

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

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 38

Referencia: 38-2007-DMySC

Año: 2007

Fecha(dd-mm-aaaa): 30-01-2007

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA PAGO DE SUBSIDIOS, POR LA GESTA DEL 9 DE ENERO DE 1964.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 25788

Publicada el: 10-05-2007

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO

Palabras Claves: Homenajes y conmemoraciones, Aniversarios históricos, Subsidio

Páginas: 23

Tamaño en Mb: 1.244

Rollo: 553

Posición: 502

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO No. 38-2007-DMYSC
(de 30 de enero de 2007)

Por el cual se aprueba el documento titulado “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA PAGO DE SUBSIDIOS, POR LA GESTA DEL 9 DE ENERO DE 1964**”.

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

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, Numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo y posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin que se realicen con transparencia, probidad y corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, Numeral 2 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por el 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 en 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 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Que una vez elaborados estos documentos, se oficializarán mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación para la dependencia estatal respectiva y que serán 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**, ha elaborado el documento titulado “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA PAGO DE SUBSIDIOS, POR LA GESTA DEL 9 DE ENERO DE 1964**”.

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 “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA PAGO DE SUBSIDIOS, POR LA GESTA DEL 9 DE ENERO DE 1964**”.

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

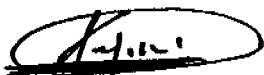
FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, Numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, Numeral 2 y 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General y Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 30 días del mes de enero de 2007.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



DANI KUZNIECKY
Contralor General de la República



JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

DANI KUZNIECKY
Contralor General

LUIS CARLOS AMADO A.
Subcontralor

JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY I. BROKAMP I.
Directora

GEONIS BORRERO
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

ARMANDO E. ÁLVAREZ G.
Jefe de Departamento

GILBERTO DE SEDAS
Analista

YAZMINA CORELLA M.
Apoyo Técnico

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

LUIS A. PALACIOS
Director

VERÓNICA BONILLA
Asesora Jurídica

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

MANUEL SANTAMARÍA
Director

LUIS A. VERGARA B
Asistente Ejecutivo

JOSÉ QUINTERO V.
Jefe de Fiscalización-MIDES

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	
I. GENERALIDADES.....	
A. OBJETIVOS.....	
1. General.....	
2. Específico.....	
B. FUNDAMENTO JURÍDICO.....	
C. ANTECEDENTES.....	
II. CONTROLES INTERNOS.....	
III. PROCEDIMIENTOS.....	
A. Procedimiento de Pago de la Planilla de Subsidio.....	
1. Mapa de Proceso.....	
B. Procedimiento para la Entrega de Cheques de Subsidio	
1. Mapa de Proceso.....	
C. Procedimiento para Custodia o Reintegro de Cheques de la Planilla de Subsidio.....	
1. Mapa de Proceso.....	
D. Procedimiento de Bajas de la Planilla de Subsidio y Eliminación de Posiciones de la Estructura.....	
1. Mapa de Proceso.....	
RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....	
ANEXOS.....	
GLOSARIO.....	

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, presenta el documento "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA PAGO DE SUBSIDIOS, POR LA GESTA DEL 9 DE ENERO DE 1964", con el propósito de identificar y facilitar el compromiso y pago de la planilla y fortalecer los controles internos a efectos que la misma solamente contenga a los beneficiarios que dispone la Ley Núm. 2 de 19 de enero de 1965.

El presente manual contiene tres capítulos: en el primero, se presentan las generalidades como son los objetivos, fundamento jurídico y antecedentes; el segundo contiene los controles internos y por último, los procedimientos que se seguirán para actualizar la planilla de subsidio correspondiente; también, establece la regulación a las operaciones del compromiso presupuestario de la planilla de los beneficiarios que la Ley Núm. 2 de 19 de enero de 1965, reconoce para recibir este subsidio; de igual manera, forman parte del contenido, las acciones de control y fiscalización a los cheques emitidos a las personas subsidiadas.

Este documento es un instrumento técnico que contribuye a la labor de los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social, encargados de manejar los pagos de la planilla subsidiada, como también la entrega de los cheques a los titulares de tales derechos.

Consideramos que este documento es orientador y que en la medida en que se ponga en práctica, pueden darse los ajustes o modificaciones necesarias, las cuales solamente puede realizar esta Dirección.

I. GENERALIDADES**A. OBJETIVOS****1. General**

Identificar los trámites y elementos de control interno que intervienen para la emisión, reintegro, eliminación y entrega de cheques, a las personas reconocidas para beneficiarse del subsidio que otorga el Estado, por su participación en los sucesos del 9, 10 y 11 de enero de 1964.

2. Específico

Facilitar la labor de los servidores públicos en el manejo de la planilla de subsidio y de entrega de cheques a beneficiarios, por conducto del Ministerio de Desarrollo Social, de conformidad con la Ley Núm. 2 de 1965.

B. FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley Núm. 51 de 22 de noviembre de 2002, "Por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal 2003". (Gaceta Oficial Núm.24.692).

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

Ley Núm. 2 de 19 de enero de 1965, "Por la cual se auxilia económicamente a los familiares de los mártires de los sucesos de enero de 1964 y se conceden otros beneficios dentro de los cuales quedan comprendidas las personas que resultaron afectadas por dichos sucesos. (Gaceta Oficial Núm.15.299).

C. ANTECEDENTES**1. Autorización**

La Dirección de Presupuesto de la Nación, mediante nota DIPRENA SE y S 5095, del 1 de noviembre de 2002 (Anexo 1), informa a la Subdirección Nacional de Informática de la Contraloría General, la asignación presupuestaria efectuada al Ministerio de la Mujer, la Niñez, la Juventud y la Familia, hoy Ministerio de Desarrollo Social, para la vigencia presupuestaria 2003, sobre las posiciones correspondientes a la planilla de subsidio de las personas reconocidas para recibir un auxilio económico del Estado, que se tramitaban con cargo a los antiguos Ministerios de Hacienda y Tesoro y de Trabajo y Bienestar Social.

El Ministerio de Desarrollo Social, es autorizado mediante Ley Núm. 51 de 22 de noviembre de 2002, "Por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia 2003", para ejecutar del presupuesto de funcionamiento, las partidas correspondientes al subsidio que se decreta mediante la Ley Núm. 2 de 19 de enero de 1965, por la cual el

Estado otorga un auxilio económico por los sucesos acaecidos los días 9, 10 y 11 de enero de 1964. El monto anual del subsidio es por B/.29,700.00, asignados por partida así:

021010010200613, con monto anual de B/.27,600.00
021010010200609, con monto anual de B/. 2,100.00

Las imputaciones a las partidas se efectúan mediante planillas preelaboradas que se comprometen y pagan en forma automática, la primera quincena de cada mes, de acuerdo al calendario oficial de pago emitido por las autoridades del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República. Las posiciones y los subsidios mensuales, según la estructura establecida por la Dirección de Presupuesto de la Nación para la vigencia 2003 son:

Partida	Posición	Subsidio Mensual (En balboas)
021010010200613	90001	100.00
021010010200613	90002	50.00
021010010200613	90004	100.00
021010010200613	90005	50.00
021010010200613	90010	100.00
021010010200613	90012	200.00
021010010200613	90014	100.00
021010010200613	90016	50.00
021010010200613	90024	50.00
021010010200613	90029	95.00
021010010200613	90035	100.00
021010010200613	90036	100.00
021010010200613	90037	100.00
021010010200613	90038	100.00
021010010200613	90040	395.00
021010010200613	90041	100.00
021010010200613	90043	100.00
021010010200613	90044	60.00
021010010200613	90046	30.00
021010010200613	90047	30.00
021010010200613	90048	30.00
021010010200613	90049	30.00
021010010200613	90050	30.00
021010010200613	90051	30.00
021010010200613	90052	30.00
021010010200613	90053	30.00
021010010200613	90056	30.00
021010010200613	90058	30.00
021010010200613	90059	50.00
021010010200609	1909	170.00

2. Autoridades de la Contraloría General de la República.

La modificación al pago de la planilla del subsidio de las personas reconocidas para recibir un auxilio económico, fue evaluada y aprobada por la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, mediante Memorando Núm.2003/3036-DMYSC-SISCON de 21 de julio de 2003 (Anexo 2), dirigido a la Dirección General de Fiscalización, para que a través del Departamento de Fiscalización de Personal y Planillas, lleve a cabo el correspondiente cambio del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), al Ministerio de Desarrollo Social (MIDES).

La Oficina de Fiscalización de la Contraloría en el Ministerio de Desarrollo Social, está facultada para ejercer la labor de fiscalización a las acciones de personal para excluir de la planilla de subsidio a los titulares cuando fallezcan. También, fiscalizará aquellos cheques que deben ser reintegrados o custodiados por parte del Tesoro Nacional.

II. CONTROLES INTERNOS

1. La (el) Ministra (o) o quien delegue, autorizará mediante actos administrativos, el reconocimiento o extinción del subsidio a las personas beneficiadas, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Núm. 2 de 19 de enero de 1965; en tal sentido, procederá mediante Resolución, para autorizar la exclusión del beneficiario de la planilla cuando fallezca y consecuente eliminación de la posición ocupada en la estructura.
2. La Dirección de Finanzas, a través del Departamento de Tesorería, hará cumplir los requisitos exigidos para proceder con la entrega de cheques de la planilla del subsidio, como también, de la custodia de los cheques, de acuerdo a los tiempos que se indican en el calendario de pagos para jubilados y subsidiados.
3. La Dirección de Finanzas, a través del Departamento de Tesorería, se encargará de entregar o retener y custodiar los cheques de subsidio a causa de la aplicación de la Ley Núm. 2 del 19 de enero de 1965.
4. Corresponde a la Sección de Planillas de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, luego de la fiscalización por parte de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría en el MIDES, enviar los cheques retenidos a la Sección de Valores del Departamento de Pagos de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General, para su reintegro al Tesoro Nacional.
5. El servidor público del Departamento de Tesorería sólo podrá entregar un cheque, cuando su titular presente la cédula de identidad personal. Cuando el cheque sea solicitado por una persona distinta al titular, ésta deberá presentar su cédula de identidad personal, el poder otorgado por aquel en papel simple y la cédula de identidad personal del titular del cheque.
6. El Departamento de Tesorería retendrá un cheque de subsidio, cuando el titular carezca de identificación o la persona que en representación del titular, no tenga el poder simple para actuar o carece de la cédula de identidad personal.
7. La custodia de los cheques en el Ministerio, será a partir de la fecha de pago de la primera quincena que indica el calendario hasta 6 días hábiles, antes del siguiente pago. Los cheques que no sean retirados por sus beneficiarios, motivarán la investigación necesaria que permita ubicarlos en sus domicilios o en los registros de defunción del Tribunal Electoral. Corresponde a la Dirección Nacional de Adultos Mayores del MIDES, mantener el expediente de cada persona beneficiada; además, realizar las investigaciones, inspecciones e informes sociales que se ameriten.
8. Transcurrido el tiempo de custodia en el Ministerio, corresponde a la Sección de Planillas de la Oficina Institucional de Recursos Humanos del MIDES, enviar los cheques, luego de la fiscalización, por parte de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la Entidad, al proceso de reintegro por parte de la Sección de Valores

del Departamento de Pagos, de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General.

9. Los registros del compromiso y pago de la planilla de subsidio, se efectuarán en el Sistema de Estructura, Planilla y Descuento (E. P. D.), de la Contraloría General de la República.
10. La Oficina de Institucional de Recursos Humanos a través de la Sección de Planillas del MIDES, dentro del período señalado (primera quincena) en el calendario de pago de jubilados y subsidiados, ejecutará las acciones de personal para excluir de los registros de la planilla, a las personas titulares del derecho económico otorgado, cuando hayan fallecido, de acuerdo a lo establecido en este Manual (mediante Resolución Administrativo).
11. Cuando se realice una acción de personal de exclusión de los registros de la planilla de subsidio, se ejecutará el trámite de eliminación de la posición de la planilla en el sistema (E. P. D.). La Sección de Planillas de la Dirección Institucional de Recursos Humanos, remitirá copia de dicha exclusión a la Dirección de Finanzas para que realice los registros presupuestarios.
12. El Certificado de Defunción que emite el Tribunal Electoral, es la constancia oficial para formalizar mediante Resolución Ministerial, la eliminación correspondiente.
13. La Dirección de Finanzas, a través del Departamento de Tesorería del MIDES, llevará un archivo de las planillas de subsidios con las firmas autorizadas de las personas reconocidas que retiraron los cheques del mes.
14. En el Departamento de Tesorería, existirá un archivo del Informe de Cheques del Subsidio, que permitirá localizar e identificar la condición de pago de los mismos, en un determinado período.

III. PROCEDIMIENTOS

A. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE LA PLANILLA DE SUBSIDIO

1. Departamento de Producción de la Dirección Nacional de Informática de la Contraloría General

Imprime los cheques, el listado con los totales de pago, la "Planilla de Subsidio" (Ver Anexo 3) y los reportes de fallas en la impresión, de conformidad con la fecha establecida en el calendario de pago a jubilados (primera quincena de cada mes).

2. Departamento de Pagos y Deducciones Varias de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Revisa, verifica y remite a su unidad firmadora de cheques.

3. Unidad Firmadora de Cheques del Departamento de Pagos y Deducciones Varias, de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Firma automáticamente los cheques, en presencia de servidores públicos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y de la Contraloría General de la

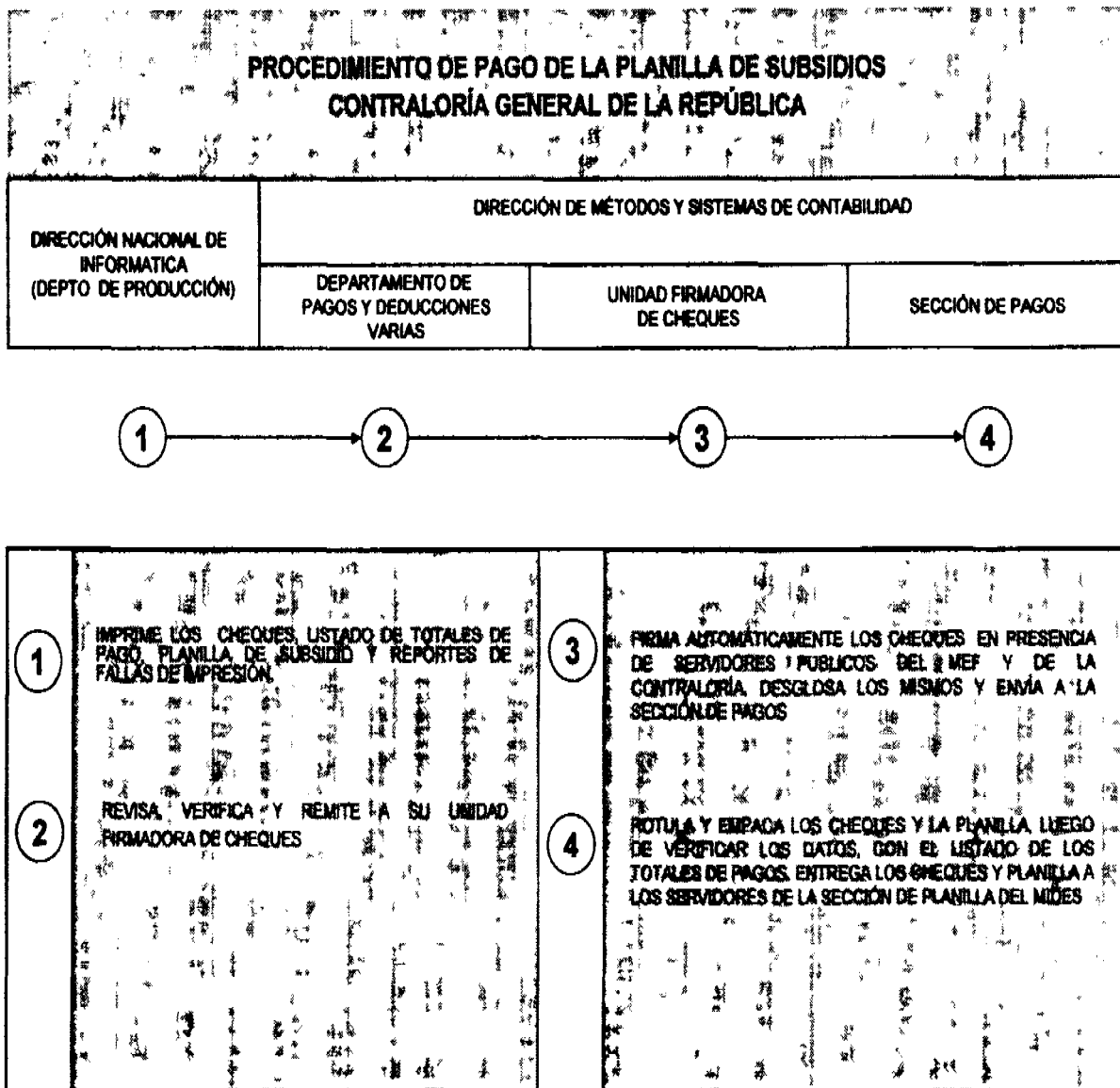
República, desglosa los cheques y los envía debidamente firmados, a la Sección de Pagos.

4. Sección de Pagos, Departamento de Pagos y Deducciones Varias, de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Rotula y empaca los cheques y la planilla, luego de verificar los datos de tales documentos, con los del listado de los totales de pago.

Entrega los cheques con la respectiva planilla, a los servidores públicos de la Sección de Planillas del MIDES, autorizados para retirar los mismos, luego de presentar su cédula de identidad personal o identificación oficial y firmar el registro de entrega de cheques y planilla de subsidio.

MAPA DE PROCESO



B. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CHEQUES DE SUBSIDIO

1. Sección de Planillas, Dirección Institucional de Recursos Humanos del MIDES

Una vez recibidos los cheques, procedentes de la Contraloría General, desglosa los mismos, registra y confecciona otra planilla, la cual remite al Departamento de Contabilidad.

2. Departamento de Contabilidad del MIDES

Verifica que cada cheque coincida con el nombre que se detalla en la planilla, que fue elaborada por la Sección de Planillas. Remite al Departamento de Tesorería y archiva copia de la planilla.

3. Departamento de Tesorería del MIDES

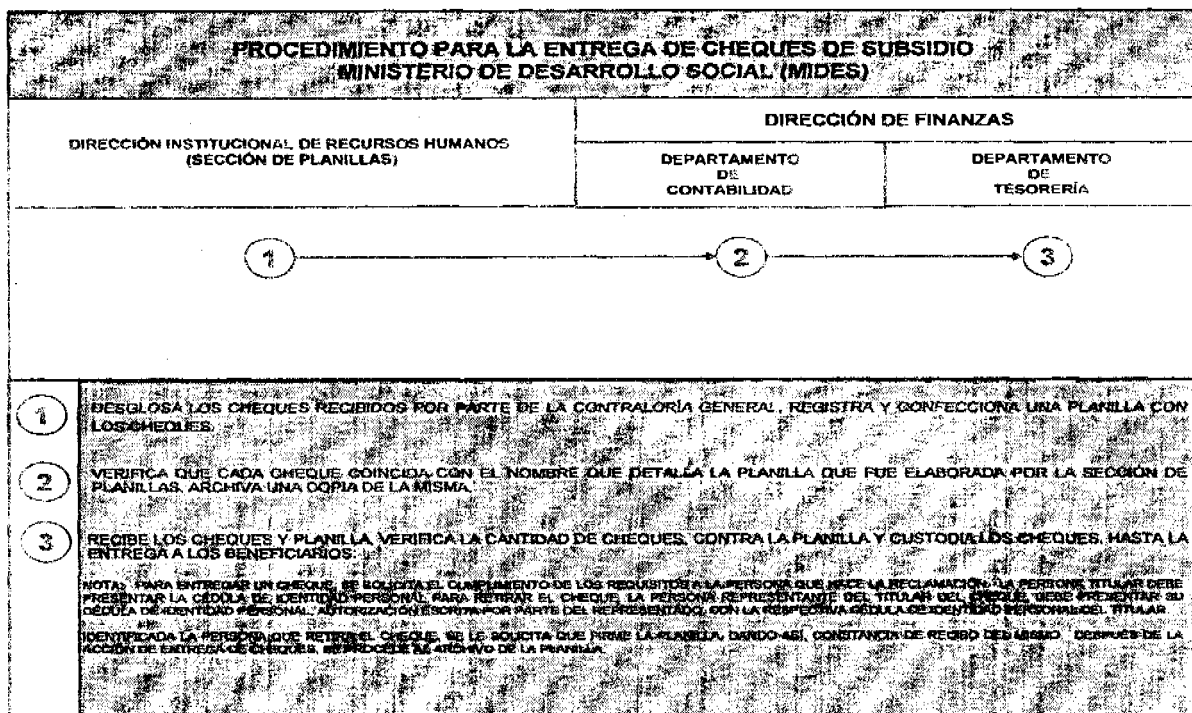
Recibe los cheques y la planilla del subsidio, verifica la cantidad de cheques recibidos, contra la planilla, firma la misma y entrega copia a la Sección de Planillas, custodia los cheques, hasta la entrega a sus beneficiarios.

Nota: Para entregar un cheque, se solicita el cumplimiento de los requisitos a la persona que hace la reclamación. La persona titular debe presentar la cédula de identidad personal para retirar el cheque.

La persona representante del titular del cheque, debe presentar su cédula de identidad personal, autorización escrita por parte del representado, con la respectiva cédula de identidad personal del titular.

Identificada la persona que retira el cheque, se le solicita que firme la planilla, dando así, constancia del acuso de recibo del mismo. Después de la acción de entrega de cheques, se procede al archivo de la planilla.

MAPA DE PROCESO



C. PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA O REINTEGRO DE CHEQUES DE LA PLANILLA DE SUBSIDIO

1. Departamento de Tesorería del MIDES

Los cheques permanecerán en custodia para ser retirados por sus titulares, hasta 6 días hábiles, antes del siguiente pago. Al final de cada mes, se procederá a elaborar el "Informe de Cheques de Subsidios" (Formulario Núm. 1), detallando los cheques recibidos y entregados a los titulares, como los no retirados.

La Jefa de Tesorería aprueba con su firma el Informe de los Cheques del Subsidios. Envía el Informe y Cheques a la Sección de Planillas.

2. Sección Planillas del MIDES

Prepara el documento de "Custodia o Reintegro" (Formulario Núm. 2), con los datos que presenta cada cheque no retirado por su titular.

La Jefa, aprueba con su firma la elaboración del formulario de "Custodia o Reintegro" Envía el formulario, el Informe de Cheques del Subsidio y los cheques no retirados a la Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería.

3. Departamento de Tesorería del MIDES

Recibe el Informe de los cheques del subsidio y el formulario de "Custodia o Reingreso", conjuntamente con los cheques no retirados. Verifica el vencimiento del período de custodia de los cheques no reclamado por titulares. Prepara nota de los cheques para custodia o reintegro. Archiva el Informe de los Cheques de Subsidio.

La (el) Jefa (e), autoriza con su firma la nota remisoría y el formulario de Custodia o Reintegro. Autoriza enviar la nota, el formulario, los cheques y remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría en el Ministerio.

4. Oficina de Fiscalización de la Contraloría en el MIDES

Recibe la nota remisoría, formulario de Custodia o Reintegro y cheques. Ejerce fiscalización a los documentos, con relación a los cheques para comprobar la validez de la información que presenta.

Sella y firma de aprobación por el fiscalizador. De no cumplirse la acción de fiscalización, se devuelve al paso anterior para subsanar fallas.

El Jefe (a) de Fiscalización, autoriza con su firma lo actuado en el proceso de fiscalización. Envía la nota remisoría, el formulario de Custodia o Reintegro al Tesoro Nacional y los cheques a la Dirección de Finanzas del Ministerio.

5. Dirección de Finanzas del MIDES

Autoriza el envío de nota, formulario de Custodia o Reintegro al Tesoro Nacional, los cheques a la Sección de Valores del Departamento de Pagos y Deducciones Varias, de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General, mediante entrega de los mismos al Departamento de Correspondencia y Archivos de la Contraloría General (Sede).

6. Departamento de Correspondencia y Archivos de la Contraloría General

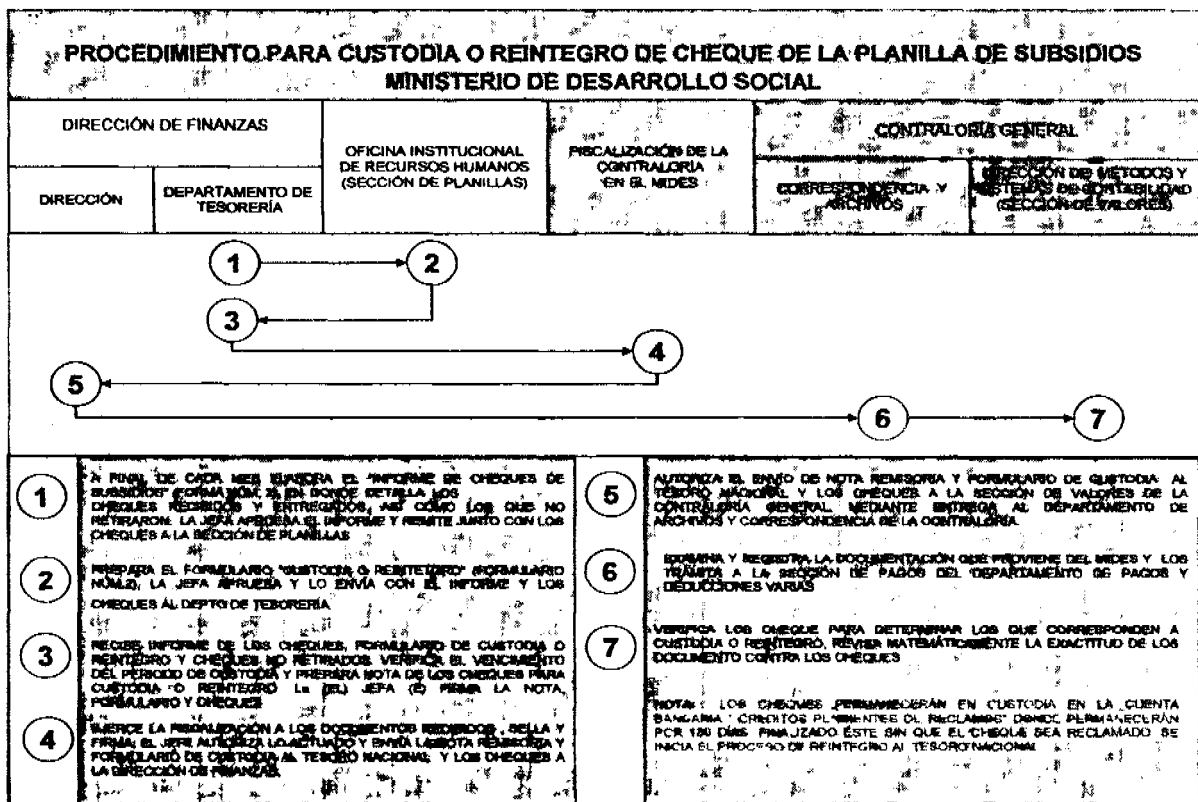
Examina y registra la documentación (nota remisoría, documento de Custodia o Reintegro y cheques) del MIDES. Envía documentos a la Sección de Valores del Departamento de Pagos y Deducciones Varias de la Contraloría General.

7. Sección de Valores, del Departamento de Pagos y Deducciones Varias, de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República

Recibe la nota remisoría, el formulario de Custodia o Reintegro y cheques. Examina los cheques para determinar lo correspondiente a la custodia o reintegro al Tesoro Nacional. Verifica los cheques para determinar que la información sea igual a la del documento; además, corroborar la exactitud matemática de los documentos.

Los cheques permanecerán en custodia, luego se depositarán en la cuenta bancaria "Créditos Pendiente de Reclamos" donde permanecerán por el período establecido para su reclamo (180 días). Finalizado el período de custodia sin que el cheque sea reclamado, se inicia el proceso de reintegro del cheque al Tesoro Nacional.

MAPA DE PROCESO



D. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE LA PLANILLA DE SUBSIDIO Y ELIMINACIÓN DE POSICIONES DE LA ESTRUCTURA

1. Sección de Planillas, Dirección Institucional de Recursos Humanos del MIDES

(La) Jefa (e), recibe la Certificación de Defunción del beneficiario del subsidio, emitida por el Tribunal Electoral, solicita a la Ministra(o) la Resolución respectiva, para dar trámite de exclusión de la planilla, a la persona fallecida y la consiguiente eliminación de la posición de la estructura.

Elabora los formularios "Bajas" (Formulario Núm. 3) y "Modificación a la Estructura" (Formulario Núm. 4), con las generales de la persona a excluir de la planilla de subsidio y adjunta la Resolución.

La (el) Directora (or) aprueba con su firma los formularios y los envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría en el Ministerio.

2. Oficina de Fiscalización de la Contraloría en el MIDES.

Recibe los formularios de Bajas, Modificación de la Estructura y la Resolución, para excluir de la planilla del subsidio a la persona beneficiada fallecida. Ejerce fiscalización a los documentos para conocer el detalle de la persona que se excluye de la planilla del subsidio, en relación con los datos que están en la Resolución Ministerial para comprobar la validez de la información que se presenta.

Cumplida a satisfacción la fiscalización, sella y firma de fiscalizado los documentos. De no cumplirse la acción de fiscalización, se devuelve al paso anterior para subsanar las fallas que se indiquen.

El Jefe de Fiscalización, autoriza con su firma lo actuado en el proceso de fiscalización. Envía los documentos a la Dirección de Finanzas del Ministerio.

3. Dirección de Finanzas del MIDES

La (el) Directora (or) autoriza remitir el formulario de Baja a la Sección de Planillas del MIDES, para que proceda a tramitar y procesar la Baja conforme a lo establecido en el Manual Operativo del Sistema de Estructura, Planilla y Descuentos. Envía a Departamento de Correspondencia y Archivos de la Contraloría General y archiva la documentación.

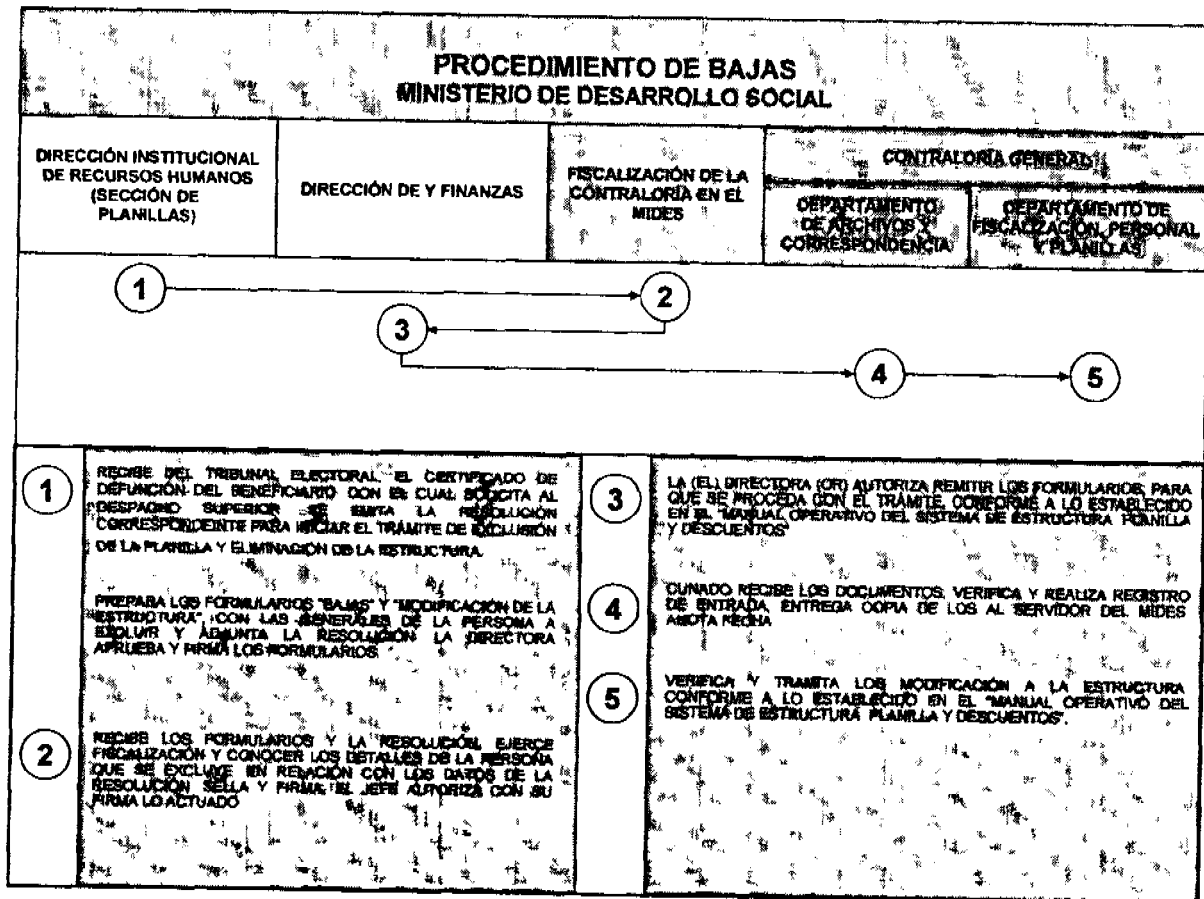
4. Departamento de Correspondencia y Archivos de la Contraloría General

Recibe los documentos, verifica y realiza registro de entrada de la misma. Entrega copia de los documentos al servidor público del MIDES con la fecha de recibido y remite a la documentación recibida al Departamento de Fiscalización de Personal y Planillas de la Contraloría General.

5. Departamento de Fiscalización de Personal y Planillas de la Dirección de Fiscalización General de la Contraloría General

Procede a verificar y tramitar los documentos de Modificación a la Estructura, conforme a lo establecido en el Manual Operativo del Sistema de Estructura, Planilla y Descuentos.

MAPA DE PROCESO



INFORME DE LOS CHEQUES DE SUBSIDIOS**A. OBJETIVO:**

Identificar la condición de cada cheque de la planilla de subsidio, emitido en el respectivo mes.

A. ORIGEN:

Departamento de Tesorería, Dirección de Finanzas del Ministerio de Desarrollo Social.

C. CONTENIDO:

1. Mes de: Anotar mes y año en los espacios correspondientes.
2. Núm.: Anote el número del cheque de la planilla de subsidio en orden secuencial.
3. Titular: Anotar el nombre completo del titular del cheque.
4. Valor: Anote en número la cantidad del cheque.
5. Entregado: Anote la fecha de entrega del cheque a su titular en el MIDES.
6. Custodia: Anote la fecha de custodia del cheque que no ha sido reclamado por su titular, en el MIDES.
7. Reintegro: Anote la fecha en que se envió el cheque para reintegrarse, a la Sección de Valores del Departamento de Pagos y Deducciones Varias, de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General.
8. Custodia : Anote la fecha que en se envió el cheque para custodia en la Sección de Valores del Departamento de Pagos y Deducciones Varias, de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General.
9. Servidor Público de Tesorería: Nombre y firma del encargado de elaborar el informe de cheques de subsidios y la fecha.
10. Jefa(e) de Tesorería: Firma del jefe de la Unidad Administrativa y la fecha.

B. DISTRIBUCIÓN:

Original - Dirección Administrativa del MEDES
Copia - Tesorería del MIDES.

CUSTODIA O REINTEGRO

A. OBJETIVO:

Describir los cheques que no retiraron los beneficiarios, dentro del período correspondiente y que deben enviarse a la Contraloría General, para custodiarlos o reintegrarlos al Tesoro Nacional.

B. ORIGEN:

Departamento de Fiscalización, Personal y Planillas, Dirección de Fiscalización de la Contraloría General.

C. CONTENIDO:

1. Entidad/Ministerio: Anotar código y nombre de la entidad.
2. Fecha: Anotar día, mes y año.
3. Núm. : Anotar código del formulario.
4. Cheque: Marcar con una X en el cuadro correspondiente.
5. Acreditamiento: No anote en este espacio.
6. Nombre del Beneficiario: Nombre de la persona beneficiaria del cheque.
7. Núm. Cédula: Anotar el número cédula del beneficiario.
8. Núm. Seguro Social: Anotar el número de seguro social. (Cuando sea el mismo número de cédula, igualmente debe anotarse).
9. Quincena, mes y año: Anotar la fecha del cheque.
10. Planilla: Anotar el número de la planilla del cheque.
11. Posición: Anotar el número de posición.
12. Fecha de Pago: Anotar el día, mes y año del cheque girado.
13. Núm. de Cheque: Anotar la numeración del cheque.

-
14. **Sueldo Bruto:** Anotar el valor quincenal bruto del cheque.
15. **Sueldo Neto:** Anotar la suma neta correspondiente al cheque.
16. **Imp/Renta:** Anotar la suma retenida por este concepto.
17. **Seguro Social:** Anotar la suma retenida por este concepto.
18. **Seguro Educativo:** Anotar la suma retenida por este concepto.
19. **Total.:** Anotar los totales de cada cheque.
20. **Partidas:** Escribir el número de la partida presupuestaria del gasto del cheque respectivo.
21. **Razón del reintegro:** Escribir el fundamento de derecho.
22. **Otras deducciones:** Anotar los descuentos comerciales que tenga el beneficiario del cheque.
23. **Total:** Anotar en números la sumatoria por cada columna de las cantidades de los cheques.
24. **Depto. de Planilla
Entidad/Ministerio:** Nombre y firma del servidor responsable de la unidad administrativa.
25. **Jefe de Fiscalización** Nombre y firma del servidor responsable de la Oficina de Contraloría en el Ministerio.
26. **Sección de Valores de la
Contraloría:** Nombre y firma del servidor responsable de la Oficina en la Contraloría (Sede).
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original y copia: Sección de Valores de la Contraloría General de la República.
- copia: Departamento de Planilla del MIDES.

BAJAS**A. OBJETIVO:**

Comunicar a los responsables del registro en el sistema (EPD), la exclusión de personas de la Planilla del Subsidio.

B. ORIGEN:

Departamento de Fiscalización, Personal y Planillas, Dirección de Fiscalización General de la Contraloría General de la República.

C. CONTENIDO:

1. Área: Anotar el número de área, ejemplo: O=Gobierno Central.
2. Entidad: Anotar el código institucional de la entidad.
3. Nombre de la Entidad: Nombre correcto de la Entidad.
4. Quincena: Anotar una X en el cuadro correspondiente, ya sea 1ra. ó 2da. quincena que se esté trabajando.
5. Mes/Año: Anotar el mes y año (Ejem. 1-2006).
6. Decreto/Resolución: Anotar el número de Resolución.
7. Fecha: Anotar día, mes y año en que se emitió la Resolución.
8. Posición: Anotar el número de la posición a que pertenece la persona.
9. Planilla: Anotar e número de la planilla a que pertenece la persona.
10. Titular: No anote
11. Interino: No anote
12. Nombre y Apellido: Anotar nombre y apellidos completos.
13. Fecha del Cese: Anotar en cada espacio, el día, mes y año de labores.
14. Motivo de la baja: Anotar la razón de la Baja.
15. Observaciones: Anotar cualquier información adicional de la acción respectiva.
16. Firmas:
 - Analista del Analista: El funcionario responsable procede a estampar su firma.
 - Jefe de Planillas: El funcionario responsable procede a estampar su firma.
 - Fiscalización de la Contraloría: El funcionario responsable del control externo, refrenda después de la acción fiscalizadora.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Fiscalización de Personal y Planillas de la Contraloría.

Copia: Departamento de Planillas del MIDES.

Formulario Núm. 4

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Fiscalización General**

MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA

Ministerio

Area	Entidad	Nombre de la Entidad

Quincena

1ra.	2da	Mes	Año	Crear	
				Modificar	
				Eliminar	

 Resolución

Fecha

Día	Mes	Año

 Posición Cargo Estatus Actual de la Posición

Leyenda del Cargo Estatus Anterior de la Posición

Detalle	Monto	Meses	Monto	Meses	Partida
Sueldo 001					
002					
.....003					
050 (XIII Mes)					
011					
012					
013					
019					
080					
030 (Gastos)					

Estatus del Nombramiento
 Observaciones

AUTORIZACIONES / APROBACIONES

Firmas
Analista de Planillas
Jefe de Planillas
Control Fiscal

Registro de Presupuesto
Sello

Fiscalización de Planillas
Sello

MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA

A. OBJETIVO:

Describir la eliminación de la posición que ocupaba la persona titular en la planilla de subsidio; tal acción se efectuará simultáneamente con la exclusión (BAJA) de la persona.

C. ORIGEN:

Dirección de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

C. CONTENIDO:

1. Área: Anotar el número de área, ejemplo: 0 = Gobierno Central.
2. Entidad: Anotar el código institucional de la entidad.
3. Nombre de la Entidad: Nombre correcto de la Entidad.
4. Quincena: Anotar una X en el cuadro correspondiente, ya sea 1ra. ó 2da. quincena que se esté trabajando.

Crear: Anotar con una X en la casilla correspondiente, la acción a ejecutar.
Modificar:
Eliminar:
5. Resolución: Anotar el número de la Resolución.
6. Fecha: Anotar día, mes y año (Ejem. 3-2006).
7. Posición: Anotar el número de posición en la planilla.

Cargo: No anotar.
8. Estatus actual de la Posición: Anotar OT (ocupada por el titular).
9. Leyenda del Cargo: No anotar.
10. Estatus anterior de la Posición: No anotar.

-
11. Detalle: No anotar.
12. Monto: No anotar.
13. Meses: No anotar.
14. Partida: No anotar.
15. Estatus del
Nombramiento: No anotar.
16. Observaciones: No anotar.
17. Firmas:
- Analista de la Planilla: El servidor público responsable que elaboró la planilla.
- Jefe de Planillas: El servidor público responsable de la unidad administrativa.
- Fiscalización de la
Contraloría: El servidor público responsable en realizar la acción fiscalizadora al formulario.
18. Registro de Presupuesto: Estampar el sello del Departamento de Presupuesto de la Contraloría, para indicar que el documento fue procesado.
19. Fiscalización de Planilla: Estampar el sello del Departamento de Personal y Planillas de la Contraloría.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original: Departamento de Fiscalización, Personal y Planillas de la Contraloría.
- Copia: Departamento de Planillas del MIDES.

ANEXOS

GLOSARIO

1. Planilla de Subsidio

Documento oficial que genera el Sistema de Estructura, Planilla y Descuento (EPD), en forma automatizada conjuntamente con los cheques.

La Planilla de Subsidio tiene un período de afectación presupuestaria que comprende los tiempos establecidos en el calendario oficial de pago para jubilados y subsidiados.

2. Formulario de Baja

Documento oficial para tramitar en el Sistema de Estructura, Planilla y Descuento (EPD), la exclusión del beneficiario de la planilla de subsidio por haber fallecido.

La Resolución Ministerial es el acto administrativo que contiene los datos del beneficiario fallecido, para excluir del auxilio económico que otorga el Estado, considerando que la condición se presenta en el Certificado de Defunción que emite el Tribunal Electoral.

3. Formulario de Modificación a la Estructura

Documento oficial de tramitación, que permite eliminar la posición ocupada en la estructura por el beneficiario del subsidio fallecido. La elaboración de este documento se hará simultáneamente con el documento de Baja tomado como base los datos contenidos en la Resolución Ministerial.

4. Formulario de Custodia o Reintegro

Documento oficial que presenta los datos de los cheques de la planilla de subsidio, que deben custodiarse o reintegrarse al Tesoro Nacional.

La confección del documento, se realiza con los datos generales de los cheques de la planilla de subsidio que no fueron retirados, por los beneficiarios y permanecen en custodia por parte del MIDES, hasta una semana antes de la fecha del siguiente pago.

5 Informe de Cheques del Subsidio

Documento de control que sirve para reportar la condición de los cheques de la planilla de subsidio en el mes. Permite identificar aquellos cheques entregados a los beneficiarios; también, facilita la labor para conocer los cheques que están en custodia o para reintegrarse al tesoro, toda vez se haya cumplido el plazo de custodia por parte del Ministerio.