

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

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 417

Referencia: 417-2005 DM y SC

Año: 2005

Fecha(dd-mm-aaaa): 23-09-2005

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO " PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DE LA PRO-FORMA DE CERTIFICADO DE TRABAJO " .

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 25420-A

Publicada el: 02-11-2005

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO

Palabras Claves: Funcionarios públicos, Servidores públicos, Crédito, Trabajo en el sector público

Páginas: 13

Tamaño en Mb: 0.830

Rollo: 544

Posición: 711

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO N° 417-2005 DM y SC
(De 23 de septiembre de 2005)

Por el cual se aprueba el documento titulado "PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DE LA PRO-FORMA DE CERTIFICADO DE TRABAJO."

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

CONSIDERANDO:

Que corresponde a la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, regular las relaciones financieras entre los servidores públicos y las empresas crediticias, facultándose a la Contraloría General para que establezca los límites de los cargos aplicables a las transacciones de crédito y para vigilar el cumplimiento de estas disposiciones.

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 acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Que una vez elaborados estos documentos, deben oficializarse mediante decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación, siendo de obligatorio cumplimiento.

Que este documento contiene el Procedimiento para el uso y manejo de la Pro-Forma de Certificado de Trabajo.

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

DECRETA:

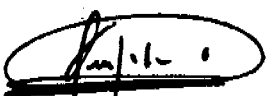
ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DE LA PRO-FORMA DE CERTIFICADO DE TRABAJO."

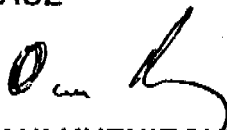
ARTÍCULO SEGUNDO: Este Decreto rige a partir de su promulgación.

ARTÍCULO TERCERO: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numerales 2 y 36 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General, Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá a los 23 días del mes de septiembre de 2005.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General


DANI KUZNIECKY
Contralor General

CONTENIDO**INTRODUCCIÓN****I. Generalidades**

- A. Objetivo**
- B. Fundamento Legal**

II. Glosario de Términos**III. Regulaciones.**

- A. Medidas de Control**
- B. Usos de la Pro-forma de Certificado de Trabajo**

IV. Procedimientos

- A. Procedimiento para la solicitud y obtención de la Pro-Forma de Certificado de Trabajo D-01**
- C. Procedimiento para Aprobación e Inclusión de Autorizaciones de Descuentos D-02**

Anexos

Pro-Forma de Certificado de Trabajo
Mapas de Proceso (Diagrama)

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, ha desarrollado el siguiente producto; **“PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DE LA PRO-FORMA DE CERTIFICADO DE TRABAJO”**. Dicho documento tiene por objetivo, establecer la regulación específica en atención al uso y manejo de la **Pro-forma de Certificado de Trabajo**.

Con la utilización de la **Pro-forma de Certificado de Trabajo** se implementa una liberación de la información laboral y crediticia de los funcionarios públicos del Gobierno Central. El acceso a esta liberación la ejecutará cada funcionario desde cualquier facilidad de INTERNET, bajo estrictos lineamientos de seguridad individual.

Todo lo anterior está orientado a facilitar la eventual negociación de crédito entre los funcionarios públicos y las Entidades Crediticias, sin la intervención de la Contraloría General de la República.

Finalmente, resulta importante observar lo contenido en el segmento definido como “Medidas de Control”, el cual especifica las regulaciones requeridas, para garantizar la confiabilidad en la utilización de este producto, mismo que incorpora en su procesamiento, tecnología de punta.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

I. Generalidades.

A. Objetivo:

Establecer la regulación específica en atención al uso y manejo de la Pro-forma de Certificado de Trabajo.

B. Fundamento Legal:

1. Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
2. LEY Núm.92 DE 27 DE NOVIEMBRE DE 1974 Y SU REGLAMENTACIÓN “Por la cual se adoptan medidas de protección al sueldo del empleado público”.
3. LEY Núm.18 DE 2 DE JUNIO DE 2005 “Que adopta el Servicio de Verificación de identidad y dicta medidas para la inclusión del tipo sanguíneo en la cédula de identidad personal”.
4. DECRETO Núm.214-DGA (De 8 de octubre de 1999) “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la Republica de Panamá” (Área de Tesorería y sistemas computarizados).

D. Códigos de los procedimientos:

D-01

D-02

II. Glosario de Términos.

1. Autorización de Consulta a los Descuentos

Pro-forma de Certificado de Trabajo en original debidamente firmada por el funcionario descrito en la misma y entregada a la Entidad de Crédito.

2. Autorización de Descuento

Documento contractual crediticio que formalizan el solicitante-funcionario y la Entidad de Crédito, el cual contiene los datos requeridos por la Contraloría General de la República para su correspondiente Aprobación e Inclusión en el sistema, también es conocido como "F1".

3. Certificado de Trabajo

Documento oficial que emite la **Contraloría General de República**, a los funcionarios que reciben pago de sueldo por el sistema EPD, el cual contiene la información laboral y crediticia de dichos funcionarios.

4. EPD

Estructura, Planilla y Descuento. Sistema que procesa los movimientos realizados desde los tres módulos que lo componen (Estructura, Planilla y Descuento), el cual tiene por resultado la generación de pago en concepto de Sueldo.

5. Medidas de Protección al Sueldo del Empleado Público

Ley NÚMERO 92 DE 27 DE NOVIEMBRE DE 1974, Por la cual se adoptan medidas de protección al sueldo del empleado público.

6. Paquete de aprobación

Conjunto de documentos que conforman un proyecto de crédito

7. PCT

Pro-forma de Certificado de Trabajo.

8. Pro-forma de Certificado de Trabajo

Documento que facilita la **Contraloría General de República** a través de INTERNET, a los funcionarios que reciben pago de sueldo por el sistema EPD, el cual contiene la información laboral y crediticia de dichos funcionarios. El mismo permite la negociación entre el solicitante-funcionario y las entidades de crédito.

9. Solicitante-funcionario

Solicitante de crédito ante las Entidades de Crédito que a la vez es funcionario público.

III. Regulaciones

A. Medidas de Control

1. Los servidores públicos pagados por el sistema EPD, podrán solicitar y obtener desde cualquier facilidad de INTERNET, el documento denominado **Pro-Forma de Certificados de Trabajo, (PCT)**.
2. La Contraloría General de la República, proporcionará a cada servidor público una contraseña, la cual será la llave que le permitirá la obtención de su **PCT**.
3. La información presentada en la **PCT** deberá ser igual a la contenida en el **Certificado de Trabajo** y ambos documentos tendrán como fuente de emisión el sistema EPD de la Contraloría General de la República.
4. La **PCT** no tendrá destinatario crediticio específico.
5. La emisión de la **PCT** será ilimitada, es decir, que cada solicitante-funcionario, tendrá la capacidad de emitir la cantidad de **PCT** que requiera.
6. La Contraloría General de la República proporcionará a las entidades crediticias, una **facilidad de consulta a la PCT**, la cual les permitirá validar la información contenida en la misma.
7. La Contraloría General de la República recibirá las **Autorizaciones de Descuentos** acompañadas por su respectiva **PCT**, debidamente firmada por el solicitante-funcionario.
8. La Contraloría General de la República ejecutará los procesos de aprobación e inclusión de descuento, utilizando el Certificado de Trabajo.
9. De existir dos o más **Autorizaciones de Descuentos**, completadas simultáneamente por el solicitante-funcionario en diferentes Entidades Crédito, la Contraloría General de la República, las tramitará según orden de llegada y capacidad crediticia.
10. Toda las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que tengan acceso a cualquier información relacionada con la **PCT**, deberán guardar la debida reserva sobre dicha información y, en consecuencia, no podrán revelarla a terceras personas, salvo que se trate de autoridad competente.
11. El mal uso de la información, contenida en la **PCT**, podrá generar el derecho al solicitante-funcionario de interponer las acciones

legales que considere necesarias, para resarcirse de cualquier daño o perjuicio causado.

12. Las entidades de crédito que deseen verificar los datos contenidos en una Pro-forma de Certificados de Trabajo emitida por la Contraloría General de la República, deberán solicitar autorización a esta Institución, que está facultada para realizar las investigaciones que sean necesarias, con el objeto de verificar la información suministrada en la solicitud.

Este servicio es gratuito, no obstante, la Contraloría General de la República se reserva el derecho de cobrar por cualquier dato estadístico que surja de esta aplicación.

13. La solicitud de contraseña para entidades de crédito será presentada en papel simple, habilitando la hoja mediante estampillas por la suma de B/.4.00 y la misma deberá contener y adjuntar lo siguiente:

- a. Nombre o razón social de la personal solicitante.
- b. Clase de sociedad o asociación de que se trate.
- c. Dirección exacta del establecimiento comercial, números telefónicos, apartado postal y correo electrónico.
- d. Certificado del Registro público vigente, donde conste la vigencia y datos de inscripción de la persona jurídica, con indicaciones del tomo, folio y asiento (ficha, rollo e imagen o equivalente registrales) respectivos, así como el nombre de los directores, dignatarios, representante legal y apoderado general, si lo hubiere.
- e. Fotocopia autenticada de la cédula de identidad personal o pasaporte de su representante legal y apoderado general, si lo hubiere o en su defecto, el solicitante podrá autorizar a la Contraloría General de la República verificar su identidad en línea, mediante el Servicio de Verificación de identidad (SVI) que presta el Tribunal Electoral, cuyo costo será asumido por éste.
- f. Nombre y número de cédula de los empleados que ejecutarán consultas en el sistema.
- g. Fotocopia de cédula de los empleados que ejecutarán consultas en el sistema o en su defecto, el solicitante podrá autorizar a la Contraloría General de la República, verificar la identidad en línea de sus empleados, mediante el Servicio de Verificación de identidad (SVI) que presta el Tribunal Electoral, cuyo costo será asumido por el solicitante.
- h. Formularios "Solicitud de Contraseña" de los empleados que ejecutarán consultas en el sistema, debidamente completados.

14. Autorización de la Solicitud de contraseñas para entidades de crédito:
La Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República previo a otorgar la contraseña requerida, comprobará que la entidad de crédito solicitante pertenezca al sistema de claves de descuento institucional. Luego verificará que la solicitud cumpla con los requisitos arriba señalados. Cumplido lo anterior el Director(a) registrará el sello de "AUTORIZADO" en la solicitud como constancia de su autorización.
15. La Contraloría General de la República rechazará toda solicitud que no cumpla los requisitos previstos en este manual.

B. Usos de la Pro-Forma de Certificado de Trabajo

1. Como Autorización de Consulta a los Descuentos.

La PCT debidamente firmada por el solicitante-funcionario y entregada a la entidad crediticia, se convierte en la **Autorización de Consulta a los Descuentos**.

2. Como documento de Negociación.

La PCT contiene la información laboral y crediticia del solicitante-funcionario, por tanto, la misma está concebida como **Documento que facilita la Negociación** entre las partes (solicitante-funcionario y las entidades de crédito).

3. Como solicitud de Certificado de Trabajo.

La PCT debidamente firmada e incorporada al paquete de aprobación, se convierte en la **Solicitud de Certificado de Trabajo**.

A.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y OBTENCIÓN DE LA PRO-FORMA DE CERTIFICADO DE TRABAJO

D-01

Procedimiento.

1. **Solicitante-funcionario.**

Desde cualquier facilidad de INTERNET.

- Accede a la Página de INTERNET de la Contraloría General de la República cuya dirección es <http://www.contraloria.gob.pa/>.
- Accede a la siguiente secuencia de opciones:

- **Contraloría en línea.**
 - **Solicitud de Pro-forma de Certificado de Trabajo.** (Digite los campos que solicita el sistema).
 - **Presione aceptar.**
 - **Pro-forma de Certificado de Trabajo.**
 - **Solicitud de Pro-forma** (Seleccione entre Deudor o Fiador).
 - **Imprima la PCT.**
- **Procede a la etapa de negociación en la Institución de Crédito de su preferencia**

2. Institución de Crédito.

- **Recibe al Solicitante-funcionario.**
- **Establecen los acuerdos crediticios en atención a la información contenida en la PCT.**

A.

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y OBTENCIÓN DE LA
PRO-FORMA DE CERTIFICADO DE TRABAJO**

D-01

Procedimiento.

1. Solicitante-funcionario.

Desde cualquier facilidad de INTERNET.

- **Accede a la Página de INTERNET de la Contraloría General de la República cuya dirección es <http://www.contraloria.gob.pa/>.**
- **Accede a la siguiente secuencia de opciones:**
 - **Contraloría en línea.**
 - **Solicitud de Pro-forma de Certificado de Trabajo.** (Digite los campos que solicita el sistema).
 - **Presione aceptar.**
 - **Pro-forma de Certificado de Trabajo:**
 - **Solicitud de Pro-forma** (Seleccione entre Deudor o Fiador).
 - **Imprima la PCT.**

- Procede a la etapa de negociación en la Institución de Crédito de su preferencia

2. Institución de Crédito.

- Recibe al Solicitante-funcionario.
- Establecen los acuerdos crediticios en atención a la información contenida en la PCT.

B.

**PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN E INCLUSIÓN
DE AUTORIZACIONES DE DESCUENTO**

D-02

Procedimiento.

1. Entidad de Crédito.

Solicitante-funcionario / Oficial de Crédito.

- Negocian y establecen los acuerdos crediticios en atención a la información contenida en la Pro-forma de Certificado de Trabajo(PCT).
- **El solicitante-funcionario**, firma las formas correspondientes.
- **Oficial de Crédito**, completa el Paquete de Aprobación.
- Adjunta al paquete de aprobación la PCT y fotocopia legible de la cédula de identidad personal del solicitante y lo remite a la Contraloría General de la República.

2. Contraloría General de la República

Sección de Deducciones Varias.

Ventanilla.

Oficial de Descuentos.

- Recibe el paquete de aprobación, el cual deberá incorporar fotocopia legibles, de la cédula de identidad personal del solicitante.
- Verifica la correcta presentación de la documentación.
- Realiza el registro de entrada de los documentos (Fecha, hora y firma).
- Separa los extremos de la Contraseña Desprendible. Adhiere un extremo a la PCT y entrega el otro extremo al mensajero de la entidad de crédito.
- Remite el paquete de aprobación a la unidad de Registro Automático.

**3. Contraloría General de la República.
Sección de Deducciones Varias.
Unidad de Registro Automático.
Supervisor.**

- Verifica la correcta secuencia numérica de la Contraseña Desprendible asignada a las PCT.
- Entrega el Paquete de aprobación al Analista de Descuento.

**4. Contraloría General de la República
Sección de Deducciones Varias.
Unidad de Registro Automático.**

Analista de Descuentos.

- Registra en el sistema los datos requeridos para la emisión del Certificado de Trabajo los cuales están contenidos en la PCT.
- Imprime el Certificado de Trabajo.
- Ejecuta la firma mecánica del Certificado de Trabajo.
- Entrega el Paquete de Aprobación, el Certificado de Trabajo y la PCT al Supervisor de Registro Automático.

**5. Contraloría General de la República.
Sección de Deducciones Varias.
Unidad de Registro Automático.
Supervisor.**

- Verifica los datos contenidos en el Certificado de Trabajo contra la PCT.
- Archiva la PCT.
- Entrega el Paquete de Aprobación y el Certificado de Trabajo a la unidad de Aprobación.

**6. Contraloría General de la República.
Sección de Deducciones Varias.
Unidad de Aprobación.
Analista de Descuentos.**

- Verifica la correcta aplicación de las Medidas de Protección sueldo del Empleado Público y, otras normas pertinentes, en la Autorización de Descuento.
- Aprueba o rechaza la Autorización de Descuento.
 - En caso de rechazo, se devuelve la Autorización de Descuento a la Entidad de Crédito con un detalle de motivos.

- Sella:
 - Original y las copias de la Autorización de Descuento.
 - Original y la copia del Certificado de Trabajo.
- Distribuye la documentación de la siguiente manera:
 - Primera copia de la Autorización de Descuento, al Analista responsable del cobro del Servicio de Descuento.
 - Segunda copia de la Autorización de Descuento y el original del Certificado de Trabajo más las Cartas de Saldo, a la Unidad de Archivo.
 - Tercera copia de la Autorización de Descuento y la copia del Certificado de Trabajo a la Entidad de Crédito.
 - Original de la Autorización de Descuento, a la Unidad de Registro Automático.

**7. Contraloría General de la República.
Sección de Deducciones Varias.
Unidad de Registro Automático.
Analista de Descuentos.**

- Incluye el Descuento en el sistema.
- Sella la Autorización de Descuento como constancia del Registro.

**8. Contraloría General de la República.
Sección de Deducciones Varias.
Ventanilla.
Oficial de Descuentos.**

- Entrega la Autorización de Descuento y la copia del Certificado de Trabajo al mensajero de la Entidad de Crédito previa presentación del extremo de la Contraseña Desprendible que deberá coincidir con el número del Certificado de Trabajo.

N. _____

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
PRO FORMA DE CERTIFICADO DE TRABAJO

GENERALES DEL FUNCIONARIO					
NOMBRE	CÉDULA	S. Social	Min.	Pla.	Pos.

INFORMACIÓN LABORAL					
TIEMPO DE SERVICIO:	AÑOS		Y	MES(ES)	
STATUS LABORAL:	PERMANENTE		TIPO DE CERT.:		
SUELDO MENSUAL:		20%	35%	25%	

[illegible]

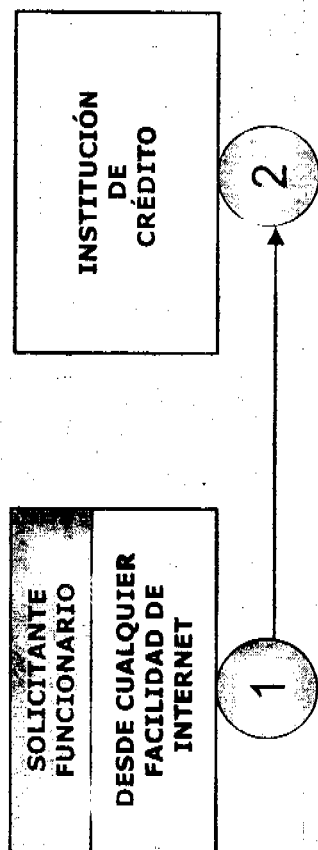
TOTAL DESC.	
--------------------	--

DESCONTAB.

FIRMA DEL SOLICITANTE _____

FECHA DE EMISION

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
PROCESO PARA LA SOLICITUD Y OBTENCIÓN DE LA PRO-FORMA DE
CERTIFICADOS DE TRABAJO(PCT), D-02

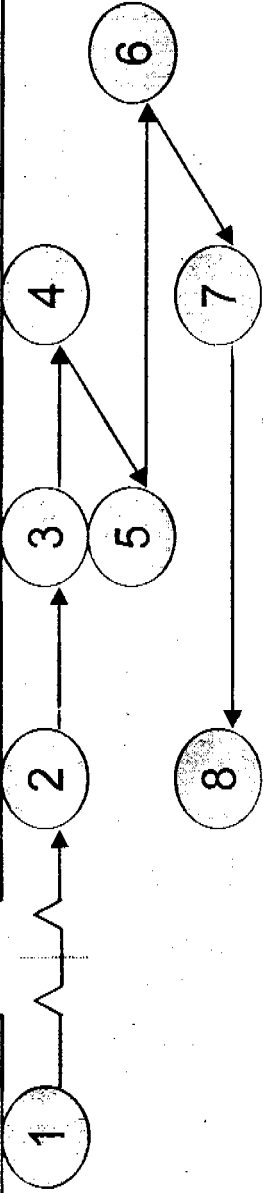
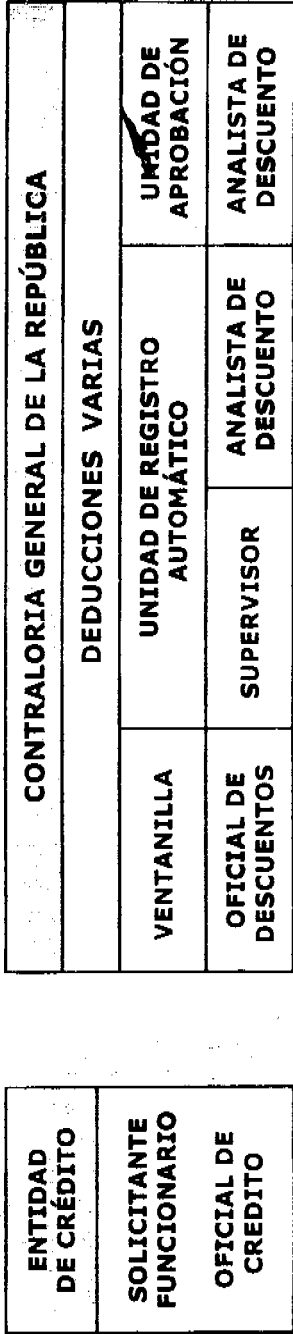


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- 1 ACCEDA A LA PÁGINA DE INTERNET DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. EMITE LA PCT.
 2 ESTABLECEN LOS ACUERDOS CREDITICIOS EN ATENCIÓN A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PCT.
 COMPLETA EL PAQUETE DE APROBACIÓN Y LO REMITE A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

☐ ACCIONES MANUALES ☐ ACCIONES MANUALES

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
PROCESO PARA LA APROBACIÓN E INCLUSIÓN DE AUTORIZACIONES DE DESCUENTO, D-02



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- | | |
|---|---|
| 1 | ESTABLECEN LOS ACUERDOS CREDITICIOS EN ATENCIÓN A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PCT. |
| 2 | COMPLETA EL PAQUETE DE APROBACIÓN. ADJUNTA EL PAQUETE DE APROBACIÓN A LA PCT. |
| 3 | REALIZA EL REGISTRO DE ENTRADA DE LA DOCUMENTACIÓN (FECHA, HORA Y FIRMA). |
| 4 | ADHIERE UN EXTREMO DE LA CONTRASEÑA DESPRENDIBLE A LA PCT. |
| 5 | ENTREGA EL OTRO EXTREMO DE LA CONTRASEÑA AL MENSAJERO DE LA ENTIDAD DE CRÉDITO. |
| 6 | VERIFICA LA CORRECTA SECUENCIA NUMÉRICA DE LAS CONTRASEÑAS DESPRENDIBLES. |
| 7 | EMITE EL CERTIFICADO DE TRABAJO. EJECUTA LA FIRMA MECÁNICA DEL MISMO. |
| 8 | VERIFICA LOS DATOS CONTENIDOS EN EL CERTIFICADO DE TRABAJO CONTRA LA PCT. ARCHIVA LA PCT. |
| | APRUEBA O RECHAZA LA AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO (F1). SELLA LA DOCUMENTACIÓN. |
| | INCLUYE EL DESCUENTO EN EL SISTEMA. SELLA LA DOCUMENTACIÓN COMO CONSTANCIA DEL REGISTRO |
| | ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN AL MENSAJERO DE LA ENTIDAD DE CRÉDITO PREVIA SOLICITUD DE LA CONTRASEÑA. |

☐ ACCIONES MANUALES ☐ ACCIONES MANUALES