

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA LEGISLATIVA
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 252

Referencia: N° 252-2003 DMySC

Año: 2003

Fecha(dd-mm-aaaa): 08-10-2003

Título: POR LA CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICION DE CHEQUES EXTRAVIADOS, DETERIORADOS, CADUCADOS Y CON INCONSISTENCIA EN EL PROCESO DE CAPTACION.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 24948

Publicada el: 15-12-2003

Rama del Derecho: DER. FINANCIERO

Palabras Claves: Procedimiento administrativo, Cheques

Páginas: 26

Tamaño en Mb: 1.432

Rollo: 532

Posición: 511

DECRETO N° 252-2003 DMySC
(De 8 de octubre de 2003)

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

CONSIDERANDO:

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

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** dictará reglamentos que contengan pautas y sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** 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.

Que una vez elaborado 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 funcionarios públicos encargados de aplicarlos.

Que se cumplió un amplio proceso de consulta con todas las Unidades Administrativas involucradas en los procesos.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "**PROCEDIMIENTOS PARA LA REPOSICIÓN DE CHEQUES EXTRAVIADOS, DETERIORADOS, CADUCOS Y CON INCONSISTENCIA EN EL PROCESO DE CAPTACIÓN**".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para los usuarios del Gobierno Central.

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

Dado en la ciudad de Panamá, a los 8 días del mes de octubre de 2003.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ALVIN WEEDEN GAMBOA
Contralor General de la República

RAFAEL ZUÑIGA BRID
Secretario General

INDICE

INTRODUCCIÓN

I ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo
2. Base Legal

II ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

III PROCEDIMIENTOS

1. Trámite de Reposición de Cheque cuando es extraviado por el Beneficiario.
2. Trámite de Reposición de Cheque cuando es extraviado bajo la responsabilidad del Custodio..
3. Trámite de Reposición de Cheque cuando se ha deteriorado o caducado en posesión del Beneficiario o Custodio
4. Trámite de Reposición de Cheque cuando el documento es dañado a través del Proceso de Captura
5. Trámite de Reposición de Cheque cuando se detecta que el documento tiene errores en la planilla

6. Trámite de Reposición de Cheque cuando el documento tiene información inconsistente procedente de la Estructura de Puestos

7. Trámite de Reposición de Cheque cuando el documento es dañado por los procesos de impresión o firma

8. Trámite de Cheques Caducos o Sellados, enviados a la Sede de la Contraloría General por distintos Ministerios

9. Cheques Extraviados en la Contraloría General de la República (Secciones de Pago, Valores, Deducciones Varias y Entrega de Cheques)
Procedimientos para el Uso y Manejo del Fondo Especial de Investigaciones de la Policía Técnica Judicial de Panamá

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

- F- 1. Reposición de Cheques Caducos, Deteriorados y Dañados

- F- 2. Solicitud de Reposición de Cheques (cuenta 210-Tesoro Nacional)

- F- 3. Solicitud de Cheques Pagados

- N- 1. Orden de Suspensión de Pago de Cheque (Tesoro Nacional-Cuenta 210) (Nota No.1)

- N- 2. Solicitud de Nota de Crédito (Nota No.2).
- N- 3. Envío de Cheques (Nota No.3)

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 del procedimiento existente para el manejo y control de la reposición de cheques de planillas del Gobierno Central, reportados como extraviados, deteriorados, caducos y con errores en la captación, por sus beneficiarios o los funcionarios asignados a su manejo y entrega, concluyendo en el presente procedimiento mejorado.

El documento detalla los pasos necesarios para confeccionar los cheques que reemplazan aquellos extraviados, deteriorados, caducos y con errores en la captación, 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 y particulares; detallando además, los formularios utilizados con sus respectivas explicaciones de uso.

De esta manera, el presente manual constituye una guía de uso obligatorio para todas las oficinas del Sector Gobierno Central y puede servir de modelo para otras entidades gubernamentales que procesan sus planillas a través de sistemas informáticos. No obstante, por el propio devenir de la administración y práctica diaria, el documento admite modificaciones basadas en cambios legales, administrativos u orgánicos, los cuales deben remitirse a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad para su evaluación y eventual incorporación al documento.

I. ASPECTOS GENERALES:

1. Objetivo:

Regular y controlar en forma eficiente y oportuna, la solicitud, trámite y reposición de cheques de planillas del Gobierno Central, reportados como extraviados, deteriorados, caducos y con errores en la captación.

2. Base Legal:

- **Código Fiscal**

Art. No.1079: El reconocimiento de un crédito contra el Tesoro se hace por el Ministerio respectivo de acuerdo con los reglamentos correspondientes, previa la liquidación del caso, y sobre las nóminas, cuentas de cobro u otros documentos en que se funde el derecho de los acreedores.

Art. No.1080: Todas las planillas de sueldos, comprobantes de compras u otros créditos pagaderos por el Tesoro Nacional serán enviados a la Contraloría General de la República. El Contralor General prescribirá la forma como deben ser presentados tales documentos y las certificaciones y requisitos que ellos deben contener.

- **Ley 32 de 8 de noviembre de 1984,** Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República
- **Decreto N° 214 –DGA De 8 de octubre de 1999** “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”

II. Aspectos de Control Interno:

- De existir pérdida o extravío del cheque y el mismo ocurrió después de habersele entregado al beneficiario, éste deberá interponer la denuncia formal ante la Policía Técnica Judicial.

- Para solicitar la reposición de cheques por situaciones de pérdida o extravío, el beneficiario debe cumplir previamente con los siguientes requisitos:

- Denuncia presentada por el beneficiario ante la Policía Técnica Judicial en relación al cheque extraviado o perdido.

- Esta denuncia debe contener:
 - Número del cheque.
 - Fecha de emisión o quincena a que corresponde el cheque.
 - Ministerio, planilla y número de empleado (beneficiario).
 - Destacar si el cheque extraviado ha sido endosado o no por el beneficiario.
 - Nombre completo del beneficiario, número de cédula, de seguro social y firma legal. Lugar donde fue extraviado o perdido el cheque y explicar la forma cómo se dio lo ocurrido.
 - Copia de la cédula de identidad personal.

- Para los casos, donde se ha impartido la suspensión del pago por parte de la entidad bancaria además, el proceso de trámite de reposición del cheque se ha iniciado y el beneficiario recupera en ese momento el documento de pago; el afectado deberá solicitar el levantamiento correspondiente a través de una nota, en la cual se adjuntará dicho documento y deberá dirigirla al Despacho de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad (DMySC) o Jefe del Departamento Servicios Administrativos e Información.

- Para agilizar la orden de pago del documento recuperado, por parte de la entidad bancaria, la DMySC enviará nota a través del FAX; a la Subgerencia General – Sección Control, Calidad y Balance del Banco Nacional de Panamá con el propósito, que el beneficiario pueda hacer efectivo dicho cheque durante el día.

- En el caso de que la pérdida del cheque haya ocurrido mientras permanecía en custodia del funcionario público responsable de su manejo o entrega, el Custodio deberá reportar dicha pérdida al Titular del Departamento y éste hacer la formal denuncia ante la PTJ; notificando lo ocurrido a la Entidad Bancaria, con el objeto de suspender la emisión del pago. Copia de este documento debe suministrarse a la Oficina de Fiscalización Interna de la Contraloría General de la República.

- En los casos de cheques reportados como extraviados y los mismos se encuentran en circulación para su reposición, se estimará una duración de dos meses aproximadamente, a partir de la fecha en que se reciba la solicitud, en las Oficinas de Servicios Administrativos e Información (DMySC); este lapso, se utilizará para investigar y emitir certificación relacionada con el pago del cheque. No obstante, se considerará en esta Unidad Administrativa, la fecha de emisión de este documento perdido, para los efectos de acelerar dicho proceso de emisión.

- 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 tres días laborables máximo, contados a partir del día que se reciba la nota de esta solicitud. Para este reclamo, el afectado debe llenar lo indicado en el **Formulario Núm.1** y presentar evidencias o restos del cheque deteriorado que permitan verificar su autenticidad.

- En los casos, de cheques pagados con endoso falso, el Departamento de Servicios Administrativos e Información, luego de cumplir con visado de la Dirección (DMySC), se enviará memorando al Departamento de Pagos y Deducciones Varias, para la confección del cheque de reemplazo. Cabe destacar que es imprescindible, haber recibido la Nota de Crédito del Banco Nacional de Panamá para efectuar dicho trámite.

III. PROCEDIMIENTOS

1. Trámite de reposición del cheque cuando es extraviado por el beneficiario.

- **Solicitante (Beneficiario):**

Para iniciar el trámite de reposición, en la Contraloría General de la República, el Solicitante deberá interponer la denuncia del Cheque Extraviado, en la Policía Técnica Judicial y adjuntar copia legible de la cédula de identidad personal. Posteriormente, debe entregar los documentos en el Departamento de Correspondencia y Archivos de la Dirección de Administración y Finanzas o canalizar esta documentación a través de las Oficinas de Fiscalización y Regionales de la Contraloría General en su Institución.

- **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General (Institucional o Regional):**

Recibe la denuncia de la Policía Técnica Judicial, verifica si la información procedente del beneficiario o persona responsable de

la misma, contiene toda la información requerida o solicitada para iniciar la investigación por parte de la Contraloría General.

Efectuada la revisión, le solicitarán al beneficiario que informe si el cheque estaba firmado (endosado), al momento de la pérdida u otra información destacable sobre la forma en que se perdió este documento (incendio, asalto).

El titular de la Oficina (Institucional o Regional) confeccionará nota y la remitirá a través de valija a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, para proceder con los trámites posteriores.

Para adelantar esta comunicación, se podrá disponer del uso del FAX, para remitir copia de la documentación, al Departamento de Servicios Administrativos e Información, esta acción sólo se realizará para los efectos de suspensión del pago por parte de la entidad bancaria.

Es importante señalar, que si el cheque ha sido endosado antes de la pérdida, el beneficiario no tendrá derecho a la reposición de un nuevo cheque.

CONTRALORÍA GENERAL (Sede)

Se reciben los documentos objetos de investigación, a través del Departamento de Correspondencia y Archivo, éstos se someten al registro interno (Control de Correspondencia) establecidos y se remiten a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, para ser procesados por el Departamento de Servicios Administrativos e Información.

- **Departamento de Servicios Administrativos e Información**

Recibe la documentación, el funcionario revisa y de estar conforme para realizar la investigación pertinente, procede a preparar en original y copia la **Orden para Suspender Pago de Cheque-Cuenta 210-Fondo General (Formulario Núm.2)**. Este formulario debe enviarse a la firma del Director, o quien éste haya delegado, para luego remitirse a la Sección de Control Calidad y Balance del Banco Nacional de Panamá.

Como complemento a esta tarea, el funcionario encargado de tramitar la denuncia, procederá a investigar en la Sección de Investigación de Planillas de la Dirección General de Fiscalización, si los datos relacionados al cheque reportado como perdido, son consistentes a lo descrito en las planillas respectivas.

En el caso de los cheques extraviados, y de encontrarse en circulación, su trámite para su reposición, se efectuará en dos meses aproximadamente. Para la emisión de este documento de pago, el titular de este Departamento debe llenar en original dos copias, la **Solicitud de Reposición de cheque contra Cuenta 210-Fondo General, (Formulario Núm. 3)**. Este formato, luego de someterse al visado del titular de la Dirección, se envía el original al Departamento de Pagos y Deducciones Varias, para que la Sección de Pagos, confeccione el cheque. Copia de este memorando debe reposar en los archivos de esta Unidad Administrativa para consultas posteriores.

En situaciones, que el cheque fue hecho efectivo con endoso falso, se debe llenar en original y copia, el formato **Solicitud de Cheques Pagados (Formulario Núm.3)**; este documento con el **Vo. Bo.** de la Jefa del departamento, se envía a la Sección de Archivos de Contabilidad, para efecto de ubicar el documento y

proceder a las investigaciones y trámites posteriores. Una vez determinada la ubicación física del cheque, se reproducen dos copias, del anverso y reverso de este documento y se envían conjuntamente con el original del cheque, denuncia y copia de la cédula del afectado, al Despacho del Secretario General para su autenticación. Toda esta documentación, se envía a esta Unidad Administrativa a través de un memorando que debe ser firmado por la Dirección.

Una vez recibida la autenticación del cheque, se prepara nota dirigida al Gerente General del Banco Nacional de Panamá. Este documento debe estar por el Director(a) de Métodos y Sistemas de Contabilidad o la persona que él delegue; adjunto a esta misiva, se adiciona el original del cheque, la denuncia interpuesta por el afectado ante la Policía Técnica Judicial, y la copia de su cédula. No obstante, si la pérdida del cheque del afectado, se originó mediante una segunda persona, debe existir la constancia de la copia de la cédula de ésta y adjuntarse a la documentación que se remitirá a la Entidad Bancaria. Cuando la entidad bancaria nos envía la Nota de Crédito, se ordena la reposición del cheque (original y dos copias), mediante la **Solicitud de Reposición de Cheque contra Cuenta 210-Fondo General**. El tiempo de este trámite, corresponde a 45 días laborables, desde la recepción de esta solicitud en el Banco Nacional.

*Para efecto de distribución y trámite final, las copias del cheque, autenticadas por el despacho de la **Secretaría General**, se remiten y se distribuyen a la Sección de Archivos de Contabilidad, con el propósito de que se archiven. Estas copias, reemplazarán el original de la Nota de Crédito procedente del Banco Nacional y la otra copia reposará en el expediente (Servicios Administrativos e Información) del beneficiario que reportó el cheque extraviado.*

- **Departamento de Pagos y Deducciones Varias -Sección de Pagos:**

Este Departamento, recibe la **Solicitud de Reposición de cheque contra Cuenta 210-Fondo General**, el titular de esta Unidad Administrativa establece visto bueno al formulario y lo envía a la Sección de Pagos, donde se procede a la confección del nuevo cheque. Cuando se confecciona el cheque, se remite con su respectivo memorando, al Departamento de Servicios Administrativos e Información para su entrega.

- **Departamento de Servicios Administrativos e Información:**

Recibe el cheque, realiza los registros correspondientes y notifica al beneficiario, que proceda a retirar dicho documento previa presentación de la cédula de identidad personal.

Si el trámite de reposición de cheque fue canalizado a través de las Oficinas de Fiscalización, donde se presentó la denuncia, se envía el cheque; acompañado del formato **(Nota Núm.3)** denominado **Envío de Cheques** (original y dos copias).

- **Oficina de Fiscalización (Institucional o Regional):**

Recibe el cheque y la nota de envío de cheques, y le comunica al beneficiario; procede a la entrega formal del cheque y solicita que éste le firme el documento como constancia de recepción. Luego envía esta nota (conjuntamente con la copia), al Departamento de Servicios Administrativos e Información, la

misma debe estar visada por el Jefe de Fiscalización. Concluido este trámite se archiva el expediente y se cierra el caso.

2. Trámite de reposición de cheque cuando es extraviado bajo la responsabilidad del Custodio.

Una vez que el Custodio comprueba la pérdida del cheque, preparará reporte al Jefe Inmediato y con su conocimiento, presentará la denuncia ante la Policía Técnica Judicial. Además, debe notificarse a la Oficina de Fiscalización en la Institución; para que se adelante lo inherente a la suspensión del pago de este cheque y proceder a remitir nota a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad. En esta misiva dirigida al titular (DMySC) se debe adjuntar la documentación que la sustenta, incluyendo copias de cédulas del custodio y beneficiario, y visado por el Jefe de Fiscalización.

Para efecto del trámite posterior (reposición de cheque), se procederá a darle un trámite expedito, ya que en casos de que el cheque haya sido cambiado, la recuperación del monto del cheque, recaerá en el Custodio responsable de la pérdida.

3. Trámite de reposición de cheque cuando se ha deteriorado o caducado en posesión del Beneficiario o Custodio.

El Beneficiario del cheque debe solicitar, mediante **Formulario Núm.1** la reposición del cheque además, debe adjuntar como evidencia, los restos del cheque y copia de la cédula. La documentación la entregará en el Departamento de Correspondencia y Archivos de la Dirección de Administración y

Finanzas de la Contraloría General para su debido control, con el propósito de ser enviada a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

Si el cheque se deterioró bajo responsabilidad del Custodio en la Institución, se debe perfeccionar nota dirigida al Director(a) de Métodos y Sistemas de Contabilidad, firmada por la autoridad responsable en la Institución. A esta misiva se debe adjuntar copias de las cédulas del Beneficiario y del Custodio y los restos del cheque deteriorado o caduco.

Esta documentación, debe remitirse a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Correspondencia y Archivos para su control. No obstante, para los casos de las provincias, el trámite debe canalizarse a través de las Oficinas Regionales.

Si el cheque está deteriorado en su totalidad, de manera que no se puede presentar constancia física de su existencia, el Beneficiario debe presentar formal denuncia ante la Policía Técnica Judicial, como un cheque sin rastro y adjuntar copia de la cédula de identidad personal del Beneficiario y del Custodio.

La tramitación subsiguiente cumplirá los mismos pasos dispuestos para la reposición del cheque extraviado (Punto 1. Capítulo III) Pág. 3.

4. **Trámite de reposición de cheque cuando el documento es dañado a través del proceso de captura:**

El Beneficiario o Funcionario responsable y autorizado en la Institución, llenará **Formulario Núm.1**, dirigido al titular de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General para los trámites pertinentes.

El Departamento de Pagos y Deducciones Varias, al realizar la previa verificación de los datos en la planilla original y de comprobarse la consistencia de los datos, se ordenará la confección del cheque a través de la Sección de Pagos para la reposición del documento de inmediato.

Este procedimiento es aplicable cuando los daños en la captura se refiere a la información correspondiente:

Nombre
Cédula de Identidad Personal
Seguro Social

5. Trámite de reposición de cheque cuando se detecta que el documento tiene errores en la planilla.

En la Institución, se procederá a llenar el **Formulario Núm.1** en donde se notifica al Director de Métodos y Sistemas de Contabilidad, la inconsistencia correspondiente, y sea subsanada por esta Unidad Administrativa.

Este formato, una vez tenga el aval del titular, se enviará al Departamento de Pagos y Deducciones Varias, quien revisará la inconsistencia en la planilla; procederá a corregir y emitir el cheque por parte de la Sección de Pagos.

Posteriormente se enviará el documento a la Institución y para ser entregado al afectado. Para efecto de control, se debe realizar la observación de emisión de este cheque en la planilla de pago.

En relación al tiempo, este proceso debe demorar un máximo de 7 días laborables.

6. Trámite de reposición de cheque cuando el documento tiene información inconsistente procedente de la Estructura de Puestos.

Si en el proceso de captación, se produce inconsistencia por parte del personal de la Contraloría General de la República (Registro de Presupuesto), se procederá con la preparación de un memorando por parte del Titular del Departamento de Fiscalización de Personal y Planillas de la Dirección General de Fiscalización, para los efectos de avalar la confección de la emisión del nuevo cheque.

Este memorando se envía a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, con el objeto de que el Departamento de Pagos y Deducciones Varias prepare un nuevo cheque.

7. Trámite de reposición de cheque cuando el documento es dañado por impresión o por firma.

Se reemplazará el cheque dañado por un **Aviso de Cheque Retenido**, en el cual se informará la causa de la retención del cheque.

Se procederá a la confección del nuevo cheque.

Para efecto de retirar el cheque renovado por parte del interesado, es necesario que el beneficiario presente formulario de **Aviso de Cheque Retenido**.

Los cheques renovados y que no hayan sido retirados por el beneficiario, permanecerán en la sede de la Contraloría General por un término de 30 días laborables, pasado este lapso, se enviarán los cheques a las Direcciones de Administración y/o Finanzas de las Instituciones respectivas.

8. Trámite de cheques caducos o sellados, enviados a la Contraloría General de la República por los distintos Ministerios.

Custodia:

El Custodio hará la notificación correspondiente a sus superiores en relación a los cheques caducos o sellados, para lo cual se procederá a preparar nota dirigida al titular de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad. A esta nota, se le debe adjuntar el cheque caduco como evidencia del estado del documento.

La nota con el visado del titular, se remitirá al Departamento de Pagos y Deducciones Varias, quién verificará y remitirá a la Sección de Valores y Pagos para efecto de confeccionar el cheque. Concluido esta fase, se procederá a enviar el cheque a la Unidad de Entrega de Cheque del Ministerio.

Reintegros:

En caso de reintegros, se procederá de la misma manera que el punto anterior.

9. Cheques extraviados en la Contraloría General de la República (Sección de Pagos, Valores, Deducciones Varias y Entrega de Cheques).

Para estos casos, el titular de la Dirección afectada, enviará memorando al Despacho de la Dirección Métodos y Sistemas de Contabilidad, denunciando el extravío del cheque no obstante, las unidades administrativas involucradas como las Secciones de Pagos, Valores, Deducciones Varias y Entrega de Cheques, notificarán lo acontecido a través del titular del Departamento de Servicios Administrativos e Información de Servicios Administrativos e Información.

Este Departamento, notificará 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 transcurrido un mes, se procederá a la reposición del cheque, remitiendo el formulario al Departamento de Pagos y luego de visado, a la Sección de Pagos para su confección.

Confeccionado el cheque, la Sección de Pagos lo remite al Departamento de Servicios Administrativos e Información, quién a su vez remitirá a la Oficina que lo solicitó.

FORMULARIOS

FORMULARIO No. 1

INSTITUCIÓN

NOMBRE

**REPOSICIÓN DE CHEQUES
CADUCOS, DETERIORADOS Y DAÑADOS**

FECHA: _____

LICENCIADO(A):
Director(a) de Métodos y Sistemas de Contabilidad
E. S. D

Señor(a) Director(a):

Yo _____ portador(a) de la Cédula de
identidad personal número _____, Seguro Social _____, acudo a su despacho
para notificarle el estado de CADUCIDAD DETERIORO DAÑADO ERRORES EN LA
CAPTACIÓN, del cheque Número _____ correspondiente a la _____ quincena del año
_____ por la suma de B/. _____.

Actualmente laboro en el Ministerio de _____, planilla Núm. _____,

Empleado Núm. _____ Teléfono: _____

OBSERVACIONES

ATENTAMENTE,

FIRMA DEL BENEFICIARIO

Nota: Adjuntar copia de cédula
Si el documento está deteriorado,
adjuntar los restos del cheque.

REPÚBLICA DE PANAMA
 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS E INFORMACIÓN

FORMULARIO Núm. 2

SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CHEQUES
 (CUENTA 210 - FONDO DEL TESORO NACIONAL)

Memorando Núm: DMySC -S.A.I

PARA: Departamento de Pagos y Deducciones Varias

DE: Servicios Administrativos e Información

Asunto: Solicitud de expedición de cheques contra el Fondo del Tesoro Nacional

Señor: En atención a requerimiento formulado a este Despacho y luego de efectuadas las investigaciones, diligencias pertinentes, tengo a bien solicitarle que se sirva ordenar la preparación de un cheque según el siguiente detalle:

1. A favor de _____ Valor: _____
2. Concepto: _____
- 2.1 Reemplazo por deterioro del original _____
- 2.1.a Reemplazo por caducidad _____
- 2.2 Duplicado del original: _____
- 2.2.a Por extravío o pérdida del original _____
- 2.2.b Por haber sido cobrado por persona distinta _____
3. Otro Motivo _____
4. Datos del talonario del cheque Núm. _____ de 20 _____

DÍA	MES	AÑO	MRIÓ.	PLAN.	EMPL.	SUELDO BRUTO	SEGURO SOCIAL	IMPTO. RENTA	SEG EDUC.	CÉDULA
C	VALOR	C	VALOR	C	VALOR	C	VALOR	C	VALOR	SUELDO NETO
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

4. El importe de este cheque ha sido recuperado por el Tesoro Nacional mediante Nota de Crédito del Banco Nacional de Panamá _____ del _____ de _____
5. Su importe está pendiente de reintegro. Oportunamente se informará acerca de la Nota de Crédito respectiva.
6. La recuperación del valor girado no se aplica:
- 6.1. Por tratarse de un cheque reemplazo
- 6.2. Por haberse solicitado al Banco Nacional la suspensión del pago del cheque original según Nota Núm. _____ del _____ de _____ de _____

De usted atentamente,

LICDO(A) _____
 DIRECTOR (A)

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

CHEQUE CONSTITUCIONADO POR	VERIFICADO POR
NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA	FIRMA
FECHA	FECHA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
CHEQUE:	RETRIMADO POR:
ENTREGADO POR:	CÉDULA:
ENVIADO CON NOTA:	FECHA:

REPÚBLICA DE PANAMA
 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS E INFORMACIÓN

FORMULARIO Núm. 2

SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CHEQUES
 (CUENTA 210 – FONDO DEL TESORO NACIONAL)

Memorando Núm. DMvSC –S.A.I

PARA: Departamento de Pagos y Deducciones Varias

DE: Servicios Administrativos e Información

Asunto: Solicitud de expedición de cheques contra el Fondo del Tesoro Nacional

Señor: En atención a requerimiento formulado a este Despacho y luego de efectuadas las investigaciones, diligencias pertinentes, tengo a bien solicitarle que se sirva ordenar la preparación de un cheque según el siguiente detalle:

1. A favor de _____ Valor: _____

2. Concepto:

2.1 Reemplazo por deterioro del original _____

2.1.a Reemplazo por caducidad _____

2.2 Duplicado del original:

2.2.a Por extravío o pérdida del original _____

2.2.b Por haber sido cobrado por persona distinta _____

3. Datos del talonario del cheque Núm. _____ de 20 _____

DÍA	MES	AÑO	MIRIO	PLAN.	EMPL.	SUELDO BRUTO	SEGURO SOCIAL	IMPITO RENTA	SEG. EDUC.	CÉDULA
C	VALOR	C	VALOR	C	VALOR	C	VALOR	C	VALOR	SUELDO NETO
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

4. El importe de este cheque ha sido recuperado por el Tesoro Nacional mediante Nota de Crédito del Banco Nacional de Panamá _____ del _____ de _____

5. Su importe está pendiente de reintegro. Oportunamente se informará acerca de la Nota de Crédito respectiva. _____

6. La recuperación del valor girado no se aplica:

6.1. Por tratarse de un cheque reemplazo _____

6.2. Por haberse solicitado al Banco Nacional la suspensión del pago del cheque original según

Nota Núm. _____ del _____ de _____ de _____

De usted atentamente

LICDO(A) _____

DIRECTOR(A)

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

CHEQUE CONFECCIONADO POR	VERIFICADO POR
NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA	FIRMA
FECHA	FECHA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CHEQUE:	RETIRADO POR:
ENTREGADO POR:	CÉDULA:
ENVIADO CON NOTA:	FECHA: