

PARA USO OFICIAL

DECRETO NÚMERO 67-2018-DNMySC
(de 29 de noviembre de 2018)

Por el cual se aprueba el "Procedimiento para el Reintegro al Tesoro Nacional, de Salarios Pagados No Correspondidos a los Servidores Públicos del Gobierno Central".

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

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que la Contraloría General de la República es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

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, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que el Artículo 46 de la Ley 38 de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Número 28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Que mediante Memorando No.8061-2017 DMySC-SV del 19 de septiembre de 2017, la jefa de la Sección de Valores (hoy Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales) solicitó la elaboración de un Manual de Procedimientos para los Reintegros de Salarios no correspondidos, provenientes de las instituciones de Gobierno Central, a fin de mejorar los procesos, recibirlos con oportunidad y además evitar las devoluciones de estos documentos por no cumplir con los requisitos.

Que una vez aprobado este Decreto, deberá oficializarse y se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, que será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "Procedimiento para el Reintegro al Tesoro Nacional, de Salarios Pagados No Correspondidos a los Servidores Públicos del Gobierno Central".



BOLETÍN OFICIAL

Página Número 2
Decreto Número 67-2018-DNMySC
De 29 de noviembre de 2018



ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a los involucrados en los controles y procedimientos para el reintegro y descuentos de salarios no correspondidos, a los servidores públicos del Gobierno Central.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Número 28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Dado en la ciudad de Panamá, el 29 de noviembre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General



Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

5 DIC 2018

Este documento consta de 2 páginas *g.d.*

SECRETARÍA GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO AL TESORO NACIONAL, DE SALARIOS
PAGADOS NO CORRESPONDIDOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO
CENTRAL

Noviembre de 2018

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

DAYRA VEGA
Supervisora

VALERIE C. GONZÁLEZ A.
Analista de Regulación de Fondos y Bienes Públicos

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

OLDERMAR GUERRA ESPINOZA
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

JORGE DAVID PEREA
Director

COMISIÓN INSTITUCIONAL

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

JOSÉ A. CASTILLO
Supervisor de Calidad

DAYRA VEGA
Supervisora

VALERIE C. GONZÁLEZ A
Analista de Regulación de Fondos y Bienes Públicos

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE FONDOS ESPECIALES Y VALORES
GUBERNAMENTALES

ELIDIA E. VELÁSQUEZ H.
Jefa

DINA M. VÁSQUEZ P.
Subjefa

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

- A. Objetivo del Documento
- B. Base Legal
- C. Ámbito de Aplicación

II. MEDIDAS DE CONTROL

III. PROCEDIMIENTO

Reintegro al Tesoro Nacional de Salarios Pagados no Correspondidos
a los Servidores Públicos del Gobierno Central

Mapa de Proceso

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales, en uso de las atribuciones conferidas por la ley, han desarrollado el documento denominado **“PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO AL TESORO NACIONAL, DE SALARIOS PAGADOS NO CORRESPONDIDOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO CENTRAL”**.

El presente documento está compuesto por tres capítulos, los que se describen de la siguiente forma: Capítulo I, las Generalidades del mismo: Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación; Capítulo II, se establecen las Medidas de Control; Capítulo III, expone y desarrolla el Procedimiento con su respectivo Mapa de Proceso y, por último, el Régimen de Formularios, con el detalle de las descripciones y los Anexos.

No obstante, el permanente cambio en el quehacer gubernamental, obliga que los diferentes entes tengan la responsabilidad de mantenerse en constantes ajustes, en base a las normas y procedimientos que regulan la Gestión Gubernamental; por consiguiente, valoramos el interés de los usuarios, en presentar a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, recomendaciones, que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones que lo fortalezcan.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los controles y procedimiento para el reintegro, al Tesoro Nacional, de salarios pagados no correspondidos a los servidores públicos del Gobierno Central.

B. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá.** “Que reforma la Constitución Política de la República de Panamá de 1972 reformada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos No.1 de 1993 y No.2 de 1994”. Publicada en la Gaceta Oficial N°17210 de 24 de noviembre de 1972, Gaceta Oficial N°25176 del 15 de noviembre de 2004.
- **Código Fiscal de la República de Panamá,** publicado en la Gaceta Oficial N°12995 de 29 de junio de 1956.
- **Ley 32 de 8 de noviembre de 1984,** “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial N°20188 del 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones de la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, Ley 67 de 14 de noviembre de 2008.
- **Ley 8 de 6 de Febrero de 1997,** “Por el cual se crea el Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos y se adoptan otras medidas”. Publicado en la Gaceta Oficial N°23222 de 7 de Febrero de 1997.
- **Ley 29 de 3 de julio de 2001,** “Que modifica y adiciona a la Ley 8 de 1997, que crea el Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos, y dicta otras disposiciones. Publicado en la Gaceta Oficial N°24337 de 4 de julio de 2001.
- **Decreto N°.234 de 22 de diciembre de 1997.** “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”. Publicado en la Gaceta Oficial N° 23451 de 2 de enero de 1998.
- **Decreto N°214-DGA de 8 de octubre de 1999,** “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial N°23946 de 14 de diciembre de 1999.
- **Decreto Número 34-2008-DMYSC de 17 de enero de 2008,** “Por el cual se aprueba el documento titulado “Manual de Trámites Administrativos de la Sección de Valores.”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N° 26021 de 17 de abril de 2008.
- **Decreto No.391-DINAG de 29 de octubre de 2012,** “Por el cual se adoptan y emiten las Normas de Auditoría Gubernamental, aplicables en la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial N°27187 de 19 de diciembre de 2012.

- **Decreto Núm.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014.** “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial N° 27646 de 20 de octubre de 2014.
- **Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017,** "Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental Basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)-Versión II.". Publicado en laGaceta Oficial N°28198-A de 17 de enero de 2017.
- **Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018,** “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la Gaceta Oficial No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a los involucrados en los controles y procedimientos para el reintegro y descuentos de salarios no correspondidos, a los servidores públicos del Gobierno Central.

II. MEDIDAS DE CONTROL

1. Los servidores públicos asignados a la unidad administrativa de los Recursos Humanos de cada entidad del Gobierno Central, son los responsables de completar y firmar los siguientes formularios: Detalle de Reintegro al Tesoro Nacional de Salarios Pagados No Correspondidos a los Servidores Públicos del Gobierno Central (Formulario Núm.1), Reporte Consolidado de Valores a Reintegrar (Formulario Núm.2), Reporte de Ajustes a Cuentas Individuales de Seguro Social (Formulario Núm.3); el jefe inmediato firma como verificado y será fiscalizado y refrendado por el servidor público, delegado por la Contraloría General de la República.
2. El Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, es el responsable de verificar los documentos sustentadores y realizar los depósitos en la Cuenta Única del Tesoro Nacional (CUT), de los recursos recuperados por salarios no correspondidos a los servidores públicos.
3. El Departamento de Operaciones Fondos Especiales y Valores Gubernamentales de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, debe entregar la nota de depósitos de salarios reintegrados, adjuntándole la boleta de depósito de la Cuenta Única del Tesoro Nacional y el Formulario de Detalle de Reintegro al Tesoro Nacional de Salarios Pagados No Correspondidos a los Servidores Públicos del Gobierno Central (Formulario Núm.1), al servidor público autorizado y responsable por parte de la entidad de Gobierno Central, del retiro de los documentos en mención. Una vez retirada la nota, se entregará al jefe del Departamento de Contabilidad de la entidad de Gobierno Central, para la firma y posteriormente se ejecutará la reversión presupuestaria y contable en el sistema informático vigente.
4. Antes de remitir los cheques generados por los sueldos no correspondidos, la entidad debe estampar una vez, el sello de "REINTEGRADO" o "REINTEGRAR", en la parte frontal de cada uno de los cheques (sobre las firmas). La información impresa en el cheque se mantiene intacta para futuras investigaciones.
5. Todo cheque de gerencia a través de la cual realicen devoluciones de salarios no correspondidos el mismo debe contener el nombre de la respectiva Cuenta Única del Tesoro Nacional, vigencia establecida y que contenga las características propias del Banco, de acuerdo con lo establecido por la Superintendencia de Bancos. El cheque de gerencia, no debe contener sello de "REINTEGRADO" o "REINTEGRAR".
6. La Unidad Administrativa de los Recursos Humanos de la entidad del Gobierno Central, es la responsable efectuar los cálculos del sueldo bruto y las deducciones impositivas que deban descontarse a los servidores públicos, por días pagados que no les corresponden.
7. La entidad debe remitir a la Contraloría General de la República el Detalle de Reintegro al Tesoro Nacional de Salarios Pagados No Correspondidos a los Servidores Públicos del Gobierno Central (Formulario Núm.1), Reporte Consolidado de Valores a Reintegrar (Formulario Núm.2), Reporte de Ajustes a Cuentas Individuales de Seguro Social (Formulario Núm.3); anexos documentos sustentadores.

8. Si las entidades del Gobierno Central suministran la información de manera errada o incorrecta en el Formulario de Detalle de Reintegro al Tesoro Nacional de Salarios Pagados No Correspondidos a los Servidores Públicos del Gobierno Central (Formulario Núm.1), la Contraloría General de la República, a través del Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales hará la devolución del documento a la entidad para su correspondiente subsanación, la cual se debe realizar en un lapso no mayor a quince días hábiles.
9. La unidad administrativa de los Recursos Humanos de la entidad de Gobierno Central, será la responsable de capturar en el sistema informático vigente, la información que detalle los cheques reintegrados por salarios no correspondidos. De existir alguna variación en el talonario se deben realizar los ajustes correspondientes.
10. La unidad administrativa de los Recursos Humanos de la entidad de Gobierno Central, debe detallar de forma correcta en el Detalle de Reintegro al Tesoro Nacional de Salarios Pagados No Correspondidos a los Servidores Públicos del Gobierno Central (Formulario Núm.1), las partidas presupuestarias al tipo de pago correspondiente.
11. Las entidades de Gobierno Central, deben implementar medidas de seguridad adecuadas para custodia de cheques de reintegro de salarios no correspondidos y responsabilidad en el trámite de los mismos.
12. Las entidades de Gobierno Central deben establecer procedimientos apropiados que permitan controlar la asistencia de los servidores, así como el cumplimiento de las horas efectivas de labor para minimizar los reintegros y devoluciones de salarios no correspondidos.
13. Las entidades de Gobierno Central deben cumplir fielmente con el calendario de pagos semestral que establece las fechas para los registros y fases para el pago.
14. Las entidades de Gobierno Central son los responsables de comunicar oportunamente a la Contraloría General de la República el detalle de los servidores públicos a los cuales se le debe realizar la retención de los salarios no correspondidos.
15. Cuando existan cheques de salarios de la entidad de Gobierno Central, que estén en custodia por no haber sido retirados por sus beneficiarios un mes antes del siguiente pago quincenal de salarios, deben ser remitidos a la Contraloría General de la República, donde se retendrán por treinta días adicionales, en espera de su cobro o de las justificaciones que permitan su entrega. Transcurrido ese plazo, los mismos serán depositados al Tesoro Nacional para su posterior cobro en la cuenta de Tesorería correspondiente.

III. PROCEDIMIENTO

Reintegro al Tesoro Nacional de Salarios Pagados No Correspondidos a los Servidores Públicos del Gobierno Central

1. Entidad/Unidad Solicitante

Unidad Administrativa de los Recursos Humanos

Unidad Administrativa de Planilla

Servidor Público Responsable

Realiza la retención del cheque o ACH del servidor público.

Prepara el expediente, el cual debe contener los siguientes documentos: Cheque o ACH del servidor público, talonario, listado de retención y cheque de gerencia o cheque de salario al pago retenido, completa el Detalle de Reintegro al Tesoro Nacional de Salarios Pagados No Correspondidos a los Servidores Públicos del Gobierno Central (Formulario Núm.1), Reporte Consolidado de Valores a Reintegrar (Formulario Núm.2) y el Reporte de Ajustes a Cuentas Individuales de Seguro Social (Formulario Núm.3). De no existir inconsistencia, entrega al Jefe

Jefe

Verifica, de estar todo correcto, coloca nombre y firma en el: Detalle de Reintegro al Tesoro Nacional de Salarios Pagados No Correspondidos a los Servidores Públicos del Gobierno Central (Formulario Núm.1), Reporte Consolidado de Valores a Reintegrar (Formulario Núm.2) y el Reporte de Ajustes a Cuentas Individuales de Seguro Social (Formulario Núm.3) y envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República de la entidad.

2. Contraloría General de la República

Oficina de Fiscalización en la Entidad

Secretaria

Recibe el expediente, accede al SCAFID o Sistema Informático de Seguimiento de Documentos vigente, registra la información, verifica los documentos del expediente; de estar todo correcto, asigna al fiscalizador para su revisión previa.

Fiscalizador

Recibe el expediente adjunto documentos sustentadores, revisa expediente; de estar todo correcto, sella y firma en la parte inferior del documento el Detalle de Reintegro al Tesoro Nacional de Salarios Pagados No Correspondidos a los Servidores Públicos del Gobierno Central (Formulario Núm.1), Reporte Consolidado de Valores a Reintegrar (Formulario Núm.2) y el Reporte de Ajustes a Cuentas Individuales de Seguro Social (Formulario Núm.3) y entrega al jefe.

Jefe

Recibe el expediente adjunto documentos sustentadores, revisa, de estar todo correcto, sella y firma el Detalle de Reintegro al Tesoro Nacional de Salarios Pagados No Correspondidos a

los Servidores Públicos del Gobierno Central (Formulario Núm.1), Reporte Consolidado de Valores a Reintegrar (Formulario Núm.2) y el Reporte de Ajustes a Cuentas Individuales de Seguro Social (Formulario Núm.3).

Remite el expediente al edificio sede de la Contraloría General de la República, al Departamento de Correspondencia y Archivos de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas quien a su vez lo remite al Departamento Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

- **Nota:** Cuando el Detalle de Reintegro al Tesoro Nacional de Salarios Pagados No Correspondidos a los Servidores Públicos del Gobierno Central (Formulario Núm.1), corresponda a servidores públicos de la Contraloría General, la fiscalización de los documentos lo realiza el Departamento de Fiscalización Interna.

3. Contraloría General de la República

Dirección Nacional de Administración y Finanzas

Departamento de Correspondencia y Archivos

Oficinista

Recibe el expediente, verifica que los documentos estén en el expediente, accede al SCAFID o Sistema Informático de Seguimiento de Documentos vigente, registra la información, recepciona y envía el expediente con el número de control al Departamento Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales.

4. Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales

Secretaria

Recibe el expediente, accede al SCAFID o Sistema Informático de Seguimiento de Documentos vigente, recepciona y asigna al jefe o subjefe.

Jefe / Subjefe

Recibe el expediente y asigna al contador.

Contador

Recibe el expediente, revisa el Detalle de Reintegro al Tesoro Nacional de Salarios Pagados No Correspondidos a los Servidores Públicos del Gobierno Central (Formulario Núm.1), Reporte Consolidado de Valores a Reintegrar (Formulario Núm.2) y el Reporte de Ajustes a Cuentas Individuales de Seguro Social (Formulario Núm.3), concluida la revisión, procede a elaborar y anexas al expediente la Recapitulación de Reportes Consolidados de Valores a Reintegrar Gobierno Central (Anexo Núm.1), entrega el expediente al jefe o subjefe.

Jefe /Subjefe

Recibe el expediente, verifica, de estar todo correcto, firma el Reporte de Ajustes a Cuentas Individuales de Seguro Social (Formulario Núm.3) e instruye al contador a proceder con la

confección de los cheques de Seguro Educativo, Seguro Social e Impuesto Sobre la Renta, entrega al contador.

Contador

Recibe expediente, confecciona y verifica los cheques confeccionados; de estar todo correcto, entrega cheques confeccionados a la secretaria.

Secretaria

Recibe cheques confeccionados y remite para firma al Departamento de Gestión de Pagos.

5. Departamento de Gestión de Pagos

Supervisor

Recibe cheques confeccionados, verifica, de estar todo correcto, anota en el libro control de cheques y entrega al Jefe.

Jefe

Recibe cheques confeccionados, verifica de estar todo correcto, coloca una firma como visto bueno en lado superior derecho de cada cheque y entrega al custodia de firma.

Custodio de firma

Recibe cheques confeccionados, verifica, de estar todo correcto, coloca cheques en la firmadora la marquilla, procede con la impresiones de las firmas y remite al Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales.

6. Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales

Secretaria

Recibe los cheques debidamente firmados y asigna al contador.

Contador

Recibe los cheques debidamente firmados, verifica; de estar todo correcto, realiza depósito de los cheques a la cuenta destinada a esta actividad y elabora la boleta de depósitos de salarios reintegrados de los cheques de gerencia, la misma debe ser enviada al banco nacional, indicando el reintegro de salarios no correspondidos.

Confecciona memorando dirigido al jefe del Departamento de Gestión de Pagos para anular cheques de salarios, adjunta el Reporte de Cheques de Sueldo para Anular - Fondo de Planilla (Anexo Núm.2) con el detalle y los cheques pertinentes, entrega al jefe o subjefe

Jefe / Subjefe

Recibe memorando dirigido al jefe del Departamento de Gestión de Pagos para anular cheques de salarios, adjunto el Reporte de Cheques de Sueldo para Anular - Fondo de Planilla (Anexo Núm.2) con el detalle y los cheques pertinentes, verifica; de estar todo correcto, firma el memorando e instruye al contador a:

1. Preparar nota dirigida al Jefe de Contabilidad de Ingresos de la Caja de Seguro Social.
2. Confeccionar memorando dirigido al Jefe del Departamento de Deducciones Varias para realizar la recuperación de los descuentos (en caso tal de que hubiese otros descuentos).
3. Elaborar memorando dirigido al jefe del Departamento de Fiscalización de Planilla para conocimiento de las acciones pertinentes.
4. Elaborar Notas a la Entidades indicando la documentación correspondiente.
5. Distribuir los juegos de copia correspondientes y entrega al contador.

Contador

Recibe memorando firmado y prepara nota dirigida al jefe de Contabilidad de Ingresos de la Caja de Seguro Social, adjuntándole el Reporte de Ajustes-Reintegros del Mes y Año Correspondiente Gobierno Central (Anexo Núm.3).

Confecciona memorando dirigido al jefe del Departamento de Deducciones Varias, en el cual se le adjunta el Detalle de Reintegro al Tesoro Nacional de Salarios Pagados No Correspondidos a los Servidores Públicos del Gobierno Central (Formulario Núm.1) para realizar la recuperación de los descuentos (en caso tal de que hubiese otros descuentos).

Elabora memorando dirigido al jefe del Departamento de Fiscalización de Planilla, en el cual se le adjunta el Detalle de Reintegro al Tesoro Nacional de Salarios Pagados No Correspondidos a los Servidores Públicos del Gobierno Central (Formulario Núm.1) y el Reporte de Ajustes a Cuentas Individuales de Seguro Social (Formulario Núm.3).

Elabora Notas a la Entidades indicando la documentación correspondiente.

Distribuye cinco juegos de copias del Detalle de Reintegro al Tesoro Nacional de Salarios Pagados No Correspondidos a los Servidores Públicos del Gobierno Central (Formulario Núm.1) y el Reporte de Ajustes a Cuentas Individuales de Seguro Social (Formulario Núm.3) y lo remite a:

Original y 1ra. Copia	Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales.
2da. Copia	Caja de Seguro Social.
3ra. Copia	Departamento de Deducciones Varias.
4ta. Copia	Entidad.

MAPA DE PROCESO



RÉGIMEN DE FORMULARIOS

FORMULARIO NÚM.1**DETALLE DE REINTEGRO AL TESORO NACIONAL DE SALARIOS PAGADOS
NO CORRESPONDIDOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO
CENTRAL**

- A. ORIGEN:** Entidad.
- B. OBJETIVO:** Llevar un registro y control del reintegro al Tesoro Nacional de salarios pagados no correspondidos a los servidores públicos del Gobierno Central.
- C. CONTENIDO:**
1. Entidad Nombre de la entidad del Gobierno Central que solicita el reintegro.
 2. Reintegro Núm. Secuencia numérica del formulario correspondiente al reintegro a realizarse.
 3. Dirección: Colocar el nombre de la unidad administrativa donde proviene el formulario.
 4. Departamento: Indicar el nombre del Departamento perteneciente a la unidad administrativa.
 5. Datos Generales: Indicar nombre completo del servidor público a realizarle el trámite correspondiente, número de seguro social completo. Quincena, mes y año correspondiente al pago a reintegrar.
Nombre del Empleado, Seguro Social y QNA/MES/AÑO
 6. Plan, Pos y Cédula.: Indicar el número correcto de planilla y posición de la quincena correspondiente a reintegrar. El número de cédula del servidor público.
 7. Cheque Núm.: Colocar la numeración seguida de un guion (56648-).
 8. ACH Núm.: Colocar una R seguida de la numeración (R4131544-).

9. Sueldo Bruto: Indicar el monto del sueldo bruto.
10. Tipo de Pago: Colocar una x en el tipo de pago a reintegrar.
Salario, Servicios Profesionales, XIII mes, Jubilados Gastos.
11. Valores a reintegrar: Colocar en el sueldo bruto el monto correspondiente. El Seguro Sueldo Bruto, Seg. Social, Seg. Educ. y I S/R son automáticos. En la opción otros, se deben sumar los valores de los descuentos (entidades crediticias y otros) efectuados al servidor público, incluyendo el SIACAP. En el punto donde se indica el SIACAP, se debe incluir el monto de la deducción realizada al servidor público; sin embargo, el mismo no es cuantificado. El valor del Sueldo Neto es automático.
12. Partidas Presupuestarias y Observaciones: Colocar la partida presupuestaria correspondiente al tipo de pago a reintegrar con sus respectivas de cuotas patronales y en observaciones indicar detalles relevantes al reintegro.

FIRMA Y SELLOS

13. Planilla o su equivalente Ministerio: Firma del jefe de Planilla o su equivalente de la entidad.
14. Fiscalización Institucional Ministerio: Sello y firma en la parte inferior del jefe y el fiscalizador de la entidad.
15. Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales Contraloría: Firma del jefe o subjefe del Departamento.
16. Contabilidad Ministerio: Firma del jefe de Contabilidad de la entidad.

D.DISTRIBUCIÓN:

Origen:	Unidad administrativa de los Recursos Humanos de la entidad.
1ra. Copia y Original:	Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales.
2da. Copia (después de su revisión):	Caja de Seguro Social.
3ra. Copia (después de su revisión, en caso tal de que existan otros descuentos):	Departamento de Deducciones Varias.
4ta. Copia (después de su revisión):	Entidad.
5ta. Copia (después de su revisión):	Departamento de Fiscalización de Personal y Planillas.

FORMULARIO NÚM.2

REPÚBLICA DE PANAMÁ CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y FONDOS ESPECIALES Y VALORES GUBERNAMENTALES REPORTE CONSOLIDADO DE VALORES A REINTEGRAR																
NÚMERO DE REPORTE: _____ NOTA DE DEPÓSITO NÚM. _____ FECHA: <u>11/07/2018</u>																
TOTALES A DEPOSITAR	SUELDO BRUTO	CUOTAS OBRERAS					SUELDO NETO	CUOTAS PATRONALES								
		SEG. SOC.	SEG. EDUC.	I S/R	OTROS	SIACAP		SEG. SOC.	SEG. EDUC.	RIESGO PROF.	SIACAP	APORTE ESPECIAL				
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
NÚMERO DE FORMULARIO DE REINTEGRO	1															
	2															
	3															
	4															
	5															
	6															
	7															
	8															
	9															
	10															
	11															
	12															
	13															
	14															
	15															
	16															
	17															
	18															
	19															
	20															
PARA USO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD REMITENTE																
_____ Preparado por Validado por																
PARA USO EXCLUSIVO DE LA CONTRALORÍA GENERAL																
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE FONDOS ESPECIALES Y VALORES GUBERNAMENTALES							DEPARTAMENTO DE DEDUCCIONES VARIAS				OFICINA DE FISCALIZACIÓN					
_____ Cheques aprobados por							_____ Cheques depositados por				_____ Recibido por			_____ Fiscalizado por		

FORMULARIO NÚM.2**REPORTE CONSOLIDADO DE VALORES A REINTEGRAR**

- A. ORIGEN:** Entidad.
- B. OBJETIVO:** Obtener un resumen de todos los formularios para reintegrar al Tesoro Nacional salarios pagados no correspondidos a los servidores públicos enviados por el Gobierno Central.
- C. CONTENIDO:**
1. Número de Reporte: Número secuencial del documento.
 2. Nota de Depósito Núm.: Número de control de depósito al Tesoro Nacional.
 3. Fecha: Colocar fecha de elaboración del Reporte.
 4. Totales a Depositar: Número secuencial de formularios para reintegros.
 5. Sueldo Bruto Colocar el total del salario bruto del formulario de reintegro.
 6. Cuotas Obreras: Seg. Social, Seg. Educ, I S/R, otros y SIACAP: Indicar el total del seguro social, seguro educativo, impuesto sobre la renta, otros y SIACAP del formulario de reintegro.
 7. Sueldo Neto: Colocar el total del sueldo neto del formulario de reintegro.
 8. Cuotas Patronales: Seg. Soc., Seg. Educ, Riesgo Prof., SIACAP y Aporte Especial: Colocar el total del seguro social, seguro educativo, riesgo profesional, SIACAP y Aporte Especial del formulario de reintegro.
 9. Cheques / Recibos ACH: Colocar los Cheques y Talonarios descriptos en la columna 3 y 4 del Formulario de Reintegro.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD REMITENTE

10. Preparado por: Indicar el nombre de la persona que elaboró el reporte de consolidado de valores a reintegrar en donde dice preparado por:
11. Validado por: Indicar donde dice validado por: el nombre de la persona que lo reviso.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA CONTRALORÍA GENERAL

12. Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales, Cheques aprobados por y Cheques Depositados por: Colocar nombre y firma del servidor público que realiza la acción y la cantidad en número de cheques aprobados por y depositados por.
13. Departamento de Deducciones Varias, Recibido por: Nombre y Firma del servidor público que recibe del Departamento de Deducciones Varias.
14. Oficina de Fiscalización, Fiscalizado por: Sello y Firma en la parte inferior del Jefe y el Fiscalizador de la entidad.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Origen: Unidad administrativa de los Recursos Humanos de la entidad.
- 1ra. Copia y Original: Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales.
- 2da. Copia (después de su revisión): Entidad.

FORMULARIO NÚM.3**REPORTE DE AJUSTES A CUENTAS INDIVIDUALES DE SEGURO SOCIAL**

- A. ORIGEN:** Entidad.
- B. OBJETIVO:** Llevar el control de los ajustes a cuentas individuales de seguro social.
- C. CONTENIDO:**
1. Número de Reporte: Número secuencial del reporte.
 2. Fecha: Colocar fecha de elaboración del reporte.
 3. Nombre: Detalle de los nombres descritos en el formulario para reintegrar sueldos y descuentos no correspondidos (Formulario Núm.1).
 4. Tipo de Pago: Detalle de los tipos de pago descritos en el formulario para reintegrar sueldos y descuentos no correspondidos (Formulario Núm.1).
 5. Número de Cédula y Seguro Social: Detalle de las cédulas y seguro social descritos en el formulario para reintegrar sueldos y descuentos no correspondidos (Formulario Núm.1).
 6. Quincena: Detalle de las quincenas descritas en el formulario para reintegrar sueldos y descuentos no correspondidos (Formulario Núm.1).
 7. Sueldo Bruto: Detalle del sueldo bruto descritos en el formulario para reintegrar sueldos y descuentos no correspondidos (Formulario Núm.1).
 8. Cuota de Seguro Social: Obrera y Patronal: Referencia de la cuota de Seguro Social Obrera y Patronal descritos en el formulario para reintegrar sueldos y descuentos no correspondidos (Formulario Núm.1).
- FIRMA Y SELLOS**
9. Planilla o su equivalente Ministerio: Firma del jefe de Planilla o su equivalente de la entidad.

10. Fiscalización
Institucional
Ministerio: Sello y firma en la parte inferior del jefe y el fiscalizador de la entidad.
11. Departamento de
Operaciones de
Fondos Especiales y
Valores
Gubernamentales
Contraloría: Firma del jefe o subjefe del Departamento.

D. DISTRIBUCIÓN:

- 1ra. Copia y Original: Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales.
- 2da. Copia (después de su revisión): Caja de Seguro Social.
- 3ra. Copia (después de su revisión): Entidad.
- 4ta. Copia (después de su revisión): Departamento de Fiscalización de Personal y Planillas.

ANEXOS

ANEXO NÚM.1

**RECAPITULACIÓN DE REPORTES CONSOLIDADOS DE VALORES
AREINTEGRAR GOBIERNO CENTRAL**

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE FONDOS ESPECIALES Y VALORES GUBERNAMENTALES

RECAPITULACIÓN DE REPORTES CONSOLIDADOS DE VALORES A REINTEGRAR
GOBIERNO CENTRAL

REPORTE N° _____

FECHA: _____

ENTIDAD	CONTROL	Reporte N°	SUELDO BRUTO	SEGURO SOCIAL	SEGURO EDUCATIVO	IMPUESTO/ RENTA	SUELDO NETO	Ck. Gerencia	Monto
TOTALES									
							Total depositado		B/. 0.00
Entidad									
Total			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00
						Total depositado	0.00		
Entidad									
Total			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00
						Total depositado	0.00		

Verificado por: _____
Jefe o subjefe
Departamento de Operaciones de Fondos
Especiales y Valores Gubernamentales

Preparado por: _____
Contador
Departamento de Operaciones de Fondos
Especiales y Valores Gubernamentales

ANEXO NÚM.2

REPORTE DE CHEQUES DE SUELDO PARA ANULAR - FONDO DE PLANILLA

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE FONDOS ESPECIALES Y
VALORES GUBERNAMENTALES

CHEQUES DE SUELDO PARA ANULAR - FONDO DE PLANILLA

Reporte N°: _____ Fecha: _____

Ministerio: _____

CH. NÚM.	FECHA	BENEFICIARIO	VALOR
Año _____			
TOTAL			0.00

Preparado por: _____ Verificado por: _____

REPORTE DE CONSOLIDADO No. _____

Adjunto: _____

ANEXO NÚM.3

REPORTE DE AJUSTES-REINTEGROS DEL MES Y AÑO CORRESPONDIENTE GOBIERNO CENTRAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE FONDOS ESPECIALES Y VALORES GUBERNAMENTALES

AJUSTES - REINTEGROS MES DE _____
GOBIERNO CENTRAL

ENTIDAD	CONTROL	SEGURO SOCIAL OBRERA				SEGURO SOCIAL PATRONAL		
		2017 (9.75%)	2016 (9.75%)	XIII (7.25%)	Jubilado (6.75%)	2017 (13.75%)	2016 (13.75%)	XIII (10.75%)
TOTALES								
Entidad								
	Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
					S. Bruto	0.00	0.00	0.00
Entidad								
	Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
					S. Bruto	0.00	0.00	0.00
Entidad								
	Total		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
					S. Bruto	0.00	0.00	0.00
						0.00	0.00	0.00

Preparado por: xxxxxxxx
Contador de Tesorería

Verificado por: xxxxxxxx
Jefe del Departamento