

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA NACIONAL
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 21

Referencia: N° 21-2008-DMYSC

Año: 2008

Fecha(dd-mm-aaaa): 08-01-2008

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTOS PARA LA REPOSICION DE CHEQUES DE PLANILLAS DEL GOBIERNO CENTRAL SEGUNDA VERSION.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 26024

Publicada el: 22-04-2008

Rama del Derecho: DER. FINANCIERO. DER. ADMINISTRATIVO, DER. ECONÓMICO

Palabras Claves: Censo, Contraloría General de la República, Finanzas públicas, Código Fiscal, Gobierno nacional, Organización Gubernamental

Páginas: 38

Tamaño en Mb: 1.761

Rollo: 558

Posición: 2012



DMI/sdez.

DECRETO NÚMERO 21-2008-DMySC**(de 8 de enero de 2008)**

Por el cual se aprueba el documento titulado "**PROCEDIMIENTOS PARA LA REPOSICIÓN DE CHEQUES DE PLANILLAS DEL GOBIERNO CENTRAL**", *Segunda Versión*.

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, 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, deben oficializarse mediante decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y son de obligatorio cumplimiento para los Servidores Públicos encargados de aplicarlos.

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 denominado "**PROCEDIMIENTOS PARA LA REPOSICIÓN DE CHEQUES DE PLANILLAS DEL GOBIERNO CENTRAL**", *Segunda Versión*.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las instituciones de Gobierno Central.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá; Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General. Decreto Número 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 8 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

LUIS CARLOS AMADO

Subcontralor

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS
Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

ELY BROKAMP I.

Directora

GEONIS BORRERO

Subdirector

ARMANDO E. ÁLVAREZ G.

Jefe Departamental

RITA SANTAMARÍA

Subjefe Departamental

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

LUIS A. PALACIOS

Director

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

MANUEL SANTAMARIA

Director

LUIS A. VERGARA B

Asistente Ejecutivo

ERNESTO CEDEÑO

JORGE VICENTE FERNÁNDEZ

YOLANDA DONOSO

Asesores Jurídicos

REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PERSONAL TÉCNICO

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN

DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS





MAYLIN DEL C. DURÁN C.

Analista Administrativa

ZAIDA L. GONZÁLEZ

Apoyo Técnico

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS E INFORMACIÓN**

SONIA DE DE LEÓN

Jefe

MARISOL SOLÍS

Asistente Administrativa

DEPARTAMENTO DE PAGOS Y

DEDUCCIONES VARIAS

ÁNGEL RANGEL

Jefe

SECCIÓN DE PAGOS

ALEX GONZÁLEZ

Jefe

EDILMA E. SÁNCHEZ DE CEDEÑO

Subjefe

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo

B. Ámbito de Aplicación

C. Base Legal

II. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

A. Controles Internos Generales

B. Controles Internos Específicos

III. PROCEDIMIENTOS

A. Reposición de Cheque Caduco o Deteriorado en Posesión del Beneficiario o Custodio (Institución)

B. Reposición de Cheque Extraviado o Robado en Poder del Beneficiario

B.1. Reposición de Cheques Robados o Extraviados que no han sido Pagados (que están en Circulación)

B.2. Reposición de cheques Robados o Extraviados que han sido Pagados

C. Reposición de Cheque cuando es Extraviado o Robado Bajo la Responsabilidad del Custodio (Institución)





D. Reposición de Cheque Cuando el Documento es Dañado en el Proceso de Producción

E. Reposición de Cheques por Errores en la Planilla

E.1. Reposición de Cheque cuando la Institución detecta que el Documento tiene Errores en la Planilla Adicional

E.2 Reposición de Cheque cuando el Beneficiario detecta que el Documento tiene Errores en la Planilla Adicional

E.3 Reposición de Cheque cuando la Institución detecta que el Documento tiene Errores en la Planilla Regular

E.4. Reposición de Cheque cuando el Beneficiario detecta que el Documento tiene Errores en la Planilla Regular

F. Reposición de Cheque cuando el Documento es Dañado por Firma

G. Reposición de Cheques Sellados por Error, enviados a la Contraloría General de la República por las Distintas Entidades

H. Reposición de Cheques Extraviados en Unidades Administrativas de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

FORMULARIOS

ANEXOS

GLOSARIO

BIBLIOGRAFÍA

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, con el propósito de dinamizar el proceso administrativo institucional, ha procedido a evaluar la eficiencia y oportunidad de los procedimientos existentes para el manejo y control de la reposición de cheques reportados por sus beneficiarios o los funcionarios asignados a su manejo y entrega, como extraviados, deteriorados, caducos con inconsistencias o errores y dañados en el proceso de producción y firma, confeccionados por la Contraloría General para Gobierno Central y Entidades Descentralizadas que utilizan el servicio de emisión de cheques de planillas, concluyendo en el presente documento que representa una segunda versión.

El documento detalla, los pasos necesarios para confeccionar los cheques que se reemplazan por circunstancias expuestas en el párrafo anterior; dentro de un ambiente de registro y control adecuado, ubicando la responsabilidad que le compete a cada uno de los que participan del proceso, bien sean funcionarios o particulares, detallando además, los formularios utilizados con sus respectivas explicaciones de uso.

De esta manera, el presente manual constituye una versión mejorada y una guía de uso obligatorio para todas las entidades que conforman el Sector de Gobierno Central y hasta donde le sea aplicable a las Entidades Descentralizadas a las cuales la Contraloría General presta el servicio de emisión de cheques de planillas. No obstante, por el propio devenir de la administración y práctica diaria, el documento admite modificaciones basadas en cambios legales, administrativos u orgánicos, las cuales deben remitirse a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad para su evaluación y eventual incorporación al documento.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo:

Regular y controlar en forma eficiente y oportuna, la solicitud, trámite y reposición de cheques de planillas de Gobierno Central, reportados como extraviados, robados, deteriorados, caducos, con inconsistencias o errores y dañados en el proceso de producción y firma

Nota: Para las Entidades Descentralizadas que utilizan el servicio de emisión de cheques de planillas en Contraloría General, deberán presentar ante la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, toda la documentación autenticada (expediente, denuncia, suspensión del pago, nota del solicitante y otros) para proceder al trámite de reposición de cheques.

Ámbito de Aplicación:

Este procedimiento está orientado a las instituciones que conforman Gobierno Central, no obstante, el mismo no aplica para cheques de proveedores.





C. Base Legal:

Código Fiscal (Artículos 1079, 1080 y 1086).

Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999, Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.

Decreto Núm.43-2006 DMySC de 22 de febrero de 2006, Por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos para el Control de Entrega de Cheques de Salarios, Prestaciones Sociales, Descuentos Voluntarios y Órdenes Judiciales".

Circular Núm.06-2007-DFG de 26 de marzo de 2007, sobre el reintegro oportuno de cheques de planillas y de descuentos. Artículos octavo y noveno.

II. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

A. Controles Internos Generales

Las Entidades deben implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas-fianzas y otros, así como respecto de la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.

La Tesorería tiene la responsabilidad sobre la custodia de Fondos, Cheques, Cartas - Fianzas y Valores Negociables; por ello es conveniente que las instalaciones físicas de las Unidades de Tesorería tengan ambientes con llaves, muebles especiales, caja fuerte, bóvedas, etc. según la necesidad de cada situación.

El manejo de fondos a través de Cheques Bancarios reduce el riesgo, respecto de la utilización de efectivo, sin embargo existen otros riesgos relacionados con el uso de Cheques, los cuales pueden ser adulterados, extraviados, sustraídos, etc. Los procedimientos de control aplicables para la seguridad y custodia de Cheques, incluyen:

Giro de Cheques en orden correlativo y cronológico, evitando reservar Cheques en blanco para operaciones futuras.

Utilización de sellos protectores que impidan la adulteración de los montos consignados.

Empleo de muebles con cerraduras, adecuados para guardar los Cheques en cartera y Cheques no utilizados.

Mecanismos de comunicación rápida para suspender el pago del o los Cheques extraviados.

Uso del sello ANULADO en los Cheques emitidos que deben anularse y perforarse.

B. Controles Internos Específicos

De existir extravío o robo del cheque y el mismo ocurrió después de habersele entregado al beneficiario, éste debe interponer la denuncia formal ante la Dirección de Investigación Judicial (DIJ) de la Policía Nacional.

Para agilizar el trámite de la suspensión del pago por la entidad bancaria, el afectado notificará en la entidad (Recursos Humanos o Tesorería), el extravío o robo del cheque. La Unidad Administrativa correspondiente elaborará Nota con generales del cheque y entregará a la Regional de Administración y Finanzas de la Contraloría General para que comunique a través de fax a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, para que pueda iniciar el trámite correspondiente a la suspensión del pago. Posteriormente, debe enviar original de la Nota y documentos sustentadores. En los casos que no se cuente con una Unidad Administrativa Regional de Administración y Finanzas de la Contraloría General, suplirá la Oficina de Fiscalización Regional.

En los casos que el beneficiario recupera el cheque dentro de los dos meses posteriores a la denuncia ante la DIJ, ya se ha impartido la suspensión del pago por parte de la entidad bancaria, pero no se ha confeccionado el cheque, debe apersonarse a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad (DMySC) con la ampliación de la denuncia ante la DIJ, con la evidencia o recuperación del cheque, para comunicar al banco el levantamiento de la suspensión del pago.

En los casos que el beneficiario recupera el cheque original posterior a los dos meses de presentada la denuncia y ya ha sido confeccionado el nuevo cheque, el afectado deberá entregar el cheque original a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad (DMySC), para la anulación del mismo y entrega del nuevo.

Si el cheque se deterioró o caducó bajo la responsabilidad del Custodio en la Institución, se debe confeccionar nota dirigida al Director(a) de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General, que debe estar firmada por la autoridad responsable en la Institución. A esta misiva se debe adjuntar copia de la cédula del Custodio y los restos del cheque deteriorado o caduco.





En los casos de pérdida del cheque mientras permanecía en custodia del funcionario público responsable de su manejo o entrega, éste debe reportar dicha pérdida al Jefe inmediato y poner la denuncia formal ante la DIJ, notificando lo ocurrido. El original de la denuncia se envía para su trámite siguiente, al Departamento de Servicios Administrativos e Información de la DMySC, copia de este documento debe suministrarse a la Dirección Nacional de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República.

En los casos de cheques reportados como extraviados para su reposición, se estimará una duración de dos meses aproximadamente, a partir de la fecha de suspensión en el Banco Nacional; este tiempo se utilizará para investigar si el cheque ha sido pagado.

Cuando exista situaciones de deterioro y caducidad del cheque y el mismo esté en poder del beneficiario, el trámite de reposición tendrá una duración de 15 (quince) días laborables mínimo, contados a partir del día que se reciba la nota de esta solicitud en el Departamento de Servicios Administrativos e Información de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad. Para este reclamo, el afectado debe llenar lo indicado en el Formulario Núm. 1 y presentar cheque caduco o restos del cheque deteriorado, que permitan verificar su autenticidad.

Si el cheque está deteriorado en su totalidad, el afectado presentará la denuncia en la Dirección de Investigación Judicial, como un cheque sin rastro y adjuntar copia de la cédula y el talonario si lo tiene.

Todo trámite de reposición de cheques, que se inicie en las Oficinas Regionales de Contraloría, la documentación se canalizará a través del Departamento de Correspondencia y Archivos de la Dirección de Administración y Finanzas de la Contraloría General, para el seguimiento y su correspondiente trámite en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

En los casos que haya cheques dañados por producción o firma, se llenará un formulario indicando los cheques dañados y adjuntando los mismos.

El Beneficiario, dueño del cheque, debe presentar Cédula de Identidad Personal al momento del retiro del cheque.

Si el que retira es otra persona, debe presentar Nota de Autorización del Beneficiario, dueño del cheque, fotocopia de la cédula de identidad personal del beneficiario y del que retira, además mostrar la Cédula de Identidad Personal.

La Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad elabora Nota a la Institución, adjunta cheque(s) y envía, cuando su reposición fue solicitada por la entidad mediante nota.

III. PROCEDIMIENTOS

IV.

A. Reposición de Cheque Caduco o Deteriorado en Posesión del Beneficiario o Custodio (Institución)

Institución

1. Beneficiario o Custodio

El que solicite la reposición cuando haya caducado el cheque, lo hace mediante Formulario Núm.1, adjunta el cheque como evidencia y copia de la cédula del Beneficiario y/o del Custodio. El solicitante, recibe el Formulario Núm.1 en el Centro de Información de la Contraloría General y entrega los documentos en la Ventanilla del Departamento de Correspondencia y Archivos del Edificio Sede de la Contraloría General.

Si el cheque está deteriorado en su totalidad, de manera que no se puede presentar constancia física de su existencia, el Beneficiario o Custodio debe adjuntar denuncia de la Dirección de Investigación Judicial, como un cheque sin rastro.

La denuncia original o autenticada y fotocopia de la cédula del beneficiario, debe remitirse a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad (DMySC) a través del Departamento de Correspondencia y Archivos para su control.

Nota: Si el cheque data de 15 años o más y el beneficiario no ha realizado diligencia escrita de reclamo durante su periodo, se aplicará los efectos de caducidad que establece el Código Fiscal.

Dirección de Administración y Finanzas de la Contraloría General

2. Departamento de Correspondencia y Archivos

Recibe los documentos en original y copia, entrega la copia con sello de recibido y fecha al beneficiario o custodio. Realiza el registro en el sistema correspondiente y envía a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

3. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad-Director(a) o a quien delegue





Recibe los documentos, aplica visto bueno para que continúe el trámite. Envía documentos al Departamento de Servicios Administrativos e Información.

4. Departamento de Servicios Administrativos e Información (DMySC)

Recibe los documentos, luego de revisados por el Jefe del Departamento, lo asigna al funcionario encargado de tramitar la documentación, éste verifica la información en el sistema o histórico.

Confecciona la Solicitud de Expedición de Cheque contra el Fondo de Planilla, Formulario Núm.2, lo remite al Director (a) de Métodos y Sistemas de Contabilidad o a quien delegue.

5. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad-Director(a) o a quien delegue

Recibe Formulario Núm.2, lo firma y devuelve al Departamento de Servicios Administrativos e Información.

6. Departamento de Servicios Administrativos e Información (DMySC)

Recibe Formulario Núm.2, firmado y envía el original al Departamento de Pagos y Deducciones Varias. Archiva una copia y la otra la envía a la Dirección de Auditoría Interna. Llena Formulario Núm.3, Control de Envío y lo archiva.

7. Departamento de Pagos y Deducciones Varias (DMySC)

Recibe Formulario Núm.2, el Jefe de esta Unidad Administrativa establece visto bueno al formulario y lo envía a la Sección de Pagos.

8. Sección de Pagos (DMySC)

Confecciona el nuevo cheque y lo remite con su respectivo memorando, al Departamento de Servicios Administrativos e Información.

Nota: El proceso de rehacer el cheque luego de tener toda la información, es de aproximadamente 5 días laborables.

9. Departamento de Servicios Administrativos e Información (DMySC)

Recibe el memorando con cheque(s), realiza los registros correspondientes, elabora memorando remitario y envía a la Unidad de Entrega de Cheques de la Sección de Valores.

Si el trámite de reposición de cheque fue canalizado a través la Unidad de Tesorería Institucional, donde se presentó la denuncia, se prepara Nota (Anexo Núm.1) Envío de Cheques (original y dos copias). Envía original y una copia del memorando y adjunta cheque(s). Archiva una copia como constancia del envío.

10. Unidad de Tesorería Institucional (gestora de la reposición del cheque) o Unidad de Entrega de Cheques de la Sección de Valores (DMySC)

Recibe Nota en original y copia o Memorando y copia (lo que aplique), conjuntamente con el o los cheque(s). Le comunica al beneficiario; realiza la entrega formal del cheque y solicita al beneficiario que deje constancia de su firma como evidencia de haber recibido el cheque correspondiente.

Luego envía a la Sede de la Contraloría General, al Departamento de Servicios Administrativos e Información (DMySC), original de la nota con la(s) firma(s) del o los beneficiario(s) o persona(s) que recibe(n) cheque(s). **11. Departamento de Servicios Administrativos e Información (DMySC)**

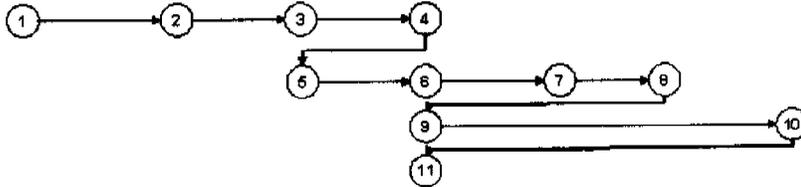
Recibe Nota o Memorando original con la(s) firma(s) del o los beneficiario(s). Adjunta al expediente, archiva y se cierra el caso.





A. REPOSICIÓN DE CHEQUE CADUCO O DETERMINADO EN PODER DEL BENEFICIARIO O CUSTODIO (INSTITUCIÓN)

BENEFICIARIO O CUSTODIO	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA					UNIDAD DE REGISTRO GENERAL Y DE LOS REGISTROS DE CHEQUES EN COPIA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD			
	DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS	DIRECCIÓN	OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS E INFORMACIÓN	OFICINA DE PROCESOS Y DEBITOS VARIAS	SECCIÓN DE PAGOS	



1	EL BENEFICIARIO O CUSTODIO PRESENTA LA DENUNCIA ORIGINAL Y COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD DEL AFECTADO, ASÍ COMO LA DENUNCIA ORIGINAL Y COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD DEL AFECTADO.	7	EL JEFE REGIONAL COMIENZA EL PROCESO DE REPOSICIÓN Y ENVÍA A FINANZAS.
2	SE RECIBEN EN EL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS LA DENUNCIA ORIGINAL Y COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD DEL AFECTADO.	8	SE ENVÍA LA DENUNCIA ORIGINAL Y COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD DEL AFECTADO AL DEPARTAMENTO DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD.
3	SE ENVÍA LA DENUNCIA ORIGINAL Y COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD DEL AFECTADO A FINANZAS.	9	SE RECIBEN EN LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS E INFORMACIÓN LA DENUNCIA ORIGINAL Y COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD DEL AFECTADO.
4	SE RECIBEN EN LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS E INFORMACIÓN LA DENUNCIA ORIGINAL Y COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD DEL AFECTADO.	10	SE RECIBEN EN LA OFICINA DE PROCESOS Y DEBITOS VARIAS LA DENUNCIA ORIGINAL Y COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD DEL AFECTADO.
5	SE RECIBEN EN LA OFICINA DE PROCESOS Y DEBITOS VARIAS LA DENUNCIA ORIGINAL Y COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD DEL AFECTADO.	11	SE RECIBEN EN LA SECCIÓN DE PAGOS LA DENUNCIA ORIGINAL Y COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD DEL AFECTADO.
6	SE RECIBEN EN LA SECCIÓN DE PAGOS LA DENUNCIA ORIGINAL Y COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD DEL AFECTADO.		

B. Reposición de Cheque Extraviado o Robado en Poder del Beneficiario

1. Solicitante (Beneficiario Afectado)

Para iniciar el trámite de reposición de cheque(s), el afectado debe interponer previamente la denuncia en la Dirección de Investigación Judicial (DIJ), relacionada al cheque extraviado o robado. Posteriormente, el original de la denuncia recibida en esta institución, acompañada de la copia de la cédula, debe entregarse en el Departamento de Correspondencia y Archivos de la Dirección de Administración y Finanzas para el trámite respectivo.

En los casos que el extravío o el robo del cheque ocurrieran en alguna provincia; la tramitación de los documentos se enviará a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través de las Oficinas Regionales de la Contraloría General. En los casos del área metropolitana se tramitará a través del Departamento de Correspondencia y Archivos de la Dirección de Administración y Finanzas de la Contraloría General.

2. Oficina Regional de la Contraloría General

Recibe del beneficiario afectado la denuncia original de la Dirección de Investigación Judicial y copia de la cédula, verifica si la información necesaria está completa, para iniciar el trámite por parte de la Contraloría General.

El titular de la Oficina Regional confecciona Memorando de Reporte de Cheque (Extraviado o Robado), (ver Anexo Núm.2) y adjunta original de la denuncia y copia de cédula de identidad personal del afectado. Toda esta documentación se envía a través de valija cuyo destino será la Sede de la Contraloría General.

Dirección de Administración y Finanzas de la Contraloría General

3. Departamento de Correspondencia y Archivos

Recibe documentos, registra en el sistema de Correspondencia y envía a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

4. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad-Director(a) o a quien delegue

Recibe documentos, aplica visto bueno e imparte instrucciones al titular del Departamento de Servicios Administrativos e Información para que continúe el trámite.

5. Departamento de Servicios Administrativos e Información (DMYSC)





Recibe el documento revisa, analiza, firma y lo envía al Departamento de Servicios Administrativos e Información.

7. Departamento de Servicios Administrativos e Información (DMySC)

Recibe Formulario Núm.2 firmado y envía el original al Departamento de Pagos y Deducciones Varias. Archiva una copia de este memorando y la otra copia la envía a Auditoría Interna. Llena Formulario Núm.3, Control de Envío y lo archiva.

8. Departamento de Pagos y Deducciones Varias (DMySC)

Recibe la Solicitud de Expedición de Cheque contra el Fondo de Planilla, el Jefe de esta Unidad Administrativa asigna visto bueno al formulario y lo envía a la Sección de Pagos.

9. Sección de Pagos (DMySC)

Procede a la confección del nuevo cheque y lo remite con su respectivo memorando, al Departamento de Servicios Administrativos e Información.

10. Departamento de Servicios Administrativos e Información (DMySC)

Recibe el memorando con los cheques, realiza los registros correspondientes, elabora memorando remisorio y envía a la Unidad de Entrega de Cheques de la Sección de Valores.

Si el trámite de reposición de cheque fue canalizado a través de la Oficina Regional de la Contraloría General, donde se presentó la denuncia, prepara memorando (ver Anexo Núm.1) Envío de Cheques (original y dos copias). Envía original y una copia y adjunta cheque(s). Archiva una copia como constancia del envío.

11. Unidad de Entrega de Cheques de la Sección de Valores u Oficina Regional de la Contraloría General

Recibe Memorando de Envío de Cheques, original y copia junto con el cheque. Le comunica al beneficiario; realiza la entrega formal del cheque y solicita al beneficiario que firme el documento como constancia de recibido.

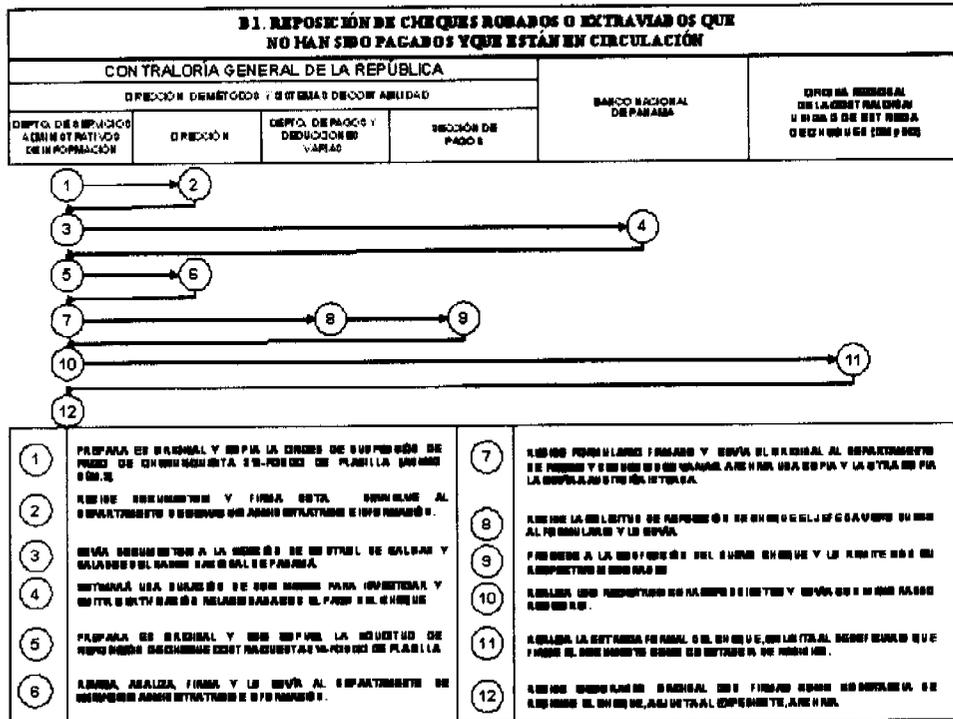
Luego envía memorando al Departamento de Servicios Administrativos y archiva copia para efecto de consultas posteriores.

Contraloría General de la República

12. Departamento de Servicios Administrativos e Información (DMySC)

Recibe Memorando original firmado como constancia de recibido el cheque, adjunta al expediente, archiva y se cierra el caso.





B.2. Reposición de Cheques Robados o Extraviados que han sido Pagados:

1. Departamento de Servicios Administrativos e Información (DMySC)

Luego de recibir la denuncia de la DIJ y fotocopia de cédula de identidad personal del beneficiario, solicita a la Sección de Archivos de Contabilidad de este Departamento, a través del formato Solicitud de Cheques Pagados (Formulario Núm.4), para ubicar el documento y proceder a las investigaciones y trámites posteriores.

2. Sección de Archivos de Contabilidad (DMySC)

Recibe el formato Solicitud de Cheques Pagados (Formulario Núm.4), ubica el cheque y lo envía al Departamento de Servicios Administrativos e Información con su control.

3. Departamento de Servicios Administrativos e Información (DMySC)

Recibe cheque pagado, se reproduce copia del anverso y reverso de este documento. Elabora memorando, para autenticar copia, dirigido al Secretario General y lo envía a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, adjuntando el original del cheque y la copia.

4. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad-Director(a) o a quien delegue

Recibe memorando, cheque y copia, firma el memorando y remite al Departamento de Servicios Administrativos e Información.

5. Departamento de Servicios Administrativos e Información (DMySC)

Recibe memorando firmado y documentos adjuntos, registra en el sistema de correspondencia (SICO) y remite al Despacho de la Secretaría General.

Dirección Superior

6. Despacho de la Secretaría General

Recibe documentos y autentica copia del cheque. Remite al Departamento de Servicios Administrativos de la DMySC.

7. Departamento de Servicios Administrativos e Información (DMySC)





Una vez recibidos los documentos, prepara nota (ver Anexo Núm.4), dirigida al Gerente General del Banco Nacional de Panamá, adjunta a la nota, original del cheque y denuncia de la DIJ y fotocopia de la cédula. No obstante, si la pérdida del cheque del beneficiario, se originó mediante una segunda persona, debe existir la constancia de la copia de la cédula de ésta y del beneficiario y adjuntarse a la documentación sustentadora.

Para efecto de distribución y trámite final, la copia del cheque autenticada por el despacho de la Secretaría General, se remite a la Sección de Archivos de Contabilidad, con el propósito que se archive y reemplace al cheque original.

8. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad-Director(a) o a quien delegue

Recibe Nota y cheque adjunto. Firma la nota el Director(a) de Métodos y Sistemas de Contabilidad o a quien delegue. Remite al Banco Nacional a través del Departamento de Correspondencia y Archivos.

9. Departamento de Servicios Administrativos e Información (DMySC)

Recibe Nota firmada y cheque adjunto. Remite al Banco Nacional.

10. Banco Nacional de Panamá

Tramita la documentación a través del Banco pagador y una vez recuperado el crédito elabora la Nota de Crédito y la envía a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General.

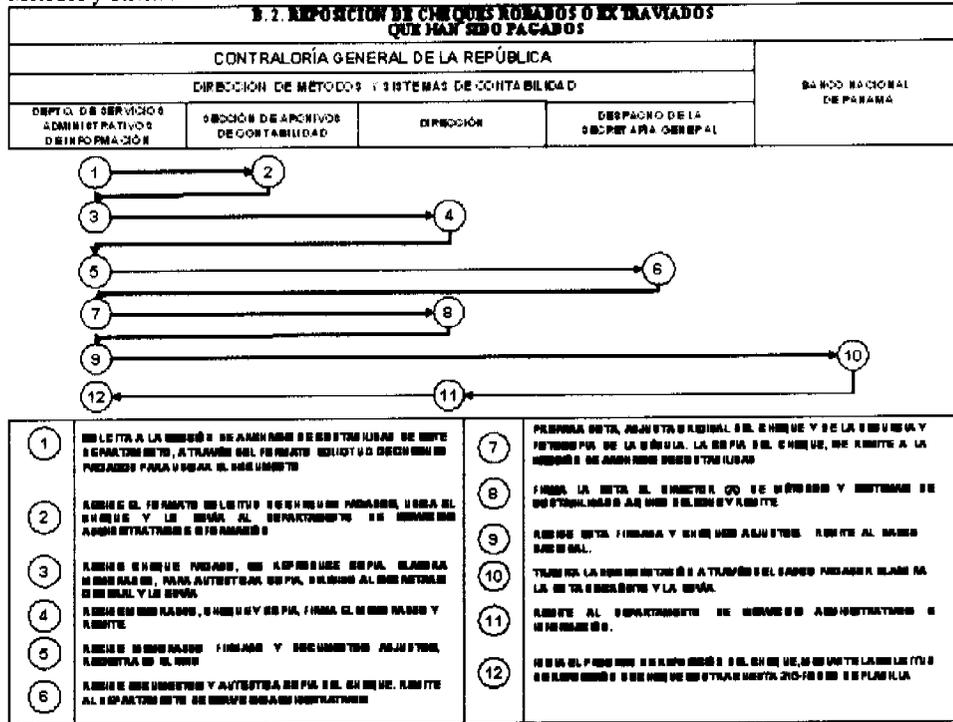
Nota: El tiempo mínimo de este trámite en el Banco es aproximadamente de 45 días laborables, desde la recepción de esta solicitud en el Banco.

11. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad-Director(a) o a quien delegue

Recibe Nota de Crédito del Banco Nacional y remite al Departamento de Servicios Administrativos e Información.

12. Departamento de Servicios Administrativos e Información (DMySC)

Recibe la Nota de Crédito del Banco Nacional, inicia el proceso de reposición del cheque, mediante la Solicitud de Expedición de Cheque contra el Fondo de Planilla (Formulario Núm.2) (original y dos copias) y envía a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad. Ver Procedimiento



C. Reposición de Cheque Cuando es Extraviado o Robado Bajo la Responsabilidad del Custodio (Institución)

1. Custodio (Institución)





Comprueba la pérdida o robo del cheque, prepara reporte al Jefe inmediato y copia a la Oficina de Fiscalización. Presenta la denuncia ante la Dirección de Investigación Judicial. Entrega denuncia y copia de cédula a la Unidad de Tesorería Institucional.

2. Unidad de Tesorería Institucional

Dirige Nota (Anexo Núm.2) al titular de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad (DMySC), revisa y adjunta la documentación que sustenta la reposición, incluyendo original de la denuncia y copia de cédula del custodio. Lo envía a través del Departamento de Correspondencia y Archivos de la Dirección de Administración y Finanzas de la Contraloría General.

Para adelantar esta comunicación, podrá disponer del uso del fax, remitiendo copia de la documentación al Departamento de Servicios Administrativos e Información de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad. Esta acción sólo se realizará para los efectos de suspensión del pago por parte de la entidad bancaria.

Contraloría General (Sede)

Dirección de Administración y Finanzas

3. Departamento de Correspondencia y Archivos

Recibe documentos, objetos de investigación, registra en el sistema de Correspondencia y envía a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

4. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad-Director(a) o a quien delegue

Recibe documentos, pone el visto bueno para que continúe el trámite. Envía al Departamento de Servicios Administrativos e Información.

5. Departamento de Servicios Administrativos e Información (DMySC)

Recibe la documentación, verifica la información, si los datos no están correctos y/o están incompletos, verifica en la Sección de Deduciones Varias, con la finalidad de obtener datos relacionados al cheque reportado como extraviado o robado y compara si son consistentes a los descritos en la denuncia y en las planillas respectivas.

Confeciona Solicitud de Expedición de Cheque contra el Fondo de Planilla, Formulario Núm.2, lo remite al Director (a) de Métodos y Sistemas de Contabilidad o a quien delegue.

Para efecto del trámite posterior (reposición de cheque), se procede a darle un trámite expedito, si el cheque no ha sido pagado. Ver procedimiento B.1.

Nota: En caso que el cheque haya sido pagado y el dinero no se pueda recuperar por nota de crédito del Banco Nacional, y se ha realizado la investigación pertinente y determinado responsabilidades, la persona responsable de la pérdida, resarcirá al beneficiario el monto referido del cheque de su propia pecunia (Código Fiscal, Libro V, Título I, Capítulo IV, De los Empleados y Agentes de Manejo, Artículo 1090).





C. REPOSICIÓN DEL CHEQUE CUANDO ES EXTRAVIADO O ROBADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL CUSTODIO (INSTITUCIÓN)				
DIRECCION O CUANTO	UNIDAD DEL EJECUTIVO INSTITUCIONAL	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA		
		DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		DIRECCION DE METODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
		DEPARTAMENTO DE COMPROBACION Y APOYO	DIRECCION	DEPTO. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE INFORMACION



1	<p>COMPARAR LA PERMANENCIA DEL CHEQUE CON LA ORIGINAL AL SER PRESENTADO AL JEFE DE SECCION Y A LA SECCION DE FISCALIA DE LA DIRECCION DE METODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. VERIFICAR Y RESPONDER A LA SECCION DE FISCALIA DE LA DIRECCION DE METODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD.</p>	5	<p>VERIFICAR LA INFORMACION DE LOS DATOS DE LOS CHEQUES DEFECTUOSOS Y ENVIAR LA INFORMACION A LA SECCION DE PAGOS PARA LA REPOSICION DE LOS CHEQUES DEFECTUOSOS.</p>
2	<p>ENTREGAR LOS CHEQUES AL TITULAR DE LA DIRECCION DE METODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD PARA QUE LOS CHEQUES SEAN REEMPLAZADOS POR LOS CHEQUES ORIGINALES.</p>		
3	<p>REVISAR LOS CHEQUES Y DATOS DE LA DIRECCION DE METODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.</p>		
4	<p>REVISAR LOS CHEQUES Y DATOS DE LA DIRECCION DE METODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.</p>		

D. Reposición de Cheque cuando el Documento es Dañado en el Proceso de Producción

Dirección Nacional de Informática de la Contraloría General

1. Departamento de Producción-Cómputo

Funcionario responsable, verifica cheques con los datos en la planilla original y de comprobarse errores, informa a través de formulario "Resultado de la Impresión de Cheques", Formulario Núm. 5, el listado de cheques defectuosos por impresión para que sean sacados y puedan ser reemplazados. Este listado contiene los siguientes conceptos de daños:

1. Cheques no impresos por defecto de datos.
2. Cheques no impresos por defecto del formulario.
3. Cheques no impresos por otras causas.
4. Doble impresión.
5. Numeración de cheques no coincide con la del formulario preimpreso.
6. Impresión inconclusa por falta de formularios.
7. Impresión efectuada sobre formulario deteriorado.
8. Daños en impresión.
9. Cheques en blanco.
10. Revisar impresión.

El formulario será firmado por el Supervisor encargado y el operador de Cómputo.

Envía Formulario Núm.5 a la Sección de Pagos para la reposición de cheque(s).

Departamento de Pagos y Deducciones Varias (DMySC)

2. Sección de Pagos (DMySC)





Recibe Formulario Núm.5, Resultado de Impresión de Cheques y solicita la reposición de cheques al encargado. Cuando la cantidad de cheques reportados supera la cantidad de 6, se realiza el proceso de reinicio, el cual consiste en grabar la numeración de los cheques, en el programa de reinicio, elaborado en el sistema informático, para que sean generados nuevamente por el Departamento de Producción. De existir menos cantidad de cheques reportados como dañados por el Departamento de Producción, serán confeccionados en la Sección de Pagos.

Los cheques reportados defectuosos son reemplazados por el Formulario Núm.6 "Aviso de Cheque Retenido", para que el responsable pueda retirar el o los cheque(s) renovado(s).

Entrega cheques a responsables de la entidad o beneficiarios previa presentación de formulario(s) "Aviso de Cheque Retenido" y firma de recibido.

D. REPOSICIÓN DE CHEQUE CUANDO EL DOCUMENTO ES DAÑADO EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN	
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA	DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
Departamento de Producción - Cómputo	Sección de Pagos



①	<p>VERIFICA CHEQUES CON LOS DATOS EN LA PLANILLA ORIGINAL Y DE COMPROBARE ERRORES INFORMA A TRAVÉS DE FORMULARIO "RESULTADO DE LA IMPRESIÓN DE CHEQUES" EL LISTADO DE CHEQUES DEFECTUOSOS POR IMPRESIÓN PARA QUE SEAN SACADOS Y PUEDAN SER REEMPLAZADOS.</p>
②	<p>SOLICITA LA REPOSICIÓN DE CHEQUES AL ENCARGADO. CUANDO LA CANTIDAD DE CHEQUES REPORTADOS SUPERA LA CANTIDAD DE SEIS (6), SE REALIZA EL PROCESO DE REINICIO. GRABA LA NUMERACIÓN DE LOS CHEQUES, EN EL PROGRAMA DE REINICIO PARA SER GENERADOS NUEVAMENTE POR EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN. ENTREGA CHEQUES A RESPONSABLES DE LA ENTIDAD O BENEFICIARIOS PREVIA PRESENTACIÓN DE FORMULARIO Y FIRMA(S) DE RECIBIDO.</p>

E. Reposición de Cheques por Errores en la Planilla

Hemos desarrollado procedimientos para reposición de cheques cuando la institución o el beneficiario detectan errores en la planilla adicional o regular.

E.1. Reposición de Cheque cuando la Institución detecta que el documento tiene errores en la Planilla Adicional

1. Unidad Responsable en la Institución

Elabora Nota donde se notifica al Jefe del Departamento de Pagos y Deducciones Varias de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, el o los error(es) correspondiente(s) para que sea(n) subsanado(s). Adjunta cheque(s) y envía al Departamento de Pagos y Deducciones Varias.

Contraloría General de la República

2. Departamento de Pagos y Deducciones Varias (DMySC)

Recibe documentos, crea SICO interno, registra visto bueno, instruye y envía a la Sección de Pagos.

3. Sección de Pagos (DMySC)

Recibe instrucción, verifica y procede a la reposición de cheque(s).

Emite el o los cheque(s) y envía documento(s) a la Unidad de Entrega de Cheques de la Sección de Valores con Nota a la institución, firmada por el Jefe de la Sección de Pagos.





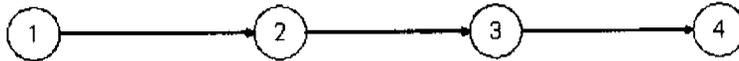
Nota: Con relación al tiempo, este proceso demora un máximo de 1 día laborable, después de recibida en esta unidad administrativa.

Sección de Valores (DMySC)

4. Unidad de Entrega de Cheques

Recibe cheques y entrega al representante de la institución, previa presentación de autorización.

E.1. REPOSICIÓN DE CHEQUES POR ERRORES EN LA PLANILLA (Cuando la Institución detecta que el documento tiene errores en la Planilla Adicional)			
UNIDAD RESPONSABLE EN LA INSTITUCIÓN	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		
	DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD		
	DEPARTAMENTO DE PAGOS Y DEDUCCIONES VARIAS	SECCIÓN DE PAGOS	SECCIÓN DE VALORES UNIDAD DE ENTREGA DE CHEQUES



1	NOTIFICA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PAGOS Y DEDUCCIONES VARIAS DE LA DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD, EL O LOS ERRORES (OS) CORRECTIVO (S) PARA SU ESCRITURA (S) SUMAMADO (S).
2	RECIBE DOCUMENTOS, CREA SICO INTERNO, REGISTRA VISTO BUENO, INSTRUYE Y ENVÍA
3	RECIBE INSTRUCCIÓN, VERIFICA Y PROCEDE A LA REPOSICIÓN DE CHEQUES. EMITE EL O LOS CHEQUES Y ENVÍA DOCUMENTOS (S) A LA UNIDAD DE ENTREGA DE CHEQUES DE LA SECCIÓN DE VALORES CON NOTA A LA INSTITUCIÓN, FIRMADA POR EL JEFE DE LA SECCIÓN DE PAGOS.
4	RECIBE CHEQUES Y ENTREGA AL REPRESENTANTE DE LA INSTITUCIÓN, PREVIA PRESENTACIÓN DE AUTORIZACIÓN Y FIRMA DE RECIBIDO.

E.2 Reposición de Cheque cuando el Beneficiario detecta que el Documento tiene Errores en la Planilla Adicional

1. Beneficiario Afectado

Reporta cheque con errores en el Departamento de Pagos y Deducciones Varias.

Contraloría General de la República

2. Departamento de Pagos y Deducciones Varias (DMySC)

Verifica situación del error, entrega Formulario Núm.1 al beneficiario.

3. Beneficiario Afectado

Llena el Formulario Núm. 1 en original con copia, adjunta cheque y entrega en el Departamento de Pagos y Deducciones Varias (DMySC).

4. Departamento de Pagos y Deducciones Varias (DMySC)

Recibe documentos, crea SICO interno, registra visto bueno, instruye y envía a la Sección de Pagos.

5. Sección de Pagos (DMySC)

Recibe instrucción, documentos y procede a la reposición del cheque.

Emite el cheque y envía con memorando remisario a la Unidad de Entrega de Cheques.

Nota: Con relación al tiempo, este proceso demora un máximo de un día.

Sección de Valores (DMySC)





6. Unidad de Entrega de Cheques (DMySC)

Recibe cheque(s) y entrega al beneficiario afectado a través para lo cual presentará copia del Formulario Núm.1 y cédula de identidad personal.

E 2 REPOSICIÓN DE CHEQUE POR ERRORES EN LA PLANILLA (Cuando el beneficiario detecta que el documento tiene errores en la Planilla Adicional)			
BENEFICIARIO AFECTADO	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		
	DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD		
	DEPARTAMENTO DE PAGOS Y DEDUCCIONES VARIAS	SECCION DE PAGOS	SECCION DE VALORES UNIDAD DE ENTREGA DE CHEQUES



1	REPORTA CHEQUE CON ERRORES EN EL DEPARTAMENTO DE PAGOS Y DEDUCCIONES VARIAS.	4	RECIBE DOCUMENTOS, CREA SICO INTERNO, REGISTRA VISTO BUENO, INSTRUYE Y ENVÍA.
2	VERIFICA SITUACIÓN DEL ERROR, ENTREGA FORMULARIO NÚM.1 AL BENEFICIARIO.	5	RECIBE INSTRUCCION, DOCUMENTOS Y PROCEDE A LA REPOSICIÓN DEL CHEQUE. EMITE EL CHEQUE Y ENVIACON MEMORANDO REMEDIADO.
3	COMPLETA EL FORMULARIO NÚM. 1 EN ORIGINAL CON COPIA, ADJUNTA CHEQUE Y ENTREGA EN EL DEPARTAMENTO DE PAGOS Y DEDUCCIONES VARIAS.	6	RECIBE MEMORANDO CON CHEQUE(S). ENTREGA AL BENEFICIARIO AFECTADO, PARA LO CUAL EL BENEFICIARIO PRESENTARÁ COPIA DEL FORMULARIO NÚM.1 Y CÉDULA DE IDENTIDAD PERSONAL. FIRMA CONFORME DE RECIBIDO.

E.3. Reposición de Cheque cuando la Institución detecta que el Documento tiene Errores en la Planilla Regular

1. Unidad Responsable en la Institución

Elabora Nota donde se notifica al Director(a) de Métodos y Sistemas de Contabilidad, el o los error(es) correspondiente(s) para que sea(n) subsanado(s). Adjunta cheque(s) y envía a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Correspondencia y Archivos.

Contraloría General de la República

Dirección de Administración y Finanzas

2. Departamento de Correspondencia y Archivos

Recibe documentos, registra en el sistema de correspondencia (SICO) y lleva a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

3. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad-Director(a) o a quien delegue

Recibe Nota y cheque(s), pone visto bueno y envía al Departamento de Pagos y Deducciones Varias.

4. Departamento de Pagos y Deducciones Varias (DMySC)

Recibe documentos, envía al Departamento de Fiscalización de Personal y Planillas para que realice la modificación correspondiente.

Dirección de Fiscalización General

5. Departamento de Fiscalización de Personal y Planillas

Recibe documentos, realiza la modificación correspondiente y devuelve al Departamento de Pagos y Deducciones Varias.

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad





6. Departamento de Pagos y Deducciones Varias (DMySC)

Recibe documentos con las modificaciones realizadas, instruye y envía a la Sección de Pagos.

7. Sección de Pagos (DMySC)

Recibe instrucción y procede al trámite de la reposición de cheque(s).

Emite el o los cheque(s) y envía documento(s) a la Unidad de Entrega de Cheques de la Sección de Valores, con Nota a la institución firmada por el Jefe de la Sección de Pagos.

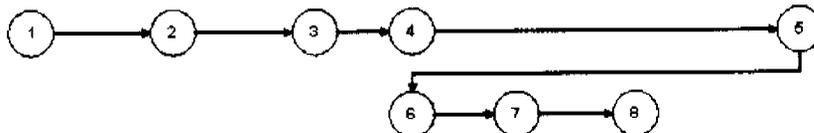
Nota: Con relación al tiempo, este proceso demora un máximo de 1 día laborable.

Sección de Valores (DMySC)

8. Unidad de Entrega de Cheques (DMySC)

Recibe cheques y entrega al representante de la institución, previa presentación de autorización y firma de recibido.

E.3. REPOSICIÓN DE CHEQUE CUANDO LA INSTITUCIÓN DETECTA QUE EL DOCUMENTO TIENE ERRORES EN LA PLANILLA REGULAR						
UNIDAD RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA					
	DIRECCIÓN DE PLANILLAS Y PLANILLAS	DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD				DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL
	DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS	DIRECCIÓN	DEPTO. DE PAGOS Y DEDUCCIONES VARIAS	SECCIÓN DE PAGOS	SECCIÓN DE VALORES UNIDAD DE ENTREGA DE CHEQUES	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE PERSONAL Y PLANILLAS



1	ELABORA NOTA DONDE SE NOTIFICA EL O LOS ERRORES CORRESPONDIENTES PARA QUE SEAN SUBSANADOS, ADJUNTA CHEQUE(S) Y ENVÍA.	5	RECIBE DOCUMENTOS, REALIZA LA MODIFICACIÓN CORRESPONDIENTE Y DEVUELVE AL DEPARTAMENTO DE PAGOS Y DEDUCCIONES VARIAS.
2	RECIBE DOCUMENTOS, REGISTRA EN EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.	6	RECIBE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE PLANILLAS, CON LAS MODIFICACIONES REALIZADAS, INSTRUYE Y ENVÍA.
3	RECIBE NOTA Y CHEQUE(S), PONE VOTO BUENO Y ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE PAGOS Y DEDUCCIONES VARIAS.	7	RECIBE INSTRUCIÓN Y PROCEDE AL TRÁMITE DE LA REPOSICIÓN DE CHEQUE(S). EMITE LOS CHEQUE(S) Y ENVÍA DOCUMENTO(S) A LA UNIDAD DE ENTREGA DE CHEQUES DE LA SECCIÓN DE VALORES, CON NOTA A LA INSTITUCIÓN.
4	RECIBE DOCUMENTOS, ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE PLANILLAS PARA QUE REALICE LA MODIFICACIÓN	8	RECIBE CHEQUES Y ENTREGA AL REPRESENTANTE DE LA INSTITUCIÓN, PREVIA PRESENTACIÓN DE AUTORIZACIÓN Y FIRMA DE RECIBIDO CONFORME.

E.4. Reposición de Cheque cuando el beneficiario detecta que el Documento tiene Errores en la Planilla Regular

1. Beneficiario Afectado

Reporta cheque con errores en el Departamento de Pagos y Deducciones Varias.

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

2. Departamento de Pagos y Deducciones Varias (DMySC)

Verifica situación del error, entrega Formulario Núm.1 al beneficiario.

3. Beneficiario Afectado

Llena el Formulario Núm. 1 en original con copia, adjunta cheque y entrega en el Departamento de Pagos y Deducciones Varias (DMySC).





4. Departamento de Pagos y Deducciones Varias (DMySC)

Recibe documentos, crea código interno en el SICO, registra visto bueno y envía al Departamento de Fiscalización de Personal y Planillas para que realice modificación(es).

Dirección de Fiscalización General

5. Departamento de Fiscalización de Personal y Planillas

Recibe documentos, realiza modificación(es) correspondiente(s) y devuelve al Departamento de Pagos y Deducciones Varias.

6. Departamento de Pagos y Deducciones Varias (DMySC)

Recibe documentos del Departamento de Fiscalización de Planillas, con las modificaciones realizadas, instruye y envía a la Sección de Pagos.

7. Sección de Pagos (DMySC)

Recibe instrucción y procede a la reposición del cheque.

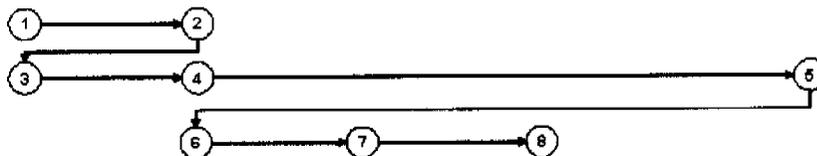
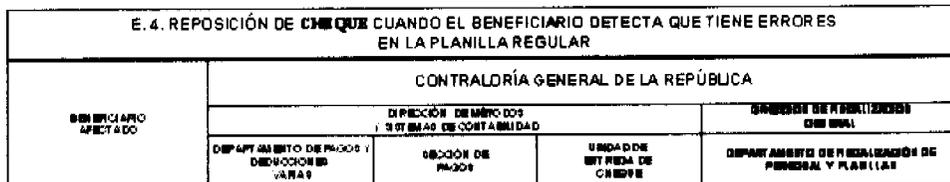
Emite el o los cheque(s) y envía documento(s) a la Unidad de Entrega de Cheques de la Sección de Valores.

Nota: Con relación al tiempo, este proceso demora un máximo de un día.

Sección de Valores (DMySC)

8. Unidad de Entrega de Cheques (DMySC)

Recibe cheques y entrega al beneficiario, previa presentación de copia de Formulario Núm.1 y cédula de identificación personal, o al responsable de la entidad, previa presentación de autorización y firma de recibido.



<p>1. REPOSICIÓN DEL CHEQUE Y ENTREGA AL BENEFICIARIO.</p> <p>2. ENTREGA DE DOCUMENTOS AL BENEFICIARIO AFECTADO.</p> <p>3. LLENAR FORMULARIO NÚM. 1, SERVICIOS DE CONTABILIDAD, AJUSTAR EN CASO DE ERRORES.</p> <p>4. REVISAR LOS DOCUMENTOS, EN CASO DE ERRORES, AJUSTAR LOS DATOS Y REVISAR LA PLANILLA REGULAR.</p> <p>5. REVISAR LOS EFECTOS DE LA REPOSICIÓN EN EL SICO Y EN LA PLANILLA REGULAR.</p>	<p>6. REVISAR, CORREGIR Y REVISAR LA PLANILLA REGULAR.</p> <p>7. REVISAR LA PLANILLA REGULAR Y ENTREGAR LA PLANILLA REGULAR AL BENEFICIARIO AFECTADO.</p> <p>8. ENTREGAR AL BENEFICIARIO AFECTADO LA PLANILLA REGULAR Y LA PLANILLA REGULAR CORREGIDA.</p>
--	--

F. Reposición de Cheque cuando el Documento es Dañado por Firma

Contraloría General de la República

Departamento de Pagos y Deducciones Varias (DMySC)





1. Unidad de Firma de Cheque-Funcionario Responsable

Reporta a través del Formulario Núm.7, los Cheques Dañados por Firma, para que sea(n) sacado(s) y pueda(n) ser reemplazado(s). Adjunta cheques y envía.

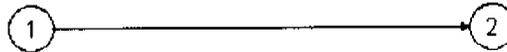
2. Sección de Pagos (DMySC)

Recibe Formulario Núm.7 y cheques adjuntos. Cuando la cantidad de cheques reportados supera la cantidad de seis (6), realiza el proceso de reinicio, el cual consiste en grabar la numeración de los cheques en el programa de reinicio, elaborado en el sistema informático, para que sean generados nuevamente por el Departamento de Producción. De existir menos cantidad de cheques reportados como dañados por firma, se confeccionan en la Sección de Pagos.

Los cheques reportados defectuosos son reemplazados por el Formulario Núm.6, "Aviso de Cheque Retenido", en el cual se informa la causa de la retención del cheque, este formulario le permitirá a la entidad retirar el o los cheque(s) renovado(s).

Para efecto de retirar el o los cheque(s) renovado(s) por parte de la institución, es necesario que el funcionario autorizado presente el o los formulario(s) de Aviso de Cheque Retenido en la Unidad de Entrega de Cheques de la Sección de Pagos.

F. REPOSICIÓN DE CHEQUE CUANDO EL DOCUMENTO ES DAÑADO POR FIRMA	
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	
UNIDAD DE FIRMA DE CHEQUE	SECCIÓN DE PAGOS



1	REPORTA A TRAVÉS DEL FORMULARIO NÚM.7, LOS CHEQUES DAÑADOS POR FIRMA. ADJUNTA CHEQUES Y ENVÍA A LA SECCIÓN DE PAGOS.
2	RECIBE FORMULARIO NÚM.7 Y CHEQUES ADJUNTOS. REEMPLAZA LOS CHEQUES DAÑADOS POR EL FORMULARIO NÚM.6 "AVISO DE CHEQUE RETENIDO". CONFECCIONA CHEQUES Y ENTREGA AL BENEFICIARIO, PREVIA PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO NÚM.6.

G. Reposición de Cheques Sellados por Error, enviados a la Contraloría General de la República por las Distintas Entidades

1. Custodio (Institución)

Notifica al superior el o los cheque(s) sellado(s) por error, para lo cual prepara nota dirigida al titular de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad. A esta nota, se le adjunta cheque(s) sellado(s) como evidencia del estado de los documentos.

Contraloría General de la República

Dirección de Administración y Finanzas

2. Departamento de Correspondencia y Archivos

Recibe documento(s) y registra en el sistema de correspondencia. Envía a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

3. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad-Director(a) o a quien delegue





Recibe nota, registra visto bueno y envía al Departamento de Servicios Administrativos e Información.

4. Departamento de Servicios Administrativos e Información (DMySC)

Recibe Nota autorizada por el titular de la Dirección, verifica datos, prepara Solicitud de Expedición de Cheque contra el Fondo de Planilla, Formulario Núm.2 y envía a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

5. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad-Director(a) o a quien delegue

Recibe Formulario Núm.2, lo firma y devuelve al Departamento de Servicios Administrativos e Información.

6. Departamento de Servicios Administrativos e Información (DMySC)

Recibe Formulario Núm.2, luego de autorizado por el responsable de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, llena Formulario Núm.3, Control de Envío y lo archiva. Envía el Formulario Núm.2 original al Departamento de Pagos y Deducciones Varias. Archiva una copia y la otra copia la envía a Auditoría Interna.

7. Departamento de Pagos y Deducciones Varias (DMySC)

Recibe, instruye y envía a la Sección de Pagos para reposición de cheque(s).

8. Sección de Pagos (DMySC)

Recibe instrucción y procede a la reposición de cheque(s).

Emite cheque(s) y envía documento(s) a la Unidad de Entrega de Cheques con Nota firmada por el Director(a) o a quien designe.

Nota: Con relación al tiempo, este proceso demora un máximo de 8 horas.

Sección de Valores (DMySC)

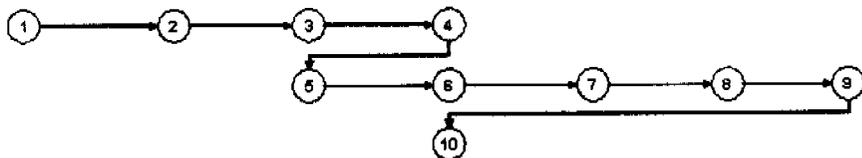
9. Unidad de Entrega de Cheques (DMySC)

Entrega cheque al responsable de la institución, previa presentación de autorización. Hace firmar conforme de recibo y remite al Departamento de Servicios Administrativos e Información para sus archivos.

10. Departamento de Servicios Administrativos e Información (DMySC)

Recibe documento firmado por parte del responsable de la institución, conforme de recibo y archiva.

C. REPOSICIÓN DE CHEQUES SELLADOS POR ERROR, ENVIADOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA POR LAS DISTINTAS ENTIDADES						
ENTIDAD	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA					
CUSTODIO	DIRECCIÓN DE ASESORÍA Y FINANZAS	DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD				
	DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS E INFORMACIÓN	DEPARTAMENTO DE PAGOS Y DEDUCCIONES VARIAS	SECCIÓN DE PAGOS	UNIDAD DE ENTREGA DE CHEQUES



1	NOTIFICA AL SUPERIOR EL SELLO POR ERROR EN CHEQUES. ENVÍA NOTA A LA DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD.	7	RECIBE INSTRUYE Y ENVÍA A LA SECCIÓN DE PAGOS.
2	RECIBE DOCUMENTOS, REGISTRA EN SELLO Y ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD.	8	RECIBE FORMULARIO NÚM.2, REPONE CHEQUE(S) Y ENVÍA A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS E INFORMACIÓN.
3	RECIBE DOCUMENTOS, REGISTRA VISTO BUENO Y ENVÍA A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS E INFORMACIÓN.	9	ENTREGA CHEQUE AL RESPONSABLE, PREVIA PRESENTACIÓN DE AUTORIZACIÓN Y FIRMA DE RECIBIDO O FOLIO REC. ENVÍA PARA ARCHIVAR.
4	RECIBE NOTA VERBA, PREPARA FORMULARIO NÚM.2 Y ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD.	10	RECIBE DOCUMENTACIÓN CON FIRMAS Y ARCHIVA.
5	RECIBE FORMULARIO NÚM.2, FIRMA Y DEVUELVE A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS E INFORMACIÓN.		
6	ENVÍA FORMULARIO NÚM.2 AL DEPARTAMENTO DE PAGOS Y DEDUCCIONES VARIAS, LLENA FORMULARIO NÚM.3 Y ARCHIVA.		





H. Reposición de Cheques Extraviados en Unidades Administrativas de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

1. Unidad Administrativa de la DMySC (con cheques extraviados)

El titular de la Unidad Administrativa afectada, envía memorando al Director(a) de Métodos y Sistemas de Contabilidad o a quien delegue, comunicando el extravío del cheque. Presenta la denuncia ante la Dirección de Investigación Judicial, luego de autorizarlo el Señor Contralor.

2. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad-Director(a) o a quien delegue

Pone visto bueno para que continúe el trámite. Envía al Departamento de Servicios Administrativos e Información (DMySC).

3. Departamento de Servicios Administrativos e Información (DMySC)

Notifica al Banco Nacional de Panamá la suspensión del pago del cheque a través de los medios expeditos establecidos.

De estar el cheque en circulación, y transcurridos dos meses, procede al trámite para la reposición del cheque, remitiendo el Formulario Núm.2, lo remite al Director(a) de Métodos y Sistemas de Contabilidad o a quien delegue.

4. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad-Director(a) o a quien delegue

Recibe Solicitud de Expedición de Cheque contra el Fondo de Planilla, Formulario Núm.2, lo firma y devuelve al Departamento de Servicios Administrativos e Información.

5. Departamento de Servicios Administrativos e Información (DMySC)

Recibe Formulario Núm.2, luego de autorizado por el responsable de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad y envía el original al Departamento de Pagos y Deducciones Varias. Archiva una copia y la otra copia la envía a Auditoría Interna. Llena Formulario Núm.3, Control de Envío y lo archiva.

De estar el cheque en circulación, y transcurridos dos meses, se procede a la reposición del cheque, remitiendo el Formulario Núm.2 al Departamento de Pagos y Deducciones Varias. Llena Formulario Núm.3, Control de Envío y lo archiva.

6. Departamento de Pagos y Deducciones Varias (DMySC)

Recibe Formulario Núm.2, pone visto bueno y envía a la Sección de Pagos.

7. Sección de Pagos (DMySC)

Recibe Formulario Núm.2 para reposición de cheques con autorizado del Jefe del Departamento de Pagos y Deducciones Varias e instruye para su confección.

Confeccionado el o los cheque(s), la Sección de Pagos lo remite al Departamento de Servicios Administrativos e Información.

8. Departamento de Servicios Administrativos e Información (DMySC)

Elabora Memorando para la firma del o la director(a) o a quien delegue.

9. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad-Director(a) o a quien delegue

Recibe Memorando, lo firma y devuelve al Departamento de Servicios Administrativos e Información.

10. Departamento de Servicios Administrativos e Información (DMySC)

Recibe Memorando firmado, adjunta cheque(s) y envía a la Oficina que lo solicitó.

Nota: Si el cheque extraviado aparece después de haberse repuesto, se anula el cheque original que se había extraviado.

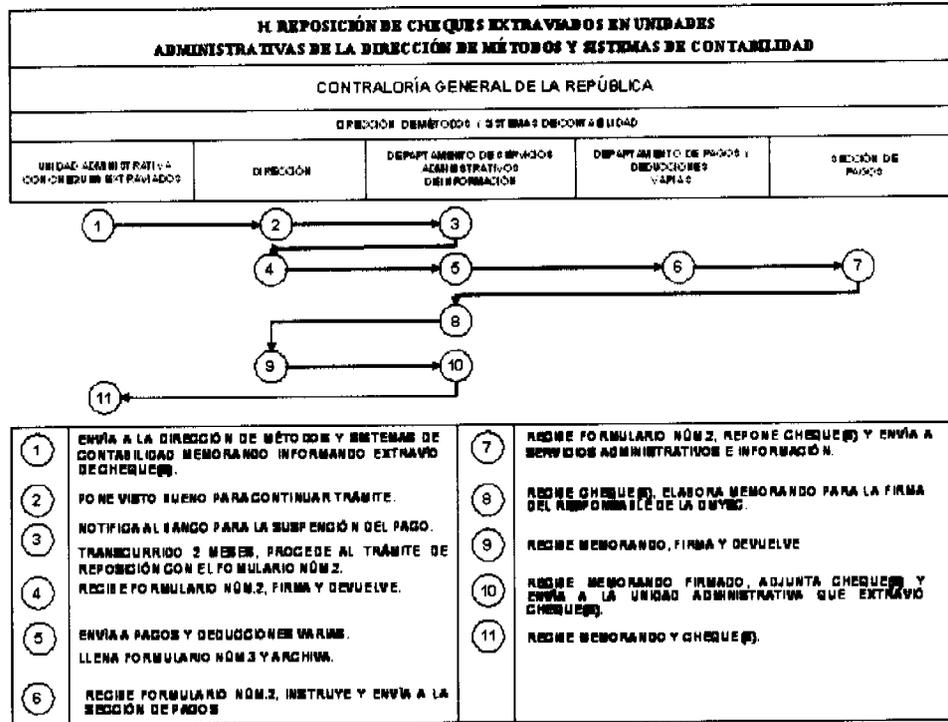
Si el cheque fue cambiado, se efectúa el trámite de reposición de cheque con denuncia en la Dirección de Investigación Judicial, por parte del responsable de la Unidad Administrativa afectada.

11. Unidad Administrativa de la DMySC (con cheques extraviados)





Recibe Memorando y cheque(s).





FORMULARIO NUM. 1
REPOSICIÓN DE CHEQUES
CADUCOS, DETERIORADOS Y DAÑADOS
 (1)

Licenciado(a)
 (Nombre del titular de la DMysC)
 Director(a) de Métodos y Sistemas de Contabilidad
 E. S. D.
 Licenciado(a):

Yo, (2) _____ con cédula de identidad

Número (3) _____ me presento a su Despacho para notificar

(4) caducidad ó (4) deterioro del cheque número (5) _____

correspondiente a la (6) primera ó (6) segunda (6) XIII del

mes de (7) _____ por valor de B/. (8) _____ trabajo en el

Ministerio (9) _____ Planilla (10) _____ Empleado (11) _____

Teléfono casa: (12) _____ Directo trabajo: (13) _____

Central telefónica: (14) _____ Interno: (15) _____

OBSERVACIONES: (16) _____

Atentamente,

 (17)
 Beneficiario

Nota: - adjuntar copia de cédula del solicitante
 - si es deteriorado, adjuntar los restos del cheque
 - si es caduco, adjuntar el cheque caduco

FORMULARIO NÚM. 1
REPOSICIÓN DE CHEQUES
CADUCOS, DETERIORADOS Y DAÑADOS

A. Origen: Beneficiario que requiere reposición de cheque.

B. Objetivo de la Nota: Solicitar a la Contraloría General a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, la reposición de cheques por caducidad o deterioro.

C. Descripción:

1. Fecha Anote el día, mes y año de la confección de la nota de solicitud.
2. Yo _____: Nombre del beneficiario que está solicitando la reposición.
3. Con cédula de Identidad

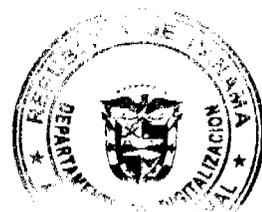
personal número:

Anote el número de la cédula del solicitante.





4. notificar____: Motivo por el cual se está solicitando la reposición del cheque (caducidad o deterioro),
5. ...del cheque número____: Anote el número del cheque que se requiere reponer.
- 6.. Correspondiente a la Marque la casilla a que corresponda el cheque (primera, segunda, décimo tercer mes.
7. Del mes de: Anote el mes a que corresponde el cheque por el que se solicita reposición.
8. Por valor de B/: Anote el monto a que corresponde el cheque.
9. ...en el Ministerio__: Anote el ministerio donde labora el beneficiario.
10. Planilla____: Número de la planilla del empleado solicitante.
11. Empleado____: Número de posición del empleado solicitante.
12. Teléfono casa: Número de la residencia al que se le puede localizar al beneficiario.
13. Directo trabajo: Número telefónico directo donde se puede localizar al empleado solicitante.
14. Central telefónica: Número de la central telefónica del Ministerio en el que trabaja el solicitante.
15. Interno: Número de la extensión del solicitante.
16. Observaciones: Indique las razones de la caducidad, deterioro o pérdida.
17. Beneficiario: Firma del Beneficiario que está solicitando la reposición.





FORMULARIO NÚM. 2

REPUBLICA DE PANAMA
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Memorando Núm. (1) Fecha: (2)

PARA: Departamento de Pagos y Deducciones Varias
DE: Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

ASUNTO: Solicitud de expedición de cheques contra el Fondo de Planilla

En atención a requerimiento formulado a este despacho y luego de efectuadas las investigaciones, diligencias pertinentes, se le solicita confeccionar cheque según el siguiente detalle:

1. A favor de (3) Valor (4)

2. Concepto:

2.1 Reemplazo por Anulado o Sellado por error

2.1 Reemplazo por deterioro del original

2.1.a Reemplazo por caducidad

2.1.b. Nombre errado

2.2 Duplicado del original:

2.2.a. Por extravío o pérdida del original en circulación

2.2.b. Por haber sido cobrado por persona distinta

3. Datos del: telefonero del cheque Núm. (5) DE (7)

DIA (8)	MES (9)	AÑO (10)	MUNICIPIO (11)	PLAN. (12)	EMP. (13)	SUÉLDO BRUTO (14)	SEGURO SOCIAL (15)	SEGURO EDUCATIVO (16)
C. VALOR	C. VALOR	C. VALOR	C. VALOR	C. VALOR	C. VALOR	C. VALOR	C. VALOR	C. VALOR
C. VALOR	C. VALOR	C. VALOR	C. VALOR	C. VALOR	C. VALOR	C. VALOR	C. VALOR	C. VALOR
C. VALOR	C. VALOR	C. VALOR	C. VALOR	C. VALOR	C. VALOR	C. VALOR	C. VALOR	C. VALOR

PARA LOS FINES DE REGISTRO LE INFORMO QUE:

4. El importe de este cheque ha sido recuperado por el Tesoro Nacional mediante Nota de crédito del Banco Nacional de Panamá (17) del (18)

5. Su importe está pendiente de reintegro. Oportunamente se le informará acerca de la nota de crédito respectiva (19)

6. La recuperación del valor girado no se aplica: (20)

6.1 Por tratarse de un cheque reemplazado.

6.2 Por haberse solicitado al Banco Nacional la suspensión del pago del cheque original (21) según Nota Núm. del de (22)

Director(a) de Métodos y Sistemas de Contabilidad

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA (23)
DEPARTAMENTO DE PAGOS Y DEDUCCIONES VARIAS

Cheque confeccionado por:	Verificado por:
Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Cheque	Empledo con nota:
Entregado por	Retirado por:
	Cédula:
	Fecha:

FORMULARIO NÚM. 2

SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CHEQUE

CONTRA EL FONDO DE PLANILLA

A. Origen: Departamento de Servicios Administrativos e Información.

B. Objetivo del formulario: Solicitar la expedición de cheques para reemplazarlos por motivos de anulación, deterioro del original, caducidad, dañados o sellados por error, extravío o pérdida del original en circulación o cobrado por persona distinta.

C. Descripción:

1. Memorando Núm.: Número secuencial del memorando del Departamento.
2. Fecha: Anote el día, mes y año de la confección del formulario.
3. A favor de: Nombre del beneficiario que está solicitando la expedición.
4. Valor: Monto del cheque que se expedirá.





Anote el número de la cédula del solicitante.

5. Concepto: Indique el motivo por el que se expedirá el cheque (Anulado, deteriorado, caduco, errado, extravío, o cobrado por persona distinta),

6. Datos del talonario del

cheque Núm. Anote el número del cheque.

7. De: Anote la fecha del cheque.

8. Día/Mes/Año: Fecha de emisión del cheque.

9. Mrio.: Número al que corresponde el ministerio o entidad.

10. Plan.: Anote el número de la planilla a que corresponde.

11. Empl. Anote el número de posición del empleado dueño del cheque.

12. Sueldo Bruto Anote la cantidad del sueldo bruto a que corresponde el cheque.

13. Seguro Social Anote el número del seguro social del empleado.

14. Imp/Renta: Anote la clave de descuento del impuesto sobre la renta que corresponde al empleado.

15. Seguro Educativo: Coloque el descuento correspondiente al seguro educativo.

16. Sueldo Neto: Anote el monto del sueldo neto correspondiente, luego de los descuentos aplicados, según clave (C) y monto (Valor).

17. El importe... Anote el número de nota de crédito.

18. Del: Anote la fecha de la nota de crédito.

19. Su importe está pendiente...

Indique que se le informará oportunamente si se reintegrará.

20. La recuperación del

valor girado no aplica: Indique si la recuperación no se aplica por cheque reemplazado, por haberse solicitado suspensión del pago, y su correspondiente fecha.

21. ...según Nota Núm. Indique el Número de la Nota de solicitud al banco y fecha.

22. De usted atentamente: Firma del Director (a) de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

23. Para uso exclusivo de la

Oficina Anote datos de la confección del cheque por parte del Departamento de Pagos y Deducciones Varias y por el Departamento de Servicios Administrativos e Información de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, con las correspondientes firmas de los responsables y fechas.





6. Asunto: Anote el motivo de la reposición.
7. Total Sumatoria del valor de todos los cheques para reposición.
8. Observaciones: Anote las observaciones o comentarios sobre el envío de la documentación.
9. Entregado por: Firma de la persona que entrega el documento.
10. Fecha: Anote la fecha del envío.
11. Autorizado por: Firma del que autoriza el envío del Departamento de Servicios Administrativos e Información.
12. Recibido por: Firma de la persona que recibe los documentos que se envían.
13. Fecha: Anote la fecha de recepción de documentos en la Sección de Pagos.

FORMULARIO NUM. 4

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS E INFORMACIÓN								
SOLICITUD DE CHEQUES PAGADOS								
PARA: SECCIÓN DE ARCHIVOS DE CONTABILIDAD								Fecha: (1)
DE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS E INFORMACIÓN								
ASUNTO: SOLICITUD DE CHEQUES PAGADOS								
Solicitamos a usted a la mayor brevedad posible el (los) cheque (s) o crédito (s) siguiente (s):								
Año del Cheque (2)	Núm. de Cheque (3)	Monto B/. (4)	Fecha de Pago (5)					Nombre (8)
			Día	Mes	Año	Paga (6)	Sec (7)	
Total (9)								
Observaciones: (10)								
_____ (11) SOLICITADO POR			_____ (12) AUTORIZADO POR			_____ (13) RECIBIDO POR		
_____ (14) Fecha			_____ (14) Fecha			_____ (14) Fecha		

FORMULARIO NÚM. 4
SOLICITUD DE CHEQUES PAGADOS





A. Origen: Departamento de Servicios Administrativos e Información.

B. Objetivo del formulario: Solicitar cheques que fueron pagados.

C. Descripción:

1. Fecha: Anote la fecha de elaboración de la solicitud.
2. Año del Cheque Anote año de la confección del cheque.
3. Núm. de cheque: Anote número del cheque que fue pagado
4. Monto B/. Coloque la cantidad en balboas del cheque.
5. Fecha de Pago Anote día, mes y año cuando se pagó el cheque.
6. Pase Información suministrada por el banco.
7. Sec Secuencia, información suministrada por el banco.
8. Nombre Anote el nombre del beneficiario del cheque.
9. Total Coloque la sumatoria de los montos de los cheques.
10. Observaciones Anote los comentarios correspondientes.
11. Solicitado por: Firma del Jefe del Departamento de Servicios Administrativos e Información.
12. Autorizado por: Firma del Titular de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.
13. Recibido por: Firma del responsable de Archivos de Contabilidad.
14. Fecha Coloque la fecha de solicitud, autorización y de recibido.





FORMULARIO NUM. 5

REPÚBLICA DE PANAMÁ
 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Dirección Nacional de Informática
 Departamento de Producción

RESULTADO DE LA IMPRESIÓN DE CHEQUES

Institución (1)	Pago (3)
Fecha de Pago (2)	

Cheques a imprimir según planilla (4)	
Desde	Hasta
Sueldo (5)	
Descuento (5)	

Cheques defectuosos o errados (cantidad) (6) _____

Numeración (7)		Código del defecto (8)	Numeración (7)		Código del defecto (8)	Numeración (7)		Código del defecto (8)
Desde	Hasta		Desde	Hasta		Desde	Hasta	

POSIBLES DEFECTOS O ANORMALIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	CHEQUES NO IMPRESOS POR DEFECTO DE DATO (INFORME DE PROGRAMA)
2	CHEQUES NO IMPRESOS POR DEFECTO DEL FORMULARIO
3	CHEQUES NO IMPRESOS POR OTRAS CAUSAS
4	DOBLE IMPRESIÓN
5	NUMERACIÓN DE CHEQUES NO COINCIDE CON LA DEL FORMULARIO PREIMPRESO
6	IMPRESIÓN INCONCLUSA POR FALTA DE FORMULARIOS
7	IMPRESIÓN EFECTUADA SOBRE FORMULARIO DETERIORADO
8	DAÑOS EN IMPRESIÓN
9	CHEQUES EN BLANCO
10	REVISAR LA IMPRESIÓN
	OTRAS CAUSAS
A	
B	

Nombre Supervisor Encargado (9)	Fecha (10)	Firma (13)

Operador de Computo (9)	Fecha (10)	Firma (13)

Recibido en Contabilidad por (11)	Fecha (12)	Firma (13)

FORMULARIO NÚM. 5

RESULTADO DE LA IMPRESIÓN DE CHEQUES

- A. Origen: Departamento de Producción de la Dirección Nacional de Informática.
- B. Objetivo del formulario: Indicar detalle de los cheques defectuosos en el proceso de producción.
- C. Descripción:
1. Institución: Anote la institución a que corresponden los cheques.
 2. Fecha de Pago: Anote la fecha a que corresponden los cheques.
 3. Pago: Anote el tipo de pago que se está efectuando.
 4. Cheques a imprimir





Desde/Hasta Anote los sueldos y descuentos desde el mínimo hasta el máximo.

5. Sueldo/Descuento Anote los montos de los cheques y sus descuentos.

6. Cheques defectuosos... Anote la cantidad de cheques dañados en la producción.

7. Numeración:

Desde/Hasta Anote el número del primer cheque y del último.

8. Código del defecto Anote el tipo de posible defecto o anomalía indicado en el cuadro.

9. Nombre Supervisor

Encargado/ Operador de

Cómputo: Anote el nombre del Supervisor de turno, al momento de la producción o emisión de cheques y del Operador de Cómputo que hizo la emisión.

10. Fecha: Anote las fechas de la emisión y revisión de los cheques.

11. Recibido en Contabilidad por: Nombre del que recibe en la Dirección de Métodos y Sistemas recontabilidad.

12. Fecha: Fecha del recibo del Resultado de la Impresión de Cheques

13. Firma: Se refiere a las firmas del Supervisor de Producción, el Operador de turno en la emisión de los cheques y del que recibe en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

FORMULARIO NUM. 6

REPÚBLICA DE PANAMÁ



**CONTADORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE
CONTABILIDAD**

QUINCENA
(1)

MIN	PLA	POS
(2)	(2)	(2)

AVISO DE CHEQUE RETENIDO

CHEQUE Núm. (3) Paramá (4), _____ de _____ de _____

A favor de: (5) _____

Por la suma de (6) _____ B/. (7) _____

Retenido por (8) _____

(9)
Jefe de la Sección de Pagos

FORMULARIO NÚM. 6

AVISO DE CHEQUE RETENIDO

A. Origen: Sección de Pagos, del Departamento de Pagos y Deducciones Varias, de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

B. Objetivo del formulario: Informar al beneficiario afectado la retención del cheque y para el reclamo correspondiente del cheque repuesto.





C. Descripción:

1. Quincena: Anote la quincena a que corresponde el cheque.
2. Min/Pla/Pos Anote el número del ministerio, planilla y posición del beneficiario.
3. Cheque: Anote el número del cheque retenido.
4. Panamá, __ de __ de __ Anote la fecha de la retención del cheque.
5. A favor de: Nombre del beneficiario que se le está reteniendo el cheque.
6. Por la suma de: Anote el monto del cheque en letras.
7. B/. Monto del cheque en números.
8. Retenido por: Anote el motivo de la retención del cheque.
9. Jefe de la Sección de Pagos: Firma del Jefe de la Sección de Pagos.

FORMULARIO NUM. 7

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTROLORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad
 Departamento de Pagos y Deducciones Varias
 Unidad de Firma de Cheques

REPORTE DE CHEQUES DAÑADOS POR FIRMA

Pago de _____ (1)

	Número de Cheque (2)		Número de Cheque (2)
1		36	
2		37	
3		38	
4		39	
5		40	
6		41	
7		42	
8		43	
9		44	
10		45	
11		46	
12		47	
13		48	
14		49	
15		50	
16		51	
17		52	
18		53	
19		54	
20		55	
21		56	
22		57	
23		58	
24		59	
25		60	
26		61	
27		62	
28		63	
29		64	
30		65	
31		66	
32		67	
33		68	
34		69	
35		70	

Recibido por: _____ (3)



FORMULARIO NÚM. 7

REPORTE DE CHEQUES DAÑADOS POR FIRMA

- A. Origen: Unidad de Firma de Cheques
- B. Objetivo del formulario: Informar el detalle de cheques dañados en el proceso de firma.
- C. Descripción:
 1. Pago de: Anote la quincena a que corresponde el cheque.
 2. Número de Cheque Anote el número de cada cheque dañado en el proceso de firma.
 3. Recibido por: Firma de la persona que recibe en la Sección de Pagos.

ANEXO NUM. 1

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
ENVÍO DE CHEQUES Y REPORTE DE ENTREGA**

Fecha (1) _____

Nota/Memorando Núm. (lo que aplique)

LIC.(DA) _____,
Jefe de la Unidad Administrativa Gestora

Adjunto el (los) cheque(s) que se detallan a continuación, cuyo(s) original(es) fue(ron) reportado(s) extraviado(s), deteriorado(s) o caducó(s) por su beneficiario(s):

Núm. de Cheque (2)	Fecha (3)	Importe (4)	A favor de (5)	Firma (6)	Núm. de Cédula (7)

Agradecemos suministrarlos los comprobantes de entrega, para adjuntarlos al expediente y finiquitar este caso.

(8)

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Adj. Lo indicado

ANEXO NÚM. 1

ENVÍO DE CHEQUES Y REPORTE DE ENTREGA

- A. Origen: Departamento de Servicios Administrativos e Información de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.
- B. Objetivo: Controlar la entrega de cheques enviados a la Unidad Administrativa Gestora.
- C. Descripción:





1. Fecha: Anote la fecha en que se confecciona la nota o memorando.
2. Número de Cheque: Anote el número del cheque pagado con endoso falso.
3. Fecha: Anote la fecha del cheque.
4. Importe: Cantidad o monto del cheque.
5. A favor de Nombre del beneficiario del cheque.
6. Firma Firma del que recibe cheque (beneficiario).
7. Núm. de Cédula Anote el número de cédula de identidad personal (beneficiario).
8. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad Firma del responsable de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

ANEXO NUM. 2

REPORTE DE CHEQUE

INSTITUCIÓN SOLICITANTE

Fecha _____ (1)

Nota/Memorando Núm. (lo que aplique)

PARA: LIC.(DA) _____ (2), Director(a) de Métodos y Sistemas de Contabilidad

DE: LIC.(DA) _____ (3), Jefe de la Unidad Administrativa Gestora

ASUNTO: (4) REPORTE DE CHEQUE (EXTRAVIADO O ROBADO O DETERIORADO O CADUCO)

Para reposición, le remitimos la(s) denuncia(s) de la DU y copia de cédula(s) correspondiente(s) al o los cheque(s) detallado(s) a continuación:

Nombre (5)	Cédula (6)	Ministerio (7)	Posición (8)	Núm. de Cheque (9)	Valor (10)	Quincena (11)	Motivo (12)

Adjunto lo indicado.

ANEXO NÚM. 2

REPORTE DE CHEQUE

- A. Origen: Unidad Administrativa Gestora.
- B. Objetivo: Enviar documentos adjuntos, de denuncia por extravío, robo, deterioro o caducidad de cheques de planilla.
- C. Descripción:
 1. Fecha: Anote la fecha en que se confecciona la nota o el memorando.

Es Nota si la Unidad Gestora es de otra entidad. Es memorando si la Unidad Gestora pertenece a la Contraloría General.

 2. Para: Titular de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.





3. De: Nombre y firma del Jefe de la Unidad Administrativa Gestora.
4. Asunto: Detalle del Reporte del cheque y motivo.
5. Nombre: Anote nombre del beneficiario.
6. Cédula: Anote el número de cédula de identidad personal (beneficiario).
7. Ministerio Número del ministerio donde se genera el pago al beneficiario.
8. Posición: Número de posición del beneficiario.
9. Núm. de Cheque Número del cheque que se está reportando.
10. Valor: Monto del cheque reportado.
11. Quincena: Anote la quincena a que corresponde el cheque reportado.
12. Motivo: Especificar si la reposición es por cheque extraviado, robado, deteriorado caduco.

ANEXONUM 3

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
ORDEN PARA SUSPENDER PAGO DE CHEQUE
(TESORO NACIONAL - CUENTA 210-FONDO DE PLANILLA)**

Fecha (1) _____

Nota Núm.

Sección de Control de Calidad y Balance
Banco Nacional de Panamá
E. S. D.

Señores:

Se le solicita la suspensión del pago de los siguiente(s) cheque(s):

NÚMERO (2)	FECHA (3)	BENEFICIARIO (4)	MONTO (5)

El o (los) valor(es) descrito(s) que ha (n) sido reportado(s) a este Despacho como extraviado(s), según lo manifiesta(n) su(s) respectivo(s) beneficiario(s).

Agradecemos a ustedes la adopción de medidas de seguridad al respecto.

Atentamente,

(6)
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

- (7) Endosado
- (8) Sin Endoso

ORDEN DE SUSPENSIÓN DE PAGO DE CHEQUE

A. Origen: Departamento de Servicios Administrativos e Información de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

B. Objetivo de la Nota: Informar el detalle de los cheques que se debe suspender el pago por parte del Banco.





C. Descripción:

1. Fecha: Anote el día, mes y año de la confección de la nota.
2. Número: Anote el número del cheque
3. Fecha: Anote la fecha de emisión del cheque
4. Beneficiario: Nombre del beneficiario del cheque
5. Monto: Cantidad de la emisión del cheque
- 6 Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad: Firma del responsable por parte de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.
- 7 Endosado: Si están endosados.
- 8 Sin Endoso: Si no fueron endosados.

ANEXONUM. 4

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
SOLICITUD DE NOTA DE CRÉDITO

Fecha (1) _____

Nota Núm.

LICENCIADO (A)

GERENTE GENERAL
DEL BANCO NACIONAL DE PANAMÁ
E. S. D.

Señor Gerente General:

Solicitamos reembolsar al Tesoro Nacional, los importes de los cheques cambiados con endosos falsos, de los servidores públicos, que se detallan a continuación:

NÚMERO DE CHEQUE (2)	FECHA (3)	IMPORTE (4)	BENEFICIARIO (5)

Adjuntamos denuncia original interpuesta ante la Dirección de Investigación Judicial, fotocopia de la cédula de identidad personal y el original del cheque.

Atentamente,

(6)

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

ANEXO NÚM. 4

SOLICITUD DE NOTA DE CRÉDITO

- A. Origen: Departamento de Servicios Administrativo e Información de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.
- B. Objetivo: Solicitar el reembolso de los cheques cambiados con endoso falso.
- C. Descripción:
 1. Fecha: Anote la fecha en que se confecciona la nota.





2. Número de Cheque: Anote el número del cheque pagado con endoso falso
3. Fecha: Anote fecha de emisión del cheque.
4. Importe: Cantidad o monto del cheque
5. Beneficiario Nombre del beneficiario del cheque
6. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad Firma del responsable de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

GLOSARIO

Cheque: Documento firmado por el titular de una cuenta bancaria y que constituye una orden de pago nominativa o al portador, que autoriza a retirar de dicha cuenta la cantidad de dinero anotada.

Cheques Caducos: Cheques que exceden la fecha de vigencia, perdiendo validez.

Cheques Deteriorados: Cheques que se estropearon, rompieron, mancharon o destruyeron parcialmente o totalmente.

Cheques Extraviados: Cheques que fueron perdidos, que no se pueden ubicar o encontrar.

Cheques con Inconsistencias: Cheques con error, que no contiene lo correcto.

Cheques Pagados: Cheques que han sido cambiados o que se han hecho efectivos.

Endoso: Firma estampada en el reverso de un documento por el que se transmite el título a otra persona, llamada tenedor.

Errores en el Proceso de Producción: Equivocaciones, diferencias en el proceso de emisión de los cheques.

Reposición de Cheques: Reemplazo, sustitución de cheque (s).

Autorizado: Certificación firmada que da autenticidad y validez.

BIBLIOGRAFÍA

Código Fiscal de la República de Panamá.

Procedimientos para la Reposición de Cheques Extraviados, Deteriorados, Caducos y con Inconsistencias en el Proceso de Captación. Contraloría General de la República. 2003.

Procedimientos para el Control de Entrega de Cheques de Salarios, Prestaciones Sociales, Descuentos Voluntarios y Órdenes Judiciales". Contraloría General de la República. 2006.

Diccionario de Administración y Finanzas. OCEANO/CENTRUM.

Diccionario de Contabilidad y Finanzas. EDICIÓN 1999. CULTURAL, S.A. Polígono Industrial Arroyomolinos, Calle C, núm. 15, Móstoles. MADRID - ESPAÑA

República de Panamá

Superintendencia de Bancos

RESOLUCIÓN S.B.P. No. 175-2007

(de 13 de noviembre de 2007)

El Superintendente de Bancos,

en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO

Que **BANCO DE CRÉDITO HELM FINANCIAL SERVICES (PANAMÁ)**, S.A., sociedad anónima constituida de conformidad con las leyes de la República de Panamá, inscrita a Ficha No.334010, Rollo 55631, Imagen 2, de la Sección de Micropelícula (Mercantil) del Registro Público, autorizada para ejercer el negocio de banca desde la República de Panamá, al amparo de Licencia Internacional otorgada mediante Resolución No. 022-97 de la Superintendencia de Bancos de Panamá, ha presentado solicitud de autorización para adquirir el 5.9999% de las acciones emitidas y en circulación de

