

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

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 419

Referencia:

Año: 2005

Fecha(dd-mm-aaaa): 26-09-2005

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO " MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL TRAMITE DEL CERTIFICADO DE PARTICIPACION NEGOCIABLE (CERPAN) " .

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 25423

Publicada el: 11-11-2005

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO

Palabras Claves: Procedimiento administrativo, Jubilaciones y pensiones, Beneficios del trabajador, Servidores públicos, Fondos monetarios

Páginas: 66

Tamaño en Mb: 0.398

Rollo: 544

Posición: 872

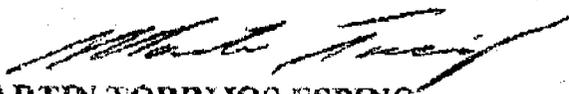
Representantes de las Empresas Formadoras: **RINO TAMBURELLI**
GABRIEL DIEZ

Representante del nivel directivo de las
Organizaciones Privadas sin fines de lucro: **VICTOR FERNANDEZ M.**

Artículo 2. Este Decreto empezará a regir a partir de su promulgación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá, a los 31 días del mes de octubre de dos mil cinco (2005).


MARTIN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República


REYNALDO E. RIVERA E.
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO Nº 419-2005 DM y SC
(De 26 de septiembre de 2005)

Por el cual se aprueba el documento titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL TRÁMITE DEL CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN NEGOCIABLE (CERPAN)".

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 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 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 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**, en virtud de la Ley Núm.8 de 6 de febrero de 1997, por la cual se crea el Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos y se adoptan otras medidas, ha elaborado el documento titulado "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL TRÁMITE DEL CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN NEGOCIABLE (CERPAN)**".

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 "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL TRÁMITE DEL CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN NEGOCIABLE (CERPAN)**".

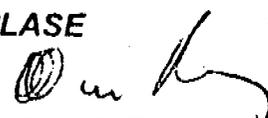
ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todos los afiliados del Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP).

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

Dado en la ciudad de Panamá a los 26 días del mes de septiembre de 2005.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General


DANI KUZNIECKY
Contralor General

ÍNDICE**INTRODUCCIÓN****Capítulo I. Generalidades**

- A. Objetivo del Manual
- B. Base Legal del Manual
- C. Entes Participantes

Capítulo II. Procedimientos Administrativos y Fiscales

1. Procedimiento para la Recepción y Revisión de la Solicitud del CERPAN
2. Procedimiento para la Captura y Emisión del CERPAN
3. Procedimiento para la entrega del CERPAN al Afiliado
4. Procedimiento de Reinicio para la Reposición del CERPAN que está Deteriorado con evidencia, Plastificado, Mal Endosado o por Error en la Firma Electrónica (Facsimil)
5. Procedimiento para anular el CERPAN, a través de la rutina de reinicio, por inconsistencias en el Nombre, Seguro Social, Fecha de Nacimiento, Sexo y Fecha de Vencimiento
6. Procedimiento para el registro y emisión del CERPAN extraviado por el afiliado o tenedor en debido curso por: pérdida, robo, hurto, deterioro sin evidencia del CERPAN
7. Procedimiento para atender la Solicitud de Anulación del CERPAN para el Afiliado Fallecido, Jubilado y Pensionado
8. Procedimiento para la Solicitud de Cambio de Titular del CERPAN
9. Procedimiento para Solicitar la Certificación del Estado Histórico de Negociación del CERPAN
10. Procedimiento para Reclamar y Anular el Certificado de Participación Negociable por Inconsistencia en el Monto o Cédula Errada
11. Procedimiento para el Registro y Ejecución de la Garantía Judicial
12. Procedimiento para el Registro y Ejecución de la Garantía Bancaria y Prestataria
13. Procedimiento para la Custodia del CERPAN
14. Procedimiento para la Entrega del CERPAN en Custodia
15. Procedimiento para el envío de Información Relevante de la Contraloría General a las Entidades Registradoras Pagadoras
16. Procedimiento para el envío de Información Relevante de la Contraloría General a las Entidades Financieras
17. Procedimiento para el Cobro de los B/.5.00 en concepto de Emisión del CERPAN y otros Servicios
18. Procedimiento para la Reposición del CERPAN Extraviado en la Institución Emisora
19. Procedimiento para Atender y Modificar las Inconsistencias en la Base de Datos
20. Procedimiento para la Revisión de los Diarios de Actualizaciones a la Base de Datos

Capítulo III. REGIMEN DE FORMULARIOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de República por disposición constitucional y bajo el desarrollo de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, que regula su ejercicio y competencia en la Administración Pública, presenta el documento denominado "**Manual de Procedimientos Administrativos para el Certificado de Participación Negociable (CERPAN)**", como aportación técnica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

Este instrumento técnico normativo y regulador, está fortalecido por un sistema informático, eficiente, y capaz de brindar respuesta oportuna a la solicitud de los afiliados, que requieran en un momento dado de su Certificado de Participación Negociable.

Establece los procedimientos de solicitud, emisión, custodia, anulación y reposición, en coordinación con la Caja de Seguro Social, SIACAP y Entidad Registradora Pagadora, además de la descripción de los pasos que se deben seguir para cualquier modificación que surja posterior a la emisión y entrega del CERPAN. También cuenta con un Régimen de Formularios, con la finalidad de estandarizar las formas involucradas en los diferentes procesos.

La evolución y cambios en el entorno del quehacer gubernamental obligarán a que los diferentes entes, se mantengan en constantes ajustes, necesarios para mantener actualizada nuestra gestión pública.

En este sentido la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad valorará el interés de los usuarios que en alguna medida interactúen con el contenido de este manual y puedan presentar sus observaciones y apreciaciones para el fortalecimiento y adecuación de los procedimientos presentados.

Capítulo I. GENERALIDADES

A. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los procedimientos administrativos y fiscales que sirvan como guía a las Unidades Administrativas de la Contraloría General de la República, que participan en el proceso de solicitud, procesamiento y emisión del CERPAN, con la finalidad de dar respuesta oportuna a todos los afiliados del Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP).

B. BASE LEGAL DEL MANUAL

1. Ley No. 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.
2. Ley 52 de 13 de marzo de 1917, "Sobre Documentos Negociables".
3. Ley No.8 de 6 de febrero de 1997, "por la cual se crea el Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servicios Públicos y se adoptan otras medidas. Gaceta Oficial No. 23,222 del 7 de febrero de 1997.

4. Ley No.29 de 3 de julio de 2001, "que modifica y adiciona artículos a la Ley No.8 de 1997, que crea el Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos, y dicta otras disposiciones.
5. Ley N°10 de 22 de enero de 1998, "por la cual se establece un procedimiento para que los salarios, vacaciones, decimotercer mes y cualquier otro derecho acumulado que tengan los servidores públicos que fallezcan, sean entregados a sus familiares sin entrar en juicio de sucesión.
6. Ley No.16 de 31 de marzo de 1975, "por la cual se reglamenta el Fondo Complementario de Prestaciones Sociales Obligatorio para todos los Servidores Públicos".
7. Ley No.77 de 19 de septiembre de 1978, "por la cual se reforma el artículo 23 de la Ley No.16 de 31 de marzo de 1975.
8. Ley No.52 de 13 de marzo de 1917, "sobre documentos negociable".
9. Ley 76 de 28 de diciembre de 2001, "que modifica el artículo 3 de la Ley 8 de 1997, que crea el Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos, para adoptar medidas relacionadas con los Certificados de Participación Negociables".
10. Código de Comercio, Artículos 962 a 967, "Reposición de Documentos Negociables".
11. Decreto Ejecutivo No.27 de 27 de junio de 1997, "por la cual se reglamenta la Ley 8 de 6 de febrero de 1997".
12. Decreto Ejecutivo No. 32 de 6 de julio de 1998, "por el cual se modifica el Decreto Ejecutivo No. 27 de 27 de junio de 1997, que reglamenta la Ley No. 8 de 6 de febrero de 1997.
13. Decreto de Gabinete No. 16 de 14 de julio de 1999, que establece los ingresos de los fondos (2%) a cuentas individuales.
14. Decreto Ejecutivo No. 138 de 5 de noviembre de 2001, por el cual se reglamenta la Ley No. 29 de 3 de julio de 2001.
15. Decreto Ejecutivo No.143 de 20 de noviembre de 2001, "por el cual se modifica el Decreto No.138 de 5 de noviembre de 2001".
16. Circular DPA/003/2001 de 20 de noviembre de 2001, de la Procuraduría de la Administración.
17. Listado de Afiliados al SIACAP que requieren verificar sus aportaciones al Fondo Complementario.

C. ENTES PARTICIPANTES

1. Contraloría General de la República
2. Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP).
3. CREDICORP BANK (Registradora – Pagadora)
4. Caja de Seguro Social.
5. Instituciones del Sector Público(Oficinas de Recursos Humanos).

Capítulo II. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES

1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA SOLICITUD DEL CERPAN

❖ OBJETIVO:

Centralizar la recepción de la solicitud del CERPAN, a través de una Unidad Administrativa, con la finalidad de dar respuesta oportuna y eficiente al beneficiario.

❖ CONTROL INTERNO:

El afiliado que laboró en alguna Institución con Ley Especial:

Cuerpo de Bomberos, Servicios de Protección Institucional(SPI), Policía Técnica Judicial (PTJ), Policía Nacional, deben presentar certificación de la Oficina de Recursos Humanos indicando periodos laborados y que no gozan de ningún beneficio de estas Leyes.

Los educadores del IPHE y del Ministerio de Educación, deben presentar Certificación de "NO PERTENECIENTE AL PLAN DE RETIRO ANTICIPADO AUTOFINANCIABLE (PRAA)".

Los funcionarios de la Policía Nacional, deben traer Certificación "LABORA COMO PERSONAL ADMINISTRATIVO".

❖ UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES:**1. Departamento de Trámites de CERPAN****❖ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO****1.1 DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE CERPAN****• ATENCIÓN AL USUARIO**

La Solicitud del CERPAN (CER - 001), es recibida de la siguiente manera:

- a. Previo a la entrega de la Solicitud de CERPAN, se procede a analizar y verificar la condición del afiliado en el Sistema(Califica, No Califica o si se encuentra en investigación: por presentar inconsistencia de datos, en detectores y otros), en caso de no encontrarse en el sistema solicitamos información relacionada a: período laborado, institución y edad. Al finalizar la verificación procedemos a entregar la Solicitud de CERPAN.
- b. Recibe y verifica la Solicitud de CERPAN con los siguientes documentos sustentatorios:
 - ✓ Copia de cédula vigente.
 - ✓ Carné de Seguro Social-Número del asegurado.
 - ✓ Certificación de la Oficina de Recursos Humanos de las Instituciones que tienen Leyes Especiales.

Se le entrega al solicitante una copia de la solicitud como acuse de recibo, para que solicite, reclame o retire posteriormente su CERPAN, de no encontrarse la información del afiliado en la Base de Datos, se enviarán nota a la Caja de Seguro Social y al PRAA.

c. Entrega de CERPAN en ventanilla:

- ✓ La Solicitud de Acuse de recibo y cédula del afiliado.
- ✓ Verificación de la información del CERPAN en el sistema.
- ✓ Firma del solicitante en la copia del CERPAN, como constancia de recibido.
- ✓ Adjuntar copia de la solicitud.
- ✓ Registro de la entrega en el sistema, indicando lugar y fecha.

- d. El servidor orienta a los afiliados respecto a:
- ✓ Como solicitar CERPAN en custodia.
 - ✓ Devolución de CERPAN por jubilación y fallecimiento.
 - ✓ Devolución por endosos múltiples y deterioro.
 - ✓ Reclamo de CERPAN extraviado.
 - ✓ Negociación del CERPAN.
- e. Elaborar diariamente el Informe de Solicitud Recibida y CERPAN Entregados.
- f. Se confecciona la Recopilación Mensual.
- g. En ambos casos el CER-001 debe estar acompañado de copia legible de la cédula y del seguro social o talonario de cheque.
- h. La copia amarilla del CER-001 se entregará al Afiliado o Solicitante para que solicite posteriormente su CERPAN.
- i. De no encontrarse los datos del afiliado en la base de datos, se le indica que debe apersonarse a la Caja de Seguro Social.

1.2 JEFE DE DEPARTAMENTO

Recibe los documentos y asigna al funcionario responsable de la revisión.

1.3 UNIDAD DE REVISIÓN Y CAPTURA

Recibe y analiza las solicitudes de CERPAN y sus documentos sustentadores de la siguiente manera:

- En primer lugar verifica en la base de datos la rutina STATUS DEL AFILIADO para ver si el solicitante califica o no califica o si está en investigación por algún motivo en particular. De esta forma la solicitud es aprobada o incluida en documentos que presentan inconsistencia de datos(se encuentran en investigación).
- De ser aprobada, procede a clasificarla por funcionarios y exfuncionarios, posteriormente verifica:

Funcionarios:

Para el funcionario activo se recibirá el CER-001, con nota, a través de sus Unidades de Recursos Humano, previa entrada por el Departamento de Correspondencia y Archivo de la Contraloría General de la República.

Exfuncionarios:

Para el exfuncionario, se recibirá con memorando el CER-001 directamente en la Contraloría General o a través de las Regionales de Fiscalización, ubicadas en las cabeceras de las provincias.

Posteriormente se verifica:

- a. Que el nombre y el número de cédula del solicitante coincida con el de la fotocopia de cédula.
- b. Verificar la fecha de nacimiento con la cédula.
- c. Verificar el sexo del Afiliado.

- d. Que el número de seguro social coincida con el de la fotocopia o certificación de afiliación emitido por la Caja de Seguro Social.
 - e. La firma del solicitante debe ser igual a la plasmada en la cédula.
- El CER-001 se clasifican por institución y provincia donde laboran. Los exfuncionarios son clasificados por provincia. Se recomienda colocar en la parte superior del CER-001, con lápiz rojo, el número que identifica a la provincia del afiliado. Este método facilitará la entrega del CERPAN cuando se emita.

De existir inconsistencia en los datos, se registra en el sistema el motivo por el cual el afiliado no califica para la emisión del CERPAN, esta solicitud se clasifica y se ordena por: falta de documentos, documentos ilegibles, en investigación o enviados a la Caja de Seguro Social.

**MOTIVOS DE RECHAZO DE LA SOLICITUD DEL CERPAN (CER - 001),
SEGÚN LA BASE DE DATOS DE LA ENTIDAD REGISTRADORA
PAGADORA**

NO CALIFICAN	
MOTIVO	DESCRIPCIÓN
01	Pertenece al Programa del PRAA de Educación-IPHE
02	Tiene Ley Especial de la PTJ
03	Funcionario del SPI con Ley Especial
04	CREDICORP le realizó el pago
05	Caja de Seguro Social le realizó el pago
06	Está en Resoluciones en trámite de la Caja de Seguro Social
07	Policías jubilados
08	Valor del bono mayor a B/.25,000.00
09	Valor del bono menor a B/.15.00
10	Valor del bono mayor al monto negociable
11	Varones con fecha de nacimiento menores o iguales para la edad de jubilación.
12	Mujeres con fecha de nacimiento menores o iguales para la edad de jubilación.
EN INVESTIGACIÓN	
21	Tiene cédula en blanco
22	Pertenece a un Ministerio en Investigación
23	Tiene cédula duplicada
24	Está en la inconsistencia de la Caja de Seguro Social
25	Pertenece al Cuerpo de Bomberos de Panamá
26	El valor del bono es cero
27	Tiene ambos códigos de patronos sin información
28	Tiene el número de cuotas mayor a 281

De calificar el solicitante, el funcionario encargado de revisar la solicitud firma y coloca fecha a un costado de la misma.

Como medida de control estadístico se registra diariamente el total de las CER-001 divididas en: Las que Califican, No Califican y las que presentan inconsistencia de datos, los cuales pueden en un futuro subsanarse, a este tipo de solicitudes las denominaremos Documentos en Investigación.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA Y EMISIÓN DEL CERPAN

❖ OBJETIVO:

Capturar y procesar con integridad la información consignada en las Solicitudes aprobadas del CERPAN, además de la emisión de las planillas y los CERPAN a los afiliados.

❖ UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES:

1. Departamento de Trámite de CERPAN
2. Dirección Nacional de Informática
3. Departamento de Pagos
4. Oficina de Fiscalización

❖ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

2.1 DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE CERPAN

2.1.1 PROCESAMIENTO Y EMISIÓN DEL CERPAN (CAPTURA)

Una vez se revisen las solicitudes se procede a llenar el **Paquete de Solicitudes Aprobadas (CER – 002)**. Las planillas están debidamente identificadas por números secuencial de control y especifican las generales de los afiliados.

Recibe el Diario de Inclusiones con las respectivas solicitud de CERPAN aprobadas. Verifica que los documentos estén acordes con lo estipulado y organiza la solicitud de CERPAN por paquetes (planilla).

Confecciona las planillas, procede a la captura de los datos descritos en la solicitud (fecha de registro, Número de paquete, Número de solicitud e institución).

Completado el trámite de captura, elabora de forma manual un Informe Diario, en donde se establecen todas las inclusiones. En este Informe se identifican el número de los paquetes y la letra que define si es: Nuevo(N), En Investigación (E), Monto Errado (ME).

Procede a incluir los números de planillas para emitir el CERPAN correspondiente y genera de forma automatizada el "Diario de Registro de Solicitudes del CERPAN".

2.1.2 UNIDAD DE REVISIÓN

Revisa el Diario contra la solicitud correspondiente y de encontrar alguna inconsistencia en la captura, elabora Formulario de Corrección, en donde establece el motivo de la modificación. Adjunta el Diario afectado, la solicitud y remite al proceso de corrección.

De no existir inconsistencia en los Diarios y expediente, remite estos documentos al Funcionario Autorizado.

2.2 FUNCIONARIO AUTORIZADO POR EL JEFE DE DEPARTAMENTO

Verifica que la información recibida este acorde con lo registrado en los Diarios, de estar todo en orden procede a la generación del documento negociable, imprime los Totales de Emisión de CERPAN y elabora memorando para ser firmado por Jefe del Departamento de Trámites de CERPAN.

2.3 JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE CERPAN

El Jefe del Departamento verifica si existe consistencia entre los documentos y lo establecido en el sistema. Firma el memorando concerniente al tipo de modificación que se realizó. Remite documentos al Departamento de Producción de la Dirección Nacional de Informática.

2.4 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA

Ejecuta el procedimiento "Bajada de Información de los Paquetes Registrados", que serán incorporados en los Listados de Verificación de Totales y de impresión de los CERPAN.

Es importante recordar que antes del proceso de bajada se debe ejecutar el proceso de verificación de nombres grabados con Ñ o tilde y las cédulas 10 para ser corregidas antes de la impresión.

Verificado el proceso previo, el supervisor dará la indicación al Sistema para que se pueda pasar a la rutina de Emisión de CERPAN.

Del proceso de bajada se generan los siguientes listados:

1. Planilla para revisión de Fiscalización.
2. Listado de planillas alfabéticas para Fiscalización.
3. Listado para control de firma, Sección de Pagos.
4. Listado de remitir para la entrega, Fiscalización
5. Listado alfabético para entrega.

Emitido los CERPAN son remitidos al Departamento de Pagos.

2.5 DEPARTAMENTO DE PAGOS DE LA DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

La Sección de Impresión de Facsímil procede a las firmas automáticas del Presidente del Consejo de Administración del SIACAP, del Secretario Ejecutivo del SIACAP y refrendo del Contralor General de la República.

Coloca cinta adhesiva transparente en el Nombre del Afiliado, Valor del CERPAN, Número de Cédula y a la Fecha de Vencimiento.

Firmado el CERPAN y colocada la cinta adhesiva de protección, elabora memorando remitir para el Departamento de Trámites de CERPAN con la siguiente información: N° de CERPAN, Referencia, Monto y Fecha de Pago.

2.6 DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE CERPAN

Recibe el CERPAN y demás documentos sustentadores. Establece el proceso de revisión final del CERPAN contra las Solicitudes, Diarios y la Base de Datos (Califican, Solicitud Registradas, CERPAN emitido y los detectores del Seguro Social). De encontrar alguna inconsistencia en este proceso remiten al funcionario autorizado para que realice las correcciones a través de la Rutina de REINICIO, salvo para los casos de monto y cédula que se explicarán más adelante.

2.7 DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA

La información plasmada en el CERPAN debe verificarse en el sistema informático y contra los documentos sustentadores del expediente, con la finalidad de detectar cualquier inconsistencia en el documento y así evitar que sea retirado con errores por el Afiliado.

Una vez se establezcan las revisiones pertinentes, se distribuirán a los puntos de entrega, en las diferentes provincias o instituciones; esta validación se hará de manera automatizada (por pantalla). El envío se hará de la siguiente manera:

- ✓ Si es funcionario se envía a la Institución donde labora el Afiliado actualmente.
- ✓ Si es exfuncionario y no reside en la Área Metropolitana, se enviará a la Regional de la Contraloría General correspondiente, de residir, se entregará en el Departamento de Trámites de CERPAN de la Contraloría General de la República.

Nota: Para las solicitudes en investigación, se deberá validar en el sistema con la información proveniente de la Caja de Seguro Social y la Planilla de Corrección existente en el expediente.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL CERPAN AL AFILIADO

❖ OBJETIVO:

Realizar la entrega del CERPAN al Afiliado, previa presentación del documento sustentador exigido por la Contraloría General de la República.

❖ UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES:

1. Departamento de Trámites de CERPAN.

❖ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE CERPAN

Dependiendo de la condición del Afiliado, la Contraloría General a través del Departamento de Trámites de CERPAN, exigirá los siguientes documentos que son requisitos para la entrega del CERPAN:

1. CUANDO EL AFILIADO ES EXFUNCIONARIO Y RESIDE EN EL ÁREA METROPOLITANA

Para estos casos el afiliado deberá entregar los siguientes requisitos:

- ✓ Copia de la Solicitud del CERPAN (Hoja Amarilla) o la Certificación.
- ✓ Cédula de Identidad personal del afiliado.

Una vez el Afiliado cumpla con estos requisitos el **OFICIAL DE ENTREGA DE CERPAN** procede a ubicar el CERPAN solicitado, los cuales están archivados en orden alfabético siguiendo como referencia el primer apellido.

Verifica la integridad de los datos del CERPAN con los documentos sustentadores entregados por el Afiliado y con la Tabla de Vencimiento para Jubilación según Sexo y Año de Nacimiento.

El Afiliado y el Oficial de Entrega firman la copia no negociable del CERPAN y Archiva expediente.

Cumplido estos requisitos procede a entregar el Certificado de Participación Negociable – CERPAN.

2. REPRESENTANTE DEL AFILIADO

Cuando el Afiliado con residencia en Panamá autoriza a otra persona a retirar su CERPAN se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Copia de la Solicitud del CERPAN (Hoja Amarilla).
- ✓ Copia de la Cédula del Afiliado.
- ✓ Copia de la Cédula del Representante.
- ✓ Nota de autorización para el retiro de CERPAN debidamente firmada por el Afiliado.

Cumplido con estos requisitos procede a ubicar el CERPAN, los cuales están archivados en orden alfabético siguiendo como referencia el primer apellido.

Ubicado el CERPAN verifica la integridad de los mismos con la cédula del afiliado y con la Tabla de Vencimiento según Sexo y Año de Nacimiento.

El Representante y el Oficial de Entrega firman la Copia **NO NEGOCIABLE** del CERPAN y procede a entregar el Certificado de Participación Negociable(CERPAN).

Archiva expediente.

3. AFILIADO CON RESIDENCIA EN EL EXTRANJERO

En los casos que el Afiliado viva en el extranjero se solicita los siguientes documentos:

- ✓ Copia de la Solicitud del CERPAN (Hoja Amarilla).
- ✓ Copia de la Cédula del Afiliado.
- ✓ Copia de la Cédula del Representante Legal.
- ✓ Poder debidamente autenticado por el funcionario diplomático o consular de Panamá, y, a falta de tal funcionario, por el Cónsul o Jefe de misión diplomática de una nación amiga y sello del Ministerio de Relaciones Exteriores en Panamá, donde Certifica la firma del Cónsul.

Procede a ubicar el CERPAN, archivados en orden alfabético siguiendo como referencia el primer apellido.

Ubicado el CERPAN verifica la integridad de los mismos con la cédula del Afiliado y con la Tabla de Vencimiento según Sexo y Año de Nacimiento.

El Afiliado y el Oficial de Entrega firman la Copia NO NEGOCIABLE del CERPAN y se procede a la entrega del Certificado de Participación Negociable.

Archiva expediente.

4. PROCEDIMIENTO DE REINICIO PARA LA REPOSICIÓN DEL CERPAN QUE ESTÁ DETERIORADO CON EVIDENCIA, PLASTIFICADO, MAL ENDOSADO O POR ERROR EN LA FIRMA ELECTRÓNICA (FACSIMIL)

❖ OBJETIVO:

Definir los pasos que deben seguir las diferentes unidades administrativas involucradas, para realizar la reposición del CERPAN, por situación de deterioro, plastificado, mal endosado o por error en la firma electrónica (FACSIMIL).

❖ CONTROL INTERNO:

1. Se cobrará por la reposición del CERPAN el monto de B/5.00 por anulación y reposición en aquellos casos donde el Afiliado o Tenedor en Debido Curso haya actuado de forma negligente en el manejo de su(s) CERPAN.
2. Al nuevo CERPAN el original del anulado se le adjuntará copia del anulado con la finalidad que se pueda identificar como REPOSICIÓN.
3. En el caso que el CERPAN esté sumamente deteriorado, donde no se pueda identificar como tal, se procederá a su anulación y reposición por medio del procedimiento de extravío o pérdida.
4. Cuando la firma del dueño del CERPAN es falsificada, tal como lo dispone el Artículo 970 del Código de Comercio – La Oficina Pública Emisora deberán publicar avisos con todos los datos necesarios para precaver al público, precediendo, en cuanto a los efectos del hecho criminoso, de acuerdo con las prescripciones del Código Penal y de las Leyes, Decretos y Reglamentos relativos a la falsificación.

❖ UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES:

1. Departamento de Contabilidad Administrativa.
2. Departamento de Trámite de CERPAN.
3. Dirección Nacional de Informática.
4. Departamento de Pago.
5. Departamento de Fiscalización Interna.

❖ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE CERPAN

El Titular o Tenedor en Debido Curso llena el "Formulario de Reclamo" (CER-006) en original y una copia, además debe entregar copia de la cédula y carné de Seguro Social.

En caso que el Afiliado o Tenedor en Debido Curso, haya actuado de manera negligente en el manejo de su CERPAN, se le informa que se presente al Departamento de Contabilidad Administrativa / Sección de Tesorería y efectúe el pago de los B/.5.00 por anulación y reposición del CERPAN.

OFICINAS REGIONALES

Para los casos que se den en las Provincias, las Oficinas Regionales de Fiscalización, elabora el (CER-006), en original y copia, además de las copias de cédula y carné de Seguro Social.

El afiliado o tenedor en debido curso debe realizar el Depósito de los B/.5.00 en el Banco Nacional a la Cuenta "CONTRALORÍA GENERAL - CERPAN-SIACAP-No.05-01-0145-2" y entregar la Boleta de Depósito a la Oficina Regional de Fiscalización para su envío a la Contraloría General (sede) - Departamento de Contabilidad Administrativa.

De cobrarse el monto establecido deberá coordinarse con el Departamento de Contabilidad Administrativa de la Contraloría General (sede) el envío por valija de los documentos sustentadores (Copia original de la Boleta de Depósito y la segunda copia del recibo donde consta el pago realizado por el Afiliado o Tenedor en el Banco Nacional).

Como medida de control se establece lo siguiente:

1. **Para el Envío de la Valija:** Una vez realizado el depósito, el envío de los documentos sustentadores debe efectuar en 24 horas posterior al Depósito o en caso de fines de semanas o días feriados en las primeras horas del siguiente día laboral.

En caso de no cobrarse los B/.5.00 se remitirá, solamente, a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, la Solicitud del CERPAN y las fotocopias de cédula y carné de Seguro Social del Afiliado o Tenedor en Debido Curso.

Las Oficinas de Fiscalización en las Regionales deben mantener en sus archivos permanentes copia del expediente sustentador del Depósito.

4.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA/ SECCIÓN DE TESORERÍA

El funcionario responsable recibe del Titular o Tenedor en Debido Curso el pago de B/.5.00 (cinco balboas) en concepto del servicio por anulación y reposición del nuevo CERPAN.

Elabora Recibo de Recaudación en original y dos copias. Archiva copia para los efectos contables posteriores y de auditoría.

Entrega original y copia al Titular o Tenedor para que continúe con el proceso regular a través del Departamento de Correspondencia y Archivo.

4.3 UNIDAD DE REPOSICIÓN Y CAMBIO DE TITULARIDAD

Recibe el original del CER-006 con su respectivo expediente, previo registro del Departamento de Correspondencia / Archivo y de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad. Accesa al sistema de registro y control de CERPAN para verificar los datos del denunciante que corresponda al último Afiliado o Tenedor en Debido Curso registrado en el Sistema.

En caso de superar esta verificación, procede a **REGISTRAR** la condición de “**DETERIORADO**”, para identificarlo.

4.3.1 UNIDAD DE CORRECCIÓN, INVESTIGACIÓN Y REPOSICIÓN DEL CERPAN

Efectuado el registro correspondiente, elabora el Formulario de Reinicio que contiene todas las generalidades del CERPAN y el motivo por el cual se va a reiniciar.

4.3.2 FUNCIONARIO AUTORIZADO

Recibe el CERPAN y el Formulario de Reinicio, firma el formulario y procede a realizar la anulación del CERPAN mediante la rutina de **REINICIO**. Coloca sello de **ANULADO** en el CERPAN y remite los documentos al Jefe de Departamento de Trámites de CERPAN.

4.3.3 JEFE DE DEPARTAMENTO

Recibe los documentos, revisa y ordena la elaboración del memorando con la cantidad de CERPAN que se va a Reiniciar, lo firma y remite al Departamento de Producción de la Dirección Nacional de Informática.

4.4 DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA

4.4.1 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

Realiza la reimpresión de los CERPAN, genera la “Planilla de CERPAN Reimpresos” y procede a elaborar el formulario “Resultado de la Impresión del CERPAN, el mismo será firmado por el operador de cómputo y su Jefe inmediato.

Remiten los CERPAN emitidos y expediente al Departamento de Pago.

4.5 DEPARTAMENTO DE PAGO:

Oficina de Impresión de Cheques:

Procede a la firma automática del Señor Contralor General, del Señor Ministro de Economía y Finanzas y del Director del Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP).

Coloca cinta adhesiva transparente en el Nombre del Afiliado, Valor del CERPAN, Número de Cédula y a la Fecha de Vencimiento.

Firmado el CERPAN y colocada la cinta de seguridad, elabora memorando remitido para el Departamento de Trámite de CERPAN con la siguiente información: N° de CERPAN, Referencia, Monto y Fecha de Pago.

4.6 DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE CERPAN

Reciben los CERPAN y demás documentos sustentadores. Establece el proceso de revisión final, del CERPAN contra las Solicitud, Planillas y la Base de Datos.

De estar todo en orden remite los CERPAN con sus respectivas copias y expediente al Departamento de Fiscalización Interna. En el expediente debe estar el CERPAN anulado.

4.7 DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA

Cada CERPAN debe ser VERIFICADO con el expediente y el sistema para detectar cualquier inconsistencia que se pueda ir en los procesos previos de revisión.

En caso que cumplan con los requisitos y no tengan inconvenientes, se distribuirán a los puntos de entrega, previa verificación en pantalla de la provincia o Institución donde vive o labora el afiliado solicitante. Este envío se hará de la siguiente manera:

- ✓ Si es funcionario se envía a la Institución donde labora el afiliado actualmente.
- ✓ Si el afiliado es exfuncionario y no reside en el Área Metropolitana, se enviará a la Regional de la Contraloría General correspondiente, de residir, se entregará en el Departamento de Trámites de CERPAN de la Contraloría General de la República.

5. PROCEDIMIENTO PARA ANULAR EL CERPAN, A TRAVÉS DE LA RUTINA DE REINICIO, POR INCONSISTENCIAS EN EL NOMBRE,

SEGURO SOCIAL, FECHA DE NACIMIENTO, SEXO Y FECHA DE VENCIMIENTO

❖ OBJETIVO:

Definir los pasos y las acciones que deben realizar las diferentes unidades administrativas que intervienen en la anulación del CERPAN por los motivos de inconsistencia en el nombre, seguro social, fecha de nacimiento, sexo y fecha de vencimiento.

❖ CONTROL INTERNO:

1. Al nuevo CERPAN se le adjuntará copia del anulado con la finalidad que se pueda identificar como una REPOSICIÓN.

❖ **UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES:**

1. Departamento de Trámites de CERPAN.
2. Departamento de Fiscalización Interno.
3. Dirección Nacional de Informática.
4. Departamento de Pagos.

❖ **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

5.1 DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE CERPAN

5.1.1 OFICINA DE SERVICIOS A USUARIOS

Atiende el reclamo presentado por el afiliado, solicita copia de cédula y seguro social, comprueba la situación expuesta contra el CERPAN y los documentos entregados.

Procede a la elaboración del Formulario de Reclamo (CER-006) en original y una copia.

Se comunica al afiliado que una vez haya revisado los datos del reclamo se remita al Departamento de Correspondencia y Archivo para su trámite correspondiente de registro y control de la correspondencia.

Recibidos los documentos del Departamento de Correspondencia y Archivo, se elabora un cuadro "Resumen de los Reclamos" (Formulario CER-007), en donde se especificará el detalle de los reclamos. Elaborado el Resumen, remite junto con el expediente (Solicitud de Reclamo, CERPAN y fotocopia de Cédula), a la Unidad de Reposición y Cambio de Titularidad.

OFICINAS REGIONALES

Para los casos que se den en las Provincias, las Oficinas Regionales de Fiscalización, elabora la "Solicitud de Reclamo" (CER-006), en original y copia, y se solicita al Afiliado que entregue copia de cédula, seguro social y el CERPAN original a modificar.

Se remitirá a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad la Solicitud del CERPAN y las fotocopias de cédula y carné de Seguro Social del Afiliado.

5.1.2 UNIDAD DE CORRECCIÓN, INVESTIGACIÓN Y REPOSICIÓN DEL CERPAN

Los documentos son recibidos a través del Departamento de Correspondencia y Archivo y se procede a verificar los datos del CERPAN contra los documentos que se encuentran en el expediente y la pantalla de Consulta y Corrección de la Base de Datos.

5.1.3 JEFE DE DEPARTAMENTO

Recibe los documentos y procede a verificar la información con los documentos sustentadores y el sistema automatizado, de estar todo en orden procede a autorizar la anulación.

5.1.4 FUNCIONARIO RESPONSABLE

Autorizada la anulación, accesa al Sistema de CERPAN en la Rutina de MODIFICACIÓN y efectúa la corrección requerida, posteriormente entra en la Rutina de REINICIO e introduce el número de la solicitud con que se le emitió el CERPAN original y realiza los cambios necesarios en la Base de Datos, ANULANDO automáticamente el CERPAN anterior. Se imprime el sello de ANULADO en el CERPAN. Anulado el CERPAN elabora Formulario o memorando de reinicio del CERPAN con la cantidad que se va a reiniciar por modificación.

5.1.5 JEFE DE DEPARTAMENTO

Firma el Formulario o memorando de reinicio y lo remite al Departamento de Producción de la Dirección Nacional de Informática.

5.2 DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA

5.2.1 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

Realiza la reimpresión del CERPAN, genera la "Planilla de CERPAN Reimpresos" y se procede a elaborar el formulario "Resultado de la Impresión del CERPAN, el mismo será firmado por el operador de computo y su jefe inmediato.

Se remiten los CERPAN emitidos y expediente al Departamento de Pago.

5.3 DEPARTAMENTO DE PAGO

5.3.1 SECCIÓN DE IMPRESIÓN DE FACSIMIL

La Sección de Impresión de Facsímil procede a la firma automática del Señor Contralor General, el Señor Ministro de Economía y Finanzas y del Director del Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP).

Coloca cinta adhesiva transparente en el Nombre del Afiliado, Valor del CERPAN, Número de Cédula y a la Fecha de Vencimiento.

Firmado cada CERPAN y colocada la cinta de seguridad, elabora memorando remitir para el Departamento de Trámite de CERPAN con la siguiente información: N° de CERPAN, Referencia, Monto y Fecha de Pago.

5.4 DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE CERPAN

4.1. UNIDAD DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN

Recibe cada CERPAN y demás documentos sustentadores. Establece el proceso de revisión final del CERPAN contra las solicitudes, planillas y la base de datos.

De estar todo en orden se remiten los CERPAN con el Listado del Control de Reinicio al Departamento de Fiscalización Interno y los demás documentos sustentadores.

5.5 OFICINA DE FISCALIZACIÓN

Cada CERPAN debe ser verificado con el Expediente y el sistema para detectar cualquier inconsistencia que se pueda ir en los procesos previos de revisión.

En caso que cumplan con los requisitos y no tengan inconvenientes, se distribuirán a los puntos de entrega, previa verificación en pantalla de la provincia o Institución donde vive o labora el Afiliado o Tenedor en Debido Curso. Este envío se hará de la siguiente manera:

- ✓ Si es funcionario se envía a la Institución donde labora el afiliado actualmente.
- ✓ Si es exfuncionario y no reside en la Área Metropolitana, se enviará a la Regional de la Contraloría General correspondiente, de residir, se entregará en el Departamento de Trámites de CERPAN de la Contraloría General de la República.

6. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y EMISIÓN DEL CERPAN POR PÉRDIDA, ROBO, HURTO, DESTRUCCIÓN SIN EVIDENCIA DEL CERPAN.

❖ OBJETIVO:

Definir los pasos que deben seguir las correspondientes unidades administrativas responsables del proceso concerniente a la recepción y registro de las notificaciones presentadas por los Afiliados o Tenedores en Debido Curso, que informan a la Contraloría General el extravío de la pérdida, robo, hurto, destrucción sin evidencia del CERPAN.

❖ UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES:

1. Departamento de Contabilidad Administrativa.
2. Departamento de Trámite de CERPAN.
3. Dirección Nacional de Informática.
4. Departamento de Pago.
5. Departamento de Fiscalización Interno.

❖ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE CERPAN

Entrega al Titular el CER-006 en original, adjuntar copia de la Cédula y Carné de Seguro Social y notificarle los trámites a seguir:

- ✓ Hacer denuncia a la Policía Técnica Judicial.
- ✓ Iniciar proceso judicial ante un Juzgado de Circuito Ramo Civil.

NOTA: El COSTO de PUBLICACIÓN lo asumirá el Afiliado o Tenedor en Debido Curso.

OFICINAS REGIONALES

Para los casos que se den en las provincias, el denunciante debe llenar el CER-006 en las Oficinas Regionales de Fiscalización y entregar copia de

cédula y carné de seguro social para ser remitido a la Contraloría General de la República. Entrega copia del CER-006 al Titular o Tenedor en Debido Curso.

Le comunica al Afiliado o Tenedor en Debido Curso que debe iniciar el proceso judicial ante un juzgado de Circuito del Ramo Civil para que ordene la Anulación y Reposición del CERPAN, de acuerdo a lo estipulado en el Código de Comercio, Título XVII, del Robo, Pérdida o Inutilización de Títulos de Créditos y su Reposición y el Decreto Ejecutivo N°138 de 5 de noviembre de 2001, Artículo 17.

6.2 ANULACIÓN Y REPOSICIÓN DEL CERPAN

Recibe el CER-006 con su respectivo expediente, previo registro del Departamento de Correspondencia y Archivo y de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

El funcionario autorizado accesa al sistema de registro y control del CERPAN para verificar que los datos del denunciante correspondan al Afiliado o Tenedor en Debido Curso registrado en el Sistema.

Superada esta verificación, procede a registrarse la condición de "PERDIDO" en el sistema automatizado.

En caso de encontrar inconsistencia entre el CER-006 y el Estado Histórico mostrado en el sistema informático, se notifica al Afiliado para que sustente su petición.

Al igual que en la Regionales, el Afiliado o Tenedor en Debido Curso afectado por la pérdida del CERPAN, debe presentar la denuncia en la Policía Técnica Judicial (PTJ) e iniciar el proceso judicial ante un Juzgado de Circuito del Ramo Civil.

Una vez se ordene la anulación y reposición del CERPAN a través del Acta de Sentencia Judicial, el Jefe de Departamento de Trámite de CERPAN realiza los siguientes pasos:

- ✓ Dirige memorando al Contralor General comunicando y solicitando su autorización para la anulación y reposición del CERPAN en atención a Sentencia Judicial.
- ✓ Se envía el aviso de anulación y reposición del CERPAN al Contralor General para la firma, que deberá ser publicada en un medio de comunicación social escrito (periódico)

El Afiliado debe dirigirse a Contabilidad Administrativa a pagar B/. 5.00 (Cinco Balboas) por la emisión del CERPAN y el costo de la publicación.

- ✓ Una vez el Contralor General autoriza la anulación y reposición del CERPAN y firma el aviso de publicación, se envía en un memorando al Jefe de Relaciones Públicas solicitándole la publicación.

Pasos a seguir para el Pago por Anulación y Reposición y el Costo de la Publicación:

- ✓ Elabora recibo en original y dos copias para el cobro de los B/.5.00 por concepto de Anulación y Reposición del CERPAN y del costo de la Publicación de la Sentencia Judicial.
- ✓ La Gestión de Cobro es realizada por el Departamento de Contabilidad Administrativa de la Contraloría General (sede).
- ✓ Para realizar esta tarea, deben enviarse por valija los documentos sustentadores, los cuales son: Copia original de la Boleta de Depósito y la segunda copia del recibo donde consta el pago realizado por el Afiliado o Tenedor en el Banco Nacional.

Como medida de control se establece los siguientes periodos:

1. **Para el Depósito del efectivo:** Debe efectuarse diariamente, para el caso de fines de semanas o días feriados en las primeras horas del siguiente día laboral.
2. **Para el Envío de la Valija:** Una vez realizado el depósito, el envío de los documentos sustentadores debe efectuar en 24 horas posteriores al Depósito o en caso de fines de semanas o días feriados en las primeras horas del siguiente día laboral.

Observación: Para el cobro de los B/. 5.00 (cinco Balboas) por concepto de Anulación y Reposición del CERPAN debe esperarse el resultado de la Sentencia Judicial.

Las Oficinas de Fiscalización deben mantener en sus archivos permanentes copia del expediente sustentador del Depósito.

Notas:

1. En caso que un Afiliado Tenedor en Debido Curso encuentre o recupere el CERPAN reportado a la Contraloría General como perdido, robado, hurto o pérdida, deberá presentar nota al Contralor General para solicitar la activación del CERPAN nuevamente en el sistema, siempre y cuando no haya iniciado trámites judiciales.
2. El Departamento de Trámites de CERPAN, al tener conocimiento de inconsistencia en algún proceso del CERPAN procederá a registrar en

el estado del CERPAN en investigación, hasta deslindar responsabilidades, esta acción la pueden solicitar las autoridades competentes.

7. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA SOLICITUD DE ANULACIÓN DEL CERPAN PARA EL AFILIADO FALLECIDO, JUBILADO Y PENSIONADO

❖ OBJETIVO:

Facilitar a los beneficiarios del CERPAN de una guía para reclamar su derecho al monto total de la cuenta individual existente en la Entidad Registradora Pagadora.

❖ UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES:

1. Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.
2. Departamento de Trámites de CERPAN.
3. Entidad Registradora Pagadora.

❖ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE CERPAN

7.1.1 FUNCIONARIO RESPONSABLE

Recibe del **BENEFICIARIO** la Solicitud o **Formulario de Devolución del CERPAN (CER-008)**, donde se indique el motivo del reclamo (Fallecimiento, Pensionado, Jubilado) , junto con los siguientes documentos:

❖ JUBILACIÓN

Original y copia del CERPAN.
Copia de Cédula y Carné de Seguro Social.

❖ PENSIÓN POR INVALIDEZ

CERPAN original y copia.
Copia de Cédula y Carné de Seguro Social.
Resolución de la Caja de Seguro Social sustentado en la ley que regula esta materia.

❖ FALLECIMIENTO

CERPAN original y copia.
Copia de Cédula y Carné de Seguro Social del fallecido.
Copia de Cédula de la persona que está reclamando.

Certificado de Defunción expedido por el Registro Civil.

7.1.2 JEFE DE DEPARTAMENTO O QUIEN DELEGUE

Recibe expediente y verifica en el sistema la situación del CERPAN, de estar todo en orden, autoriza la **ANULACIÓN**, colocando Visto Bueno a la Solicitud de Reclamo.

7.1.3 FUNCIONARIO AUTORIZADO

Recibe el expediente y el CERPAN para su anulación, procede a la revisión manual y automatizada, de concretarse en esta verificación que los datos cumplen con los requisitos, procede a solicitar la anulación del documento.

7.1.4 JEFE DE DEPARTAMENTO:

Los documentos recibidos son verificados contra el expediente.

Registra el estado y procede a anular el CERPAN. Coloca sello de ANULADO al CERPAN. Al final de la jornada se emite el Diario del "Registro del Estado del CERPAN".

7.1.5 FUNCIONARIO AUTORIZADO

Recibe CERPAN anulado y su expediente, procede a la elaboración de la "Certificación" correspondiente, concluida esta fase, envía el documento el Vo.Bo. al titular del departamento.

7.1.6 JEFE DE DEPARTAMENTO

Revisa las Certificaciones y las anulaciones del CERPAN con los documentos sustentadores y el sistema informático, coloca Visto Bueno en la Certificación y remite a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad la Certificación y el Expediente.

7.2 DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

Revisa las Certificaciones y procede a firmar las mismas. Remite Certificación y expediente al Departamento de Trámites de CERPAN.

7.3 DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE CERPAN

7.3.1 FUNCIONARIO AUTORIZADO

Recibe los documentos y procede a distribuir de la siguiente manera:

- ❖ Original de cada Certificación y Fotocopia del CERPAN anulado, se le dirige a la Entidad Registradora Pagadora.
- ❖ Copia de cada Certificación y original del CERPAN anulado se archiva en forma temporal y luego se archiva en el consecutivo por mes.

Elabora sobre remitir, dirigido a la Entidad Registradora Pagadora.

Imprime Hoja de Control de Correspondencia Externa y remite junto con el sobre remitir al Departamento de Correspondencia y Archivo.

7.4 DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

Remite los documentos mediante mensajería externa a la Entidad Registrador Pagadora.

8. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CAMBIO DE TITULAR DEL CERPAN

❖ OBJETIVO:

Definir los pasos y las oficinas responsables del procedimiento para solicitar el Cambio de Titularidad del CERPAN presentadas por los Tenedores en Debido Curso, con la finalidad de actualizar la base de datos y de este modo facilitar la negociación del CERPAN.

❖ CONTROL INTERNO

1. Los Bancos, Cooperativas, Financieras, Inversiones, Entidades Públicas, Fundaciones, previamente deben proceder a comunicarle a la Contraloría General, quien ejercerá la Representación Legal, debidamente sustentada.

En caso que el Representante Legal no sea la persona que va a realizar el trámite de cambio de titularidad del CERPAN, deberá comunicarle a la Contraloría, la persona designada para llevar a cabo dichos trámites.

2. Es exigible que el Tenedor en Debido Curso registre sus beneficiarios en la Contraloría General, tanto persona jurídica como natural, ya que en caso de extinción del Tenedor en Debido Curso de manera voluntaria y no contencioso, serán designados como beneficiarios del CERPAN los socios o accionistas de la extinta persona jurídica. De acaecer que la extinción es por motivos contenciosos serán nuevos Tenedores en Debido Curso aquellos que sean designados en Resolución Judicial, cuyo registro debe hacerse en la Contraloría General de la República.
3. En caso de Persona Natural, tendrán derecho sobre el monto de la cuenta individual del afiliado o Tenedor en Debido Curso fallecido, las personas que se encuentran registradas como beneficiarias declaradas.
4. En caso que mediante Resolución se ordene el Cambio de Titularidad, se le exija a la persona que caucione tal como o exige el Artículo 968 del Código de Comercio.
5. Los entes involucrados en los tramites del CERPAN, están eximidos de cualquier responsabilidad, en caso de que al vencimiento del CERPAN, los réditos sean entregados al que aparece como Titular del CERPAN. Por lo tanto, el Tenedor en Debido Curso tiene la obligación de registrar los Cambios de Titularidad.

❖ UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES:

1. Departamento de Trámites de CERPAN.

❖ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1 DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE CERPAN

❖ FUNCIONARIO RESPONSABLE

Recibe del Usuario o Tenedor en Debido Curso los siguientes documentos:

1. Solicitud de Cambio de Titularidad del CERPAN (original y tres copia)(CER-00 3) Persona Natural y si es Persona Jurídica CER-010).
2. CERPAN original debidamente endosado.
3. Fotocopia de Cédula del Afiliado o Endosante.

Verificará las Solicitudes de CERPAN contra el o los CERPAN recibidos, enumera secuencialmente y coloca sello de recibido (firma y fecha), se entrega copia de recibido al usuario y la segunda copia para el Departamento de Correspondencia y Archivo para cumplir con el registro y control centralizado de la correspondencia.

8.1.1 CAMBIO DE TITULARIDAD

❖ REGISTRO

Se registra la solicitud y verifica en el sistema que el CERPAN pertenezca al Afiliado o Endosante. Si el Tenedor en Debido Curso es una Persona Jurídica se registra la Razón Social, luego accesa a la rutina de Tenedor, en donde se registran los datos del Tenedor en Debido Curso (Número de Control, Fecha de Solicitud, Nombre del Representante, Número(s) de CERPAN Negociados, etc.). Realizado el registro graba en la Base de Datos el nuevo Tenedor en Debido Curso con su respectiva fecha de registro. Esta fecha es importante, ya que a partir de ella se va a comenzar a generar los intereses para los Tenedores, según la Ley lo establece.

❖ EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA

Accesa la rutina Tenedor / Reportes en donde emite la "Solicitud de Cambio de Titularidad" en original y copia de las Solicitudes de CERPAN registradas.

Verifican las Solicitudes de Cambio de Titularidad contra la Solicitud de CERPAN registrada, de encontrar alguna inconsistencia procede a efectuar la corrección en la rutina de Registro.

El Original de la Solicitud de Cambio de Titularidad firmada por el Jefe de Departamento y la Copia de la Solicitud de CERPAN con los CERPAN originales, se entregan al Usuario.

Copia de la Solicitud de Cambio Titularidad firmada por el Usuario de "Recibido Conforme" (FECHA, HORA Y NOMBRE) y el original de Solicitud de CERPAN son archivadas para posteriores auditorias o consultas.

9. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LAS "CERTIFICACIONES DEL ESTADO HISTÓRICO DE NEGOCIACIÓN DEL CERPAN"

❖ OBJETIVO:

Definir los pasos y las unidades administrativas responsables del procedimiento para solicitar el Estado Histórico de Negociación del CERPAN presentadas por los tenedores en Debido Curso, con la finalidad de conocer los cambios registrados en el CERPAN.

❖ CONTROL INTERNO

1. Las demandas de Anulación y Reposición remitidas a esta Institución para su Contestación, deben registrarse en el Estado Histórico del CERPAN, a efecto de evitar duplicidad de demanda.
2. El Titular o Tenedor en Debido Curso, para solicitar el Estado Histórico del CERPAN, debe adjuntar copia de su Cédula o Certificación del Registro Público donde conste la Existencia de la Persona Jurídica.

❖ UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES:

1. Departamento de Trámites de CERPAN.
2. Despacho del Contralor General.
3. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.
4. Secretaría General.

❖ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

9.1 DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE CERPAN

9.1.1. RECEPCIÓN:

El solicitante entregará la forma "**Solicitud del Estado Histórico de Negociación del CERPAN**" (CER-004) (original y dos copias), además de una nota firmada por el Tenedor en Debido Curso, en donde autoriza la petición y copia de la cédula.

El funcionario autorizado revisará la información contenida en el formulario y entregará copia al solicitante con el sello de recibido a conformidad (firma y fecha). Archiva copia y envía el original al Despacho del Contralor General a través del Departamento de Correspondencia y Archivo.

9.2 DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE CERPAN

9.2.1. REPOSICIÓN Y CAMBIO DE TITULARIDAD

Recibe y tramita las solicitudes en atención a la fecha de recepción, "primero que entra, primero que sale". El funcionario encargado emite un *histórico* por cada CERPAN detallado en la solicitud, sella la solicitud como constancia de su atención y llena la "Certificación del Estado Histórico de Negociación del CERPAN" (CER-005) (original y copia). Archiva copia.

9.3 DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

Recibe expediente: Solicitud, Certificación e Históricos individuales de cada CERPAN.

Revisa y firma aprobando el proceso mediante el cual se obtuvo la información. Remite documentos a la Secretaría General.

9.4 CONTRALOR GENERAL O A QUIEN DELEGUE

Recibe documentación, revisa y firma certificando la información. Remite a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

9.5 DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

Anota en su registro control y remite al Departamento de Trámites de CERPAN para efectuar la notificación y entrega de la certificación al solicitante, previa identificación.

10. PROCEDIMIENTO PARA RECLAMAR Y ANULAR EL CERPAN POR INCONSISTENCIA EN EL MONTO O CÉDULA ERRADA**❖ OBJETIVO:**

Elaborar un procedimiento que sirva como guía a los beneficiarios del CERPAN y a las Unidades Administrativas que participan en el proceso de anulación y modificación de montos o números de cédula.

❖ UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES:

1. Departamento de Trámites de CERPAN.
2. Departamento de Fiscalización Interno.
3. Dirección Nacional de Informática.
4. Departamento de Pagos.
5. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.
6. Departamento de Correspondencia y Archivo.

❖ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**10.1 DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE CERPAN****10.1.1 UNIDAD DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

El Afiliado llena el "Formulario de Reclamo" (CER-006), el cual preferiblemente debe completar en el momento de su entrega, para verificar los datos personales y en caso de existir algún error, corregirlo de inmediato.

Requisitos que debe cumplir el afiliado reclamante:

1. Entrega de CERPAN original.
2. Fotocopia de Cédula.
3. Fotocopia de Seguro Social.

Cumplidos estos requisitos, el funcionario responsable, elabora una Nota para el Departamento de Cuentas Individuales de la Caja de Seguro Social, la misma es firmada por el Director de Métodos y Sistemas de Contabilidad y adjunta copia del expediente (Formulario de Reclamo, copia del CERPAN original y de los documentos personales).

Deducciones Varias, adjunta CERPAN original para que sea puesto en custodia por la Sección de Valores. Elabora memorando para el Departamento de Pago y custodia hasta que la Caja de Seguro Social brinde la información requerida.

OFICINAS REGIONALES

Para los casos que se den en las Provincias, las Oficinas Regionales de Fiscalización entrega al Afiliado el "Formulario de Reclamo" (CER-006), para que proceda a llenarla en original y copia. También debe entregar copia de cédula, seguro social y el CERPAN original a modificar.

Remite a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad el expediente del reclamo (CERPAN original, las fotocopias de cédula y carné de Seguro Social del Afiliado). Se realiza el mismo proceso antes descrito para la Caja de Seguro Social y el Custodio en Valores del CERPAN original.

10.1.2 UNIDAD DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

Recibe la corrección, a través de Nota y Disquete, de la Dirección de Informática de la Caja de Seguro Social, en formato texto. El mismo se adecua a formato ECXEL, con la finalidad de ingresar las modificaciones Base de Datos de corrección del SISTEMA CERPAN.

Esta información se actualiza en cada una de las computadoras que cuenten con la aplicación de la Base de Datos, si no hay variación en el monto se debe registrar en el sistema como califica-monto no cambiado y número de cédula.

10.1.3 UNIDAD DE CORRECCIÓN, INVESTIGACIÓN Y REPOSICIÓN DEL CERPAN-BASE DE DATOS

Recibe la Solicitud de Reclamo y Nota enviada por la Caja de Seguro Social, consulta la Base de Datos. De estar la modificación procede a imprimir dos copias de la información del afiliado con el valor correcto.

- ✓ Se solicita el CERPAN en custodia con memorando, posteriormente se remiten los documentos a la Unidad de Reposición y Cambio de Titularidad.
- ✓ Se verifica la información en la Base de Datos.
- ✓ Se imprime la información del afiliado con dos copias.
- ✓ Se elabora hoja de trámites para solicitar la anulación con el visto bueno del Jefe del Departamento.

10.1.4 UNIDAD DE REPOSICIÓN Y CAMBIO DE TITULARIDAD

Recibe el CERPAN original y expediente, procede a anular el CERPAN, genera el Diario de Registro de Estado de CERPAN, imprime sello de anulado al CERPAN original y remite todo el expediente a la Unidad de Corrección, Investigación y Reposición del CERPAN.

10.1.5 UNIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS, INVESTIGACIÓN Y REPOSICIÓN DEL CERPAN

Recibe los documentos y procede a la ACTUALIZACIÓN de la Base de Datos para que se pueda emitir posteriormente el CERPAN.

II. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA JUDICIAL

❖ OBJETIVO:

Definir los pasos que deben seguir las oficinas responsables del proceso, ante las notificaciones presentadas a la Contraloría General de la República, por los interesados en notificar la aceptación de cauciones mediante certificados de garantía amparados en CERPAN.

❖ BASE LEGAL ESPECÍFICA:

Código Judicial. Libro Segundo. Procedimiento Civil. Parte I. Reglas Generales de Procedimientos. Titular Preliminar. Capítulo V. Principios. Artículo 570.

❖ CONTROL INTERNO:

1. El Titular o Tenedor en Debido Curso del CERPAN tiene la obligación de llevar copia del "Certificado de Garantía y Diligencia de Consignación" - que emite el juez - a la Contraloría General para su respectivo registro y control del estado en que se encuentra el CERPAN. De esta manera quedará formalmente constituida la Caución.
2. Para un mejor control en los registros de las Garantías Judiciales, debe existir una coordinación entre el Banco Nacional y la Contraloría General, con la finalidad de intercambiar información entre ambas entidades, a través de un medio confiable (disquete, correo electrónico, otro) y así poder actualizar ambas bases de datos.

❖ UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES:

1. Departamento de Trámites de CERPAN.

❖ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11.1 DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE CERPAN

11.1.1. FUNCIONARIO RESPONSABLE

Recibe del interesado: copia de la cédula, copia del Certificado de Garantía emitido por el Banco Nacional y copia de la Diligencia de Consignación, autenticada, emitida por el Tribunal correspondiente, admitiendo la suficiencia de la caución. El funcionario encargado accesa el sistema y consulta el archivo del CERPAN emitidos para verificar los datos, de estar todo correcto, fotocopia ambos documentos, sella los originales y las copias con su respectiva fecha e iniciales, para dar formalidad y control a la entrada del documento.

Para los casos que se den en las provincias, este proceso se hará en las Oficinas Regionales de Fiscalización, las que canalizarán la información hacia la sede. El funcionario receptor anotará en una esquina, de la copia autenticada de la Resolución, la fecha de recepción.

11.1.2. UNIDAD DE REPOSICIÓN /CAMBIO DE TITULARIDAD

Recibe la información y accede al sistema de Registro y Control de CERPAN.

Registra la Constitución de la Garantía Judicial. Cumplido este registro, se archiva la documentación hasta que se solicite el levantamiento de la garantía respectiva.

EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA JUDICIAL

De igual forma para que la Contraloría General pueda proceder a la cancelación de este registro debe aportarse copia ejecutoriada y autenticada de la Resolución del Tribunal mediante la cual se levante la caución y se ordena la devolución del Certificado de Garantía.

En el momento que se ordene en dicha Resolución, el cambio de titular, la Contraloría General procederá adicionalmente al registro del nuevo tenedor.

12. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA BANCARIA Y PRESTATARIA

❖ OBJETIVO:

Regular el proceso de Garantía Bancaria, a través de la elaboración de un procedimiento que contenga los pasos necesarios para la presentación de los documentos sustentadores que permitan a la Contraloría General el registro oportuno de dicha Garantía.

❖ **BASE LEGAL ESPECÍFICA:** Decreto Ejecutivo N° 138 de 5 de noviembre de 2001. Artículo 9.

❖ CONTROL INTERNO

1. Cuando el CERPAN, se utiliza como garantía para el cumplimiento de cualquier transacción bancaria, es necesario que el afiliado o Tenedor en Debido Curso, establezca expresamente que **ENDOSA EL CERPAN EN GARANTÍA.**

❖ UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES:

1. Departamento de Trámites de CERPAN.
2. Unidad de Reposición y Cambio de Titularidad.

❖ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**12.1 UNIDAD DE CAMBIO DE TITULARIDAD****12.1.1 FUNCIONARIO RESPONSABLE**

Recibe del USUARIO (Entidad Bancaria) involucrado, la Comunicación de la Constitución de la Garantía CER-11. Dicha constitución deberá contener el Número de CERPAN, Fecha de endoso, Tipo de Garantía, la Fecha de Vencimiento de la Garantía y Firma del Representante Legal.

El funcionario responsable revisa el documento y verifica que contenga toda la información exigida por la Contraloría General.

12.1.2. REPOSICIÓN Y CAMBIO DE TITULARIDAD

Recibe la información y accesa al Sistema de Registro y Control de CERPAN.

Registra la Constitución de la Garantía Bancaria.

Cumplido este registro, se archiva la documentación hasta que se solicite el levantamiento de la GARANTÍA respectiva.

EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA BANCARIA O PRESTATARIA:

En caso de Ejecución de la Garantía, la Contraloría General de la República formaliza el cambio de titular (EGB o EGP), según indique el Tribunal respectivo de la causa, mediante Resolución Ejecutoriada.

El nuevo titular o Tenedor en Debido Curso podrá hacer efectivo el CERPAN en la fecha de vencimiento inscrita en el documento en cuestión o de cumplirse alguna de las condiciones contenidas en los Artículos 12 y 13 de la Ley N°29 de 2001.

13. PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA DEL CERPAN**❖ OBJETIVO:**

Custodiar por parte de la Contraloría General de la República el CERPAN emitido, que por alguna razón los Beneficiarios no han retirado de las Oficinas de Fiscalización correspondiente.

❖ CONTROL INTERNO:

1. Las Oficinas de Fiscalización institucional y Regional mantendrán en su poder los CERPAN recibidos por un periodo no mayor a dos meses, de no ser retirado por el beneficiario en este periodo de tiempo, deben remitir los documentos al Departamento de Trámites de CERPAN para su respectivo registro y posterior custodia en la Sección de Valores.

2. Las Oficinas de Fiscalización Institucional y Regional deben llevar un control diario del CERPAN por fecha de "Recibido" y tiempo de "Custodia", con la finalidad de enviar al Departamento de Trámites de CERPAN aquellos documentos que hayan cumplido con el plazo descrito en el punto anterior.

❖ **UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES:**

1. Oficina de Fiscalización (Instituciones y Regional).
2. Departamento de Trámites de CERPAN.
3. Sección de Valores.

❖ **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

13.1 OFICINA DE FISCALIZACIÓN (INSTITUCIONAL / REGIONAL)

Elabora Informe de Recepción, Entrega y Custodia del CERPAN recibido.

Remite mensualmente al Departamento de Trámites de CERPAN el Informe y los CERPAN que hayan cumplido con el plazo de los dos meses establecidos.

13.2 DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE CERPAN

13.2.1 UNIDAD DE CUSTODIA

Verifica cada CERPAN contra el Informe de Recepción, Entrega y Custodia y las diferentes rutinas existentes en el Sistema CERPAN que aporten información valiosa para la verificación (Califica, Solicitudes Registradas, CERPAN Emitidos, Detectores).

De encontrar inconsistencia en el CERPAN separan y registra en la rutina de Custodia "EN INVESTIGACIÓN" y envían con memorando a la Sección de Valores.

Aquellos CERPAN que no tienen inconsistencias se le Registra en el Sistema el estado del CERPAN, en este caso sería "CUSTODIA" y se emite "Reporte de los CERPAN en Custodia".

Elabora memorando remitido para la Sección de Valores y adjunta el Reporte y los CERPAN originales para que se efectúe la Custodia formal de dicho Valor.

El jefe de Departamento firma el memorando.

Mensualmente el Departamento de Trámites de CERPAN elabora un informe del CERPAN en custodia y lo remite a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad para su conocimiento.

13.3 DEPARTAMENTO DE PAGOS

13.3.1 SECCIÓN DE VALORES

Recibe el Memorando y los CERPAN.

Procede a su revisión y verificación de cada CERPAN contra el Memorando y Reporte.

Si todo está en orden se procede al archivo o Custodia del CERPAN en una Caja Fuerte destinada para tal fin.

14. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL CERPAN EN CUSTODIA.

❖ OBJETIVO:

Entregar cada CERPAN en custodia por la Sección de Valores de Contraloría General, previa entrega de documentos que sustenten que el solicitante es el dueño.

❖ UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES:

1. Departamento de Trámites de CERPAN.
 - 1.1 Unidad de Atención al Cliente
 - 1.2 Unidad de Custodia.

❖ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

14.1 DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

El Afiliado entrega la solicitud del CERPAN EN CUSTODIA (CER-009) y adjunta los siguientes documentos:

1. Copia amarilla de la Solicitud de CERPAN.
2. Copia de la Cédula de identidad personal.
3. Copia de Carné de Seguro Social.

14.2 DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE CERPAN

14.2.1 UNIDAD DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Recibe Los documentos "requisitos" previamente establecidos y verifica el estado del CERPAN en el sistema, a través de la digitación del número de cédula.

Remite los documentos a la Unidad de Custodia.

14.2.2 UNIDAD DE CUSTODIA

Verifica cada CERPAN contra el Informe de Recepción, Entrega y Custodia y las diferentes rutinas existentes en el Sistema CERPAN que aporten información valiosa para la verificación (Califica, Solicitudes Registradas, CERPAN Emitidos, Detectores). De esta verificación se realizan las siguientes acciones:

1. EL CERPAN ESTÁ EN ESTADO DE CUSTODIA

Se verifica el Número de Memo con que fue enviado a custodia, se elabora Memorando remitir para la Sección de Valores solicitando cada CERPAN en custodia para su entrega posterior.

Recibido el CERPAN se registra en el sistema el estado "LIBERADO PARA LA ENTIDAD, PARA REGIONAL O VENTANILLA" y se envían a la Unidad correspondiente para su entrega final.

2. EL CERPAN NO ESTA EN CUSTODIA

Se ubica el CERPAN y se envía a la Unidad correspondiente para su entrega final al afiliado y se registra estado de "LIBERADO".

3. EL CERPAN TIENE INCONSISTENCIA

De encontrar inconsistencia en el CERPAN se separan y se registra en la rutina de Custodia "EN INVESTIGACIÓN" y se envían con memorando a la Sección de Valores.

15. PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO DE INFORMACIÓN RELEVANTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL A LA ENTIDAD REGISTRADORA PAGADORA

❖ OBJETIVO:

Identificar los diferentes reporte que deben enviarse de la Contraloría General de la República a la Entidad Registradora Pagadora, con la finalidad que sirvan como documento sustentador y consulta para la división de la Cuenta Individual del Afiliado.

❖ UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES:

1. Departamento de Trámites de CERPAN.

❖ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

15.1 DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE CERPAN

Remitirá a la Entidad Registradora Pagadora los siguientes archivos:

- ✓ CERPAN emitidos.
- ✓ Tenedores en Debido Curso.
- ✓ Detalle de los Tenedores.
- ✓ Sociedad Anónima.
- ✓ Solicitudes.
- ✓ Anulaciones.
- ✓ Garantías Bancarias.
- ✓ Garantías Judiciales.
- ✓ Estado de CERPAN.

Nota: Estos archivos se remitirán a la Entidad Registradora Pagadora semanalmente, utilizando el mecanismo de "Correo Electrónico".

16. PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE INFORMACIÓN RELEVANTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL A LAS ENTIDADES FINANCIERAS.

❖ **OBJETIVO:**

Identificar los diferentes archivos de CERPAN emitidos y por Tenedor que deben enviarse de la Contraloría General de la República a las Entidades Financieras, con la finalidad de actualizar y conciliar sus registros.

❖ **UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES:**

1. Departamento de Trámites de CERPAN
2. Departamento de Correspondencia y Archivo
3. Despacho Superior
4. Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

❖ **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

16.1 DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

Recibe de las Entidades Financieras una Nota dirigida al Contralor General, donde especifique la información o Reportes requeridos.

Realiza los registros de control de la correspondencia y remite al Despacho Superior o a quien se delegue.

16.2 DESPACHO SUPERIOR O A QUIEN DELEGUE

Recibe la Nota y dependiendo de la información solicitada autoriza o rechaza la solicitud. De autorizar la solicitud remite a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

16.3 DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

Recibe el documento coloca Visto Bueno y remite al Departamento de Trámites de CERPAN.

16.4 DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE CERPAN

Accesa el Sistema y genera archivos solicitados(CERPAN Emitidos, Tenedores, otros con autorización). Posteriormente los Reportes son remitidos por Correo Electrónico a la Entidad Financieras solicitante.

17. PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE LOS B/.5.00 EN CONCEPTO DE EMISIÓN DEL CERPAN Y OTROS SERVICIOS

❖ **OBJETIVO:**

Elaborar un procedimiento que facilite a la Contraloría General el cobro de los B/.5.00 que deben pagar los afiliados al Sistema por la emisión del CERPAN y otros servicios prestados.

❖ UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES:

1. Departamento de Trámites de CERPAN.
2. Entidad Registradora Pagadora.
3. Departamento de Contabilidad Administrativa / Sección de Tesorería.
4. Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

❖ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**17.1 DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE CERPAN**

Emite el Reporte "CERPAN Emitidos" con su detalle y remite a través de memorando a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

17.2 DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

Recibe el Reporte de los CERPAN emitidos y firma el memorando que autoriza la elaboración de la Gestión de Cobro.

17.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA / SECCIÓN DE TESORERÍA

Recibe Reporte y Detalle, revisa que las cifras estén balanceadas y procede a elaborar la Gestión de Cobro, que en este caso se utilizará como documento sustentador para solicitar el pago a la Entidad Registradora Pagadora de los B/.5.00 por cada emisión de CERPAN.

Esta solicitud será firmada por el señor Contralor General o a quien él delegue, según monto o circunstancia.

17.4 DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD O DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE CERPAN

Envían Gestión de Cobro y un Listado de los CERPAN emitidos al cobro, con nota dirigida a la Entidad Registradora Pagadora firmada por el Director.

17.5 ENTIDAD REGISTRADORA PAGADORA

Procede a debitar de su cuenta individual la suma de B/. 5.00 y posteriormente se remite a través de una transferencia a la Cuenta: **CONTRALORÍA GENERAL – CERPAN-SIACAP-No.05-01-0145-2.**

Se emite un REPORTE, cuyo contenido debe reflejar los CERPAN debitados y la información de aquellos CERPAN que por algún motivo la transacción no se haya podido realizar a favor de la Contraloría General. Este reporte se remitirá a la Contraloría General a la mayor brevedad posible para que el Departamento de Trámites de CERPAN realice las investigaciones pertinentes de los casos que no se le podido debitar la cuenta individual del Afiliado.

17.6 DEPARTAMENTO DE TRAMITES DE CERPAN

Recibe el Informe de Pago por parte de la Entidad Registradora Pagadora con el detalle de los Afiliados que se les pudo descontar de su cuenta individual los B/.5.00 por concepto de emisión y otros servicios prestados, además dicho informe debe detallar aquellos afiliados que no se les pudo descontar y el por qué. Esto facilitará que se lleve un control adecuado y se puedan conciliar ambas bases de datos.

Este Departamento debe contar con una Base de Datos automatizada que le permita mantener los registros de los pagos (B/.5.00) que realiza la Entidad Registradora Pagadora a la Contraloría General por los siguientes conceptos descritos en el Artículo 3 del Decreto Ejecutivo N° 138 de 5 de noviembre de 2001. Dichos registros deben contemplar los pagos que se realizan en la Contraloría General por motivo de negligencia en el manejo del CERPAN por parte del Afiliado o Tenedor en Debido Curso, también debe contemplar los CERPAN liquidados y el motivo por el cual el CERPAN no ha sido pagado por la Entidad Registradora Pagadora.

Con esta Base de Datos, el Departamento de Trámites de CERPAN, podrá generar sus reportes y llevar el control de las modificaciones que sufra el CERPAN en cuanto al pago de los B/.5.00 y así evitar la doble debitación del saldo en efectivo de la cuenta individual del Afiliado.

18. PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DEL CERPAN EXTRAVIADO EN LA INSTITUCIÓN EMISORA.**❖ OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento con los controles necesarios para evitar el doble pago de los CERPAN que por algún motivo se extravíen en la Institución emisora.

❖ UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES:

1. Unidad Administrativa que extravió el CERPAN.
2. Superior Jerárquico.
3. Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.
4. Despacho Superior.

❖ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**18.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE EXTRAVIÓ EL CERPAN**

Una vez agotada todas las instancias de búsqueda, debe elaborar un memorando a su superior jerárquico, explicando lo ocurrido en forma detallada y haciendo referencia completa de los datos del certificado perdido.

La Institución que extravió el CERPAN asumirá los costos en que se incurra para la emisión y publicación del CERPAN.

18.1.1 SUPERIOR JERÁRQUICO

Elabora memorando para la Dirección de Métodos y Sistema de Contabilidad, en su calidad de responsable indicando la pérdida del CERPAN solicitando las medidas correctivas y necesarias según el caso. Adjunta copia del memorando elaborado por la Unidad Administrativa.

18.2 DIRECCIÓN NACIONAL DE METODOS Y SISTEMA DE CONTABILIDAD

Coloca Visto Bueno en el memorando recibido y le da traslado hacia el Departamento de Trámites de CERPAN, para que se investigue la condición del certificado reportado, según los datos del Sistema Informático de Registro y Control de CERPAN.

18.3 DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE CERPAN

Recibe el memorando donde se solicita la anulación, procede a solicitar el expediente del CERPAN extraviado y consulta el Sistema informático con la intención de verificar la condición del CERPAN (Si ha sido negociado o puesto en garantía). Si el CERPAN reportado no ha sufrido ninguna transacción, se realiza el registro "PERDIDO".

Si algún dato del CERPAN reportado no coincide con el expediente o sistema informático o aparece como vendido o en garantía, debe notificarse de inmediato al superior jerárquico de la Unidad Administrativa y a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad lo acontecido.

Elabora memorando para el Dirección de Auditoria Interna con copia a la Subdirección Delegada Multisectorial y al Departamento de Fiscalización de CERPAN.

18.4 DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

Remite memorando al Contralor General solicitando la autorización para la denuncia de extravío del CERPAN. En esa comunicación se le informará acerca de los trámites realizados hasta ese momento, para que el Contralor disponga de suficientes elementos de juicio para tomar la decisión respectiva.

18.5 DESPACHO SUPERIOR

El Contralor General revisa la documentación y de considerar prudente autoriza que se proceda con la Denuncia pertinente por la persona o Unidad Administrativa que custodiaba el CERPAN en ese momento. Remite documentación a la Unidad Administrativa Responsable.

18.6 UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE

Elabora la **Denuncia** del extravío del CERPAN y la remite con el expediente sustentador a la Dirección de Asesoría Legal.

18.7 DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

Recibe la denuncia con el expediente y procede a elaborar la **Demanda de Reposición y Anulación**.

Una vez se cuente con la decisión del Juzgado de Circuito del Ramo Civil, se remite a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad para que se realicen las acciones pertinentes.

18.8 DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

Recibe el fallo emitido por el Juzgado correspondiente y el expediente con los documentos sustentadores, autoriza el trámite, archiva copia y remite el original al Departamento de Trámites de CERPAN, para que se proceda a la anulación y reposición del nuevo CERPAN, según procedimiento establecido.

19. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER Y MODIFICAR LAS INCONSISTENCIAS EN LA BASE DE DATOS.**❖ OBJETIVO:**

Actualizar los registros de los afiliados que se encuentren o no en la Base de Datos del CERPAN, a través de las correcciones enviadas por la Caja de Seguro Social.

❖ UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES:

1. Unidad de Trámite Administrativo y Técnico.
 - 1.1 Unidad de Corrección.
 - 1.2 Supervisor.

❖ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**19.1 UNIDAD DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS**

Recibe la corrección a través de Nota y Disquete, de la Dirección de Informática de la Caja de Seguro Social en forma de texto. El mismo se adecua al formato EXCEL con la finalidad de ingresar a las modificaciones a la Base de Datos Interna de corrección del Sistema CERPAN.

Esta información se actualiza en cada una de las computadoras que cuentan con aplicación Base de Datos.

De existir alguna diferencia en los datos recibidos en el disco magnético y la información documentada del afiliado esta se envía a la Caja de Seguro Social a través de Nota para verificar su corrección.

Si algún afiliado no está de acuerdo con el monto del CERPAN ESTE RECLAMO SE REMITE A LA Caja de Seguro Social para su verificación. Si no hay variación en el monto se debe registrar en el sistema el motivo(monto no cambiado) para formar el expediente

cibernético y así poder informar al interesado el resultado de su reclamo en el momento que lo solicite.

19.2 UNIDAD DE CORRECCIÓN

Recibe la Solicitud de Reclamo y Nota enviada por la Caja de Seguro Social, consulta los DETECTORES. De estar la modificación se filtra e imprime dos copias de la información del afiliado con la corrección efectuada en los detectores, posteriormente se remiten los documentos al Jefe de Departamento.

19.3 JEFE DE DEPARTAMENTO

Recibe expediente completo (Solicitud de Reclamo, copias de detectores, y cualquier otro documento que sustente la modificación realizada). Revisa y verifica la información, de estar todo en orden coloca Visto Bueno autorizando la corrección a la Base de Datos. Remite expediente al Funcionario Autorizado.

19.4 FUNCIONARIO AUTORIZADO

La Contraloría General mantiene una retroalimentación de información constante con la Entidad Registradora Pagadora (ERP), en la cual nos informa sobre una serie de afiliados los cuales cumplen con algunos requisitos para el pago ante la ERP.

Esta información magnética se procesa en la Base de Datos de CERPAN para determinar en que estado se encuentra el afiliado o si se le emitió CERPAN y comunicarle a la ERP lo actuado por la Contraloría General para evitar un doble pago.

De acuerdo a la información recibida y procesada se le informa al SIACAP lo siguiente:

- ✓ Afiliados con CERPAN emitidos.
- ✓ Pasados de califican a no califican.
- ✓ Que existan en investigación con cédula duplicada.
- ✓ Pasados de En investigación a no califican.
- ✓ Encontrados en no califican.
- ✓ No encontrados en ninguna tabla.

El funcionario autorizado para corregir la Base de Datos puede hacer lo siguiente:

- ✓ Lo registro de cédula "0 PE" se le eliminan el "0" de acuerdo a la copia de la cédula.
- ✓ Corrige la cédula de la Comarca de San Blas de "0" a "10".
- ✓ Los registros de lo extranjero que no tengan cédula panameña se le emiten CERPAN con el número de pasaporte vigente el cual se incluye como cédula. (Esto funcionarios Califican de Acuerdo a la Base de Datos entregada a la Contraloría o en caso que no aparezcan y que hayan aportado como servidores público al menos una cuota a La Caja de Seguro Social mediante el Departamento de Prestaciones Económicas sección de Cuentas Individuales comunica que el derecho a la emisión del CERPAN.

OBSERVACIONES PARA CORREGIR O NO LA BASE DE DATOS**❖ FUNCIONARIOS QUE PERTENECEN A INSTITUCIONES CON LEYES ESPECIALES****1. Programa de Retiro Anticipado Autofinanciado (PRAA) IPHE y Ministerio de Educación:**

Para poder emitir un CERPAN en estos casos, el Afiliado debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Presentar Certificación en la cual se detalla que el afiliado renunció a dicho fondo. Dicha Certificación es remitida por la Coordinación del PRAA de la Caja de Seguro Social.
- ✓ Una vez presentada la Certificación en original, se ubica el formulario Solicitud de CERPAN original del afiliado, procede a corregir el archivo No Califica a Califica .
- ✓ Solicitar Certificación de la Caja de Seguro Social-Departamento de Prestaciones Económicas indicando que no recibe beneficio de este fondo.
- ✓ Afiliado que aparece en la Base de Datos que se le ha realizado pago.

2. Policías Nacional, Policía Técnica Judicial Seguridad de Protección Institucional (SPI):

Requisitos que debe cumplir el Afiliado para que se le pueda emitir su CERPAN:

- ✓ Presentar Certificación en la cual se detalla que el afiliado no pertenece a la entidad o no tiene derecho a la Ley Especial de Jubilación. Dicha Certificación debe solicitarla en la Unidad Administrativa Autorizada de la Institución para la emisión de dicho documento.
- ✓ Una vez presentada la Certificación en original, debe ubicarse el Formulario original del afiliado, proceder a efectuar la corrección del archivo No Califica a Califica y posteriormente efectuar el trámite para la emisión del CERPAN.

3. Afiliado que según el SIACAP cobró a través de la Entidad Registradora Pagadora :

Requisitos para emitir un CERPAN:

- ✓ El Afiliado debe presentar Resolución autenticada del SIACAP, la cual certifique que el Afiliado recibió pago a través de CREDICORP como beneficiario y NO como Afiliado. Dicha Resolución debe solicitarse en las Oficinas del SIACAP.

- ✓ Una vez presentada la Resolución autenticada, debe ubicarse el formulario original del afiliado, proceder a efectuar la corrección del archivo No Califica a Califica y posteriormente efectuar el trámite para la emisión del CERPAN.

4. Afiliado que mantiene Resolución en Trámite en la Caja de Seguro Social.

Requisito para poder emitir un CERPAN:

- ✓ Presentar Resolución autenticada de la Caja de Seguro Social, la cual certifique que el Afiliado renunció al trámite en dicha entidad.
- ✓ Esta Resolución será emitida por la Unidad de Pensiones y Subsidios de la Caja de Seguro Social.

5. Cuerpo de Bomberos

Requisitos para la emisión del CERPAN:

- ✓ Presentar Certificación en la cual se detalle que el afiliado no pertenece a la entidad o no tienen derecho a la Ley Especial de Jubilación.
- ✓ Esta Certificación debe solicitarla en la Oficina de la Entidad donde laboró el funcionario.
- ✓ Una vez presentada la Certificación en original, debe ubicarse el formulario original del afiliado, proceder a efectuar la corrección del Archivo No Califica a Califica y posteriormente emitir el CERPAN.

❖ **OTROS CASOS DE MONTOS Y EDADES**

1. Afiliados cuyos Montos del CERPAN supera los B/. 25,000.00:

Requisitos para emitir un CERPAN en estas condiciones:

- ✓ Se requiere de una Certificación de la Caja de Seguro Social, en la cual se detalla las generales del afiliado y el monto real del CERPAN
- ✓ Esta información debe solicitarse a Cuentas Individuales de la Caja de Seguro Social.
- ✓ Una vez presentada la Certificación en original, se debe ubicar el formulario del afiliado, proceder a efectuar la corrección del archivo No Califica a Califica y posteriormente efectuar el trámite para la emisión del CERPAN.

2. Monto de CERPAN Inferior a B/.15.00

Si el afiliado tiene derecho a CERPAN, se le emitirá independientemente de que los costos para el trámite y emisión superen el monto del CERPAN.

3. Afiliadas(Mujeres) con edades de 57 años o más:

El funcionario responsable debe analizar el año de nacimiento de la afiliada descrito en la Solicitud de CERPAN y restarlo al año actual. Formula: (Año Actual – Año de Nacimiento).

Para esta condición según la Ley el Afiliado tiene derecho a recibir el 100% de su cuenta individual en el SIACAP, razón por la cual la Contraloría General no puede emitir el CERPAN solicitado.

4. Afiliados con Edades de 62 Años o Más:

El funcionario responsable debe analizar el año de nacimiento del afiliado descrito en la Solicitud de CERPAN y restarlo al año actual. Formula: (Año Actual – Año de Nacimiento).

Según la Ley tiene derecho a recibir el 100% de su cuenta individual por lo tanto la Contraloría General no emitirá CERPAN.

Corregida la Base de Datos se emite el “Diario de Actualizaciones” y los “Totales de Control”. Posteriormente estos documentos serán analizados por la Unidad de Verificación de las Correcciones a las Planillas y los Diarios con la finalidad de verificar el balance de las cifras modificadas por archivo (Califica, No Califica y En Investigación).

20. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS “DIARIOS DE ACTUALIZACIONES EN LA BASE DE DATOS”**❖ OBJETIVO:**

Revisar los Diarios de Actualizaciones en la Base de Datos, para detectar cualquier inconsistencia en el balance de las cifras control.

❖ UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES:

1. Departamento de Trámites de CERPAN.

❖ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**20.1 DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE CERPAN****20.1.1 UNIDAD DE VERIFICACIÓN**

Recibe el Diario de Actualizaciones y los Totales de Control con sus respectivo expediente: Control de Registros Corregidos, Nota de Corrección de la Caja de Seguro Social, Solicitud del CERPAN, Foto copias de los documentos personales, Certificaciones del PRAA, Ministerio de Educación, Policía Nacional; en fin, todo documento que sustente la modificación o corrección realizada a la Base de Datos.

Estos documentos son revisado contra el Diario de Actualizaciones y los Totales de Control para verificar la pureza del balance de las cifras registradas. De encontrar algún inconsistencia remite los documentos al Supervisor para que sea corregido, de lo contrario archiva documentos.

CAPÍTULO III. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

CER-001

Nº 0000



República de Panamá

SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (SIACAP)

SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE PARTICIPACION NEGOCIABLE (CERPAN)

ENTIDAD _____

A quien concierne:

Yo, _____

 Primer nombre Segundo Nombre Apellido de Casada Apellido Paterno Apellido Materno

Con cédula de identidad personal Nº _____ Seguro Social Nº _____ Sexo M ___ F ___

En mi calidad de: Funcionario() Ex Funcionario() Fecha/Nacimiento ___/___/___

Con sujeción a lo dispuesto en la Ley Nº 8 de 6 de febrero de 1997 y la Ley Nº 29 de 3 de julio de 2001, me dirijo ante ustedes a fin de solicitar el valor total de mi cuenta individual al 1º de agosto de 1999, mediante Título Negociable denominado Certificado de Participación Negociable (CERPAN) en mi calidad de afiliado al Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos, tal como consta en los estados de cuenta preparados por la Entidad Registradora Pagadora y provenientes de la base de datos perteneciente a la Caja de Seguro Social.

Asimismo hago constar que estoy de acuerdo en que el costo de emisión del CERPAN que asciende a B/.5.00 (cinco Balboas solamente), sea deducido del total de las prestaciones que me corresponden.

 Firma del Solicitante

 Fecha de recibido

TELEFONO _____

OBSERVACIÓN: Si desea negociar el CERPAN a través de la Bolsa de Valores, deberá retornarlo a la Contraloría General de la República para que se defina esa circunstancia y sea sometido al registro correspondiente.

SI

NO

DATOS PERSONALES DE LOS BENEFICIARIOS

1. _____	_____	_____
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CÉDULA	%
2. _____	_____	_____
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CÉDULA	%
3. _____	_____	_____
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CÉDULA	%
4. _____	_____	_____
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CÉDULA	%

SOLICITUD DE CERPAN

A. Origen: Unidades Administrativas de Recursos Humanos de las Entidades (funcionarios) y el Departamento de Trámites de CERPAN.

B. Objetivo: Solicitar a través de un documento único y oficial la emisión del CERPAN.

C. Contenido:

Entidad: Institución donde labora o laboró el solicitante.

Yo: El solicitante debe escribir su nombre completo.

Cédula: El solicitante debe escribir su número de cédula correctamente.

Seguro Social: El solicitante deberá escribir su número correctamente.

Sexo: Colocar un gancho en el cuadrado continuo.

Funcionario: Colocar un gancho si es funcionario actualmente.

Exfuncionario: Colocar un gancho si actualmente no labora como funcionario público.

Fecha de Nacimiento: Colocar el día, mes y año de su natalicio.

Firma del Solicitante: El solicitante deberá firmar como lo hizo en su cédula.

Fecha de Recibido: El funcionario autorizado debe colocar la fecha en que recibió la solicitud por parte del interesado.

Teléfono: Es importante que el solicitante escriba un número de teléfono en donde se pueda localizar.

Si o No: Colocar un gancho en el cuadro, si está de acuerdo o no que su CERPAN se negocie en la Bolsa de Valores.

Beneficiarios: El solicitante deberá colocar los beneficiarios para su reclamo futuro en caso de que sufra algún percance que amerite su reclamo.

SOLICITUDES DE CERPAN APROBADAS

A. Origen: Departamento de Trámites de CERPAN.

B. Objetivo: Llevar un orden y control de las solicitudes de CERPAN aprobadas.

C. Contenido:

Paquete Número: Número control de los paquetes remitidos para su captura.

Panamá...: Fecha de elaboración del documento.

Cantidad de Documento: Cantidad de solicitudes aprobadas.

Número de Solicitud: Colocar el número de la solicitud del CERPAN.

Condición: Colocar si la solicitud es Rezagada, Monto Errados o Nueva.

Preparado por: Nombre del funcionario responsable de la tarea.

Autorizado por: Nombre del funcionario competente para las autorizaciones.

Fecha: Día, mes y año de la autorización.

CER-003

N° _____

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
SOLICITUD DE CAMBIO DE TITULARIDAD DEL CERPAN**

PERSONA NATURAL

Panamá _____

Señor
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
E. S. D.

Yo, _____, con cédula de identidad personal N° _____, y carné de seguro social N° _____, con domicilio permanente en _____; actuando en mi propio nombre y en conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 76 de 28 de diciembre de 2001, tengo a bien dirigirme a usted a fin de solicitar el **cambio de titularidad** del (de los) Certificado(s) de Participación Negociable (CERPAN) que detallo a continuación, por los motivos que se indican en cada caso, según consta en los respectivos endosos y documentos sustentadores adjuntos.

N° CERPAN	FECHA DE COMPRA	N° DE RESOLUCIÓN	FECHA/RESOLUCIÓN
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____
4. _____	_____	_____	_____

DATOS PERSONALES DE LOS BENEFICIARIOS

1. _____	_____	_____
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CÉDULA	%
2. _____	_____	_____
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CÉDULA	%
3. _____	_____	_____
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CÉDULA	%

Esta solicitud se hace con fundamento en lo que indica los artículos 2, 9, 10, y 11 del Decreto Ejecutivo N° 138 de 5 de noviembre de 2001, que reglamenta la Ley N° 29 de julio de 2001. En fe de lo cual se firma el presente documento.

Firma de solicitante

Teléfono

Recibido por: _____



NOTIFICACIÓN DE CAMBIO DE TITULARIDAD

- A. Origen:** Afiliado o Tenedor en Debido Curso.
- B. Objetivo:** Solicitar a la Contraloría General de la República el cambio de titular del CERPAN.

C. Contenido:

El solicitante deberá llenar los espacios en blanco con la fecha de elaboración del documento, su nombre completo, número de cédula, seguro social, nombre de la sociedad anónima, ficha, rollo, imagen domicilio, dígito verificador y número de resolución y fecha.

*En caso de **persona natural** se debe pasar una ralla horizontal en los espacios correspondientes a persona jurídica.*

N° CERPAN: Número de los CERPAN que se desean cambiar de titularidad.

Fecha de Compra: Día, mes y año que se realizó la compra.

N° de Resolución: Colocar el número de Resolución Ejecutoriada.

Tipo de Transacción: Que tipo de transacción propició el cambio de titularidad (Compra y Venta, Subasta en Bolsa, Ejecución de Garantía Bancaria, Ejecución de Garantía Judicial, Ejecución de Garantía Prendaria, Aceptación en Pago de Deuda, otro).

Firma: Firma del solicitante.

CER-004



República de Panamá

SOLICITUD DEL ESTADO HISTÓRICO DE NEGOCIACIÓN DEL CERPAN

Panamá, _____

Señor
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Ciudad de Panamá
 E. S. D.

Por este medio solicitamos que la Institución a su digno cargo, nos certifique formalmente el estado histórico de negociación de los Certificados de Participación Negociable (CERPAN) que detallamos a continuación:

Nº	NÚMERO DE CERPAN	AFILIADO O TENEDOR
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Declaramos que la información solicitada será de uso exclusivo y confidencial de nuestra empresa y que hemos sido autorizados a solicitarla, por parte de los tenedores en debido curso de cada CERPAN detallado, por motivo de negociación que los mismos adelantan con nuestra empresa.

Atentamente,

 Representante Legal

 Cédula

 Tenedor

 Cédula

 Nombre de la Empresa

SOLICITUD DEL ESTADO HISTÓRICO DE NEGOCIACIÓN DEL CERPAN

A. Origen: Afiliado o Tenedor en Debido Curso.

B. Objetivo: Solicitar a la Contraloría General de la República el estado histórico de negociación del CERPAN.

C. Contenido:

El solicitante deberá de llenar los espacios en blanco referente a la fecha en que se completó el documento y el o los números de CERPAN que desea investigar.

La persona autorizada y el Tenedor deben firmar la solicitud con su respectivos números de cédula y nombre de la empresa si fuese el caso.

CER-005



República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CERTIFICADO DEL ESTADO HISTORICO DE NEGOCIACIÓN DEL CERPAN

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA CERTIFICA:

QUE DE ACUERDO A LOS REGISTROS OFICIALES DE NEGOCIACIÓN DE CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN NEGOCIABLE (CERPAN) IDENTIFICADO A CONTINUACIÓN, HA TENIDO EL SIGUIENTE MOVIMIENTO HISTÓRICO.

CERPAN N°	FECHA EMISIÓN	FECHA VENCIMIENTO	VALOR NOMINAL(B/)
_____	_____	_____	_____

AFILIADO O TENEDOR	CÉDULA	SEGURO SOCIAL
_____	_____	_____

MOVIMIENTO DEL CERPAN

ENDOSOS	FECHA ENDOSOS	MOTIVO
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____

CONTRALOR GENERAL

Panamá _____ Valido hasta _____

CERTIFICADO DEL ESTADO HISTORICO DE NEGOCIACIÓN DEL CERPAN

- A. Origen:** Departamento de Trámite de CERPAN.
- B. Objetivo:** Emitir la certificación del estado histórico de negociación del CERPAN.

C. CONTENIDO

N°: Número secuencial de las certificaciones.

Fecha de emisión: Día, mes y año de vencimiento o jubilación del afiliado.

Fecha de vencimiento: Día, mes y año de vencimiento o jubilación del afiliado.

Valor Nominal: Monto total del CERPAN.

Nombre del Afiliado: Nombre del beneficiario.

Cédula: Número de identificación personal del afiliado.

Seguro Social: Número de Seguro Social del Afiliado.

Movimiento del CERPAN:

Endosos: Firma del afiliado o tenedor en debido curso que negocia el CERPAN.

Fecha de Endoso: Día, mes y año de preparado el endoso.

Motivo: Razón de la negociación entre el oferente y el demandante.

Firma: Refrendo del Contralor General.

Fecha: Fecha de elaboración del certificado

Valido hasta: Fecha de validez del documento.

FORMULARIO DE RECLAMO

A. Origen: Afiliado o Tenedor en Debido Curso.

B. Objetivo: Comunicar, a la Contraloría General, la pérdida, hurto o Destrucción del CERPAN.

C. Contenido:

El solicitante deberá dirigir la Solicitud de comunicación al Contralor General de la República.

Deberá llenar los espacios en blanco con su nombre completo, su número de cédula y seguro social.

Marcará con un gancho la anomalía sufrida Pérdida, Hurto, Deterioro o Mal Uso (emplastificado, mal endosado, otro que no sea perdida o hurto).

El solicitante deberá firmar igual que lo hizo en la cédula, colocar su número de cédula nuevamente y un número de teléfono donde se le pueda localizar en caso de que sea necesario.

CER-007

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

RESUMEN DE LOS RECLAMOS

NOMBRE

N°	N° RECLAMO	N° SOLICITUD	N° CERPAN

MONTO

N°	N° RECLAMO	N° SOLICITUD	N° CERPAN

SEGURO SOCIAL

N°	N° RECLAMO	N° SOLICITUD	N° CERPAN

FECHA DE VENCIMIENTO

N°	N° RECLAMO	N° SOLICITUD	N° CERPAN

CÉDULA

N°	N° RECLAMO	N° SOLICITUD	N° CERPAN

Preparado por: _____ Verificado por: _____

RESUMEN DE LOS RECLAMOS

A. Origen: Departamento de Trámites de CERPAN.

B. Objetivo: Informar, a la autoridad competente, las inconsistencias suscitadas mensualmente por nombre, monto, seguro social, fecha de vencimiento y cédula, con la finalidad de minimizarlos.

C. CONTENIDO:

Nº: Número secuencial de reclamos recibidos.

Enumerar las inconsistencias por nombre, monto, seguro social, fecha de vencimiento y cédula.

Además en cada encabezamiento mencionado se describirá el número de Reclamo, Número de Solicitud y Número de CERPAN.

El funcionario que elabora el Resumen de los Reclamos debe firmar como responsable.

También deberá firma el jefe inmediato como constancia de verificación.

CER-008

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN NEGOCIABLE
CERPAN**

FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN

Panamá, _____ de _____

Señor:
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

Con sujeción a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N°138 de 5 de noviembre de 2001, modificado por el Decreto Ejecutivo N°143 de 20 de noviembre de 2001.

Yo _____ con cédula de identidad personal N° _____ y seguro social N° _____, presento reclamo para la anulación del CERPAN N° _____ por el siguiente motivo:

1. Jubilación

2. Pensión Permanente

3. Fallecimiento

4. Pertenece al PRAA

Observación: _____

Así mismo, hago constar que dejo bajo custodia de la Contraloría General el CERPAN emitido a mi favor, hasta tanto se resuelva el presente reclamo.

Firma del Reclamante

Recibido _____ Fecha _____

FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN

A. Origen: Departamento de Trámite de CERPAN.

B. Objetivo: Solicitar a la Contraloría General la anulación del CERPAN por los motivos de Jubilación, Pensión Permanente, Fallecimiento, Pertenece al PRAA.

C. Contenido:

Panamá...: Fecha de elaboración del documento.

El solicitante debe llenar los espacios en blanco con su nombre, número de cédula, seguro social y número de CERPAN.

Además debe colocar el motivo por el cual solicita la anulación del CERPAN.

De existir alguna observación que considere necesario para el fortalecimiento de la solicitud se debe escribir en el renglón señalado.

Debe firmar el documento como constancia de lo actuado.

El funcionario responsable debe firmar y colocar la fecha de recibido.

CER-009

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN
NEGOCIABLE (CERPAN)**

SOLICITUD DE CERPAN EN CUSTODIA

Panamá, _____ de _____ de _____

Señor:

CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

Por medio de la presente solicito la devolución del CERPAN N° _____, que se encuentra en custodia, a nombre de _____, con cédula de identidad personal N° _____ y Seguro Social N° _____, ya que no fue posible retirarlo en su momento.

Atentamente,

Firma: _____

Cédula: _____

SOLICITUD DE CERPAN EN CUSTODIA

- A. Origen:** Afiliado o Tenedor en Debido Curso.
- B. Objetivo:** Solicitar a la Contraloría General, la devolución del CERPAN cuyo estado es custodia.

C. Contenido:

Panamá... : Fecha de elaboración del documento.

El solicitante debe dirigir su petición al Contralor General de la República.

Debe llenar los espacios en blanco: con el número de CERPAN, nombre completo impreso en el CERPAN, Número de Cédula y Seguro Social.

El Solicitante debe firmar su petición y poner su número de cédula nuevamente.

CER-010

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

NOTIFICACIÓN DE CAMBIO DE TITULAR DEL CERPAN

Panamá, _____

Señor
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
Ciudad

Yo, _____, con cédula de identidad personal Núm. _____ y carné de seguro social Núm. _____, con domicilio permanente en _____; actuando en representación de la Sociedad Anónima _____ inscrita en el Registro Público, Sección de Micropelícula Mercantil, en la Ficha _____, Rollo _____, Imagen _____, tengo a bien dirigirme a usted a fin de solicitar el cambio de titularidad del (de los) **Certificado (s) de Participación Negociable (CERPAN)** que detallo a continuación, por los motivos que se indican en cada caso, según consta en los respectivos endosos y documentos sustentadores adjuntos.

	Núm. CERPAN	Fecha de Compra o de Resolución Ejecutoriada	Transacción
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____
6.	_____	_____	_____
7.	_____	_____	_____
8.	_____	_____	_____
9.	_____	_____	_____
10.	_____	_____	_____

Esta solicitud se hace con fundamento en lo que indican los artículos 2, 9, 10 y 11 del Decreto Ejecutivo Núm.138 de 5 de noviembre de 2001, que reglamenta la Ley Núm.29 de 3 de julio de 2001. En fe de lo cual se firma el presente documento.

Firma del Solicitante

PARA USO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Recibido por: _____ Fecha: _____ Registrado: _____

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO

El formulario debe ser llenado a máquina por el solicitante, en original y dos copias. Deberá ser firmado por el Representante de la empresa que solicita el cambio de titular, detallando sus datos personales y los de la empresa, según consta en el Registro Público.

El formulario es de libre reproducción, por lo que se aceptarán formatos elaborados a través de los sistemas de cómputo de la empresa; sin embargo, éstos deberán mantener la cantidad estipulada de CERPAN, por formulario.

Detalle (campos a completar)

Fecha:	Corresponde a la fecha en que el solicitante confecciona el formulario.
Yo ____:	Nombre del solicitante, como aparece en su cédula de identidad personal.
Cédula:	Lo indicado.
Seguro Social:	Lo indicado.
Domicilio permanente en:	Dirección residencial del solicitante.
Sociedad Anónima:	Nombre Legal de la persona jurídica que adquirió el CERPAN. Corresponderá al nombre que registrará como "Tenedor en Debido Curso".
Ficha, Rollo, Imagen:	Lo indicado, que corresponde a la información provista por el Registro Público.
Núm. CERPAN:	Indicar el número de identificación del CERPAN adquirido. El solicitante debe tachar los espacios en blanco que no llegue a utilizar.
Fecha de Compra o de Resolución Ejecutoriada:	Fecha en que se realizó la transacción comercial o se ejecutorió la Resolución de Ejecución de Garantía.
Tipo de Transacción:	CVB para el caso de compra venta en Bancos. SPB para el caso de subasta pública en la Bolsa. EGB para el caso de ejecución de garantía bancaria EGJ para el caso de ejecución de garantía judicial
Firma del Solicitante:	Lo indicado, tal como aparece en la cédula de identidad

PARA USO DE LA CONTRALORÍA... Espacio en donde el funcionario de la Contraloría General, firmará y pondrá la fecha como constancia de recepción. El espacio identificado como "Registrado" corresponderá a la fecha en que se hizo el registro del cambio de titular en el sistema de cómputo.

Trámite. El proceso de Registro del Cambio de Titular tomará dos días laborables, que inician el día hábil siguiente al de la recepción de la solicitud en la oficina de Valores. El trámite constará de los siguientes pasos:

- o El formulario de Solicitud de Cambio de Titular, conjuntamente con los CERPAN originales y fotocopia de la cédula de cada Afiliado, se recibirán en la ventanilla

- de la oficina de Valores, ubicada en el entrepiso del edificio sede de la Contraloría General.
- o Se hará una rápida verificación para comprobar que el detalle escrito corresponda a los CERPAN adjuntos y se numera la solicitud (original y copias) con una secuencia propia de la oficina de Valores. Se desglosa así: copia para el solicitante y el original, la segunda copia y los CERPAN, para la oficina de Valores (encargada de registrar el cambio de titular).

 - o Se colocan los CERPAN en sobre amarillo, al que se le engrapa el formato de solicitud, se anotan en libro control de asignación y se entrega al oficial que verificara el CERPAN y registrará el cambio de titular si procede.

 - o El encargado de verificación y registro recibe y tramita solicitudes en atención a la fecha de recepción ("primeros que entran, primeros que salen"). Accesa el sistema de cómputo y verifica que el endoso de cada CERPAN corresponda al del Afiliado o al del último Tenedor en Debido Curso, registrado en el sistema. En caso afirmativo, registra el cambio de titular, sella el formulario en el espacio marcado "Registrado", pone iniciales y emite la "certificación" de registro realizado. Pasa todo el paquete documental al Supervisor para verificar el "diario" al día siguiente.

 - o El Supervisor revisa el "diario" que emite Cómputo, para verificar que el cambio de titular se haya realizado correctamente y anota en el libro control de asignación, como "Atendido". Elabora informe diario para el Jefe del Departamento, notificando los formularios recibidos, atendidos y pendientes y lo remite, conjuntamente con las "certificaciones" para que sean firmadas.

 - o El Jefe del Departamento de Pagos y Deducciones Varias, por delegación del Secretario General, firma las constancias de registro de cambio de titular y las devuelve a la oficina de Registro y Control del CERPAN, para su entrega a los solicitantes.
- Seguidamente, elabora nota para la firma del Contralor General, dirigida al Secretario Ejecutivo del SIACAP, notificándole los cambios de titular de CERPAN y que en consecuencia, procedan a notificar a la entidad Registradora-Pagadora para que comience a calcular intereses al nuevo Tenedor en Debido Curso.
- o Semanalmente, la oficina de Registro y Control del CERPAN, elabora un informe de "CERPAN que han tenido cambios de Titular", lo pasa a la revisión del Jefe del Departamento de Pagos y de allí se le remite al Director respectivo. Al final de cada mes, el Director recibirá un resumen de los CERPAN que han cambiado de titulares durante ese periodo.
-

CER-011

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

**COMUNICACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS
MEDIANTE CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN NEGOCIABLE
(CERPAN)**

Panamá, ___ de ___ de 200__

Señor
Contralor General de la República
Ciudad

Yo, _____, con cédula de identidad personal Núm. _____ y
carné de seguro social Núm. _____, actuando en representación de la _____
_____, con domicilio permanente en _____,
inscrita en el Registro Público, Sección de Micropelícula Mercantil, en la Ficha _____,
Rollo _____, Imagen _____ y Dígito Verificador Núm. _____ tengo
a bien dirigirme a usted a fin de comunicarle que hemos aceptado la constitución de garantías
mediante la utilización del (de los) **Certificado (s) de Participación Negociable (CERPAN)**
que detallo a continuación:

	Núm. CERPAN	Fecha de Endoso	Tipo de Garantía	Fecha de Vencimiento
1	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____	_____
5	_____	_____	_____	_____
6	_____	_____	_____	_____
7	_____	_____	_____	_____
8	_____	_____	_____	_____
9	_____	_____	_____	_____
10	_____	_____	_____	_____

Esta comunicación se hace con fundamento en lo que indica el artículo 9 del Decreto Ejecutivo Núm.138 de 5 de noviembre de 2001, que reglamenta la Ley Núm.29 de 3 de julio de 2001. En fe lo cual se firma el presente documento.

Firma del Solicitante

PARA USO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Recibido por: _____ Fecha: _____ Registrado: _____

**COMUNICACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS MEDIANTE
CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN NEGOCIABLE (CERPAN)**

- A. Origen:** Afiliado o Tenedor en Debido Curso.
- B. Objetivo** Comunicar a la Contraloría General la
Constitución de Garantías mediante CERPAN.
- C. Contenido:** El solicitante deberá llenar los espacios en
blanco con la fecha de elaboración del
documento, su nombre completo, número de
cédula, seguro social, nombre de la sociedad
anónima, ficha, rollo, imagen domicilio, dígito
verificador y número de resolución y fecha.
- Núm. CERPAN:** Número de los CERPAN aceptado como
garantías.
- Tipo de Garantía:** Judicial, Bancaria y Prendaria.
- Fecha de Vencimiento:** Colocar el número de Resolución Ejecutoriada.
- Firma del Solicitante:** Firma del Solicitante.

PARA USO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Nombre del funcionario competente, fecha de recibido y fecha de registro
