y CUSTODIA DE OTROS DOCUMENTOS NEGOCIABLES



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6 RECIBE, VERIFICA Y FIRMA EL COMPROBANTE DE VALORES ENTREGADOS.

7 ▪VERIFICA QUE SE CUMPLA CON REQUISITOS EXIGIDOS.
▪UNA VEZ ENTREGADA LA FIANZA, ELIMINA DEL SISTEMA EL REGISTRO DE LA FIANZA COMO VIGENTE EN CUSTODIA.
▪ENVÍA COPIA DEL COMPROBANTE DE VALORES ENTREGADOS AL DEPTO. DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO.

DEVOLUCIÓN DE CUPONES DE BONOS:

1 ▪RECIBE COMUNICACIÓN VERBAL O TELEFÓNICA PREVIA SOLICITUD DE CUPONES DE BONOS POR PARTE DEL TENEDOR DE BONOS.
▪ACUERDA FECHA PARA ENTREGA DE CUPONES.
▪CONFECCIONA EL COMPROBANTE DE VALORES ENTREGADOS.
▪RECIBE NOTA DE AUTORIZACIÓN DE ENTREGA DE CUPONES AL TENEDOR.

2 REVISA Y FIRMA EL COMPROBANTE DE VALORES ENTREGADOS.

3 PROCEDE A LA ENTREGA DE LOS CUPONES SOLICITADOS.

RÉGIMEN DE FORMATOS

FORMATO N° 1 Cuota Patronal de Planillas Adicionales y Eventuales del Gobierno Central

FORMATO N° 2 Pago de Cuenta

FORMATO N° 3 Cuota Patronal del Gobierno Central

FORMATO N° 4 Cuota Patronal del Gobierno Central - 0.3%

FORMATO N° 5 Cuota Patronal del Seguro Educativo Gobierno Central

FORMATO N° 6 Detalle de los Montos donde se Aplican las Cuotas Pagadas a la Caja de Seguro Social en Diferentes Conceptos

FORMATO N° 7 Cuotas del Seguro Social

FORMATO N° 8 Control de Depósitos

FORMATO N° 9 Memorando de Instrucción de Devolución de Cuotas e Impuestos Descontados por Error

FORMATO N° 10 Solicitud de Devolución de Descuentos en Concepto de Cuotas de Seguro Social, Impuesto Sobre la Renta y Seguro Educativo

FORMATO N° 11 Boleta de Depósito

FORMATO N° 12 Comprobante de Reintegro

FORMATO N° 13 Comprobante de Pago - Créditos Pendientes de Reclamo

FORMATO N° 14 Contraloría General de la República - Fondo de Custodia por Lesiones - Comprobante de Pago

FORMATO N° 15 Comprobante de Valores Entregados - Devolución de Fianzas Constituidas en Bonos

FORMATO N° 16 Comprobantes de Valores Entregados - Devolución de Fianza Constituida en Cheque Certificado

FORMATO N° 17 Comprobantes de Valores Entregados - Devolución de Fianza Constituida en Títulos Prestacionales

FORMATO N° 18 Nota de Solicitud de Transferencia Bancaria

FORMATO N° 19 Nota de Autorización y Eliminación de Firma

FORMATO N° 20 Nota de Asignación de Fondo

FORMATO N° 21 Aportaciones del Seguro Educativo

FORMATO N° 22 Estado de Situación del Fondo

FORMATO N° 23 Distribución de los Recaudos del Seguro Educativo

FORMATO N° 24 Solicitud de Firma y Manejo de Cuenta Bancaria Oficial

FORMATO N° 25 Gestión de Cobro al Tesoro Nacional

FORMATO N° 26 Solicitud de Cheques en Custodia

FORMATO N° 27 Liquidación de Reintegro e Ingresos

FORMATO N° 28 Comprobante de Pago - Fondo "Contraloría General - Servicio de Descuentos

FORMATO N° 29 Movimiento de la Cuenta - Contraloría General - Servicio de Descuentos

FORMATO N° 30 Depósitos Efectuados a la Cuenta - Contraloría General - Servicio de Descuentos

FORMATO N° 31 Ingresos a la Cuenta - Contraloría General - Servicio de Descuentos

FORMATO N° 32 Recaudos del Seguro Educativo

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
SECCIÓN DE VALORES

CUOTA PATRONAL DE PLANILLAS ADICIONALES Y EVENTUALES DEL GOBIERNO CENTRAL

CORRESPONDIENTE A

MINISTERIO	PLANILLAS ADICIONALES	PLANILLAS EVENTUALES	DEVOLU-CIONES	AJUSTES	TOTAL	SEG. SOCIAL 10.75%	RIESGOS PROF. 1.5%	TOTAL
ASAMBLEA LEGISLATIVA								
CONTRALORÍA GENERAL								
PRESIDENCIA								
GOB. Y JUSTICIA								
RELACIONES EXT.								
EDUCACIÓN								
COMERCIO E INDUSTRIAS								
OBRAS PÚBLICAS								
MIDA								
SALUD								
TRAB. Y DES. LABORAL								
VIVIENDA								
ECONOMÍA Y FINANZAS								
DESARR. SOCIAL								
ÓRGANO JUDICIAL								
M. PÚBLICO								
TRIBUNAL ELECTORAL								
ASAM. DE REPRES.								
TOTAL	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**			

Agosto/10/2006
MdeR/aixa

CUOTA PATRONAL DE PLANILLAS ADICIONALES Y EVENTUALES DEL GOBIERNO CENTRAL

A- Origen: Sección de Valores.

B- Objetivo: Tiene el propósito de brindar el detalle a la Caja de Seguro Social de todo lo pagado en concepto de cuota patronal en Planillas Adicionales y Eventuales menos las devoluciones y los ajustes.

C- Distribución: Original: Para uso exclusivo de la Caja de Seguro Social

1ª Copia: Para uso de la Sección de Valores.

2ª Copia: Para uso del Depto. De Deuda Pública.

D- Contenido:

Nº	Identificación	Descripción
1	Correspondiente a	Mes y año que representa el período de presentación del informe.
2	Planillas Adicionales	Total de planillas adicionales.
3	Planillas Eventuales	Total de planillas eventuales.
4	Devoluciones	Suma que por error se descontó en exceso al funcionario.
5	Ajustes	Sumas remitidas con anterioridad a la Caja de Seguro Social que no correspondía.
6	Total	Sumas de planillas adicionales y eventuales menos las devoluciones y los ajustes.
7	Seguro Social 10.75%	Porcentaje establecido por ley de cuota patronal para entidades del Gobierno Central.
8	Riesgos Profesionales 1.5%	Porcentaje establecido por ley de cuota patronal de riesgos profesionales para entidades del Gobierno Central.
9	TOTAL	Representa el monto total por entidad.
10	TOTAL	Representa el monto total por rubro.
11	Fecha	Día, mes y año de elaboración del informe.
12	Iniciales	Iniciales del Jefe de Sección y del funcionario (a) que prepara el informe.

FORMATO NUM. 2

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Sección de Valores

PAGO DE CUENTA

A favor de:

Endosado a:

Número de Cheq

Ministerio	Clasificación de Pago	Detalle	

Sección de Valores	Sección de Valores - Entrega de Cheques
Preparado por:	Paz y Salvo:
	Núm._____ Vence:_____de_____de_____
Fecha:	Cheque(s) recibido(s) por:
Verificado por:	Nombre:
	_____ (Firma) _____ (Cédula)
Fecha:	Fecha: _____

PAGO DE CUENTA

A- Origen: Sección de Valores.

B- Objetivo: Tiene el propósito de pagar a las entidades descentralizadas como el INADEH, IPACOOP, IFARHU, SERTV y Administración de Fondos de Bomberos de la República.

C- Distribución: Original: Para uso exclusivo de la Sección de Valores.

1ª Copia: Para uso de las entidades.

D- Contenido:

Nº	Identificación	Descripción
1	A favor de	Entidad que presenta la Gestión de Cobro.
2	Número de cheque	Numeración preimpresa que contiene el formato de cheque.
3	Clasificación del Pago	Número de la Gestión de Cobro.
4	Detalle	Asignación presupuestaria que proviene del Seguro Educativo mensualmente.
5	Importe	Importe a pagar mensualmente.
6	Sección de Valores - Preparado	Nombre y firma del funcionario que elabora el comprobante.
7	Fecha	Día, mes y año de elaboración del comprobante.
8	Verificado	Nombre y firma del Jefe (a) de la Sección de Valores que verifica el informe.
9	Fecha	Día, mes y año de verificación del comprobante.
10	Sección de Valores - Entrega de Cheques	Nombre, firma y cédula del funcionario que retira el cheque en la Sección de Valores.



FORMATO NÚM 3

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE METODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
SECCIÓN DE VALORES

CUOTA PATRONAL DEL GOBIERNO CENTRAL
CORRESPONDIENTE A JUNIO DE 2006

MINISTERIO	SUELDO BRUTO	GTOS. DE REPRES.	TOTAL	SEG. SOCIAL 10.75%	RIESGOS PROF. 1.5%	TOTAL
ASAMBLEA LEGISLATIVA						
CONT. GENERAL						
PRESIDENCIA						
GOB. Y JUSTICIA						
RELACIONES EXT.						
EDUCACIÓN						
COMERCIO E INDUSTRIAS						
OBRAS PÚBLICAS						
MIDA						
SALUD						
TRAB. Y DES. LABORAL						
VIVIENDA						
ECONOMIA Y FINANZAS						
JUV. NIÑEZ Y FLIA.						
ÓRGANO JUDICIAL						
M. PÚBLICO						
TRIBUNAL ELECTORAL						
ASAM. DE REPRES.						
TOTAL.....	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

julio/7/2006
MdeRabia

CUOTA PATRONAL DEL GOBIERNO CENTRAL

A- Origen: Sección de Valores.

B- Objetivo: Tiene el propósito de informar a la Caja de Seguro Social la Cuota Patronal correspondiente al Pago de planillas regulares y los Gastos de Representación recaudados por entidad

C- Distribución: Original: Ministerio de Economía y Finanzas

1ª Copia: Sección de Valores.

2ª Copia: Caja de Seguro Social. .

3ª Copia: Depto. De Deuda Pública.

D- Contenido:

Nº	Identificación	Descripción
1	Correspondiente a	Mes y año que representa el período de presentación del informe.
2	Sueldo Bruto	Sueldo bruto correspondiente al pago regular.
3	Gastos de Representación	Sueldo bruto correspondiente al pago de los gastos de representación.
4	Total	Total por entidad.
5	Seguro Social 10.75%	Porcentaje establecido por ley de cuota patronal para entidades del Gobierno Central.
6	Riesgos Profesionales 1.5%	Porcentaje establecido por ley de cuota patronal de riesgos profesionales para entidades del Gobierno Central.
7	TOTAL	Suma a pagar del 10.75% más 1.5% a la Caja de Seguro Social.
8	Fecha	Día, mes y año de elaboración del informe.
9	Iniciales	Iniciales del Jefe de Sección y del funcionario (a) que prepara el informe.

FORMATO NUM. 4

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
SECCIÓN DE VALORES

CUOTA PATRONAL DEL GOBIERNO CENTRAL-0.3%
CORRESPONDIENTE AL MES DE DE 2006

	SUELDO BRUTO	***Cuota Patronal 0.3%***
ASAMBLEA LEGISLATIVA		
CONTRALORÍA GENERAL		
PRESIDENCIA		
GOBIERNO Y JUSTICIA		
RELACIONES EXTERIORES		
EDUCACIÓN		
COMERCIO E INDUSTRIAS		
OBRAS PÚBLICAS		
DESARROLLO AGROPECUARIO		
SALUD		
TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL		
VIVIENDA		
ECONOMÍA Y FINANZAS		
JUVENTUD, MUJER, NIÑEZ Y FAMILIA		
ÓRGANO JUDICIAL		
PÚBLICO		
TRIBUNAL ELECTORAL		
ASAMBLEA DE REPRESENTANTES		
T O T A L	**0.00**	**0.00**

Agosto/17/2006
aixa

CUOTA PATRONAL DEL GOBIERNO CENTRAL - 0.3%

A- Origen: Sección de Valores.

B- Objetivo: Tiene el propósito de pagar a la entidad administradora del 2% - fondo complementario.

C- Distribución: Original: Para uso exclusivo del Ministerio de Economía y Finanzas

1ª Copia: Sección de Valores.

D- Contenido:

Nº	Identificación	Descripción
1	Correspondiente a	Mes y año que representa el período de presentación del informe.
2	Entidades	Descripción de las entidades que se declaran en el informe.
3	Sueldo Bruto	Totalidad de Sueldo Bruto pagado según planilla en la entidad.
4	0.3%	Representa el importe que paga el Estado a la entidad administradora.
5	TOTAL - Sueldo Bruto	Representa el total de la sumatoria de los sueldos brutos por 0.3% que paga el estado como patrono a la entidad administradora.
6	TOTAL - 0.3 %	Representa el total de la sumatoria del porcentaje del 0.3% de todas las entidades.
7	Fecha	Día, mes y año de elaboración del informe.
8	Iniciales	Iniciales del Jefe de Sección y del funcionario (a) que prepara el informe.

0x01 graphic

CUOTA OBRERO PATRONAL DEL SEGURO EDUCATIVO GOBIERNO CENTRAL

A- Origen: Sección de Valores.

B- Objetivo: Tiene el propósito de pagar la cuota patronal del Seguro Educativo.

C- Distribución: Original: Para uso exclusivo de la Sección de Valores.

D- Contenido:

Nº	Identificación	Descripción
1	Correspondiente a	Mes y año que representa el período de presentación del informe.
2	Entidades	Descripción de las entidades que se declaran en el informe.
3	Sueldo Bruto	Totalidad de Sueldo Bruto pagado según planilla en la entidad.
4	Seguro Educativo 1.25%	Representa lo descontado a los funcionarios públicos del Gobierno Central.
5	Seguro Educativo 1.50%	Representa el pago del Estado como patrono.
6	TOTAL - Seguro Educativo 1.25%	Total por Ministerios.
7	TOTAL - Seguro Educativo 1.50%	Aporte del Estado por Entidades.
8	Fecha	Día, mes y año de elaboración del informe.
9	Iniciales	Iniciales del Jefe de Sección y del funcionario (a) que prepara el informe.

FORMATO NÚM. 6

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE METODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
SECCIÓN DE VALORES

CUOTAS PAGADAS
A LA CAJA DE SEGURO SOCIAL EN DIFERENTES CONCEPTOS
CORRESPONDIENTE JUNIO DE 2006

MINISTERIO	PAGO DE JUBILADOS	GTOS. DE REPRES.	PAGO REGULAR	PLANILLAS ADICIONALES	PLANILLAS EVENTUALES	TOTAL
ASAMBLEA LEGISLATIVA						
CONT. GENERAL						
PRESIDENCIA						
GOB. Y JUSTICIA						
RELACIONES EXT.						
EDUCACIÓN						
COMERCIO E INDUSTRIAS						
OBRAS PÚBLICAS						
MIDA						
SALUD						
TRAB. Y DES. LABORAL						
VIVIENDA						
ECONOMIA Y FINANZAS						
JUV. NIÑEZ Y FLIA.						
ÓRGANO JUDICIAL						
M. PÚBLICO						
TRIBUNAL ELECTORAL						
ASAMB. DE REPRES.						
TOTAL ----	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

agosto/2006
MtaRibeixa

CUOTAS PAGADAS A LA CAJA DE SEGURO SOCIAL EN DIFERENTES CONCEPTOS

A- Origen: Sección de Valores.

B- Objetivo: Para brindar a la Caja de Seguro Social el detalle de las sumas pagadas en diferentes conceptos de sueldos pagados a funcionarios públicos del Gobierno Central.

C- Distribución: Original: Caja de Seguro Social.

1ª Copia: Sección de Valores.

2ª Copia: Depto. de Deuda Pública.

D- Contenido:

Nº	Identificación	Descripción
1	Correspondiente a	Mes y año que representa el período de presentación del informe.
2	Ministerio	Descripción del Ministerio o entidad.
3	Pago de Jubilados	Sueldos brutos de los jubilados del Gobierno Central.
4	Gastos de Representación	Total Bruto de los gastos de representación.
5	Pago Regular	Total Bruto del pago regular.
6	Planillas Adicionales	Total Bruto sobre planillas adicionales.
7	Planillas Eventuales	Total Bruto sobre planillas eventuales.
8	TOTAL	Total por entidad.
9	TOTAL	Total general de las sumas recaudadas.
10	Fecha	Día, mes y año de la elaboración del informe.
11	Iniciales	Iniciales del Jefe de Sección y del funcionario (a) que prepara el informe.

FORMATO N° 7

CUOTAS DEL SEGURO SOCIAL
MES DE _____ DE 20 _____

	DESCRIPCIÓN	PLANILLAS REGULARES		GASTOS DE REPRESENT.		PLANILLAS ADICIONAL.		SERVICIOS PROFESION.	

CUOTAS DE SEGURO SOCIAL

A- Origen: Sección de Valores.

B- Objetivo: Control Interno en concepto del 7.25% descontado a funcionarios del Gobierno Central

C- Distribución: Original: Sección de Valores.

D- Contenido:

Nº	Identificación	Descripción
1	MES Y AÑO	Mes y año que representa el período que cubre el informe.
2	Planillas Regulares	7.25% descontado a funcionarios en concepto de Seguro Social
3	Gastos de Representación	Sueldos brutos de los gastos de representación.
4	Planillas Adicionales	Sueldos brutos sobre planillas adicionales.
5	Servicios Profesionales	7.25% descontado en concepto de Seguro Social.

FORMATO NÚM. 8

CONTROL DE DEPÓSITOS
CUOTAS DE SEGURO SOCIAL
MES DE 20

	DESCRIPCION	DEPOSITOS		IMPORTE		

CONTROL DE DEPÓSITOS DE LA CUENTA CONTRALORÍA GENERAL - SEGURO EDUCATIVO

A- Origen: Sección de Valores.

B- Objetivo: Control Interno de las sumas descontadas a los funcionarios públicos del Gobierno Central e Instituciones Descentralizadas, lo recaudado por el Ministerio de Economía y Finanzas (proveniente de la Empresa Privada), la Autoridad del Canal de Panamá y lo recaudado por la Caja de Seguro Social (proveniente del Sector Independiente).

C- Distribución: Original: Sección de Valores.

D- Contenido:

Nº	Identificación	Descripción
1	MES Y AÑO	Mes y año que representa el período que cubre el informe.
2	Descripción	Desglose de las sumas depositadas
3	Depósitos	Número de depósito o consecutivo numérico.
4	Importe	Totales recaudados.
5	TOTAL	Total general de las sumas recaudadas.

FORMATO NÚM. 9

REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Panamá,

Memorando No. 0000-2006-DFG-FP

PARA: ***Director (a) de Métodos y Sistemas de Contabilidad***

DE: *Director (a) de Fiscalización General*

ASUNTO: *DEVOLUCIÓN DE CUOTAS y/o IMPUESTOS DESCONTADOS ERRÓNEAMENTE*

Agradecemos a usted se sirva impartir las órdenes necesarias para que a *NOMBRE DEL FUNCIONARIO,* ***con cédula No. y seguro social No. , funcionario del MINISTERIO DE , quien figura en Planilla No. , Posición No. se devuelva la suma de B/. 193.66, cuyo detalle es como sigue:***

Seguro Social	*Impuesto/Renta*	*Seguro Educativo*	*Total*
----------	*193.66*	----------	*B/.193.66*

Esta devolución obedece a que el sistema le aplicó el impuesto sobre la renta de tres meses en base al sueldo anterior y debió aplicársele el impuesto correspondiente a la diferencia del sueldo anterior y el sueldo actual, producto del aumento por cambio de categoría.

Atentamente,

SECCIÓN DE VALORES

Recibido por _____

Cheque No._____

Firma_____

Fecha _____ Cédula No._____

Vo.Bo. Jefe_____ Fecha_____

MEMORANDO DE INSTRUCCIÓN DE DEVOLUCIÓN DE CUOTAS E IMPUESTOS DESCONTADOS POR ERROR

A- Origen: Departamento de Fiscalización de Planillas.

B- Objetivo: Formalizar el trámite de devolución de impuesto después de haber verificado el contenido de la nota de reclamo y los datos registrados en planilla.

C- Distribución: Original: Para uso de la Sección de Valores.

1ª Copia: Para uso del Departamento de Fiscalización de Planillas.

D- Contenido:

Nº	Identificación	Descripción
1	Fecha	Día, mes y año de elaboración del comprobante.
2	MEMORANDO N°	Número y año del memorando.
3	Para	Director (a) de Métodos y Sistemas de Contabilidad.
4	De	Director (a) de Fiscalización General.
5	Asunto	Tema tratado en el memorando.
6	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	Nombre completo del funcionario que presenta la solicitud de devolución.
7	Cédula N°	Número de cédula de identidad del funcionario.
8	Seguro Social N°	Número de Seguro Social del Funcionario.
9	Ministerio	Entidad en cuya planilla aparece el funcionario registrado.
10	Planilla	Número de planilla que identifica a la entidad.
11	Posición	Número único que identifica la posición del funcionario en la entidad.
12	B/.	Cifra expresada en Balboas que corresponde a la reclamación.
13	Seguro Social	Cantidad de cuota de seguro social que se reclama.
14	Impuesto sobre la Renta	Cantidad de Impuesto sobre la Renta que se reclama.
15	Seguro Educativo	Cantidad de Seguro Educativo que se reclama.
SECCIÓN DE VALORES		
16	Cheque N°	Número preimpreso del formato de cheque
17	Fecha	Día, mes y año del cheque girado por de devolución.
18	V° B° del Jefe	Aprobación del Jefe de la Sección de Valores.
19	Recibido por	Funcionario autorizado para la recepción del cheque de devolución.

20	Firma	Firma igual a la cédula del funcionario que retira el cheque de devolución.
21	Cédula	Número de cédula de identidad del funcionario.
22	Fecha	Día, mes y año de recepción del cheque de devolución.

FORMATO NUM. 10

REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS EN CONCEPTO DE CUOTAS DE SEGURO SOCIAL, IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SEGURO EDUCATIVO

Señor
Contralor General de la República
Presente

Señor Contralor:

Yo, _____, portador de la cédula de identidad personal N° _____ y Seguro Social N° _____funcionario de _____, Ministerio _____, Planilla_____, Posición_____, solicito a usted la devolución de los descuentos que a continuación detallo:

Sueldo Mensual B/. _____

FECHA			**N° de CHEQUE**	**DESCUENTO INCORRECTO**				**PARA USO DE FISCALIZACIÓN GENERAL**			
								DESCUENTO CORRECTO			**SUMA A DEVOLVER**
D	**M**	**A**		**S/S**	**CLAVE I/R**	**I/R**	**S/E**	**S/S**	**I/R**	**S/E**	

Le adjunto las certificaciones de los descuentos aludidos.

Atentamente,

Para uso del Depto. de Fiscalización de Planillas
Revisado por:
Nombre:
Cargo:

Firma:_____
N° de Cédula:

MEMORANDO DE INSTRUCCIÓN DE DEVOLUCIÓN DE CUOTAS E IMPUESTOS DESCONTADOS POR ERROR

A- Origen: Entidad o Ministerio

B- Objetivo: Solicitud formal para tramitar el reclamo de devolución de impuestos.

C- Distribución: Original: Para uso de la Sección de Valores.

1ª Copia: Para uso del Departamento de Fiscalización de Planillas.

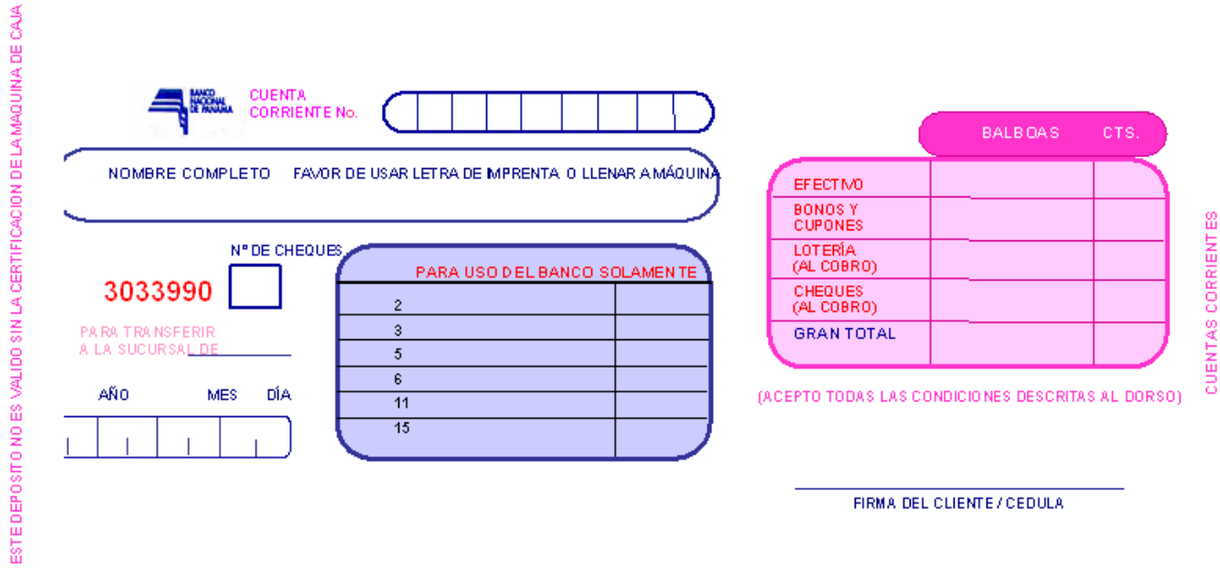
2ª Copia: Entidad o Ministerio.

D. **Contenido:**
E.

Nº

Identificación	Descripción	
1	Yo,	Nombre completo del funcionario que solicita la devolución.
2	Cédula de identidad N°	Número de cédula de identidad del funcionario solicitante.
3	Seguro Social	Número de Seguro Social del funcionario solicitante
4	Ministerio	Identificación del Ministerio o entidad.
5	Planilla	Número de planilla que registra el salario del funcionario solicitante.
6	Posición	Número de posición en la estructura del funcionario solicitante.
7	Sueldo Mensual	Salario mensual que devenga el funcionario.
8	Fecha	Día, mes y año del cheque reportado en el reclamo.
9	N° de Cheque	Numeración preimpresa del cheque que se reporta.
10	Descuento Incorrecto	Descripción por tipo de descuento de la cifra errónea expresada en el cheque.
PARA USO DE FISCALIZACIÓN GENERAL		
11	Descuento Correcto	Descripción por tipo de descuento que debe ser el correcto una vez verificado los datos en el sistema.
13	Suma a Devolver	Cantidad que de acuerdo al análisis efectuado es procedente su devolución.
14	Firma	Firma del funcionario que remite el reclamo a la Contraloría General.
15	N° de Cédula	Número de cédula de identidad del funcionario solicitante.
16	Revisado por	Firma del Supervisor o funcionario responsable de la verificación de la solicitud.
17	Nombre	Nombre completo del Supervisor o funcionario responsable de la verificación
18	Cargo	Cargo del funcionario responsable de la verificación de la solicitud.

FORMATO NUM. 11



BOLETA DE DEPÓSITO

A- Origen : Sección de Valores

B- Objetivo: Efectuar los depósitos bancarios de los diferentes fondos

C- Distribución: Original: Para uso del Banco Nacional de Panamá

1ª Copia: Para uso de la Sección de Valores

Contenido:

Nº

Identificación	Descripción	
1	Cuenta Corriente	Número de cuenta de Banco destinataria del depósito.
2	Nombre Completo	Nombre completo con el cual se identifica la cuenta.
3	N° de Cheques	Cantidad de cheques para depositar.
4	Año	Año en la cual se efectúa el depósito.
5	Mes	Mes en la cual se efectúa el depósito.
6	Día	Día en el cual se efectúa el depósito.
7	Sueldo Mensual	Salario mensual que devenga el funcionario.
8	Efectivo	Cantidad en efectivo a depositar.
9	Bonos y Cupones	Títulos de crédito incluídos para depositar
10	Lotería	Billetes y Chances premiados para depositar.
11	Cheques	Suma total de Cheques a depositar.
14	Gran Total	Sumatoria de todos los valores a depositar.
15	Firma del Cliente / Cédula	Firma del Funcionario responsable de la elaboración del depósito.

FORMATO NUM. 12

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
SECCIÓN DE VALORES

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

FECHA: **COMPROBANTE NÚM: 2006-206**

CONTROL	FORMULARIO	SEGURO SOCIAL	IMPUESTO/ RENTA	SEGURO EDUC.	SUELDO NETO	TOTAL DEPOSITADO
						0.00
TOTAL		**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
NÚMERO CHEQUE						
TRANSACCIÓN SIAFPA						

PREPARADO POR: _____

CUSTODIA DE VALORES EN LA SECCIÓN DE VALORES

REINTEGROS _____

INGRESOS VARIOS _____

LIQUIDACIÓN NÚM.: _____

APROBADO POR _____

JEFE (A) O SUBJEFE (A) DE LA SECCIÓN DE VALORES

FECHA:_____

REINTEGRADO POR: _____

FECHA: _____

COMPROBANTE DE REINTEGRO

A- Origen: Sección de Valores.

B- Objetivo: Reintegro de cheques al Tesoro Nacional

C- Distribución: Original: Sección de Valores

1ª Copia: Para uso de la Caja de Seguro Social.

2ª Copia: Depto. De Registro de Presupuesto.

3ª Copia: Sección de Deducciones Varias

D- Contenido:

Nº	Identificación	Descripción
1	Fecha	Día, mes y año de elaboración del comprobante.
2	COMPROBANTE NÚM.	Año y número de comprobante.
3	Control	Número de SICO con el cual se registra el documento en el Depto. De Correspondencia y Archivos.
4	Seguro Social	Resumen total de cada formulario de reintegro.
5	Impuesto sobre la Renta	Resumen total de cada formulario de reintegro.
6	Seguro Educativo	Resumen total de cada formulario de reintegro.
7	Sueldo Neto	Resumen total de los sueldos netos de cada formulario de reintegro.
8	Total Depositado	La totalidad del sueldo neto con las deducciones básicas.
9	TOTAL	Total general de las deducciones, sueldo neto y total depositado.
10	Número de Cheque	Número preimpreso de cheque de cada cuenta bancaria de deducciones básicas.
11	TRANSACCIÓN SIAFPA	Registro contable de cada cheque de las cuentas bancarias.
12	Preparado por	Nombre del funcionario (a) encargado de la elaboración del comprobante.
13	Reintegros	Totalidad de los cheques de la vigencia fiscal.
14	Ingresos Varios	Totalidad de los cheques de la vigencia anterior.
15	Liquidación Núm.	Número preimpreso consecutivo que se le da a los comprobantes de reintegro y que se envía al Banco.
16	Aprobado por	Jefe (a) ó Subjefe (a) de la Sección de Valores, según sea el caso.
17	Fecha	Día, Mes y año de aprobación del comprobante.
18	Reintegrado por	Firma del Contador que lleva a cabo el reintegro.
19	Fecha	Día, mes y año de la firma del Contador.

FORMATO NÚM. 13

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
SECCIÓN DE VALORES

COMPROBANTE DE PAGO

FECHA: **Panamá** Cheque Número:

CHEQUE N°	FECHA	A FAVOR DE:		IMPORTE
PREPARADO POR:	VERIFICADO POR:	APROBADO POR:	REFRENDO: DMySC	FISCALIZADO POR:
CUSTODIA DE VALORES EN LA SECCIÓN DE VALORES	JEFE (A) SECCIÓN DE VALORES	JEFE (A) DEPTO DE PAGOS Y DEDUC. VARIAS	DIRECTOR (A) DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	JEFE (A) DEL DEPTO. DE FISCALIZACIÓN INTERNA
Fecha_____	Fecha_____	Fecha_____	Fecha_____	Fecha_____

COMPROBANTE DE PAGO

CRÉDITOS PENDIENTES DE RECLAMO

A- Origen: Sección de Valores.

B- Objetivo: Registro de devolución de cheques a beneficiarios o empresas.

C- Distribución: Original: Sección de Valores

D- Contenido:

Nº	Identificación	Descripción
1	Fecha	Día, mes y año de elaboración del comprobante.
2	COMPROBANTE NÚM.	Año y número de comprobante.
3	Explicación	Se detalla la fecha, nota o memorando de la solicitud del valor del cheque por parte del beneficiario.
4	Cheque Número	Número de cheque consecutivo de la cuenta.
5	Fecha	Día, mes y año del cheque que se gira.
6	A favor de	Nombre del beneficiario del cheque.
7	Importe	Valor o totalidad de cheques.
8	Referencia	Explicación que justifica la custodia y de la devolución del valor del cheque.
9	Preparado por	Firma, nombre y cargo del funcionario (a) responsable de la elaboración del comprobante.
10	Fecha	Día, mes y año que se realiza la preparación del comprobante.
11	Verificado por	Firma, nombre y cargo del funcionario (a) responsable de la verificación del comprobante.
12	Fecha	Día, mes y año que se realiza la verificación del comprobante.
13	Aprobado por	Firma, nombre y cargo del funcionario (a) responsable de la aprobación del comprobante.
14	Fecha	Día, mes y año que se realiza la aprobación del comprobante.
15	Refrendo - Director (a) de Métodos y Sistemas de Contabilidad	Firma, nombre y cargo del funcionario (a) que refrenda en representación del Contralor General el comprobante.
16	Fecha	Día, mes y año que se realiza el refrendo del comprobante.
17	Aprobado	Firma, nombre y cargo del funcionario (a) que fiscaliza el trámite del Comprobante de Pago.
18	Fecha	Día, mes y año que se realiza la fiscalización del comprobante.

FORMATO NÚM. 14

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
SECCIÓN DE VALORES

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - FONDO DE CUSTODIA POR LESIONES
COMPROBANTE DE PAGO

FECHA: Panamá, 17 de febrero de 2006 **CHEQUES NÚMEROS: 182 - 183**

En atención a la Solicitud formulada por la Dirección de Responsabilidad Patrimonial, mediante Memorando Número DRP Núm.007-AEC-2006 de 1 de febrero de 2006 el cual se anexa, procedemos a girar cheques que a continuación se detallan:

CHEQUE NÚMERO	FECHA	A FAVOR DE:	IMPORTE
182	17-02-2006	JAVIER ORLANDO VENICE	B/.108.04
183	17-02-2006	TESORO NACIONAL	B/.1,437.00

PREPARADO POR:	VERIFICADO POR:	REFRENDO DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA
DAMARIS C. MENDOZA	LICDA. MARIA DE RIVERA	LICDA ELY L. BROKAMPL	LICDO. LUIS MUÑOZ
CUSTODIA DE VALORES EN LA SECCIÓN DE VALORES	JEFA DE LA SECCIÓN DE VALORES	DIRECTORA DE MÉTODOS Y SIST. DE CONTABILIDAD	JEFE DEL DEPTO. DE FISCALIZACIÓN INTERNA
Fecha	FECHA _____	FECHA _____	FECHA _____

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - FONDO DE CUSTODIA POR LESIONES

COMPROBANTE DE PAGO

A- Origen: Sección de Valores.

B- Objetivo: Registro de devolución al Beneficiario o Ingreso al Tesoro Nacional.

C- Distribución: Original: Para uso de la Sección de Valores.

1ª Copia: Para uso de la Dirección de Responsabilidad Patrimonial

D- Contenido:

Nº	Identificación	Descripción
1	Fecha	Día, mes y año de elaboración del comprobante.
2	COMPROBANTE NÚM.	Año y número de comprobante.
3	Explicación	Se detalla la fecha, nota o memorando de la solicitud del valor del cheque por parte del beneficiario.
4	Cheque Número	Número de cheque consecutivo de la cuenta.
5	Fecha	Día, mes y año del cheque que se gira.
6	A favor de	Nombre del beneficiario del cheque.
7	Importe	Valor o totalidad de cheques.
8	Referencia	Explicación que justifica la custodia y de la devolución del valor del cheque.
9	Preparado por	Firma, nombre y cargo del funcionario (a) responsable de la elaboración del comprobante.
10	Fecha	Día, mes y año que se realiza la preparación del comprobante.
11	Verificado por	Firma, nombre y cargo del funcionario (a) responsable de la verificación del comprobante.
12	Aprobación - Director (a)	Firma, nombre y cargo del funcionario (a) responsable de la aprobación del comprobante.
13	Departamento de Fiscalización Interna	Firma, nombre y cargo del funcionario (a) que fiscaliza y aprueba el comprobante.

FORMATO NÚM. 15

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
SECCIÓN DE VALORES

COMPROBANTE DE VALORES ENTREGADOS

PANAMÁ, 28 DE MARZO DE 2008 RECIBO NÚM. 9

EN ESTA FECHA SE PROCEDE A LA ENTREGA DE LOS CUPONES QUE REPRESENTAN LOS INTERESES DEVENGADOS POR LOS BONOS DEL ESTADO, CUYAS DENOMINACIONES SE DETALLAN, LOS CUALES HA SIDO DEPOSITADOS EN GARANTÍA DE CONTRATO

DETALLE	CANTIDAD DE BONOS	CANTIDAD DE CUPONES POR BONOS	TOTAL DE CUPONES	VALOR UNITARIO POR CUPON	VALOR TOTAL
BONOS DEL ESTADO, SERIE 1987-2007, 6%, BE M NÚM 0049 CON CUPONES QUE VAN DEL NÚM. 61 CON VENCIMIENTO EL 1 DE FEBRERO DE 2003 AL 73 CON VENCIMIENTO EL 1 DE FEBRERO DE 2005	1	13	13	B/. 15.00	B/. 195.00
TOTAL.....					B/. 195.00

PREPARADO POR:

_____
DAMARIS C. MENDOZA G.
CUSTODIA DE VALORES EN LA SECCIÓN DE VALORES

RECIBIDO POR: VICTOR JULIO ARENAS

FIRMA:

CÉDULA:

FECHA: _____

VERIFICADO POR:

_____
LICDA. MARÍA DE RIVERA
JEFA DE LA SECCIÓN DE VALORES

SOBRE 4579

MdeR/dm

COMPROBANTE DE VALORES ENTREGADOS

A- Origen: Sección de Valores.

B- Objetivo: Registro de devolución de fianzas constituidas en bonos.

C- Distribución: Original: Sección de Valores.

1ª Copia: Para uso del beneficiario.

2ª Copia: Para uso del Depto. De Correspondencia y Archivos.

D- Contenido:

Nº	Identificación	Descripción
1	Fecha	Día, mes y año de elaboración del comprobante.
2	RECIBO NÚM.	Número de recibo.
3	Explicación	Se hace referencia al motivo de la devolución de la fianza.
4	Detalle	Se pormenorizan los bonos que se procede a devolver.
5	Cantidad de Bonos	Según la cantidad que demuestre cada fianza.
6	Valor Unitario	Valor monetario de cada bono.
7	Valor Total por tipo de Bonos	Valor monetario total de los bonos detallados.
8	Total	Total General del valor de los Bonos a devolver.
9	Preparado por	Firma, nombre y cargo del funcionario (a) responsable de la elaboración del comprobante.
10	Recibido por	Nombre de la Persona Jurídica, firma del Representante Legal Autorizado; cédula de identidad personal y fecha de recibo de la devolución.
11	Aprobado por	Firma, nombre y cargo del funcionario (a) responsable de la aprobación de la devolución del o los bonos.
12	Referencia	Número consecutivo del sobre que contiene el respectivo bono que respalda la fianza.

FORMATO NUM. 16

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
SECCIÓN DE VALORES

COMPROBANTE DE VALORES ENTREGADOS

PANAMÁ, 9 DE AGOSTO DE 2006	RECIBO: 025

Se procede a la devolución de la fianza constituida en Cheque Certificado de 002466 de 3 de agosto de 2005, consign por la empresa NES SCIENTIFIC, S.A., para garantizar el cumplimiento de la Orden de Compra Núm. 1359-05, suscrito la Universidad de P

DETALLE	CANTIDAD DE CHEQUE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
CHEQUE 2006-018 DE 9 DE AGOSTO DE 2006, A FAVOR DE NES SCIENTIFIC, S.A., PARA DEVOLVER FIANZA CONSTITUIDA MEDIANTE CHEQUE CERTIFICADO NÚM.002466 DE 3 DE AGOSTO DE 2005, EXPEDIDO POR EL HSBC, DEPOSITADO A LA CUENTA "CONTRALORÍA GENERAL - FONDO DEPÓSITOS D	1	B/. 1,101.00	B/. 1,101.00
TOTAL.....			B/. 1,101.00

TRANSACCIÓN SIAFPA: _____

Recibido por: NES SCIENTIFIC, S.A.

_____

FIRMA: _____

PREPARADO POR: _____
LICDA. DAMARIS C. MENDOZA G.
CUSTODIA DE VALORES EN LA SECCIÓN DE VALORES

CÉDULA: _____

FECHA: _____

VERIFICADO POR: _____
LICDA. MARÍA DE RIVERA
JEFA DE LA SECCIÓN DE VALORES

REFERENCIA: 6695

dm.-

COMPROBANTE DE VALORES ENTREGADOS

(*) Se utiliza para Certificados de Garantías

DEVOLUCIÓN DE VALOR CONSTITUIDOS EN CHEQUES GIRADOS DE LA CUENTA BANCARIA CONTRALORÍA GENERAL - DEPÓSITO DE GARANTÍA

A- Origen: Sección de Valores.

B- Objetivo: Registro de devolución de fianza constituida mediante cheque certificado.

C- Distribución: Original: Para uso exclusivo de la Sección de Valores.

1ª Copia: Para uso del beneficiario.

2ª Copia: Para uso del Depto. de Correspondencia y Archivos

D- Contenido:

Nº	Identificación	Descripción
1	Fecha	Día, mes y año de elaboración del comprobante.
2	RECIBO NÚM.	Número de recibo.
3	Explicación	Se hace referencia al motivo de la devolución de la fianza.
4	Detalle	Se detalla el número de cheque girado y toda la información referente a la devolución.
5	Cantidad de Cheques	Número de cheques girados.
6	Valor unitario del cheque	Valor individual de cada cheque.
7	Total del Valor del cheque	Totalidad del o de los cheques girados.
10	Recibido por	Nombre de la Persona Jurídica, firma del Representante Legal Autorizado; cédula de identidad personal y fecha de recibo de la devolución.
11	Aprobado por	Firma, nombre y cargo del funcionario (a) responsable de la aprobación de la devolución del o los bonos.
12	Referencia	Número de código que se le da a las fianzas.

FORMATO NUM. 17

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
SECCIÓN DE VALORES

COMPROBANTE DE VALORES ENTREGADOS

PANAMÁ, 29 DE DICIEMBRE DE 2005		**RECIBO: 031**
EN ESTA FECHA SE PROCEDE A LA DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA CONSTITUIDA EN TÍTULOS PRESTACIONALES		
DETALLE	**CANTIDAD DE TITULOS PRESTACIONALES**	**VALOR TOTAL**
DEVOLUCIÓN DE TÍTULOS PRESTACIONALES, SEGÚN EL LISTADO ADJUNTO	89	B/. 10,000.01
TOTAL		**B/. 10,000.01**

RECIBIDO POR:

NOMBRE

PREPARADO POR: _____
LICDA. DAMARIS C. MENDOZA G.
CUSTODIA DE VALORES EN LA SECCIÓN DE VALORES

CÉDULA:

_____
NOMBRE

VERIFICADO POR: _____
LICDA. MARÍA DE RIVERA
JEFA DE LA SECCIÓN DE VALORES

CÉDULA: _____

REFERENCIA:

dm.-

COMPROBANTE DE VALORES ENTREGADOS

(*) Se utiliza para CERPAN

DEVOLUCIÓN DE FIANZA CONSTITUÍDA EN TÍTULOS PRESTACIONALES

A- Origen: Sección de Valores.

B- Objetivo: Registro de devolución de Títulos Prestacionales.

C- Distribución: Original: Para uso exclusivo de la Sección de Valores

1ª Copia: Para uso del beneficiario.

2ª Copia: Para uso del Depto. de Correspondencia y Archivos.

D- Contenido:

Nº	Identificación	Descripción
1	Fecha	Día, mes y año de elaboración del comprobante.
2	RECIBO NÚM.	Número de recibo.
3	Explicación	Se hace referencia al motivo de la devolución de la fianza.
4	Detalle	Se detalla los títulos prestacionales que se van a devolver. En caso de que la cantidad de títulos prestacionales sea mayor se confecciona un listado por separado.
5	Cantidad de Títulos Prestacionales	Detalle de la cantidad de títulos que se procede a devolver.
6	VALOR TOTAL	Sumatoria total del valor de los títulos prestacionales que se van a devolver.
7	Preparado por	Nombre y cargo del funcionario que elabora el comprobante de pago.
8	Verificado por	Nombre y cargo del funcionario responsable de la verificación y aprobación del comprobante de pago.
9	Recibido por	Nombre completo y número de cédula de identidad personal de la persona que recibe la devolución de los títulos prestacionales.
10	Referencia	Número de sobre que contiene los títulos prestacionales objeto de la devolución.

FORMATO NUM. 18

República de Panamá

Contraloría General
Apartado 0816-01521
Panamá

Panamá,

Nota Núm. -DMySC-SV

Licenciado

Gerente General
Banco Nacional de Panamá
E. S. D.

Señor Gerente:

Agradecemos imparta las instrucciones para que se efectúe la transferencia de B/._____ (_____), de la cuenta Núm. 05-71-0029-0 - Contraloría General - Seguro Educativo, a la Subcuenta 210-01-Tesoro Nacional - Fondo General 2006.

Esta transferencia representa el aporte que mensualmente se realiza de la citada Cuenta al Tesoro Nacional, para los pagos correspondientes al Ministerio de Educación y Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, según lo estipulado en la Ley de Presupuesto de 20 y demás disposiciones que regulan el Seguro Educativo, de acuerdo a la recaudación recibida en este concepto en (mes) del presente año. La suma indicada se compone de las cantidades que aparecen en el cuadro que se anexa.

Atentamente,

Contralor General **Ministro de Economía y Finanzas**

c. Licdo (a) , Ministro (a) de

V°B° .....
Directora de Mét. Y Sist. de Contabilidad

Verificado: .....

Jefa de la Sección de Valores

Preparado por: ...
Sub-Jefa de la Sección de Valores

CONTRALORIA GENERAL
Continuación

Nota Núm. 2006-29,003-DMySC-SV
27 de marzo de 2006
Pág. 2

DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DEL SEGURO EDUCATIVO
MINISTERIOS: EDUCACIÓN Y TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MARZO DE 2006

Ministerio de Educación	**Importe**	**Total**
Fondo de Matrícula		B/.
T.V. Educativa		
Educación Agropecuaria		
Capacitación Gremial Docente		
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral		
Educación Sindical		
Capacitación y Educación Continua al Recurso Humano del Sector Privado		
TOTAL		

NOTA DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA BANCARIA

A- Origen: Sección de Valores.

B- Objetivo: Tiene el propósito de autorizar al Banco Nacional de Panamá, transferir fondos de la cuenta del Seguro Educativo al Tesoro Nacional para pagar a las Instituciones Beneficiadas de Gobierno Central, las sumas que les corresponde según la recaudación mensual.

C- Distribución: Original: Para uso exclusivo del Banco Nacional de Panamá

1ª Copia: Para uso de la Sección de Valores

2ª Copia: Para uso del Ministerio de Educación

D- Contenido:

Nº	Identificación	Descripción
1	Fecha	Día, mes y año de la nota de solicitud de transferencia bancaria.
2	Nota Núm.	Número de control de notas de la Sección de Valores donde se genera la nota.
3	B/.	Cifras expresadas en números.
4	Cantidad en letras	Cifras expresadas en letras.
5	V° B°	Firma autorizada del titular de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.
6	Verificado:	Firma del titular de la Sección de Valores.
7	Preparado	Funcionario encargado de preparar la Nota de Transferencia.
	DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DEL SEGURO EDUCATIVO **MINISTERIOS: EDUCACIÓN Y TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**	
9	Fecha	Fecha de elaboración del informe.
10	Entidad	Ministerio o entidad al cual se le adjudica la distribución.
11	Programas	Programas o proyectos beneficiarios de la distribución.
12	Importe	Indicar en letras y números, la suma total del crédito gestionado.

FORMATO NÚM. 19

Contraloría General

Apartado 0816-01521

Panamá

Panamá,

Nota Núm. -DMySC-SV

Licenciado

Gerente General

Banco Nacional de Panamá

E. S. D.

Señor Gerente:

En atención a lo solicitado en la Nota S/Núm. de de de , le comunico que este despacho le ha concedido la autorización para la ADICIÓN y ELIMINACIÓN DE FIRMA en cuenta corriente oficial en el Banco Nacional de Panamá, Sucursal de.

Esta cuenta se denomina: Podrá firmar el siguiente funcionario: durante el período comprendido del de de 20 al de de 20 .

Eliminar la firma de

Atentamente,

Contralor General

c. Licdo (a) , Ministro (a) de VºBº ….

Director (a) de Mét. Y Sist. de Contabilidad

Verificado: ……

Jefe (a) de la Sección de Valores

Preparado por: ……..

NOTA DE AUTORIZACIÓN PARA ADICIÓN Y

ELIMINACIÓN DE FIRMA

A- Origen: Sección de Valores.

B- Objetivo: Tiene el propósito emitir anuencia por parte de la Contraloría General para el registro de firmas de cuentas corrientes oficiales en el Banco Nacional de Panamá y la Caja de Ahorros.

C- Distribución: Original: Para uso exclusivo del Banco Nacional de Panamá y la Caja de Ahorros

1ª Copia: Para uso del Banco Nacional de Panamá (Apertura y Firmas).

2ª Copia: Para uso del Solicitante.

3ª Copia: Para uso Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General

D- Contenido:

Nº	Identificación	Descripción
1	Fecha	Día, mes y año de la nota de solicitud de adición y eliminación de firma.
2	Nota Núm.	Número de control de notas de la Sección de Valores donde se genera la nota.
3	Sucursal	Identificación la sucursal del Banco objeto del trámite.
4	Denomina:	Descripción del nombre de la cuenta.
5	Período comprendido	Tiempo calendario de vigencia de la firma autorizada.
6	Eliminar la firma de	Funcionario cuya firma se procede a eliminar mediante esta nota.
7	Contralor General	Refrendo del Contralor General de la República.
8	Copia a	Copia de la nota al titular de la entidad.
9	Visto Bueno y firma	Aprobación y firma del Director (a) de Métodos y Sistemas de Contabilidad.
10	Verificado	Firma del Jefe (a) de la Sección de Valores.
11	Preparado por	Nombre y firma del funcionario responsable de la preparación de la nota.

FORMATO NÚM. 20

Contraloría General

Apartado 0816-01521

Panamá

Nota Núm. -DMySC-SV

Magister

BELGIS CASTRO JAÉN

Director General

Instituto para la Formación y

Aprovechamiento de Recursos Humanos

E. S. D.

Señor Director:

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto de Gabinete Núm. 168 de 27 de julio de 1971 y demás disposiciones que regulan el Seguro Educativo, hacemos formal notificación de asignación de fondo por la suma de B/. ( ), que corresponde al porcentaje de la recaudación recibida en este concepto, durante el mes de agosto de 2006.

Esta notificación es un requisito que deben adjuntar a la cuenta al momento de su presentación para su correspondiente pago.

Atentamente,

Director(a) de Métodos y Sistemas de Contabilidad

NOTA DE ASIGNACIÓN DE FONDO

A- Origen: Sección de Valores.

B- Objetivo: Formalización de la asignación de fondos y requisito fundamental para la presentación de la Gestión de Cobro.

C- Distribución: Original: Para uso exclusivo de la entidad.

1ª Copia: Para uso de la Sección de Valores.

D- Contenido:

Nº	Identificación	Descripción
1	Fecha	Día, mes y año de la nota de asignación de fondos.
2	Nota Núm.	Número Control de Notas de la Sección de Valores donde se genera la nota.
3	B/.	Cifras expresadas en números.
4	Cantidad en letras	Cifras expresadas en letras.
5	Mes y año	Fecha expresada en mes y año a la cual corresponde la asignación.
6	Director (a)	Firma del Director (a) de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

REPÚBLICA DE PANAMÀ **FORMATO N° 21**
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
SECCIÓN DE VALORES

APORTACIONES DEL SEGURO EDUCATIVO
MARZO DE 2006

Período	IFARHU		INADEH (*)		IPACOOP		Mrio. de Educación		MITRADEL	Fondo de Matrícula	Reint. Tes. Ajustes y Dev.	Total
Año 2005:	**0,000,000.00**	**(1)**	**0,000,000.00**	**(2)**	**000,000.00**	**(3)**	**0.00**		**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0,000,000.00**
Año 2006:												
Enero	**0.00**		**0.00**		**0.00**		**000,000.00**		**000,000.00**	**0,00,000.00**	**0,000.00**	**0,000,000.00**
Febrero	**0.00**		**000,000.00**		**000,000.00**		**000,000.00**		**000,000.00**	**0,00,000.00**	**0,000.00**	**0,000,000.00**
Marzo	**0,000,000.00**		**000,000.00**		**000,000.00**		**000,000.00**		**000,000.00**	**0,00,000.00**	**0,000.00**	**00,000,00.00**
Total 2006	**0,000,000.00**		**0,000,000.00**		**000,000.00**		**0,000,000.00**		**0,000,000.00**	**0,000,000.00**	**0,000.00**	**00,000,000.00**
Total General	**00,000,000.00**		**0,000,000.00**		**000,000.00**		**0,000,000.00**		**0,000,000.00**	**0,000,000.00**	**0,000.00**	**00,000,000.00**

(1) Este total corresponde al pago del subsidio al IFARHU, de Nov. y Dic. de 2005 y las sumas pendientes de meses anteriores.
(2) Este total corresponde al pago del subsidio al INAFORP y las sumas pendientes de meses anteriores, para INAFORP e INAFORP-EDUCACIÓN DUAL.
(3) Este total corresponde al pago del subsidio de diciembre de 2005 y las sumas pendientes de meses anteriores.
(*) El INAFORP, fue reestructurado mediante el Decreto Ley N° 8 de 15 de febrero de 2006, bajo el nombre de Instituto Nacional de Formación Profesional y
Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH); conforme aparece en la Gaceta Oficial N° 25,491 de 22 de febrero de 2005.
Julio 27,
2006.

APORTACIONES DEL SEGURO EDUCATIVO

A- Origen: Sección de Valores.

B- Objetivo: Muestra las erogaciones de Seguro Educativo realizadas mensualmente.

C- Distribución: Original: Sección de Valores

D- Contenido:

Nº	Identificación	Descripción
1	Fecha	Mes y año que representa el período de presentación del informe.
2	Período	Año que cubre la asignación del subsidio.
3	Año 2005	Pagos pendientes de la vigencia anterior.
4	Año 2006	Pagos de la vigencia corriente.
5	Total 2006	Total pagado de vigencia corriente.
6	Total General	Vigencia corriente más vigencia anterior.
7	IFARHU	Asignación del subsidio según la recaudación.
8	INADEH	Asignación del subsidio según la recaudación.
9	IPACOOP	Asignación del subsidio según la recaudación.
10	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Asignación del subsidio según la recaudación.
11	MITRADEL	Asignación del subsidio según la recaudación.
12	Fondo de Matrícula	Asignación del subsidio según la recaudación.
13	Reintegro al Tesoro, Ajustes y Devoluciones	Sumas que se rebajan del fondo para devoluciones a funcionarios por cuotas descontadas en exceso y devoluciones al Tesoro Nacional de sumas que no le corresponden a los beneficiarios.
14	Fecha	Mes, día y año en que se confecciona el informe.
15	Iniciales	Las iniciales del funcionario que elabora el informe y del Jefe de la Sección.

FORMATO NUM. 22

REPUBLICA DE PANAMA
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCION DE METODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
SECCION DE VALORES

ESTADO DE SITUACION DEL FONDO
CONTRALORIA GENERAL-SEGURO EDUCATIVO
Al 31 de Enero de 2003

Saldo según libros al 31 de diciembre de 2002		B/.0,000,000.00
MÁS:		
Importe del cheque 922, que fue anulado.....	**00.00**	
Suma depositada correspondiente a recaudos de Enero de 2003 (Anexo A).....	**0,000,000.00**	**0,000,000.00**
Sub total.....		**0,000,000.00**
MENOS:		
Aportaciones Distribuidas, Reintegros al Tes. Nal. Dev. y Ajustes efectuados en enero/03- (Anexo B).		**0,000,000.00**
Saldo según libros al 31 de Enero de 2003		B/.0,000,000.00

Febrero 18, 2003.
MdeR/SdeN

ESTADO DE SITUACIÓN DEL FONDO

A- Origen: Sección de Valores

B- Objetivo: Proporcionar a una fecha determinada la situación del fondo mensual.

C- Distribución: Original: Sección de Valores

D- Contenido:

Nº	Identificación	Descripción
1	Fecha	Día, mes y año que cubre la conciliación del fondo.
2	Saldo según libros al	Cifra que muestra los libros a una fecha determinada.
3	**MÁS:**	Sumatoria de los incrementos del fondo.
4	Subtotal	Sumatoria del saldo según libros del mes anterior más los incrementos.
5	**MENOS:**	Erogaciones efectuadas en el mes.
6	Saldo según libros al	Saldo del fondo a una fecha determinada.
7	Fecha	Día, mes y año de elaboración del informe.
8	Identificación	Siglas que identifican el nombre del titular de la Sección y del funcionario que elaboró el informe.

FORMATO NUM. 23

DISTRIBUCIÓN DE LOS RECAUDOS DEL SEGURO EDUCATIVO
RECIBIDOS EN MARZO DE 2006

CONCEPTO	DISTRIBUCIÓN SEGÚN RECAUD.	DISTRIBUCIÓN S/LEY PRESUP.	DIFERENCIA
INGRESOS.....	0,000,000.00	0,000,000.00	B/.0,000,000.00
MENOS:			
27% - FONDO DE MATRÍCULA	- 0,000,000.00	- 0,000,000.00	000,000.00
Subtotal.....	- 0,000,000.00	- 0,000,000.00	- 000,000.00
MENOS:			
Reintegros, Devoluciones y Ajustes	0,000.00	0.00	0,000.00
TOTAL A DISTRIBUIR	0,000,000.00	0,000,000.00	000,000.00
73% - SUMAS ASIGNADAS, SEGÚN LEY DE PRESUPUESTO			-
Educación -TV Educativa (6%)	000,000.00	000,000.00	00,000.00
Educación Agropecuaria (6.5%)	000,000.00	000,000.00	00,000.00
Educación - Capacitación Gremial Docente (1%)..	00,000.00	00,000.00	0,000.00
MITRADEL - Educación Sindical (5%)	000,000.00	000,000.00	00,000.00
MITRADEL-Cap. Educ. R. Hum. Sec. Privado (3%)	000,000.00	000,000.00	00,000.00
IFARHU - (58%)	0,000,000.00	0,000,000.00	000,000.00
INADEH - (14%)	000,000.00	000,000.00	000,000.00
INADEH - Educación Dual (1.5%)	00,000.00	00,000.00	00,000.00
IPACOOP - (5%)	000,000.00	000,000.00	00,000.00
TOTAL DISTRIB. S/LEY DE PRESUPUESTO....	B/.0,000,000.00	B/.0,000,000.00	B/.000,000.00

SUMA A TRANSFERIR AL TESORO NACIONAL		
MINISTERIO DE EDUCACIÓN.....	B/.0,000,000.00	
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL...	000,000.00	-
TOTAL	B/.0,000,000.00	-

Marzo 27, 2006.
MdeR/SdeN.

DISTRIBUCIÓN DE LOS RECAUDOS DEL SEGURO EDUCATIVO

A- Origen: Sección de Valores.

B- Objetivo: Mostrar la distribución de los ingresos mensuales recibidos que se disponen para las instituciones beneficiadas por el seguro educativo de acuerdo a los porcentajes legalmente establecidos y la ley de presupuesto vigente.

C- Distribución: Original: Sección de Valores

D- Contenido:

Nº	Identificación	Descripción
1	**CONCEPTO**	Distribución general de la información.
2	**DISTRIBUCIÓN**	Pormenorizado de Recaudación Real y Presupuesto Ley.
3	Según Recaudación	Distribución porcentual de lo recaudado
4	Según Ley de Presupuesto	Distribución porcentual según ley de presupuesto.
5	Diferencia	Resultado de lo recaudado mensualmente menos la suma que corresponde según ley de presupuesto.
	MENOS:	
6	27% FONDO DE MATRÍCULA	Deducción estipulada de recaudación total menos porcentaje correspondiente al fondo de matrícula.
7	Subtotal	Resultado de asignado según los recaudos recibidos y la Ley de Presupuesto.
	MENOS:	
8	Reintegros, Devoluciones y Ajustes	Cantidades que se rebajan del fondo en concepto de devolución a funcionarios por sumas descontadas en exceso y devoluciones al Tesoro Nacional por no corresponder a funcionarios.
9	TOTAL A DISTRIBUIR	Monto neto a distribuir.
10	73% - SUMAS ASIGNADAS, SEGÚN LEY DE PRESUPUESTO	Distribución de sumas asignadas según Ley de Presupuesto.
11	Educación - TV Educativa (6%)	Distribución porcentual de acuerdo a recaudación mensual o Ley de Presupuesto.
12	Educación Agropecuaria (6.5%)	Distribución porcentual de acuerdo a recaudación mensual o Ley de Presupuesto.
13	Educación - Capacitación Gremial Docente (1%)	Distribución porcentual de acuerdo a recaudación mensual o Ley de Presupuesto.
14	MITRADEL - educación Sindical (5%)	Distribución porcentual de acuerdo a recaudación mensual o Ley de Presupuesto.
15	MITRADEL - Cap. Educ. R. Hum. Sec. Privado (3%)	Distribución porcentual de acuerdo a recaudación mensual o Ley de Presupuesto.
16	IFARHU - (58%)	Distribución porcentual de acuerdo a recaudación mensual o Ley de Presupuesto.
17	INADEH - (14%)	Distribución porcentual de acuerdo a recaudación mensual o Ley de Presupuesto.
18	INADEH - Educación Dual (1.5%)	Distribución porcentual de acuerdo a recaudación mensual o Ley de Presupuesto.
19	IPACOOP - (5%)	Distribución porcentual de acuerdo a recaudación mensual o Ley de Presupuesto.
20	**TOTAL DISTRIB. S/LEY DE PRESUPUESTO**	Total distribuido según recaudación mensual o Ley de Presupuesto.

21	**SUMA A TRANSFERIR AL TESORO NACIONAL**	Asignación mensual de acuerdo a recaudación mensual o Ley de Presupuesto correspondiente a las entidades del Gobierno Central.
22	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Agrupa la asignación según recaudación mensual o Ley de Presupuesto.
23	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Agrupa la asignación según recaudación mensual o Ley de Presupuesto.
24	**TOTAL**	Total a transferir al Tesoro Nacional para efectuar los pagos a través del Ministerio de Economía y Finanzas.
25	Fecha	Día, mes y año en que se elabora el informe.
26	Iniciales	Iniciales del Jefe (a) de la Sección y del funcionario que prepara el informe.

FORMATO NÚM. 24

SOLICITUD DE FIRMA Y MANEJO DE CUENTA BANCARIA OFICIAL
INSTITUCIÓN

Fecha:_____ Nota N° _____

Señor (a)
_____
Contralor General de la República
Por este medio me permito solicitar los siguientes trámites:

☐ 1. Apertura de Cuenta.
Nombre que llevará la cuenta.
_____

☐ 2. Cierre de Cuenta.
Número y Nombre de la cuenta.
_____

☐ 3. Adición de firma.
Nombre que llevará la cuenta.
_____

☐ 4. Eliminación de firma.
Nombre que llevará la cuenta.
_____

☐ 5. Cambio de nombre de cuenta.
Nombre que llevará la cuenta.
_____

☐ 6. Cierre y Transferencia de Saldo.
N° de cuenta que se cierra: _____

N° y Nombre de Cuenta a la que se transfiere:
_____
_____
_____

☐ 1. Cierre, Transferencia y Apertura de Cuenta.
Nombre que llevará la cuenta. _____
N° de cuenta que se cierra: _____
_____

2. Sucursal del Banco Nacional que maneja (rá) la cuenta
_____

3. Nombre de designados N° de Cédula Firma

_____ _____ _____
_____ _____ _____
_____ _____ _____

Solicitado por: (Máxima Autoridad Institucional)
Firma _____ Nombre y Cargo _____
_____

Contraloría General en la Entidad: Opinión Favorable ☐ Opinión Desfavorable ☐

_____ _____
_____ _____
_____ _____

Nota: Adjuntar Record Policivo (original) y fotocopia de cédula de identidad personal de los
designados para firmar.

SOLICITUD DE FIRMA Y MANEJO DE CUENTA BANCARIA OFICIAL

A- Origen: Entidad o Ministerio que solicita el registro de firma y manejo de cuenta bancaria oficial.

B- Objetivo: Explicar con precisión las razones que sustentan la solicitud

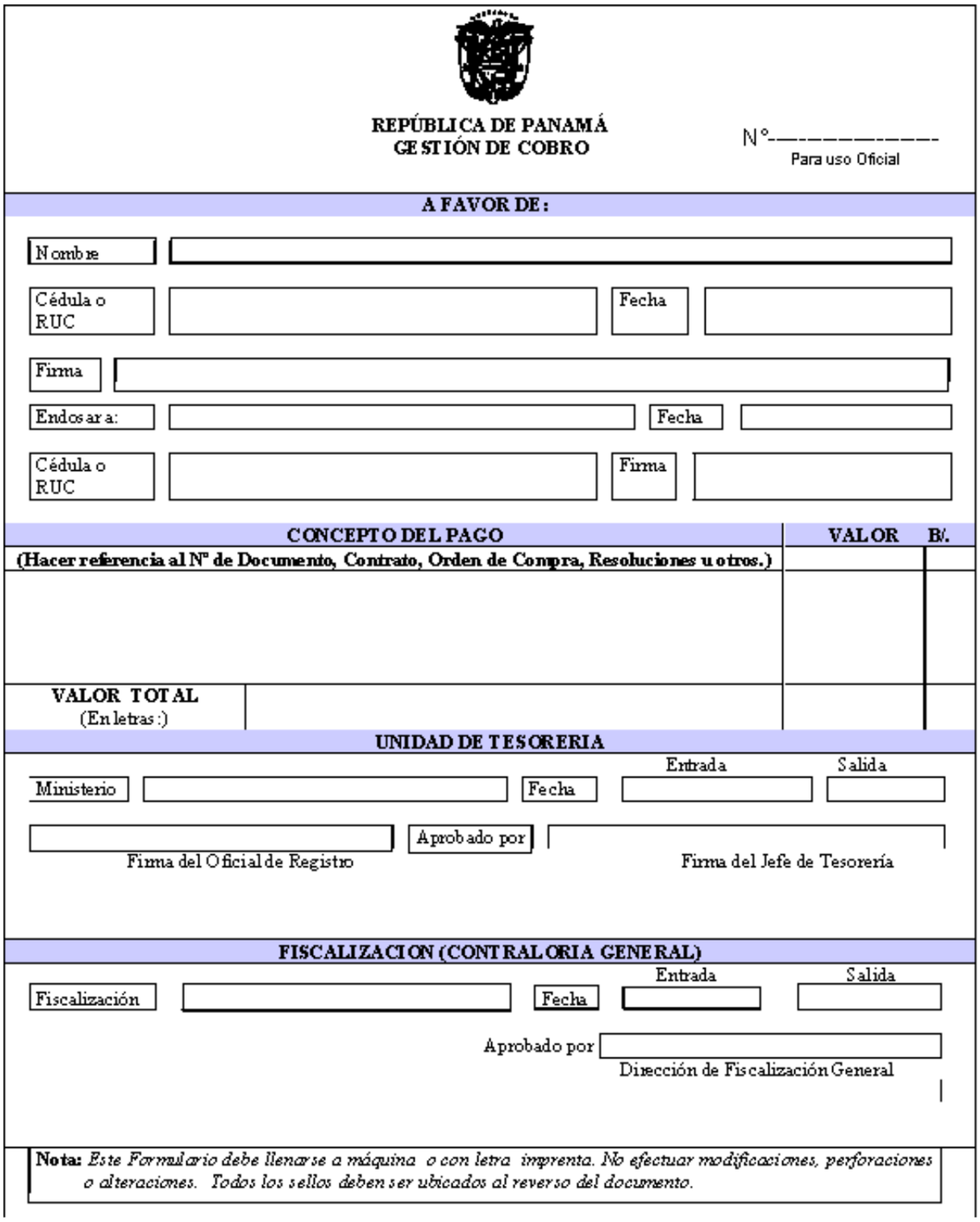
C- Distribución: Original: Para uso de la Sección de Valores.

D- Contenido:

Nº	Identificación	Descripción
1	Institución	Nombre de la entidad o Ministerio que genera la solicitud.
2	Fecha	Día, mes y año de la elaboración de la solicitud.
3	Nota N°	Número de nota institucional de la solicitud.
4	Contralor General de la República	Titular a cargo del despacho superior de la Contraloría General de la República.
5	Apertura de Cuenta /Nombre que llevará la cuenta	Anotaren este cuadro si se está solicitando la apertura de una cuenta nueva. Detallar el nombre que deberá llevar la cuenta; incluyendo la denominación de la entidad.

6	Cierre de Cuenta/Número y Nombre de la cuenta	Anotar en este cuadro si se está solicitando el cierre de una cuenta. Detallar el número y nombre de la cuenta a cerrar de manera que se identifique sin lugar a dudas.
7	Adición de Firma	Anotar en este cuadro cuando se solicite incluir otras firmas autorizadas para manejar la cuenta. Detallar el número y nombre de la cuenta en la que se adicionan las firmas. El detalle relativo a las personas autorizadas se describe en el espacio N° 13.
8	Eliminación de firma	Anotar en este cuadro cuando se solicite eliminar firmas que pueden manejar la cuenta. Detallar el número y nombre de la cuenta de la que se eliminan las firmas. El detalle relativo a las personas que se les retira la autorización se describe en el espacio N° 14.
9	Cambio de nombre de cuenta	Anotar en este cuadro cuando se solicite cambiar el nombre de la cuenta. Detallar el número de la cuenta, el nombre que lleva actualmente y el nombre que se desea que lleve en lo sucesivo.
10	Cierre y Transferencia de Saldo	Anotar en este cuadro cuando se pida el cierre de una cuenta y la transferencia del saldo que tenga, hacia otra cuenta de la misma entidad o al Tesoro Nacional. Detallar el número de la cuenta que se cerrará y el número y nombre de la cuenta a la que se deben transferir los fondos.
11	Cierre, Transferencia y Apertura de cuenta	Usar esta opción cuando se pida el cierre de una cuenta y la apertura de otra cuenta (nueva), cuyo saldo inicial será el que tenía la cuenta que se solicitó cerrar. Detallar el número de la cuenta que se cierra y el nombre de la cuenta nueva.
12	Sucursal del Banco Nacional que maneja (rá) la cuenta	Anotar el nombre de la sucursal donde se maneja (rá) la cuenta.
13	Nombre de designados/N° Cédula/Firma	Lo indicado; hasta tres personas por formulario. En caso de requerirse líneas adicionales, adjuntar otra hoja del formato llenando sólo esta sección.

14	Nombre de firmantes que se eliminan	Lo indicado; hasta tres personas por formulario. En caso de requerirse líneas adicionales, adjuntar otra hoja del formato llenando sólo esta sección.
15	Motivo de la Solicitud	Explicar con precisión, las razones que sustentan la solicitud.
16	Solicitado por (Máxima Autoridad Institucional)	Espacio para la firma de la máxima autoridad institucional que oficializa la solicitud, además, se debe incluir el nombre y cargo que ocupa.
17	Contraloría General en la Entidad	Espacio reservado para que el responsable de la Oficina de Fiscalización asignado a la entidad, incluya la opinión de esa oficina, basándose en los análisis que tenga a bien realizar. Dar una breve explicación, para sustentación de la opinión.
Importante: Siempre que se trate de Inclusión de Firmas, cada solicitud se debe acompañar de los respectivos historiales policivos originales y copias claras de la cédula de identidad personal de los funcionarios designados para manejar (firmar) las cuentas. La Contraloría General no procesará solicitud alguna a la que le haga falta alguno de estos requisitos.		



REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO

N°----------
Para uso Oficial

A FAVOR DE:

Nombre			
Cédula o RUC		Fecha	
Firma			
Endosar a:		Fecha	
Cédula o RUC		Firma	

CONCEPTO DEL PAGO	VALOR	B/.
(Hacer referencia al Nº de Documento, Contrato, Orden de Compra, Resoluciones u otros.)		
VALOR TOTAL (En letras:)		

UNIDAD DE TESORERIA

			Entrada	Salida
Ministerio		Fecha		

Firma del Oficial de Registro — Aprobado por — Firma del Jefe de Tesorería

FISCALIZACION (CONTRALORIA GENERAL)

			Entrada	Salida
Fiscalización		Fecha		

Aprobado por
Dirección de Fiscalización General

Nota: *Este Formulario debe llenarse a máquina o con letra imprenta. No efectuar modificaciones, perforaciones o alteraciones. Todos los sellos deben ser ubicados al reverso del documento.*

GESTIÓN DE COBRO AL TESORO NACIONAL

A- Origen: Titular de la Institución solicitante del pago.

B- Objetivo: Tiene el propósito de formalizar entre la Contraloría General y la institución el pago de la asignación del Fondo de cada mes por el suministro del bien o servicio recibido.

C- Distribución: Original: Para uso exclusivo de la Contraloría General de la República

1ª Copia: Para uso de la Institución.

D- Contenido:

Nº	Identificación	Descripción
1	N°	Número para uso exclusivo del Ministerio o Institución.
2	Nombre	Nombre o razón social del titular del crédito.
3	Cédula o R.U.C.	Número de identidad personal o número de registro de contribuyente.
4	Fecha	Día, mes y año en que se prepara el documento.
5	Firma	Nombre y firma del titular.
6	Endosar a:	Nombre del beneficiario.
7	Fecha	Día, mes y año en que se realiza el endoso.
8	Cédula o R.U.C.	Número de identidad personal o número.
9	Firma	Nombre y firma del endosante.
10	Concepto del pago:	Identificar el o los documentos en donde se origina el crédito y se ordena el pago. (Resolución, orden de pago, contrato, etc.)
11	Valor B/.	Indicar la cuantía de cada crédito en números.
12	Valor Total	Indicar en letras y números, la suma total del crédito gestionado.
	REGISTRO DEL MINISTERIO	
13	Ministerio	Anotar el nombre de la Institución solicitante.
14	Fecha	Día, mes y año en que se realiza el endoso.
15	Firma oficial	Nombre y firma del endosante.
16	Aprobado por	Nombre y firma del Ministro, Director o Gerente.
17	Control Fiscal	Nombre y firma del Jefe de la Oficina de Control Fiscal.
18	Fecha	Día, mes y año en que se realiza la entrada y salida del documento.
	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
19	Receptoría de Cuentas	Sección de Valores
20	Fecha	Día, mes y año en que se registra la entrada y salida del documento en Receptoría de Cuentas.
21	Aprobado por	Nombre y firma del Contralor General o quien delegue.
22	Fecha	Día, mes y año en que se registra la entrada y salida del documento en el Despacho del Contralor.
23	Sección de Pagos	Nombre y firma del Jefe de la Sección de Pagos.
24	Fecha	Día, mes y año en que se registra la entrada y salida del documento en la Sección de Pagos.
25	N° de Cheque	Número correspondiente al cheque emitido para el pago.
26	Fecha de Pago	Día, mes y año en que realizará el pago.

FORMATO NUM. 26

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
Oficina de Entrega de Cheques

SOLICITUD DE CHEQUES EN CUSTODIA

Fecha:_____ de _____ de ____

A petición de (los) beneficiario (s), solicito para su debida entrega, el (los) cheque (s) que se mantienen en custodia en la Sección de Valores, en concepto de _____ según se detalla a continuación.

CHEQUE N°	BENEFICIARIO	VALOR B/.		FECHA

Entregado por: _____ Recibido por: _____

Fecha: _____ Fecha: _____

SOLICITUD DE CHEQUES EN CUSTODIA

A- Origen: CONTRALORIA GENERAL

B- Objetivo: Registrar diariamente en detalle los cheques en custodia los cuales son solicitados por la persona beneficiaria en la ventanilla de Entrega de Cheques, los cuales no fueron reclamados dentro de los treinta días estipulados para permanecer en ventanilla.

C- Distribución: Original: Sección de Valores.

1ª Copia: Oficina de Entrega de Cheques

D- Contenido:

Nº	Identificación	Descripción
1	Fecha	Día, Mes y Año en que se confeccionó el documento.
2	En concepto de:	Tipo de pago que identifica el cheque reclamado.
3	Cheque Nº	Número preimpreso del cheque.
4	Beneficiario	Nombre completo de la Persona a cuyo nombre se identifica el cheque.
5	Valor B/.	Valor monetario del cheque.
6	Fecha	Fecha de expedición del cheque.
7	Entregado por	Funcionario encargado de la Custodia de Valores y Entrega del Cheque en la Sección de Valores
8	Fecha	Fecha de entrega del cheque en la Sección de Valores
9	Recibido por	Nombre completo y firma de la Persona que recibe el cheque.
10	Fecha	Fecha de recibido del cheque

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
SECCIÓN DE VALORES

LIQUIDACIÓN DE REINTEGRO E INGRESOS

Panamá, 13 de mayo de 2004

La Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General, ha depositado en la Cuenta
"TESORO NACIONAL – FONDO GENERAL – CUENTA CONTRATO 2004
" la suma que a continuación se detalla:

CHEQUE NÚM.	CODIFICACIÓN	DETALLE	VALOR

TOTAL B/.

Preparado por:_____

LIQUIDACIÓN N° 23944 _____ _____

Director de Métodos y Sistemas de Contabilidad — Jefe de la Sección de Valores

LIQUIDACIÓN DE REINTEGROS E INGRESOS

A- Origen: Sección de Valores.

B- Objetivo: Para depositar los valores productos de salarios que no corresponden y otros valores que deben ser reintegrados al Tesoro Nacional.

C- Distribución: Original: Sección de Valores

1ª Copia: Banco Nacional de Panamá

2ª Copia: Depto. de Contabilidad Presupuestaria y Financiera

3ª Copia: Depto. de Registro y Control de Presupuesto

D- Contenido:

Nº	Identificación	Descripción
1	Fecha	Mes y año que representa el período de preparación del comprobante.
2	Cheque Núm.	Numeración preimpresa que muestra el formato de cheque.
3	Codificación	Codificación contable acorde con la transacción.
4	Detalle	Descripción o motivo de la transacción.
5	Valor	Cifra que cubre el cheque
6	Preparado por	Funcionario encargado de elaborar la liquidación.
7	Liquidación N°	Numeración preimpresa del formato.
8	Director de Métodos y Sistemas de Contabilidad	Firma del Director (a) o en quien delegue.

FORMATO NÚM. 28

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
SECCIÓN DE VALORES

FONDO "CONTRALORÍA GENERAL - SERVICIO DE DESCUENTOS"

COMPROBANTE DE PAGO

Pago Autorizado por: SR. CONTRALOR **CHEQUE Núm:** _____

Beneficiario: **TESORO NACIONAL** **Fecha:** 28 de junio de 2006

DETALLE	VALOR B/.
Para transferir a la Cuenta 210, Tesoro Nacional, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, según Memorando Núm. XXXX de (fecha) **B/.0.00**
SON: (VALOR EN LETRAS)	

SECCIÓN DE VALORES		Refrendo Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad	Refrendo Contralor General
Preparado por:	Verificado por:		
	_____ Jefa de la Sección de Valores	_____ Directora de Métodos y Sistemas de Contabilidad	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

Liquidación de Reintegro e Ingresos Núm: _____ Fecha: _____

COMPROBANTE DE PAGO

FONDO "CONTRALORÍA GENERAL - SERVICIO DE DESCUENTOS"

A- Origen: Sección de Valores.

B- Objetivo: Detallar el motivo o propósito de la erogación mediante cheque del pago al Tesoro Nacional.

C- Distribución: Original: Sección de Valores - Adjunta a la Liquidación

1ª Copia: Archivo de la Cuenta.

D- Contenido:

Nº	Identificación	Descripción
1	Pago Autorizado por	Aprobación del Contralor General.
2	Cheque Núm.	Número de cheque consecutivo de la cuenta.
3	Beneficiario	Se especifica el receptor del cheque.
4	Fecha	Día, mes y año del cheque que se gira.
5	Detalle	Se detalla la fecha, nota o memorando de la solicitud del valor del cheque por parte del Despacho Superior de Contraloría.
6	Valor	Cifra por la cual se gira el cheque.
7	Valor en letras	Expresión en letras que coincide con el monto del cheque.
8	Preparado por	Firma, nombre y cargo del funcionario (a) responsable de la elaboración del comprobante.
9	Fecha	Día, mes y año que se realiza la preparación del comprobante.
10	Verificado por	Firma, nombre del Jefe (a) de la Sección, responsable de la verificación del comprobante.
11	Fecha	Día, mes y año que se lleva cabo la verificación del Comprobante.
12	Aprobación - Director (a)	Firma, nombre y cargo del funcionario (a) responsable de la aprobación del comprobante.
13	Fecha	Día, mes y año que se lleva cabo la aprobación del Comprobante.
14	Refrendo - Contralor General	Firma, del Contralor General la cual representa el refrendo del comprobante.
15	Fecha	Día, mes y año que se lleva cabo el refrendo del Comprobante.
16	Liquidación de Reintegros e Ingresos Núm.	Numeración preimpresa del formato Liquidación de Reintegros e Ingresos.
15	Fecha	Día, mes y año que se lleva cabo el depósito de la liquidación.

FORMATO NÚM. 29

REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
SECCIÓN DE VALORES

MOVIMIENTO DE LA CUENTA
"CONTRALORÍA GENERAL-SERVICIO DE DESCUENTOS"
AL DE DE 20

SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005	**B/.0.00**
INGRESOS:	
Sumas depositadas de enero a agosto de 2006 (Anexos A y B)	0.00
Subtotal	0.00
EGRESOS:	
Cheque Núm. 2006-001 al Tesoro Nacional	0.00
Saldo según Libros al 31 de agosto de 2006	**B/.0.00**

Sept. 8, 2006

MOVIMIENTO DE LA CUENTA

CONTRALORÍA GENERAL - SERVICIO DE DESCUENTOS"

A- Origen: Sección de Valores.

B- Objetivo: Mostrar a la fecha la disposición de fondos de la cuenta.

C- Distribución: Original: Sección de Valores

1ª Copia: Dirección de Asesoría Económica y Financiera

D- Contenido:

Nº	Identificación	Descripción
1	**Al**	**Día mes y año que cubre el informe.**
2	Saldo al	Saldo del año anterior acumulado.
3	Ingresos	Depósitos efectuados a la cuenta que muestra la cifra mensual y la acumulada. Se pueden añadir las notas de crédito que envíe el Banco.
4	Subtotal	Representa la sumatoria del saldo del año anterior, más los ingresos.
5	Egresos	Erogaciones autorizadas por el despacho superior, más las notas de débito que envíe el Banco.
6	Saldo según libros	Saldo que refleja el libro auxiliar de la cuenta al final del mes.
7	Fecha	Día, mes y año en que se elabora el documento.

FORMATO NUM. 30

REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
Sección de Valores

ANEXO A

DEPÓSITOS EFECTUADOS A LA CUENTA
"CONTRALORÍA GENERAL-SERVICIO DE DESCUENTOS"
CORRESPONDIENTES A AGOSTO DE 2006

FECHA	*DEPÓSITO NÚM.*	*REFERENCIA*	*VALOR B/.*
02/08/06	35	Inf. de Ingresos Núm. 35-SDV	0.00
02/08/06	36	Inf. de Ingresos Núm. 36-SDV	0.00
07/08/06	37	Inf. de Ingresos Núm. 37-SDV	0.00
18/08/06	38	Inf. de Ingresos Núm. 38-SDV	0.00
18/08/06	39	Inf. de Ingresos Núm. 39-SDV	0.00
29/08/06	40	Inf. de Ingresos Núm. 40-SDV	0.00
29/08/06	41	Inf. de Ingresos Núm. 41-SDV	0.00

TOTAL DEPOSITADO. B/.0.00

Sept. 8, 2006

DEPÓSITOS EFECTUADOS A LA CUENTA

CONTRALORÍA GENERAL - SERVICIO DE DESCUENTOS

A- Origen: Sección de Valores.

B- Objetivo: Detallar los depósitos efectuados en el mes.

C- Distribución: Original: Sección de Valores

1ª Copia: Depto. de Contabilidad Administrativa

D- Contenido:

Nº	Identificación	Descripción
1	Correspondiente a	Mes y año de los depósitos efectuados.
2	Fecha	Día, mes y año del depósito efectuado.
3	Depósito Núm.	Numeración consecutiva del formato de depósito.
4	Referencia	Detalle del documento que sustenta el depósito.
5	Valor	Cifra que expresa el total del depósito.
6	Total depositado	Valor total de los depósitos efectuados en el mes.
7	Fecha	**Día, mes y año de elaboración del documento.**

FORMATO NÚM. 31

REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
Sección de Valores

ANEXO B

INGRESOS A LA CUENTA
"CONTRALORÍA GENERAL-SERVICIO DE DESCUENTOS"
DE a DE 2006

PROCEDENCIA	*ENERO a JULIO*	*AGOSTO*	*TOTAL ACUMULADO*
SERVICIOS ESPECIALES	B/.0.00	B/.0.00	B/.0.00
BANCOS PARTICULARES	0.00	0.00	0.00
FINANCIERAS	0.00	0.00	0.00
BANCO NACIONAL	0.00	0.00	0.00
TOTAL DE INGRESOS	**B/.0.00**	**B/.0.00**	**B/.0.00**

Sept. 8, 2006

INGRESOS A LA CUENTA

CONTRALORÍA GENERAL - SERVICIO DE DESCUENTOS

A- Origen: Sección de Valores.

B- Objetivo: Para registrar los ingresos acumulados en el transcurso del año.

C- Distribución: Original: Sección de Valores

1ª Copia: Dirección de Asesoría Económica y Financiera

D- Contenido:

Nº	Identificación	Descripción
1	**Al**	**De enero al mes corriente que cubre el informe.**
2	Procedencia	Clasificación de los rubros que componen los ingresos reportados de Instituciones de crédito que utilizan el servicio de descuento de la Contraloría General.
3	Mes a mes y año	Acumulación transcurrida durante el año calendario que cubre las sumas recaudadas por el servicio de descuento.
4	Mes corriente	Mes que representa el ingreso corriente recibido.
5	Total Acumulado	Total de los meses acumulados a la fecha.
6	Fecha	Día, mes y año de elaboración del informe.

FORMATO NÚM. 32

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
SECCIÓN DE VALORES

RECAUDOS DEL SEGURO EDUCATIVO
RECIBIDOS DE ENERO A MARZO DE 2006

MES	CONTRALORIA GENERAL	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	CAJA DE SEGURO SOCIAL	AUTORIDAD DEL CANAL	TOTAL B/.
Enero	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00	
Febrero	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00	
Marzo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Marzo 27, 2006.

MdeR/SdeN

RECAUDOS DEL SEGURO EDUCATIVO

A- Origen: Sección de Valores.

B- Objetivo: Mostrar las sumas recibidas mensualmente y en forma acumulativa por los agentes colectores o recaudadores del seguro educativo.

C- Distribución: Original: Sección de Valores

D- Contenido:

Nº	Identificación	Descripción
1	Fecha	Meses y año que cubre el informe de recaudación.
2	Mes	Distribución de la Recaudación mensual de acuerdo a la entidad recaudadora o agente colector.
3	Total B/.	Total mensual recaudado.
4	Total	Total mensual por entidad recaudadora o agente colector.
5	Fecha	Fecha de elaboración del informe.
6	Iniciales	Iniciales del Jefe (a) de la Sección de Valores y Funcionario encargado de la elaboración del informe.