

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

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 234

Referencia: N° 234-2007-DMYSC

Año: 2007

Fecha(dd-mm-aaaa): 12-07-2007

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACION AL SISTEMA DE ESTRUCTURA PLANILLA Y DESCUENTO (EPD) Y ELABORACION DE LOS FORMATOS DE CHEQUES PARA EL GOBIERNO CENTRAL Y OTRAS ENTIDADES DEL ESTADO.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 25867

Publicada el: 30-08-2007

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO

Palabras Claves: Censo, Contraloría General de la República, Contadores públicos, Contadores, Finanzas públicas, Código Fiscal, Propiedad estatal, Propiedad pública

Páginas: 18

Tamaño en Mb: 0.916

Rollo: 555

Posición: 624

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO No. 234-2007-DMYSC
(de 12 de julio de 2007)

Por el cual se aprueba el documento titulado: **“PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE ESTRUCTURA, PLANILLA Y DESCUENTO (EPD) Y ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS DE CHEQUES PARA EL GOBIERNO CENTRAL Y OTRAS ENTIDADES DEL ESTADO”**.

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 de todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin que se realicen con transparencia, probidad, corrección, eficiencia, eficacia y economía, conforme a lo establecido en la Ley.

Que de acuerdo a nuestra competencia Constitucional y 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 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, elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo, de acuerdo al Decreto Número 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 son de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, participó en la elaboración del documento titulado: **“PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE ESTRUCTURA, PLANILLA Y DESCUENTO (EPD) Y ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS DE CHEQUES PARA EL GOBIERNO CENTRAL Y OTRAS ENTIDADES DEL ESTADO”**.

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: **“PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE ESTRUCTURA, PLANILLA Y DESCUENTO (EPD) Y ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS DE CHEQUES PARA EL GOBIERNO CENTRAL Y OTRAS ENTIDADES DEL ESTADO”**.

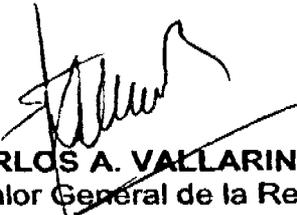
ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todo el Sector Público.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, Numeral 2 de la Constitución Política de Panamá; Artículo 11, numerales 2 y Artículo 36 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. Decreto Número 211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 12 días del mes de julio de 2007.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



CARLOS A. VALLARINO R.
Contralor General de la República



JORGE U. QUIJADA V.
Secretario General

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

Departamento de Pagos y Deducciones Varias

**PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE ESTRUCTURA,
PLANILLA Y DESCUENTO (EPD) Y ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS DE
CHEQUES PARA EL GOBIERNO CENTRAL Y OTRAS ENTIDADES DEL ESTADO**

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

CARLOS A. VALLARINO R.
Contralor General

LUIS CARLOS AMADO AROSEMENA
Subcontralor General

JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY I. BROKAMP I.
Directora

ARMANDO E. ALVAREZ G.
Jefe del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos

RITA E. SANTAMARÍA
Subjefa del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos

ANGEL RANGEL
Jefe del Departamento de Pagos y Deducciones Varias

EQUIPO TÉCNICO

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUIS A. VERGARA
Asistente Ejecutivo

EVELYNE DE CÁRDENAS
Jefa de Fiscalización de Planillas

RAMIRO LIMA
Fiscalizador Técnico en Impresión

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ANTONIO CAMPOS MOLINA
Analista Administrativo

INDICE**INTRODUCCIÓN****I. GENERALIDADES****A. Objetivo del Procedimiento****B. Base Legal****II. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DE ORDEN INFORMÁTICO Y ADMINISTRATIVO PARA INCLUSIÓN EN EL SISTEMA DE ESTRUCTURA, PLANILLA Y DESCUENTOS****III. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DE ORDEN ADMINISTRATIVO DE LAS ENTIDADES****IV. PROCEDIMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE ESTRUCTURA, PLANILLA Y DESCUENTOS (EPD)****1. Incorporación al Sistema Estructura, Planilla y Descuentos (EPD)****V. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO DEL TRÁMITE DE ELABORACIÓN DE FORMATOS DE CHEQUES****1. Trámite de Elaboración de Formatos de Cheques****VI. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONFECCIÓN DE LOS FORMATOS DE CHEQUES****VII. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE FORMATOS DE CHEQUES****A. Elaboración de Formatos de Cheques****B. Recepción de los Formatos de Cheques para Otras Entidades**

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad ha elaborado el Procedimiento para la Incorporación al Sistema de Estructura, Planilla y Descuento (EPD), y Elaboración de los Formatos de Cheques para Gobierno Central y Otras Entidades del Estado, que utilicen o requieran el sistema de procesamiento de cheques de planilla a través de la Contraloría General de la República.

En su primer capítulo se presenta las Generalidades que incluyen los objetivos del Procedimiento para alcanzar la unificación de criterios de aquellas entidades que demanden el Servicio de Procesamiento de Cheques de Planillas y la Elaboración de los Formatos de Cheques.

Seguidamente se incluye la Base Legal sobre la cual se fundamenta la acción de Procesamiento de Cheques y Elaboración de Formatos de Cheques.

El Segundo capítulo detalla los Requisitos y Especificaciones de Orden Informático y Administrativo para Inclusión en el Sistema de Estructura, Planilla y Descuentos.

El Tercer capítulo expone los Requisitos y/o Especificaciones de Orden Administrativo de las Entidades.

El Cuarto capítulo contiene los Procedimientos para la Incorporación al Sistema de Estructura, Planilla y Descuento.

El Quinto capítulo contiene los Aspectos de Control Interno del Trámite de Elaboración de Formatos de Cheques.

El Sexto capítulo contiene los Requisitos y/o Especificaciones Técnicas para la Confección de los Formatos de Cheques en el cual se detalla el Procedimiento para Elaboración de Formatos de Cheques y la Recepción de los Formatos de Cheques para Otras Entidades.

El documento que se presenta se complementa en el séptimo capítulo con los mapas de proceso diseñados para graficar los diferentes trámites anteriormente señalados.

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Procedimiento:

Unificar el criterio técnico que debe prevalecer para la confección del formato de cheque, aspectos de seguridad y otros requisitos que han sido emitidos por el Banco Nacional de Panamá, además, de prefijar los criterios relativos a la anexión al Sistema de Estructura, Planilla y Descuento (EPD), los parámetros técnicos dispuestos para ser cumplidos por las entidades del Estado y las coordinaciones, programas de capacitación y atenciones que requieran las unidades administrativas, personal y/o planillas que tendrán bajo su responsabilidad el manejo y control de dicho sistema.

B. Base Legal:

- Constitución Política de la República de Panamá, Título IX; La Hacienda Pública; Capítulo Núm.3. La Contraloría General de la República, Artículo Núm. 280.
- Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República, capítulo V “Del Registro y Control de los Bienes Patrimoniales”, Artículo Núm.36.
- Ley N° 22 de 27 de Junio de 2006, “Que Regula la Contratación Pública y Dicta otra Disposición”.
- Decreto Ejecutivo N° 366 del 28 de diciembre de 2006, “Por el Cual se Reglamenta la Ley 22 de 27 de Junio de 2006, Que Regula la Contratación Pública y Dicta otra Disposición”.
- Ley Núm.38 de 31 de julio de 2000, que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales, Capítulo I, disposiciones generales, Artículo Núm.4.
- Ley Núm.92 de 27 de noviembre de 1974, por la cual se adoptan medidas de protección al sueldo del empleado público.
- Decreto Núm.275, de 26 de diciembre de 1974, en atención al Artículo Núm. 8 de la Ley Núm. 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”.
- Política para el Control en la Confección de Chequeras y Giro de Cheques Contra Cuentas Particulares y Oficiales del 31 de diciembre de 1993.
- 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”, publicadas en Gaceta Oficial Núm. 23,946 del martes 14 de diciembre de 1999.

II. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DE ORDEN INFORMÁTICO Y ADMINISTRATIVO PARA INCLUSIÓN EN EL SISTEMA DE ESTRUCTURA, PLANILLA Y DESCUENTOS

1. Asignar oficina y ubicación para el registro de movimientos.
2. Definir la situación en cuanto a interconexión entre la entidad solicitante con Contraloría en la Red Ampliada (WAN).
3. Disposición de PC para el registro de la información, sujeto a los resultados del punto 1. (se adjunta especificaciones técnicas).
4. Adquisición del emulador del Terminal Net Term, sujeto a los resultados del punto 1.
5. Gestionar confección de cheques, de acuerdo a Plantilla, con los requerimientos del sistema.
6. Realización de pruebas de impresión de cheques.
7. Definición del Modelo como se realizará la fiscalización de las acciones de Planilla.
 - a. Fiscalización en la Institución: Se realiza por Fiscalizadores asignados en la institución respectiva. Se debe contar con el acceso al EPD para incluir los movimientos de personal.
 - b. Fiscalización en la Contraloría: Los movimientos se revisan en el Departamento de Fiscalización y Planillas y la inclusión en el sistema EPD (Estructura, Planilla y Descuento) se lleva a cabo por el Departamento de Registro de Presupuesto.
8. Determinar si se requiere remuneración de planillas y centros de pago (catálogos de unidades administrativas).
9. Adecuación del tratamiento para el manejo de los descuentos.
10. Capacitar al personal encargado de realizar los registros de los movimientos de personal y planillas.
11. Concertar una reunión de trabajo con las Direcciones de Informática, Métodos y Sistemas de Contabilidad y Fiscalización General respectivamente, a fin de formalizar los aspectos administrativos y de procedimiento, además de coordinar los aspectos técnicos necesarios.

III. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DE ORDEN ADMINISTRATIVO DE LAS ENTIDADES

1. La entidad debe entregarle a la Dirección de Informática en medio magnético y papel impreso la Estructura de Posiciones con cargo a las partidas de Sueldos Fijos (001), aprobada para la presente vigencia presupuestaria.
2. Además, debe entregar a la Dirección Nacional de Informática, en medio magnético y papel impreso, los datos personales de los servidores registrados en la planilla pagada más reciente. En caso de que el Número de Empleado en Planilla no corresponda al de la Posición en la Estructura, la entidad deberá levantar y entregar un archivo magnético señalando la correspondencia solicitada.
3. En caso de que la entidad tenga empleados afiliados al Sistema de Transferencia Magnética de Salarios del Banco Nacional, debe proveer una copia del archivo magnético en donde constan las generales de tales funcionarios.
4. La entidad debe informar por escrito, su Número Patronal y su Número Correlativo, ambos asignados por la Caja de Seguro Social, insumo que se requiere para la elaboración de los archivos magnéticos que se le remiten a dicha entidad.
5. La entidad deberá proveer en medio magnético y papel impreso la fecha de inicio de labores de cada uno de esos servidores públicos. Esto para efectos de la emisión de certificados de trabajo.
6. La entidad debe entregar en medio magnético y papel impreso, el archivo completo de los descuentos aprobados, en ejecución y por ejecutar, con la información relativa al monto original, monto de los abonos y saldo, preferiblemente con la fecha de inicio de ejecución de cada uno. En caso de que no utilicen las claves de descuento que usa la Contraloría General, la entidad deberá levantar un archivo magnético señalando su equivalencia.
7. La Entidad debe contratar la elaboración de los cheques de planilla, según las medidas y formato establecido por la Contraloría General. Antes de proceder a su emisión final, debe someter un número de cheques de 50 a 75 a la lectura de los caracteres magnéticos por parte del Banco Nacional, prueba de resistencia en las máquinas impresoras, firmadoras y separadoras que utiliza la Contraloría General; superadas las pruebas, la entidad puede proceder a solicitar la impresión de los cheques.
8. En caso que prefieran usar las máquinas firmadoras de la Contraloría General, la entidad deberá contratar la elaboración de los facsímiles con la firma del Superior Jerárquico de la Entidad conjuntamente con la firma del Contralor General de la República. Existen dos modelos, uno de metal y otro de caucho, éste último se usa para una máquina de menor capacidad, cuando la principal está siendo utilizada o reparada.

9. Mientras que se ejecutan las pruebas e inclusiones de los archivos magnéticos, cada entidad debe designar a los funcionarios que manejarán la planilla, para que la Contraloría General les brinde entrenamiento tanto en el manejo de las pantallas de planillas como en las pantallas de descuentos. Además, para recibir entrenamiento en la Sección de Descuentos y Deducciones Varias referente a la aprobación, seguimiento e inclusión de las autorizaciones de descuento al salario de los empleados.
10. Una vez satisfechas las pruebas y balances de los archivos, la entidad deberá acogerse al Calendario Semestral de Pago que elaboran conjuntamente la Contraloría General y el Ministerio de Economía y Finanzas.

IV. PROCEDIMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE ESTRUCTURA, PLANILLA Y DESCUENTO (EPD)

1. INCORPORACIÓN AL SISTEMA ESTRUCTURA, PLANILLA Y DESCUENTO (EPD)

Entidad

Superior Jerárquico o su representante, prepara nota dirigida al Contralor General solicitando inclusión en el sistema de Estructura, Planilla y Descuento (EPD).

Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Correspondencia y Archivos (Contraloría General)

Recibe la nota dirigida al Contralor General, procede a su revisión, elabora formulario de Hoja de Control de Documentos, registra en el sistema de registro de correspondencia (SICO) y procede a su distribución o envío a;

Dirección de Fiscalización General - Departamento de Fiscalización de Personal y Planillas

- Procede a revisión de nota para verificar si la entidad no ha hecho solicitud del sistema con anterioridad.
- Redacta nota de respuesta a la entidad para la firma del Contralor General, detallándole los requerimientos. Se formaliza además, invitación a reunión de coordinación con las Direcciones de Métodos y Sistemas de Contabilidad, la cual involucra al Departamento de Pagos y Deducciones Varias, Sección de Descuentos; Informática y Fiscalización General.
- Una vez la entidad da respuesta a la nota remitida por la Contraloría General, se efectúa la reunión con los equipos de trabajo de la Contraloría y el que

designe la entidad respectivamente. Dentro de esta misma reunión se establece la interacción de orden técnica con relación a los requerimientos informáticos.

- Una vez que la entidad completa los requerimientos técnicos el Departamento de Fiscalización de Personal y Planillas prepara la Capacitación Técnica completa, que involucra un taller a fin de que la entidad obtenga pleno conocimiento acerca del manejo del sistema de Estructura, Planilla y Descuento (EPD) y la Base Legal del Sistema (aspectos de seguridad).

Dirección de Informática – Departamento de Producción

Verifica y realiza la prueba de cheques en los formatos de cheques en blanco. (Que los caracteres se ajusten al formato de cheques).

Entidad

- Entrega al Departamento de Pagos y Deducciones Varias los formatos de cheques de pago para custodia y utilización en el tiraje de cheques.

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad - Departamento de Pagos y Deducciones Varias

- Al final de cada mes confecciona formulario de “Gestión de Cobro”, por la facturación del servicio prestado de tiraje de cheques.

V. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO DEL TRÁMITE DE ELABORACIÓN DE FORMATOS DE CHEQUES

1. TRÁMITE DE ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS DE CHEQUES

- La entidad tiene la responsabilidad de cumplir con los parámetros establecidos en este procedimiento los cuales precisan las condiciones de diseño, fabricación y aspectos de seguridad que deben ser observados.
- La entidad y el Departamento de Pagos y Deducciones Varias llevarán un inventario periódico controlado por numeración, número de caja, secuencia numérica utilizada para cada tiraje o elaboración de cheques, el cual debe ser entregado a la Contraloría General una vez haya sido producido por la imprenta o casa editorial al cual se adjudique la solicitud de precios o licitación pública dispuesta para este fin.
- Para llevar el control de existencias de los cheques del Gobierno Central, la imprenta entregará al Departamento de Pagos y Deducciones Varias de la Contraloría General el inventario de formatos de cheques terminados para su custodia y almacenaje, el cual estará controlado por numeración, por número de caja y secuencia numérica impresa.

- El proceso de fabricación de los cheques de la entidad debe contar permanentemente con la presencia fiscalizadora de funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna representando a la entidad y del funcionario de la Contraloría con la debida experticia en la materia.
- Los costos indirectos relativos al pago o apoyo económico bajo el concepto de tasas de sobretiempo, transporte, alimentación de la jornada de trabajo del personal de la entidad y de la Contraloría General que participe en el proceso de fabricación, verificación, embalaje, custodia y transportación de cheques deben ser insertados en el proceso de solicitud de precios o licitación pública, de manera que dichos emolumentos sean cubiertos al tiempo por de la ejecución de la labor encomendada, ya que este es un servicio especial que se lleva a cabo fuera de horas hábiles.
- El pliego de cargos relativo al acto público que servirá de base para escoger la empresa que fabricará el formato de los cheques debe ser sometido al criterio técnico de los Fiscalizadores especialistas de la Contraloría. De igual forma, el proceso de homologación con las empresas participantes debe contar con la presencia y el escrutinio de un Fiscalizador Especialista en la materia.
- Las pruebas de impresión de los formatos de cheques deben contar con el aval de la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad, así como la participación del Fiscalizador Especialista de la Contraloría General de la República.

VI. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONFECCIÓN DE LOS FORMATOS DE CHEQUES

1. Características del Papel:

- a. Peso: 24 libras (90 gramos por m²).
- b. Grosor: 0.004-0.005
- c. Rugosidad: 150 ml/min. máximo
- d. Resistencia a Rotura: Transversal 750mn mínimo, longitudinal 750mn mínimo.

2. Rigidez

- a. Transversal 13 mínimo
- b. Longitudinal 3.3 mínimo
- c. Resistencia al aire: 27 s/100ml mínimo

3. Seguridad del Papel

- a. Marca de agua: Que identifique la empresa o al molino que representa.
- b. Que reaccione como mínimo a los siguientes solventes:

- Aldreído, acetona, añilina, benceno, alcohol tencílico, decolorante, (bleach), tetracloruro de carbón, carbitol, cloro, ethamol industrial methylayed, acetato etílico, metanol, oxitol, peridine, dióxido de sodio 10%, tolueno, tricloroetileno.
- c. Fluorescencia: Fibrillas de seguridad visibles a la luz ordinaria y fluorescentes ultravioleta.
 - d. El papel deberá estar libre de manchas, quemaduras, agujeros, protuberancias, rasgaduras, que puedan afectar la nitidez de la impresión.
 - e. Color de impresión: La entidad deberá determinar con el proveedor.
- 4. Impresión en el dorso**
- a. Tres líneas verticales en el borde superior izquierdo.
 - b. La palabra "endoso beneficiario" arriba de la primera línea.
 - c. Las líneas se colocarán en un espacio lo suficiente amplio para que las personas puedan colocar los endosos.
 - d. En el borde inferior derecho debe decir "Sello Banco".
- 5. Tamaño de Impresión**
- a. Ancho del formulario: Dimensión Vertical 3-2/3".
 - b. Largo del formulario: Dimensión Horizontal 12-3/8".
 - c. Tamaño del cheque: Largo 7-5/16" x 3-11/16".
- 6. Perforación o Troquelado**
- a. La separación vertical (longitudinal) izquierda entre el cuerpo del cheque y el talonario, deben presentar ocho (8) dientes por pulgada, con .0031" de no corte.
 - b. La separación horizontal (transversal) entre cheque y cheque, debe ser así: En los pliegues a cada 11", seis (6) dientes con .0040" de no corte. Las internas seis (6) dientes con .0040 de no corte. Las internas seis (6) dientes con .0032" de no corte.
 - c. El perforado entre cheque y cheque no debe presentar problemas con la máquina separadora, para lo cual (EL PROVEEDOR) se obliga a garantizar el cambio de cuchilla por cada 100,000 cheques.
 - d. El corte del cheque deberá ser perfecto, tanto en el talonario como entre cheque a fin de evitar rasgaduras al ser pasados por la separadora de cheques.

VII. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE FORMATOS DE CHEQUES

A. ELABORACIÓN DE FORMATOS DE CHEQUES

Entidad

- Una vez concluido los trámites correspondientes para la adquisición de los formularios de cheques de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 22 de 27 de Junio de 2006, "Que Regula la Contratación Pública y Dicta otra Disposición" y después de beneficiar al contratante con la Contratación General de la República para el servicio de impresión de cheques, el proveedor deberá presentar

salarios, procede a suministrar cincuenta (50) a cien (100) muestras de formatos de cheques para realizar la prueba de impresión.

Banco Nacional de Panamá:

Recibe de la Entidad los formularios de cheques para efectuar las pruebas correspondientes a la lectura de los Caracteres Magnéticos y elabora Informe del resultado de la prueba realizada.

Contraloría General de la República

Dirección de Informática-Departamento de Producción:

Recibe de la Entidad los formularios de cheques para efectuar las pruebas correspondientes a la impresión del formato de cheque suministrado, para lo cual elabora un informe del resultado de la prueba realizada.

Departamento de Pagos y Deducciones Varias – Unidad Firmadora de Cheques

- Recibe de la Entidad los formatos de cheques para efectuar la prueba de firma y separación en la máquina firmadora de cheques
- Una vez recibidos de la imprenta los formatos de cheques (50 a 100), lleva a cabo la “prueba de firma y separación de cheques”.
- Elabora informe de resultados de la “prueba de firma y separación de cheques” y envía al Jefe del Departamento.

Departamento de Pagos y Deducciones Varias – Jefe del Departamento

- Confecciona nota en la cual comunica a la Empresa – Imprenta sus observaciones e indicaciones de las “pruebas de firma y separación de los formatos de cheques”, efectuadas por el Departamento de Producción de la Dirección Nacional de Informática y la Unidad Firmadora de Cheques de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad – Departamento de Pagos y Deducciones Varias.

Entidad

- Recibe informe del resultado de la prueba efectuada por el Banco Nacional de Panamá.
- Recibe nota remisoria que contiene los resultados de las pruebas de impresión y separación llevadas a cabo por la Contraloría General de la República.

- Si los resultados de las pruebas realizadas requieren ajustes o correcciones, es compromiso de la Entidad o de la Imprenta la coordinación para llevar a cabo lo pertinente de acuerdo a las observaciones planteadas en la nota recibida por parte del Departamento de Pagos y Deducciones Varias de la Contraloría General de la República.
- De ser positivos los resultados de las pruebas realizadas, se procede a confeccionar el tiraje del formato de cheques, el cual debe ser supervisado por un Representante de la Entidad, un Fiscalizador y el Técnico Impresor de la Contraloría General de la República. La entrega de los formatos de cheque debe ser coordinada con el Almacén Central del Gobierno cuando se trata de cheques que corresponden al Gobierno Central solamente.

Ministerio de Economía y Finanzas - Almacén Central del Gobierno y Almacén de la Contraloría General de la República

- Formalmente para cumplir con el procedimiento de Recepción de Almacén, recibe el tiraje completo de los nuevos formatos de cheques que han sido elaborados por la imprenta a la cual fue adjudicada la contratación pública.
- La recepción de los cheques debe estar supervisada por un Auditor Interno del Ministerio de Economía y Finanzas, un Auditor Interno y un Fiscalizador Interno de la Contraloría General y el respectivo funcionario representante del Almacén Central del Gobierno, los cuales mediante el levantamiento de una Acta darán fe de la entrega formal de los formatos de cheques.

B. RECEPCIÓN DE LOS FORMATOS DE CHEQUES PARA OTRAS ENTIDADES

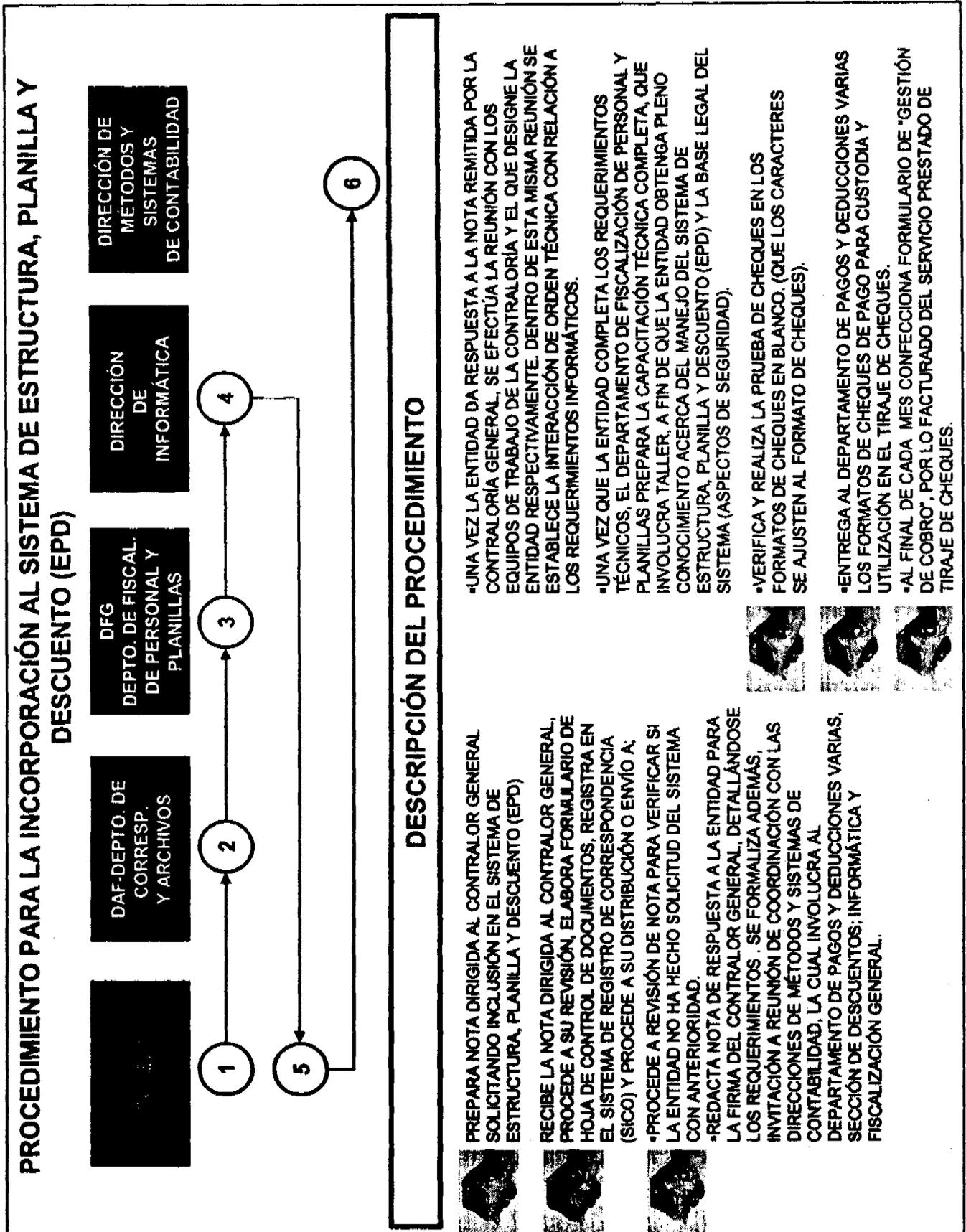
Institución

La recepción de los formatos de cheques se canaliza por la entidad directamente hacia el Departamento de Pagos y Deducciones Varias de la Contraloría General de la República.

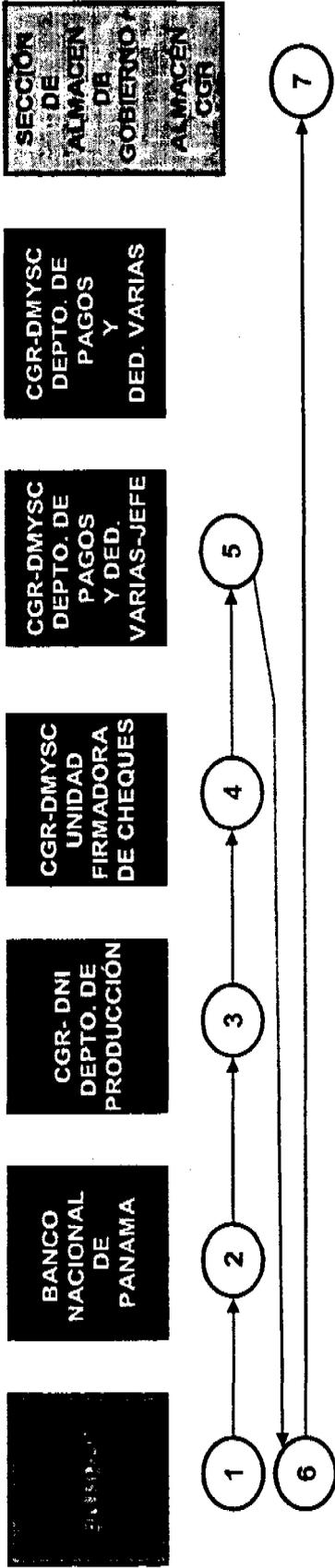
Departamento de Pagos y Deducciones Varias

Una vez recibida la fecha para la recepción de los formatos de cheques terminados, se convoca la participación de un Auditor Interno de la entidad, un Fiscalizador de la Contraloría asignado a la entidad y un Representante de la Dirección de Auditoría Interna, quienes actuarán dando fe de la recepción formal de los formatos de cheques elaborados, para dar comienzo conjuntamente en el sistema EPD al proceso de planillas diseñado para la entidad.

VIII. MAPAS DE PROCESO



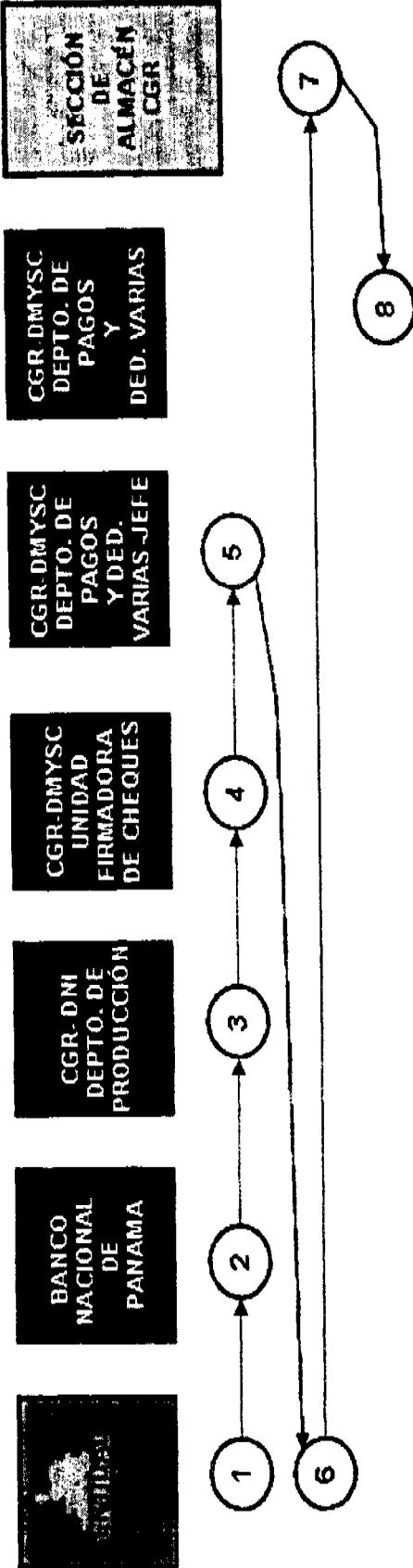
PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE FORMATOS DE CHEQUES – GOBIERNO CENTRAL



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1** SUMINISTRA CINCUENTA A CIEN MUESTRAS DE FORMATOS DE CHEQUES PARA REALIZAR LA PRUEBA DE IMPRESIÓN.
- 2** RECIBE LOS FORMATOS DE CHEQUES PARA EFECTUAR LAS PRUEBAS DE LECTURA DE LOS CARACTERES MAGNÉTICOS Y ELABORA INFORME.
- 3** RECIBE LOS FORMATOS DE CHEQUES EFECTUAR LAS PRUEBAS CORRESPONDIENTES A LA IMPRESIÓN DEL FORMATO DE CHEQUE SUMINISTRADO Y ELABORA INFORME DE RESULTADOS.
- 4** RECIBE DE LA IMPRENTA LOS FORMATOS DE CHEQUES PARA EFECTUAR LA PRUEBA CORRESPONDIENTES DE FIRMA Y SEPARACIÓN EN LA MÁQUINA FIRMADORA DE CHEQUES.
ELABORA INFORME DE RESULTADOS PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO.
- 5** CONFECIONA NOTA DIRIGIDA A LA EMPRESA - IMPRENTA, SOBRE EL RESULTADO DE LAS PRUEBAS A LOS FORMATOS DE CHEQUES.
- 6** RECIBE INFORME DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS POR EL BANCO NACIONAL DE PANAMÁ.
PROCEDE AL TIRAJE DEL NUEVO FORMATO DE CHEQUES ANTE LA PRESENCIA DEL TÉCNICO FISCALIZADOR.
- 7** RECIBE EL TIRAJE COMPLETO DE LOS NUEVOS FORMATOS DE CHEQUES DEL GOBIERNO CENTRAL.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE FORMATOS DE CHEQUES – OTRAS ENTIDADES



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1 SUMINISTRA CINCUENTA A CIENTO MUESTRAS DE FORMATOS DE CHEQUES PARA REALIZAR LA PRUEBA DE IMPRESIÓN.
- 2 RECIBE LOS FORMATOS DE CHEQUES PARA EFECTUAR LAS PRUEBAS DE LECTURA DE LOS CARACTERES MAGNÉTICOS Y ELABORA INFORME.
- 3 RECIBE LOS FORMATOS DE CHEQUES EFECTUAR LAS PRUEBAS CORRESPONDIENTES A LA IMPRESIÓN DEL FORMATO DE CHEQUE SUMINISTRADO Y ELABORA INFORME DE RESULTADOS
- 4 RECIBE DE LA IMPRENTA LOS FORMATOS DE CHEQUES PARA EFECTUAR LA PRUEBA CORRESPONDIENTES DE FIRMA Y SEPARACIÓN EN LA MÁQUINA FIRMADORA DE CHEQUES.
•ELABORA INFORME DE RESULTADOS PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO.
- 5 CONFECCIONA NOTA DIRIGIDA A LA EMPRESA - IMPRENTA, SOBRE EL RESULTADO DE LAS PRUEBAS A LOS FORMATOS DE CHEQUES.
- 6 RECIBE INFORME DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS POR EL BANCO NACIONAL DE PANAMÁ.
•PROCEDE AL TIRAJE DEL NUEVO FORMATO DE CHEQUES ANTE LA PRESENCIA DEL TÉCNICO FISCALIZADOR.
- 7 RECIBE EL TIRAJE COMPLETO DE LOS NUEVOS FORMATOS DE CHEQUES DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA
- 8 RECIBIDA LA FECHA PARA LA RECEPCIÓN DE LOS FORMATOS DE CHEQUES, SE CONVOCA LA PARTICIPACIÓN DE UN AUDITOR INTERNO DE LA ENTIDAD, EL FISCALIZADOR DE LA CONTRALORIA Y UN REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA RECEPCIÓN EN ESTE CASO LAS ACCIONES 7 Y 8 DEBEN SER SIMULTÁNEAS