Digitalizado por la Asamblea Nacional

GOBIERNO NACIONAL
CON PASO FIRME

GACETA OFICIAL

Edición Digital

AÑO **Panamá, R. de Panamá martes 14 de julio de 2026** **N° 30567**

CONTENIDO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Decreto Ejecutivo N° 28
(martes 14 de julio 2026)

QUE MODIFICA Y ADICIONA ARTÍCULOS AL DECRETO EJECUTIVO NO. 56 DE 10 DE OCTUBRE DE 2025, QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y TRASLADO DEL PERSONAL DOCENTE, DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA Y DIRECTIVOS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS DEL PRIMER Y SEGUNDO NIVEL DE ENSEÑANZA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Resolución N° 010-2026
(jueves 26 de marzo 2026)

POR LA CUAL SE NIEGA LA REMISIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARA SU REFRENDO POR VÍA DE INSISTENCIA LA TRANSFERENCIA PARA EL PAGO DE INCENTIVO DE PRODUCTIVIDAD A LOS COLABORADORES ACTIVOS DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO QUE FUERON EVALUADOS SATISFACTORIAMENTE EN EL AÑO 2025.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 1500-2026-DNMySC
(jueves 21 de mayo 2026)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS DESCUENTOS VOLUNTARIOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS".

AVISOS / EDICTOS

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN
ASAMBLEA NACIONAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DECRETO EJECUTIVO No. 28
De 14 de Julio de 2026

Que modifica y adiciona artículos al Decreto Ejecutivo No. 56 de 10 de octubre de 2025, que establece los requisitos y procedimientos para la selección, nombramiento y traslado del personal docente, de supervisión educativa y directivos de los centros educativos del primer y segundo nivel de enseñanza del Ministerio de Educación

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el artículo 1 del Texto Único de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, la educación es un servicio público que el Estado organiza y dirige con el fin de garantizar la eficiencia y efectividad del sistema educativo nacional, a través de la prestación continua, oportuna e ininterrumpida del servicio educativo en beneficio de los estudiantes, por lo que, entre otras responsabilidades, corresponde a este Órgano adoptar las medidas reglamentarias necesarias para asegurar la disponibilidad del personal requerido para el desarrollo del proceso educativo;

Que durante el año escolar surgen vacantes docentes que deben ser suplidas con carácter urgente para evitar afectaciones al proceso de enseñanza y aprendizaje, situación que exige la implementación de mecanismos administrativos más ágiles y eficientes que permitan reducir los tiempos requeridos para la evaluación y selección de los aspirantes, sin menoscabo del cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios exigidos para el ejercicio de la función docente;

Que la experiencia administrativa ha evidenciado que la exigencia de los certificados de buena salud física y mental como requisito para la postulación en las vacantes que deben ser suplidas durante el año escolar, genera demoras que dificultan la cobertura oportuna de las necesidades de personal docente, por lo que resulta conveniente exigir el cumplimiento de dichas exigencias al momento de la toma de posesión del cargo;

Que en determinadas especialidades del área científica de la educación premedia y media se ha constatado la insuficiencia de aspirantes disponibles que posean los títulos universitarios exigidos por el Decreto Ejecutivo No. 56 de 10 de octubre de 2025, circunstancia que ocasiona la declaración reiterada de vacantes desiertas y retrasa la asignación de docentes a los centros educativos, en perjuicio de la continuidad de los aprendizajes y del normal desarrollo del calendario escolar;

Que, ante la necesidad de garantizar la atención oportuna de los estudiantes y asegurar la prestación ininterrumpida del servicio educativo, resulta necesario establecer un mecanismo excepcional de elegibilidad que permita considerar aspirantes con formación universitaria pertinente en la especialidad de la vacante o en carreras afines, siempre que acrediten los conocimientos disciplinares requeridos para la enseñanza y únicamente cuando no existan candidatos disponibles con los títulos universitarios exigidos por la reglamentación vigente;

Que las modificaciones y adiciones al Decreto Ejecutivo No. 56 de 10 de octubre de 2025, responden a criterios de necesidad, razonabilidad, eficiencia administrativa y tienen como finalidad fortalecer la capacidad institucional del Ministerio de Educación para atender oportunamente las necesidades de personal docente que surjan durante el año escolar,

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

DECRETA:

Artículo 1. El artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 56 de 10 de octubre de 2025, queda así:

> **Artículo 6.** Para postularse en las vacantes docentes, de supervisión o directivas de centros educativos, los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:
>
> 1. Certificado de buena salud física expedido por un médico general o especialista, dentro de los ciento ochenta (180) días calendario previos al último día del período de postulación respectivo.
> 2. Certificado de buena salud mental expedido por un médico psiquiatra, dentro de los ciento ochenta (180) días calendario previos al último día del período de postulación respectivo.
> 3. Certificado de Información de Antecedentes Personales, expedido por la Dirección de Investigación Judicial, de conformidad con la Ley 14 de 13 de abril de 2010, dentro de los treinta (30) días calendario previos al último día del período de postulación respectivo.
>
> Los aspirantes que se postulen para las vacantes de maestro o profesor que deban ser suplidas durante el año escolar, solo deberán presentar con la postulación el certificado establecido en el numeral 3 de este artículo. Estos aspirantes deberán entregar los certificados de buena salud física y mental al momento de la toma de posesión del cargo.

Artículo 2. El artículo 11 del Decreto Ejecutivo No. 56 de 10 de octubre de 2025, queda así:

> **Artículo 11.** Para tomar posesión del cargo el educador deberá presentar los siguientes documentos:
>
> 1. Copia de la cédula de identidad personal vigente.
> 2. Original del certificado de buena salud física presentado con la postulación o expedido dentro de los ciento ochenta (180) días calendario previos a la fecha en la que tome de posesión del cargo.
> 3. Original del certificado de buena salud mental presentado con la postulación o expedido dentro de los ciento ochenta (180) días calendario previos a la fecha en la que tome de posesión del cargo.
> 4. Original del certificado de Información de Antecedentes Personales, expedido por la Dirección de Investigación Judicial, de conformidad con la Ley 14 de 13 de abril de 2010, dentro de los treinta (30) días calendario previos a la toma de posesión.

Artículo 3. Se adiciona el artículo 11-A al Decreto Ejecutivo No. 56 de 10 de octubre de 2025, así:

> **Artículo 11-A.** El educador que no tome posesión del cargo dentro del período indicado por el Ministerio de Educación o que no inicie labores dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la que le corresponda iniciar, así como, aquel que renuncie al nombramiento dentro del primer mes de haber iniciado labores, perderá el cargo para el que fue seleccionado y no será considerado para otro durante un año.
>
> En estos casos, la vacante será suplida con la selección del siguiente concursante que esté disponible en la lista de elegible de la vacante sometida a concurso.
>
> Si no hay candidato disponible en la lista de elegibles, la vacante será declarada desierta y ofrecida nuevamente, salvo que se trate de una vacante que haya sido declarada desierta dos (2) veces consecutivas, en cuyo caso se aplicará lo establecido en el artículo 16 del Decreto Ejecutivo No. 56 de 10 de octubre de 2025.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
REGISTRADO

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN
ASAMBLEA NACIONAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Artículo 4. Se adiciona el artículo 168-A al Decreto Ejecutivo No. 56 de 10 de octubre de 2025, así:

> **Artículo 168-A**. El Ministerio de Educación podrá considerar elegibles para nombramiento de profesor de premedia o media, a los aspirantes que no hayan obtenido los títulos universitarios exigidos en los artículos 44 y 45 del Decreto Ejecutivo No. 56 de 10 de octubre de 2025, según aplique.
>
> En tales casos, serán considerados elegibles los aspirantes con título de técnico universitario en la especialidad de la vacante y aquellos que, como mínimo, hayan aprobado ochenta y dos (82) créditos universitarios en la especialidad o ciento veinte (120) en una de las carreras universitarias afines establecidas en el Manual de Formaciones Profesionales y Afinidades, siempre que dichos créditos consten inscritos en el Registro Permanente de Elegibles, de conformidad con el numeral 3 del artículo 40 del Decreto Ejecutivo No. 56 de 10 de octubre de 2025.
>
> La aplicación de esta disposición tendrá carácter excepcional y será aplicada para suplir durante el año escolar las vacantes de premedia y media, cuando en la lista de elegibles de estas no haya aspirantes disponibles con los títulos universitarios exigidos.

Artículo 5. (TRANSITORIO) El Ministerio de Educación elaborará, mediante Resuelto, el texto único del Decreto Ejecutivo No. 56 de 10 de octubre de 2025, en el que recopilará y ordenará, con numeración corrida, las disposiciones vigentes de dicho Decreto Ejecutivo y las reformas realizadas por el Decreto Ejecutivo No. 18 de 7 de mayo de 2026 y por esta disposición.

Artículo 6. El presente Decreto Ejecutivo modifica los artículos 6 y 11 y adiciona los artículos 11-A y 168-A al Decreto Ejecutivo No. 56 de 10 de octubre de 2025, modificado por el Decreto Ejecutivo No. 18 de 7 de mayo de 2026.

Artículo 7. Este Decreto Ejecutivo comenzará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 91 de la Constitución Política de la República, Texto Único de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, Ley No. 12 de 1956, Ley 82 de 1963 y Decreto Ejecutivo No. 56 de 10 de octubre de 2025, modificado por el Decreto Ejecutivo No. 18 de 7 de mayo de 2026.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los Catorce (14) días del mes de Julio dos mil veintiséis (2026).

JOSÉ RAÚL MULINO QUINTERO
Presidente de la República

LUCY MOLINAR JACQUES
Ministra de Educación

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
REGISTRADO
2026

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN
ASAMBLEA NACIONAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional

GOBIERNO NACIONAL
* CON PASO FIRME *

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

REPÚBLICA DE PANAMÁ
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
RESOLUCIÓN No.010-2026
(De 26 de marzo de 2026)

Por la cual se niega la remisión a la Contraloría General de la República para su refrendo por vía de insistencia la transferencia para el pago de incentivo de productividad a los colaboradores activos del Banco de Desarrollo Agropecuario que fueron evaluados satisfactoriamente en el año 2025.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 17 de 21 de abril de 2015, "Que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario", en su capítulo VIII, artículo 63 desarrolla las disposiciones relativas a la creación de un sistema de méritos, cuyo objetivo radica en promover la capacidad, estabilidad y productividad del personal requerido para su funcionamiento eficiente.

Que de acuerdo a la política del sistema de méritos que establezca la Junta Directiva, el banco podrá entregar bonos a sus servidores públicos por buen desempeño y por el cumplimiento de metas y objetivos, de acuerdo a las evaluaciones de rendimiento, que para tal efecto se surjan de los procesos de evaluación aplicados por la Gerencia de Recursos Humanos.

Que mediante Resolución Núm 075-2022 de 04 de julio de 2022, publicada en la Gaceta Oficial No. 29621 de 13 de septiembre de 2022, la Junta Directiva del Banco de Desarrollo Agropecuario, aprobó el Manual de Evaluación y Rendimiento del Banco de Desarrollo Agropecuario, y su modificación mediante Resolución Núm. 83-2023 de 31 de enero de 2023, vigentes a la fecha aplicados en el año 2024 y 2025 a los colaboradores del Banco;

Que en la Resolución Administrativa 029-2025 de 4 de septiembre de 2025, suscrita por el Gerente General, consta que los colaboradores que hayan laborado por un período mínimo de seis (6) meses al 18 de agosto de 2025 y que se mantengan activos al 6 de noviembre de 2025, tendrán derecho al beneficio de bono por productividad;

Que en virtud de las evaluaciones de desempeño aplicadas en septiembre de 2025, fueron remitidas para su debido refrendo Contraloría General de la República, las Transferencias para el pago de bonos por productividad de los colaboradores, siendo devueltas sin refrendo a la entidad por considerarlas económicamente inconveniente, frente a las medidas administrativas y fiscales adoptadas para la contención del gasto al presupuesto General del Estado para la vigencia 2025 (Decreto de Gabinete No. 57 de 10 de junio de 2025);

Que es importante señalar que el artículo 77 de la Ley 32 de 1984 adicionada y modificada por la Ley 351 de 2022, establece que el funcionario u organismo encargado de emitir el acto, una vez improbado por la Contraloría, puede someter la situación planteada al Consejo de Gabinete, Junta Directiva, Consejo Ejecutivo, Patronato o cualquier corporación administrativa según el caso, ejerza la máxima autoridad administrativa en la institución, a efecto de que decida si se insiste o no con la emisión del acto o el cumplimiento de la orden. En el caso del Banco de Desarrollo Agropecuario, la máxima autoridad la ejerce la Junta Directiva, por lo que se somete a su pronunciamiento para insistir o no en el cumplimiento de la orden de pago;

Que luego de considerar la solicitud, bajo el mismo criterio de austeridad y prudencia en el gasto público, la Junta Directiva de manera unánime ha decidido, no aprobar la remisión por insistencia de la Transferencia D.F.G.T. No. 1094-2025 para el pago de bonos de producción a los colaboradores del Banco de Desarrollo Agropecuario, en consecuencia;

RESUELVE:

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN
ASAMBLEA NACIONAL

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

PRIMERO: NEGAR, la remisión a la Contraloría General de la República para su refrendo por vía de insistencia, la Transferencia D.F.G.T. No. 1094-2025 para el pago de bonos de producción a los colaboradores del Banco de Desarrollo Agropecuario.

SEGUNDO: La presente resolución comenzará a regir a partir de su firma.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 17 de 21 de abril de 2015. Ley 32 de 1984 adicionada y modificada por la Ley 351 de 2022. Resolución Núm 075-2022 de 04 de julio de 2022, Resolución Núm. 83-2023 de 31 de enero de 2023, Resolución 029-2025 de 4 de septiembre de 2025.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

PRESIDENTE

ROBERTO J. LINARES T.
Ministro de Desarrollo Agropecuario

DIRECTIVO

ING. NILO MURILLO ROBLES
Director del Instituto de Mercadeo Agropecuario de Panamá

DIRECTIVA

LICDA. JOYCE MAYORGA
Representante designada por la Directora General de Instituto de Innovación Agropecuaria

DIRECTIVO

ING. CARLOS IVÁN VILLALAZ WILLIAMS
Representante de los Prod. Independientes

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN
ASAMBLEA NACIONAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional

RESOLUCIÓN NÚMERO 1500-2026-DNMySC
(de 21 de mayo de 2026)

Por la cual se aprueba el "Manual de Procedimientos para la Ejecución de los Descuentos Voluntarios de los Servidores Públicos".

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

CONSIDERANDO:

Que el numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función 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". Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Que el Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, 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 31 de julio 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 el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, en su Artículo Segundo, aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y en el mismo se establece que le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, regular todos los actos de uso y manejo de fondos y bienes públicos, a nivel nacional, mediante herramientas de instrucción (manuales, instructivos, guías, circulares y otros), a fin de darle cumplimiento a las normas establecidas.

Que el "Manual de Procedimientos para la Ejecución de los Descuentos Voluntarios de los Servidores Públicos", fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el "Manual de Procedimientos para la Ejecución de los Descuentos Voluntarios de los Servidores Públicos".

SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades operativas y técnicas involucradas en la ejecución de los trámites de descuentos voluntarios de los servidores públicos, descritos en el manual.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

TERCERO: Esta Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Digital.

FUNDAMENTO LEGAL: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANEL FLORES
Contralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

Contraloría General de la República
Despacho Superior
COPIA AUTENTICADA DE SU ORIGINAL
28 MAY 2026
Este documento consta de 2 fojas
SECRETARIA GENERAL

PARA USO OFICIAL

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS DESCUENTOS VOLUNTARIOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

(2026-0.02-036)

Abril de 2026

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEL FLORES
Contralor General

OMAR CASTILLO
Subcontralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

HÉCTOR R. SANDOVAL B.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

CIRILO A. RÍOS A.
Director

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN
ASAMBLEA NACIONAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional

EQUIPO TÉCNICO

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

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

ABRAHAM I. MUÑIZ S.
Supervisor

LIZ A. LEÓN A.
Analista

DEPARTAMENTO DE DEDUCCIONES VARIAS

PEDRO LOAIZA
Jefe

YAMILETH SOLANO
Subjefa

BOLÍVAR VILLAREAL
Supervisor

ANAIRA SÁNCHEZ
Supervisor

IRMA HIDALGO
Supervisor

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vi
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
A. Generales	3
B. Específicas	3
III. PROCEDIMIENTOS	6
A. Procedimiento para la Aprobación de Descuentos Voluntarios	6
Mapa del Proceso	11
B. Procedimiento para la Inclusión de Registros de Descuentos Voluntarios	12
Mapa del Proceso	16
C. Procedimiento para realizar el Cobro del Servicio de Descuento	17
Mapa del Proceso	20
D. Procedimiento para los Descuentos Omitidos	21
Mapa del Proceso	23
E. Procedimiento para la Anulación de Descuentos Aprobados	24
Mapa del Proceso	27
F. Procedimiento para la Recuperación de Descuentos no Correspondidos	28
Mapa del Proceso	31
G. Procedimiento para la Modificación o Eliminación de Descuentos Voluntarios Aplicados	32
Mapa del Proceso	36
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	37
ANEXOS	52
GLOSARIO	57

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

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 Deducciones Varias, ha desarrollado el documento denominado Manual de procedimiento para la Ejecución de Descuentos Voluntarios de los Servidores Públicos.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación, Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrollan los Procedimientos, con sus respectivos Mapas del Proceso y, por último, el Régimen de Formularios, los Anexos y el Glosario.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN
ASAMBLEA NACIONAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer las regulaciones para estandarizar las diferentes acciones referentes a los descuentos voluntarios que se realizan a los servidores públicos.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley Número 92 de 27 de noviembre de 1974. Por la cual se adoptan medidas de protección al sueldo del empleado público. Publicado en la Gaceta Oficial No.17,738 de 11 de diciembre de 1974 y su modificación.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Publicada en la Gaceta Oficial N°20,188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
4. Ley N° 42 de 23 de julio de 2001. Que reglamenta las operaciones de las empresas financieras. Publicada en Gaceta Oficial N° 24,353 de 26 de julio de 2001, su modificación y reglamentación.
5. Ley N° 37 de 10 de julio de 2001. Que establece normas protectoras para los jubilados y pensionados y dicta otras disposiciones. Publicada en la Gaceta Oficial N°24,350 de 23 de julio de 2001, sus modificaciones y reglamentación.
6. 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 No.23,916 de 26 de octubre de 1999, No.23,946 de 14 de diciembre de 1999 y No.24,380 de 4 de septiembre de 2001.
7. Decreto No. 72-Leg. de 5 de marzo de 2013. "Por el cual se adopta el Sistema denominado SEGUIMIENTO, CONTROL, ACCESO Y FISCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (SCAFID), de uso obligatorio para el registro de los documentos que tramita la Contraloría General de la República a nivel nacional y aplicable a otras instituciones del estado que se adhieran". Publicado en Gaceta Oficial Digital No.27246-A de 15 de marzo de 2013.
8. 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 Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

9. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019. Por el cual se aprueba la "Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.

10. Resolución No.2047-2023-LEG/CI de 1 de agosto de 2023. "Por la cual se deroga el Decreto No.275 de 26 de diciembre de 1974, Decreto No.10 de 20 de enero de 1975, Decreto No.210 de 27 de julio de 1992, Decreto No.199 de 30 de agosto de 1997, Decreto No.130-Leg de 17 de mayo de 2006, Decreto No. 25-Leg de 28 de enero de 2014 y se dictan nuevas disposiciones sobre las Claves de Descuentos y las Claves Operativas". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.30118 de 13 de septiembre de 2024.

11. Resolución No.2049-2023-LEG/CI de 1 de agosto de 2023. "Por la cual se establece el número mínimo de descuentos mensuales por Claves de Descuentos y la suma a pagar a la Contraloría General de la República por los gastos que demande el servicio de descuento". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.30118 de 13 de septiembre de 2024.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todos los servidores públicos del Departamento de Deducciones Varias que tengan a su cargo la ejecución de los trámites de descuentos voluntarios y a todas las unidades administrativas involucradas en los procedimientos de este manual.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. La Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad debe velar por el cumplimiento de los controles establecidos en este manual.
2. La Dirección Nacional de Auditoría Interna podrá realizar auditorías sorpresivas en todos los procesos involucrados en este manual.
3. El Departamento de Deducciones Varias, debe realizar la recepción o entrega de la documentación de una unidad administrativa a otra a través del Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos (SCAFID), siempre y cuando la misma no se reciba a través del Sistema de Estructura, Planilla y Descuentos (EPD).

B. Específicas

1. Los descuentos que se clasifican como registros dentro del Departamento de Deducciones Varias son:
    - ahorro,
    - hipotecas,
    - aportaciones,
    - seguro de vida,
    - descuentos Oficiales: Multas, SIACAP, PRAA, Recuperación, COIF, Seguro Colectivo Seguridad Social, Leyes Especiales y otros.
2. Los descuentos que se consideran como aprobaciones dentro del Departamento de Deducciones Varias son los préstamos personales.
3. El porcentaje total de descuentos podrá elevarse hasta el setenta y cinco por ciento (75%) del salario, cuando se efectúe descuento para la vivienda. Cuando el empleado tenga descuentos por pensiones alimenticias, no habrá restricción en el porcentaje de descuento.
4. Las deducciones sobre el salario de un servidor público proveniente de órdenes de descuentos voluntarios, podrán afectar hasta el treinta y cinco (35 %) del salario respectivo, si no mantiene descuentos de embargos o secuestros, según lo establece la Ley 42 de 2001.
5. Si el servidor público mantiene descuentos provenientes de secuestros y embargos (15% del excedente del salario mínimo) solo podrá comprometer hasta el veinte por ciento (20%).

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

6. Es responsabilidad del Departamento de Deducciones Varias:
   - Recibir la documentación presentada por la entidad crediticia u otras entidades gubernamentales en las fechas de cierre establecidas en el calendario de registro y pago de salarios.
   - Tramitar la documentación de los descuentos voluntarios en orden de llegada, a excepción de las solicitudes de los jubilados, que tienen prioridad en sus trámites.
   - Si el servidor público mantiene descuentos provenientes de secuestros y embargos (15% del excedente del salario mínimo), solo podrá comprometer hasta el veinte por ciento (20%).
   - Tomar en cuenta, al momento de registrar un descuento voluntario, el orden de prelación de los descuentos sobre el salario del servidor público, según lo dispuesto en las normativas vigentes.
7. El Área de Aprobación y Registro solo podrá aprobar o rechazar en el sistema informático vigente préstamos personales cuando se esté generando el pago de la panilla, y dicho trámite quedará pendiente de inclusión hasta que se habilite el sistema.
8. Cuando el supervisor de Ventanilla del Departamento de Deducciones Varias detecte descuentos dados de baja al momento de generar el "Reporte de Descuentos Recibidos" y estos requieran ser reactivados, deberá emitir el certificado de trabajo actualizado correspondiente.
9. Los jubilados quedarán exentos del pago del servicio de descuento en los trámites de préstamos que realicen.
10. Las entidades crediticias que utilicen el servicio de descuento tendrán los primeros veinte (20) días del mes para realizar el pago de dicho servicio, correspondiente al mes anterior. En caso de incumplimiento de este plazo, se procederá a la retención del pago de los descuentos aplicados a los servidores públicos, hasta tanto se regularice la obligación pendiente.
11. El Departamento de Deducciones Varias, realizará el cobro del servicio de descuento exclusivamente a las entidades crediticias que tengan la condición de bancos o financieras.
12. El cobro del servicio de descuento a las entidades crediticias se ejecutará mensualmente.
13. El servidor público encargado de realizar el servicio de descuento deberá ejecutar los procesos de ajustes, aprobaciones fuera de línea, descuentos aplicados por pago y los depósitos de cheques durante el mes en curso antes de generar el cierre del proceso.
14. Cuando el Departamento de Deducciones Varias reciba una solicitud de modificación de un descuento, ya sea por aumento de la letra quincenal o de saldo, la entidad crediticia deberá presentar la Autorización de Descuentos Voluntarios (M) Modificaciones o (E) Eliminaciones (Formulario Núm.14), debidamente firmada por el servidor público que autoriza la modificación, y adjuntar copia de cédula del servidor público.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

15. Cuando la modificación implique un aumento de saldo o una variación en el monto de la letra quincenal, será obligatoria la firma del servidor público en la Autorización de Descuentos Voluntarios (M) Modificaciones o (E) Eliminaciones (Formulario núm. 14). No obstante, en los casos de eliminación total del descuento, no se requerirá la firma del servidor público.

16. Una vez aprobado y ejecutado el descuento, la entidad crediticia dispone de un plazo máximo de tres (3) meses calendario a partir de la ejecución del primer descuento aprobado para solicitar la anulación del descuento; las solicitudes presentadas dentro de este plazo darán lugar al reintegro total del monto cobrado. Las solicitudes presentadas fuera de este plazo solo permitirán la eliminación del descuento, sin derecho a reembolso alguno por los montos cobrados por concepto del servicio de descuento.

17. Cuando se anule un préstamo que incluya refinanciamientos o cancelaciones antes de la emisión del pago, el supervisor de Descuentos Voluntarios o el analista asignado deberá reactivar las transacciones existentes en el sistema, cambiando su estado de eliminado a activo mediante la opción F9 (tecla en el sistema de pago). En los casos en que el pago quincenal ya haya sido procesado, los descuentos cancelados deberán incorporarse nuevamente al sistema a través de la rutina de omitidos, bajo la responsabilidad del jefe o subjefe correspondiente.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Aprobación de Descuentos Voluntarios

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Departamento de Deducciones Varias

1. Analista de Ventanilla

Recibe de la entidad crediticia, según sea el caso, los siguientes documentos:

- Autorización de Descuentos Voluntarios Bancos y Financieras (Formulario Núm.1) original y tres (3) copias, firmadas por el solicitante y con firma y sello del responsable de la entidad crediticia.
- Autorización de Descuentos Voluntarios Asociación de Mueblerías y Cámara de Comercio (Formulario Núm.2) original y tres (3) copias, firmadas por el solicitante, con firma y sello del responsable de la entidad crediticia.
- Autorización de Descuentos Voluntarios Cooperativas, Asociaciones y Otros (Formulario Núm.3) original y tres (3) copias, firmadas por el solicitante, con firma y sello del responsable de la entidad crediticia.
- Copia de cédula del servidor público vigente.
- Proforma de certificado de trabajo firmada en original y vigente
- Carta de saldo, cuando sea el caso
- Certificaciones de descuento, cuando sea el caso

Verifica la documentación, accede al sistema al menú "Ventanilla", en la opción "Recibir documentos", selecciona el tipo de entidad crediticia y el tipo de transacción, en este caso préstamos y coloca la clave de la entidad crediticia, ingresa el número de cédula del servidor público y recepciona la información para generar el número de transacción (Núm. de Doc. Recibido); de no cumplir con lo solicitado, procede a completar la Devolución en Ventanilla (Formulario Núm.4), donde notifica las causas de rechazo de la solicitud y devuelve toda la documentación junto al Formulario Núm. 4 a la entidad crediticia.

Completa el campo "Núm. de doc. Recibido" de la Autorización de Descuentos Voluntarios correspondiente (Formulario Núm.1, Formulario Núm.2 o Formulario Núm.3), en original y dos copias, con el número de transacción generado por el sistema.

Entrega una copia de la Autorización de Descuentos Voluntarios correspondiente (Formulario Núm.1, Formulario Núm.2 o Formulario Núm.3) como acuse a la entidad crediticia.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Accede al sistema, genera el Certificado de Trabajo (Anexo Núm.1), imprime dos ejemplares, les coloca sello de la Contraloría General de la República y adjunta a los documentos sustentadores. Archiva la Proforma de Certificado de Trabajo entregada por la entidad crediticia.

Coloca en la bandeja de distribución, dos copias de la Autorización de Descuentos Voluntarios correspondiente (Formulario Núm.1, Formulario Núm.2 o Formulario Núm.3) y documentos sustentadores.

2. Supervisor de Ventanilla

Retira de la bandeja de distribución la documentación, revisa y ordena secuencialmente según el número de documentos recibidos.

Valida la información del Certificado de Trabajo (Anexo Núm.1), con la información de la Autorización de Descuentos Voluntarios correspondientes (Formulario Núm.1, Formulario Núm.2 o Formulario Núm.3) y los documentos sustentadores.

Accede al sistema y selecciona las transacciones registradas en Ventanilla y envía a través del reporte "Enviar al supervisor de Aprobación y Registro" al supervisor de Aprobación y Registro.

Genera el "Reporte de Descuentos Recibidos" para verificar los descuentos de baja o licencia que mantienen inactivo al servidor público; de ser necesario, se activan dichos descuentos en el sistema.

Envía la Autorización de Descuentos Voluntarios correspondiente (Formulario Núm.1, Formulario Núm.2 o Formulario Núm.3), original, dos (2) copias y documentos sustentadores al supervisor de Aprobación y Registro.

Nota: Cuando se activen descuentos de baja en el sistema, se genera e imprime el Certificado de Trabajo (Anexo Núm.1) con los descuentos actualizados y se adjunta a los documentos sustentadores, reemplazando el anterior.

3. Supervisor de Aprobación y Registro

Recibe la Autorización de Descuentos Voluntarios correspondientes (Formulario Núm.1, Formulario Núm.2 o Formulario Núm.3), original, dos (2) copias y los documentos sustentadores, revisa la documentación.

Accede al sistema, a la pestaña Voluntarios, asignar trámite, acepta la generación de los reportes y elige el grupo a asignar "registro o aprobación" y genera el "Reporte de documentos para asignación cuyo trámite conlleva claves especiales X1000, X1001 y Y1000" y el reporte de asignación cuyo trámite conlleva documentos con embargos eliminados en trámites anteriores, realiza la investigación correspondiente de los documentos que aparezcan en estos reportes.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Selecciona las transacciones por número de documentos recibidos y asigna al analista de Aprobación y Registro.

Agrupa las Autorizaciones de Descuentos Voluntarios correspondientes (Formulario Núm.1, Formulario Núm.2 o Formulario Núm.3) y documentos sustentadores de las transacciones que serán asignadas a cada analista y entrega físicamente al analista de Aprobación y Registro.

Nota: De existir documentos con claves especiales (secuestros o embargos), que no conlleven una cancelación con el trámite solicitado, entrega la documentación al Área de Descuentos Judiciales para que verifique, determine la capacidad del servidor público y realice el ajuste correspondiente, y comunica al supervisor de Aprobación y Registro.

4. Analista de Aprobación y Registro

Recibe la Autorización de Descuentos Voluntarios correspondiente (Formulario Núm.1, Formulario Núm.2 o Formulario Núm.3), original, dos (2) copias y los documentos sustentadores. Revisa la información.

Accede al sistema, ingresa al menú "Voluntarios", selecciona la opción "Tramitar Aprobación", genera la pantalla "Tramitar aprobación de Descuentos, presiona la opción "tramitar" y valida la información con la Autorización de Descuentos Voluntarios correspondientes (Formulario Núm.1, Formulario Núm.2 o Formulario Núm.3).

Accede a la opción "Datos de entrada", completa los campos requeridos con los datos del formulario y documentos sustentadores, verifica que el "monto de la obligación" corresponda al "monto total" del formulario. Presiona la opción "Buscar documento", para luego generar la pantalla perteneciente al tipo de entidad crediticia, donde completa los campos con la información de los formularios y selecciona la opción "Realizar cálculos", para generar los datos restantes y verificar la capacidad del funcionario público respecto al descuento en trámite; de tener capacidad, accede a la pantalla "Incluir descuento" completa los campos requeridos, verifica que la información esté correcta y graba el descuento.

Coloca fecha, sello y firma en la Autorización de Descuentos Voluntarios correspondiente (Formulario Núm.1, Formulario Núm.2 o Formulario Núm.3) original, y dos (2) copias y los distribuye de la siguiente manera:

- Original, un ejemplar del Certificado de Trabajo y documentos sustentadores: se archiva para realizar la revisión de diarios posteriormente.
- Primera copia: corresponde al responsable de efectuar el servicio de descuento.
- Segunda copia y un ejemplar del Certificado de Trabajo (Anexo Núm.1), corresponde al supervisor de Aprobación y Registro.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Nota: De no tener capacidad para incluir el descuento, se rechaza la transacción, completa el Formulario de Rechazo (Formulario Núm.5) seleccionando las causas detectadas, firma y lo adjunta a la Autorización de Descuentos Voluntarios correspondiente (Formulario Núm.1, Formulario Núm.2 o Formulario Núm.3) original, dos copias y documentos sustentadores; y coloca en su bandeja para distribución.

5. Supervisor de Aprobación y Registro

Retira de la bandeja de distribución del analista de Aprobación y Registro, de las transacciones que han sido aprobadas:

- Copia de la Autorización de Descuentos Voluntarios correspondiente (Formulario Núm.1, Formulario Núm.2 o Formulario Núm.3).
- Un ejemplar del Certificado de Trabajo (Anexo Núm.1).

Retira de las transacciones que han sido rechazadas:

- El Formulario de Rechazo (Formulario Núm.5).
- Autorización de Descuentos Voluntarios correspondiente (Formulario Núm.1, Formulario Núm.2 o Formulario Núm.3), original y dos copias.
- Documentos sustentadores.

Verifica que el Formulario de Rechazo (Formulario Núm.5) esté firmado por analista de Aprobación y Registro y que la Autorización de Descuentos Voluntarios correspondiente (Formulario Núm.1, Formulario Núm.2 o Formulario Núm.3) esté firmado y sellado por el analista de aprobación y registro.

Accede al sistema al menú "Voluntarios", a la pestaña "enviar al sup de ventanilla". Selecciona las transacciones trabajadas por analista en el Reporte "Enviar al supervisor de ventanilla" y genera el "Reporte de Descuentos Aprobados y Rechazados, ordena la documentación por orden secuencial y entrega al supervisor de Ventanilla.

6. Supervisor de Ventanilla

Recibe a través del sistema las transacciones y físicamente los formularios aprobados o rechazados.

Accede al sistema al menú "ventanilla", a la opción "Recibir. Doc. Tramitados", selecciona las transacciones que ha recibido en físico y presiona la opción "recibe documentos".

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN
ASAMBLEA NACIONAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Accede al sistema al menú de "Ventanilla", a la opción "Recibir Doc. Tramitados" y selecciona los documentos tramitados. Accede al menú "ventanilla" a la opción "enviar a ventanilla para entrega por clave", selecciona los documentos por número de transacción y presiona el icono "listado para la entrega" y genera e imprime por clave y/o subclave de entidad crediticia el Reporte de Descuentos Entregados en Ventanilla (Formulario Núm.6).

Compagina la documentación correspondiente a cada clave y la adjunta al Reporte de Descuentos Entregados en Ventanilla (Formulario Núm.6) y entrega al analista de Ventanilla.

7. Analista de Ventanilla

Recibe la documentación aprobada o rechazada y entrega a la entidad crediticia, junto al Reporte de Descuentos Entregados en Ventanilla (Formulario Núm.6), una vez firme como recibido el mismo.

Accede al sistema al menú "ventanilla" a la pestaña "Entregar documento Entidad Cred.", coloca la clave y/o subclave de la entidad crediticia, presiona el icono "buscar registros", selecciona los documentos entregados y presiona "entrega documentos".

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE DESCUENTOS VOLUNTARIOS			
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA			
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD			
DEPARTAMENTO DE DEDUCCIONES VARIAS			
ANALISTA DE VENTANILLA	SUPERVISOR DE VENTANILLA	SUPERVISOR DE APROBACIÓN Y REGISTRO	ANALISTA DE APROBACIÓN Y REGISTRO



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	RECIBE DE LA ENTIDAD CREDITICIA FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS VOLUNTARIOS Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES. VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN, ACCEDE AL SISTEMA, COMPLETA LOS CAMPOS, RECEPCIONA LA INFORMACIÓN Y GENERA EL NÚMERO DE TRANSACCIÓN, GENERA E IMPRIME EL CERTIFICADO DE TRABAJO Y COLOCA SELLO.	4	ACCEDE AL SISTEMA, VALIDA LA INFORMACIÓN, COMPLETA LOS CAMPOS REQUERIDOS, REALIZA LOS CÁLCULOS Y VERIFICA LA CAPACIDAD DE DESCUENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO APRUEBA LA TRANSACCIÓN Y GRABA EL DESCUENTO, COLOCA FECHA, FIRMA Y SELLA LA AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS VOLUNTARIOS.
2	ORDENA Y VALIDA LA DOCUMENTACIÓN ACCEDE AL SISTEMA, SELECCIONA LAS TRANSACIONES Y GENERA EL REPORTE DE DESCUENTOS RECIBIDOS Y ACTIVA LOS DESCUENTOS DE BAJA O LICENCIA.	5	ACCEDE AL SISTEMA, ENVÍA LAS TRANSACCIONES A TRAVES DEL REPORTE "ENMAR A VENTANILLA PARA ENTREGA POR CLAVE", GENERA E IMPRIME EL REPORTE DE DESCUENTOS ENTREGADOS EN VENTANILLA. ADJUNTA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHA CLAVE.
3	ACCEDE AL SISTEMA, VERIFICA QUE EL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE NO MANTENGA CLAVES ESPECIALES, ASIGNA AL ANALISTA, LOS TRÁMITES DE APROBACIÓN Y ENTREGA DOCUMENTACIÓN.	6	COMPAGINA, LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A CADA CLAVE Y LA ADJUNTA AL REPORTE DE DESCUENTOS ENTREGADOS EN VENTANILLA.
		7	ENTREGA A LA ENTIDAD CREDITICIA, UNA VEZ FIRMÉ COMO RECIBIDO LA COPIA DE LA AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO, UN EJEMPLAR DEL CERTIFICADO DE TRABAJO Y LE DA SALIDA A LA TRANSACCIÓN EN EL SISTEMA.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

B. Procedimiento para la Inclusión de Registros de Descuentos Voluntarios

Contraloría General de la República
Dirección Nacional Métodos y Sistemas de Contabilidad
Departamento de Deducciones Varias

1. Analista de Ventanilla

Recibe de la entidad crediticia, según sea el caso, la siguiente documentación:

- Autorización de Descuentos Voluntarios Bancos y Financieras (Formulario Núm.1) original, dos (2) copias firmadas y selladas por el autorizante de la entidad crediticia, con firma del solicitante y adjunta copia de cédula del mismo.
- Autorización de Descuentos Voluntarios Cooperativas, Asociaciones y Otros (Formulario Núm.3) original, dos (2) copias firmadas y selladas por el autorizante de la entidad crediticia, con firma del solicitante y adjunta copia de cédula del mismo.
- Solicitud de Descuentos Oficiales (Formulario Núm.7) original, dos (2) copias firmadas y selladas por el autorizante de la institución y adjunta copia de cédula del mismo.

Verifica la documentación, accede al sistema, al menú "Ventanilla", en la opción "Recibir documentos", selecciona el tipo de entidad crediticia y el tipo de transacción (ahorro, aportaciones, hipotecas o descuentos oficiales, entre otros). Coloca clave y/o subclave de la entidad crediticia, ingresa el número de cédula del servidor público y recepciona la información, para generar el número de transacción (Núm. de Doc. Recibido).

Anota en el formulario correspondiente, original y en sus dos (2) copias, el número de transacción generado por el sistema en el campo "Núm. de Doc. Recibido" y entrega una copia como acuse de recibido a la entidad crediticia y coloca en la bandeja de distribución, el original, copia y copia de cédula del servidor público.

Nota: En los casos en que la entidad crediticia presente documentación incompleta, el analista de ventanilla deberá devolverla a través del Formulario de Devolución en Ventanilla (Formulario Núm. 4), en el cual se especificarán las causas del rechazo de la solicitud.

2. Supervisor de Ventanilla

Retira de la bandeja de distribución la documentación, revisa la información y ordena secuencialmente según el número de documentos recibidos.

Accede al sistema, selecciona en el reporte "Enviar al supervisor de Aprobación y Registro" las transacciones que registró el analista de la ventanilla para realizar el trámite de registro y envía a través del sistema al supervisor de Aprobación y Registro.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Genera en el sistema el "Reporte de Descuentos Recibidos", donde se reflejan los descuentos de baja o de licencia que mantiene el servidor público y, de ser necesario, se activan dichos descuentos.

Envía el formulario correspondiente con sus documentos sustentadores al supervisor de Aprobación y Registro.

3. Supervisor de Aprobación y Registro

Recibe a través del sistema las transacciones de registro y físicamente los formularios correspondientes con sus documentos sustentadores; revisa, accede al sistema a la pestaña "Voluntarios", "asignar trámite", acepta la generación de los reportes y elige el grupo "registro" y presiona la opción buscar documentos y genera el "Reporte de documentos para asignación cuyo trámite conlleva claves especiales X1000, X1001 y Y1000" y el reporte de asignación cuyo trámite conlleva documentos con embargos eliminados con trámites anteriores, realiza la investigación correspondiente de los documentos que aparezcan en estos reportes. Selecciona las transacciones por número de documentos recibidos y asigna al analista de Aprobación y Registro.

Agrupa los formularios correspondientes con sus documentos sustentadores y entrega al analista de Aprobación y Registro.

Nota: De existir documentos con claves especiales (Secuestros o Embargos), que no conlleven una cancelación con el trámite solicitado, entrega la documentación al Área de Descuentos Judiciales para que verifique y determine la capacidad del servidor público, realiza el ajuste correspondiente y comunica al supervisor de Aprobación y Registro.

4. Analista de Aprobación y Registro

Recibe los formularios correspondientes con sus documentos sustentadores, revisa la información.

Accede al sistema, ingresa al menú "Voluntarios", selecciona la opción "Tramitar registros", en la pantalla "Tramitar registro de Descuentos", presiona la opción "validar documento" verifica que la información de la misma coincida con los datos y los montos contenidos en los formularios, selecciona el tipo de movimiento (inclusión, modificación o eliminación) de no coincidir los datos, se rechaza la transacción, de lo contrario, tramita la transacción y genera la pantalla "incluir descuentos" y completa los campos requeridos según el formulario, verificar la capacidad del servidor público marcando F3, de no tener capacidad para un nuevo descuento, se rechaza la transacción, de tener capacidad se incluye el descuento.

Nota: En caso de existir transacciones rechazadas, completa el Formulario de Rechazo (Formulario Núm.5), seleccionando las causas detectadas, firma y lo adjunta al formulario correspondiente en original y sus documentos sustentadores; lo coloca en la bandeja de distribución.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Coloca fecha, firma y sella el formulario original y una copia, y los coloca en su bandeja de distribución de la siguiente manera:

- Original del formulario y copia de cédula del servidor público, para la revisión del diario.
- Copia del formulario destinada a la entidad solicitante.

5. Supervisor de Aprobación y Registro

Retira de la bandeja de distribución:

- Cuando es rechazada, el Formulario de Rechazo (Formulario Núm.5) adjunto al Formulario correspondiente, en original y documentos sustentadores.
- Cuando es aprobada la transacción, copia del formulario correspondiente y verifica que el mismo cuente con el sello del analista de Aprobación y Registro.

Accede al sistema, al menú "Voluntarios", opción "enviar al Sup. De ventanilla" y en la columna "enviar", selecciona las transacciones por número de documentos tramitados y presiona el icono "lista reporte".

Entrega físicamente la documentación (aprobada o rechazada) perteneciente a dicha clave y/o subclave al supervisor de Ventanilla.

6. Supervisor de Ventanilla

Recibe a través del sistema las transacciones y físicamente los formularios aprobados o rechazados.

Accede al sistema al menú de "Ventanilla", a la opción "Recibir Doc. Tramitados" y selecciona los documentos tramitados. Accede al menú "ventanilla" a la opción "enviar a ventanilla para entrega por clave", selecciona los documentos por número de transacción y presiona el icono "listado para la entrega" y genera e imprime por clave y/o subclave de entidad crediticia, el Reporte de Descuentos Entregados en Ventanilla (Formulario Núm.6).

Compagina la documentación correspondiente a cada clave y la adjunta al Reporte de Descuentos Entregados en Ventanilla (Formulario Núm.6) y entrega al analista de Ventanilla.

7. Analista de Ventanilla

Recibe la documentación aprobada o rechazada, adjunta al Reporte de Descuentos Entregados en Ventanilla (Formulario Núm.6) y entrega a la entidad crediticia una vez firme como recibido el mismo.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Accede al sistema al menú "ventanilla" a la pestaña "Entregar documento Entidad Cred.", coloca la clave y/o subclave de la entidad crediticia, presiona el icono "buscar registros", selecciona los documentos entregados y presiona "entrega documentos".

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA LA INCLUSIÓN DE REGISTROS DE DESCUENTOS VOLUNTARIOS			
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA			
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD			
DEPARTAMENTO DE DEDUCCIONES VARIAS			
ANALISTA DE VENTANILLA	SUPERVISOR DE VENTANILLA	SUPERVISOR DE APROBACIÓN Y REGISTRO	ANALISTA DE APROBACIÓN Y REGISTRO



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

(1) RECIBE DE LA ENTIDAD CREDITICIA EL FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO ORIGINAL, COPIAS Y COPIA DE CÉDULA REVISA, ACCEDE AL SISTEMA, RECEPCIONA LA INFORMACIÓN, GENERA EL NÚMERO DE TRANSACCIÓN Y LO ANOTA EN EL FORMULARIO RESPECTIVO, ENTREGA UNA COPIA A LA ENTIDAD CREDITICIA.	(4) ACCEDE AL SISTEMA, VALIDA LA DOCUMENTACIÓN, INGRESA LOS DATOS, VERIFICA LA CAPACIDAD DE DESCUENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO, INCLUYE Y GRABA EL DESCUENTO, COLOCA FECHA, FIRMA Y SELLA LA AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO ORIGINAL, COPIAS.
(2) REVISA Y ORDENA LA DOCUMENTACIÓN, ACCEDE AL SISTEMA, SELECCIONA LAS TRANSACCIONES REGISTRADAS EN VENTANILLA, GENERA EL "REPORTE DE DESCUENTOS RECIBIDOS" Y ACTIVA LOS DESCUENTOS DE BAJA O LICENCIA.	(5) ACCEDE AL SISTEMA Y REMITE LAS TRANSACCIONES TRAVÉS DEL REPORTE "ENVIAR A VENTANILLA PARA ENTREGA POR CLAVE" Y ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA.
(3) ACCEDE AL SISTEMA, REVISA LA DOCUMENTACIÓN, ASIGNA EL TRÁMITE DE INCLUSIÓN DE REGISTRO AL ANALISTA DE APROBACIÓN.	(6) GENERA E IMPRIME POR CLAVE Y/O SUBCLAVE DE ENTIDAD CREDITICIA, EL REPORTE DE DESCUENTOS ENTREGADOS EN VENTANILLA COMPAGINA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A CADA CLAVE. (7) ENTREGA A LA ENTIDAD CREDITICIA, UNA VEZ FIRME COMO RECIBIDO, LA COPIA DEL FORMULARIO Y EL REPORTE DE DESCUENTOS ENTREGADOS EN VENTANILLA Y LE DA SALIDA EN EL SISTEMA.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

C. Procedimiento para realizar el Cobro del Servicio de Descuento

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

1. Departamento de Deducciones Varias

Área de Descuentos Voluntarios

Recibe copia de la Autorización de Descuentos Voluntarios Bancos y Financieras (Formulario Núm.1), de las transacciones que han sido aprobadas; ordena las copias por clave de entidad crediticia, número de documento recibido y fecha de aprobación para realizar próximas verificaciones.

Accede al sistema en el menú "Reportes", en la opción "Verificar Aprobaciones Automáticas", coloca la fecha y genera por claves de entidad crediticia el "Listado para revisión de aprobaciones diarias"; verifica que la clave de la entidad crediticia, el número de documento recibido y el monto del servicio de descuentos en el sistema coincidan con los datos de la Autorización de Descuentos Voluntarios Bancos y Financieras (Formulario Núm.1).

Nota: La persona encargada de realizar el cobro de servicio de descuento deberá ejecutar, antes de realizar el proceso de cierre, las siguientes acciones: realizar los depósitos de los cheques, los ajustes pertinentes, las aprobaciones fuera de línea y los descuentos aplicados correspondientes al mes anterior y generar los reportes de los mismos.

Ingresa al sistema y realiza el proceso de cierre al finalizar el mes, ingresando al menú "Proceso de cierre"; procesa las tres pantallas: el "Back up de saldos inicial", "Genera documentos del mes" y "Genera el Servicio de descuento", para actualizar los datos y los saldos del mes corriente.

Accede al sistema, en el menú "Reportes", genera, al finalizar el mes, los siguientes reportes del cierre:

- Ingresa a la opción "Aprobaciones por claves", genera el Listado de Aprobaciones del Cierre (Anexo Núm.2), por clave de entidad crediticia, donde se detalla la información de los préstamos aprobados que correspondan al mes activo. Imprime el Listado de Aprobaciones del Cierre (Anexo Núm.2) y lo custodia.
- Ingresa a la opción "Cobro de envío de Diskette", genera la Solicitud de Sumas en Concepto del Servicio de Descuento Adicional (Anexo Núm.3) por claves correspondientes al mes activo, imprime en caso de que la entidad crediticia haya solicitado el servicio especial en medio magnético (CD) y lo custodia.
- Ingresa a la opción "solicitud de cobro crediticia", genera la Solicitud Sumas Adeudadas en Concepto del Servicio de Descuentos (Formulario Núm.8), coloca en la parte superior izquierda el número de nota consecutivo e imprime.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Adjunta a la Solicitud Sumas Adeudadas en Concepto del Servicio de Descuentos (Formulario Núm.8), el Listado de Aprobaciones del Cierre (Anexo Núm.2) y Solicitud de Sumas en Concepto del Servicio de Descuento Adicional (Anexo Núm.3), que estaban en custodia y envía a la Ventanilla.

Ventanilla

Recibe la Solicitud Sumas Adeudadas en concepto del servicio de descuentos (Formulario Núm.8), el Listado de Aprobaciones del Cierre (Anexo Núm.2) y la Solicitud de Sumas en Concepto del Servicio de Descuento Adicional (Anexo Núm.3) siempre y cuando cuenten con dicho servicio y entrega a la entidad crediticia, una vez firme como recibido.

2. Entidad Crediticia

Recibe la Solicitud Sumas Adeudadas en Concepto del Servicio de Descuentos (Formulario Núm.8), el Listado de Aprobaciones del Cierre (Anexo Núm.2) y la Solicitud de Sumas en Concepto del Servicio de Descuento Adicional (Anexo Núm.3) siempre y cuando cuente con dicho servicio.

Entrega nota remisoria, el cheque para el pago del servicio de descuento y copia Solicitud Sumas Adeudadas en Concepto del Servicio de Descuentos (Formulario Núm.8) al Departamento de Correspondencia y Archivos de la Contraloría General de la República.

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas

3. Departamento de Correspondencia y Archivos

Recibe Nota remisoria, cheque y copia de la Solicitud Sumas Adeudadas en Concepto del Servicio de Descuentos (Formulario Núm.8), revisa la documentación y remite al Departamento de Deducciones Varias.

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

4. Departamento de Deducciones Varias

Secretaria

Recibe la Nota remisoria, cheque y copia de la Solicitud Sumas Adeudadas en Concepto del Servicio de Descuentos (Formulario Núm.8) y remite al supervisor de Descuentos Voluntarios.

Área de Descuentos Voluntarios

Recibe Nota remisoria, cheque y copia de la Solicitud Sumas Adeudadas en Concepto del Servicio de Descuentos (Formulario Núm.8), realiza el desglose del pago del servicio de descuento y del servicio especial de medio magnético, cuando sea el caso.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Ingresa al sistema al "Menú de transacciones", a la opción "Depósitos", en la pantalla "Depósito de Pagos", coloca la fecha en la que se va a realizar el depósito, la clave de la entidad crediticia, el número de cheque, fecha de confección del cheque, el número de cheque, el monto del cheque y selecciona el "Tipo":

S: cuando es descuento especial (medio magnético)
F: cuando la entidad crediticia es una financiera.
B cuando la entidad crediticia es un banco.

Graba el depósito y genera el número de depósito secuencial.

Ingresa al menú "Reporte", en la opción "Depósitos mensuales", selecciona el número de depósito a tramitar, genera el Informe Diario de Ingresos (Formulario Núm.9), con la sumatoria de todos los pagos recibidos de las entidades crediticias correspondientes al mes anterior.

Imprime tres (3) ejemplares del Informe Diario de Ingresos (Formulario Núm.9), firma como "preparado por", el analista responsable y coloca sello el jefe del Departamento de Deducciones Varias y adjunta los cheques.

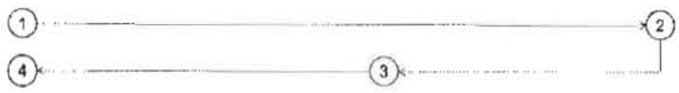
Remite al Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales, tres (3) ejemplares del Informe Diario de Ingresos (Formulario Núm.9) y los respectivos cheques; una vez firme como recibido, archiva ejemplar.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL COBRO DEL SERVICIO DE DESCUENTO		
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		ENTIDAD CREDITICIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
DEPARTAMENTO DE DEDUCCIONES VARIAS	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
1	AREA DE DESCUENTOS VOLUNTARIOS RECIBE DEL ANALISTA DE APROBACIÓN Y REGISTRO, COPIA DE LA AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS VOLUNTARIOS, ACCEDE AL SISTEMA, GENERA EL "LISTADO PARA REVISIÓN DE APROBACIONES DIARIAS" Y VALIDA LA INFORMACIÓN. ACTUALIZA LOS SALDOS Y REALIZA EL PROCESO DE CIERRE AL FINAL DE CADA MES. GENERA E IMPRIME LOS REPORTES DEL CIERRE DEL MES	3	RECIBE CHEQUE Y COPIA DE LA SOLICITUD SUMAS ADEUDADAS EN CONCEPTO DEL SERVICIO DE DESCUENTOS Y REMITE.
2	GENERA EL CHEQUE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE DESCUENTO Y ENTREGA JUNTO A LA COPIA SOLICITUD SUMAS ADEUDADAS EN CONCEPTO DEL SERVICIO DE DESCUENTOS.	4	REALIZA EL DESGLOSE DEL PAGO DEL SERVICIO DE DESCUENTO. INGRESA AL SISTEMA, GRABA EL DEPÓSITO DEL CHEQUE Y GENERA EL NÚMERO DE DEPÓSITO SECUENCIAL. GENERA E IMPRIME EL REPORTE "INFORME DIARIO DE INGRESO". FIRMA EL ANALISTA Y SELLA EL JEFE. Y LE ADJUNTA LOS CHEQUES DEPOSITADOS Y ENTREGA AL DPTO. DE OPERACIONES DE FONDOS ESPECIALES Y VALORES GUBERNAMENTALES, UNA VEZ FIRME COMO RECIBIDO.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

D. Procedimiento para los Descuentos Omitidos

Contraloría General de República
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Departamento de Deducciones Varias

1. Analista de Ventanilla

Recibe de la entidad crediticia, original y dos (2) copias de la Aplicación de Descuentos Omitidos (Formulario Núm.10) y los documentos sustentadores (copia de la planilla en la que se efectuó el último descuento y copia del Formulario de Autorización de Descuentos Voluntarios correspondientes).

Verifica que la documentación esté completa, que la fecha de la Aplicación de Descuentos Omitidos (Formulario Núm.10) corresponda a las fechas de la quincena que se está ejecutando en el momento y que cuente con sello y firma del responsable de la entidad crediticia.

Coloca sello de recibido a la Aplicación de Descuentos Omitidos (Formulario Núm.10) original, a sus copias, entrega una copia como acuse de recibido a la entidad crediticia y coloca la Aplicación de Descuentos Omitidos (Formulario Núm.10) original, copia y documentos sustentadores en la bandeja de distribución. De tener alguna inconsistencia, completa la Devolución en Ventanilla (Formulario Núm.4) y devuelve a la entidad crediticia junto a la documentación entregada.

2. Supervisor de Ventanilla

Retira de la bandeja de distribución la Aplicación de Descuentos Omitidos (Formulario Núm.10) original, copia y documentos sustentadores, revisa y entrega al supervisor Descuentos Voluntarios.

3. Supervisor de Descuentos Voluntarios

Recibe la Aplicación de Descuentos Omitidos (Formulario Núm.10) en original, copia y documentos sustentadores, revisa y entrega al analista de Descuentos Voluntarios.

4. Analista de Descuentos Voluntarios

Recibe la Aplicación de Descuentos Omitidos (Formulario Núm.10) en original, copia y documentos sustentadores.

Investiga los descuentos que mantiene el servidor público a través de los diferentes sistemas informáticos:

- Histórico de Pago (HISPAG).
- Servicios de Pagos CGR.
- Recapitulación de Descuentos Efectuados.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Determina las causas por las cuales fue omitido el descuento, anota en la Aplicación de Descuentos Omitidos (Formulario Núm.10), el motivo por el cual se tiene que activar o incluir el descuento y remite al jefe/subjefe del Departamento de Deducciones Varias.

Nota: En caso de que no se tenga que activar o incluir el descuento en el sistema, anota en la Aplicación de Descuentos Omitidos (Formulario Núm.10), el motivo por el cual el descuento se encuentra omitido, coloca sello, firma y entrega al analista de Ventanilla, junto a los documentos sustentadores, para que se devuelva a la entidad crediticia.

5. Jefe/Subjefe

Recibe la Aplicación de Descuentos Omitidos (Formulario Núm.10) original, copia y documentos sustentadores.

Ingresa al sistema Servicios de Pagos CGR, activa el descuento existente o incluye el descuento, coloca sello y firma a la Aplicación de Descuentos Omitidos (Formulario Núm.10) original y copia.

Entrega copia de la Aplicación de Descuentos Omitidos (Formulario Núm.10) al analista de Ventanilla y archiva la Aplicación de Descuentos Omitidos (Formulario Núm.10) Original y documentos sustentadores para la revisión del diario posteriormente.

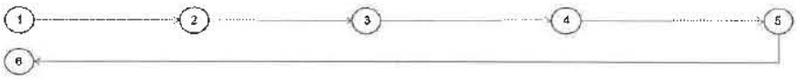
6. Analista de Ventanilla

Recibe copia de la Aplicación de Descuentos Omitidos (Formulario Núm.10) y entrega a la entidad crediticia.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA LOS DESCUENTOS OMITIDOS				
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA				
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD				
DEPARTAMENTO DE DEDUCCIONES VARIAS				
ANALISTA DE VENTANILLA	SUPERVISOR DE VENTANILLA	SUPERVISOR DE DESCUENTOS VOLUNTARIOS	ANALISTA DE DESCUENTOS VOLUNTARIOS	JEFE/ SUBJEFE



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
1	RECIBE DE LA ENTIDAD CREDITICIA, FORMULARIO APLICACIÓN DE DESCUENTOS OMITIDOS Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES, VERIFICA QUE ESTÉ COMPLETA Y COLOCA SELLO DE RECIBIDO Y ENTREGA UNA COPIA COMO ACUSE DE RECIBIDO.	4	INVESTIGA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS VIGENTES, LOS DESCUENTOS QUE MANTIENE EL SERVIDOR PÚBLICO. DETERMINA EL MOTIVO POR EL CUAL EL DESCUENTO FUE OMITIDO. COMPLETA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS OMITIDOS Y COLOCA SELLO
2	REVISA LA DOCUMENTACIÓN Y ENTREGA AL SUPERVISOR DE DESCUENTOS VOLUNTARIOS.	5	INGRESA AL SISTEMA, ACTIVA O INCLUYE EL DESCUENTO, COLOCA SELLO AL FORMULARIO ORIGINAL, COPIAS Y LAS DISTRIBUYE.
3	VERIFICA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS OMITIDOS Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES Y ENTREGA AL ANALISTA ASIGNADO	6	RECIBE COPIA DE LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS OMITIDOS Y ENTREGA A LA ENTIDAD CREDITICIA.

Digitalizado por la Asamblea

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

E. Procedimiento para la Anulación de Descuentos Aprobados

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Departamento de Deducciones Varias

1. Analista de Ventanilla

Recibe de la entidad crediticia una nota membretada, solicitando la anulación del descuento aprobado anteriormente, copia de la Autorización de Descuentos Voluntarios correspondientes (Formulario Núm.1, Formulario Núm.2 o Formulario Núm.3) y el Certificado de Trabajo (Anexo Núm.1).

Verifica que la copia de la Autorización de Descuentos Voluntarios correspondientes (Formulario Núm.1, Formulario Núm.2 o Formulario Núm.3) cuente con sello original y firma del analista que aprobó el trámite (aprobación o registro) y que el Certificado de Trabajo (Anexo Núm.1) cuente con el sello original de la Contraloría General de la República; de estar incompleta, se rechaza y completa la Devolución en Ventanilla (Formulario Núm.4).

Entrega la nota, la copia de la Autorización de Descuentos Voluntarios correspondientes (Formulario Núm.1, Formulario Núm.2 o Formulario Núm.3) y el Certificado de Trabajo (Anexo Núm.1) al supervisor de Ventanilla.

2. Supervisor de Ventanilla

Recibe la nota, copia de la Autorización de Descuentos Voluntarios correspondientes (Formulario Núm.1, Formulario Núm.2 o Formulario Núm.3) y el Certificado de Trabajo (Anexo Núm.1), revisa la documentación y entrega al supervisor de Descuentos Voluntarios.

3. Supervisor de Descuentos Voluntarios

Recibe nota y copia de la Autorización de Descuentos Voluntarios correspondiente (Formulario Núm.1, Núm. 2 o Núm. 3) y el Certificado de Trabajo (Anexo Núm.1), extrae de los archivos: la Autorización de Descuentos Voluntarios correspondiente (Formulario Núm.1, Núm. 2 o Núm. 3) original, la copia que se utilizó para el cobro del servicio de descuento, cuando sea el caso, y el Certificado de Trabajo (Anexo Núm.1), producto de las transacciones realizadas anteriormente.

Accede al sistema al menú "administración", en la pestaña "mantenimiento de documentos recibidos", ingresa el número de documentos recibidos y busca la transacción a anular, cambia el estado de "Recibido en ventanilla" a "Anulado" y coloca el motivo de la anulación en el campo "observaciones".

Accede al menú "Consulta a Supervisores" en la pestaña "Diario de Movimientos", genera la pantalla Consulta al diario de movimiento del Sistema de Estructura, Planilla y Descuentos (EPD), coloca el número de cédula del servidor público, genera la información marcando la opción F12 para el trámite de anulación.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Coloca el sello de "anulado" sobre el sello de "aprobado" en la Autorización de Descuentos Voluntarios correspondiente (Formulario Núm.1, Núm.2 o Núm. 3) original y una copia, y los custodia junto a los dos ejemplares del Certificado de Trabajo (Anexo Núm.1).

Completa el Formulario Exclusivo Para Anulaciones con Nota (Formulario Núm.11), sella y firma en "preparado por" y entrega al jefe/subjefe del Departamento de Deducciones Varias.

4. Jefe/Subjefe

Recibe el Formulario Exclusivo Para Anulaciones con Nota (Formulario Núm.11), ingresa al sistema Servicios de Pagos CGR, al menú "Descuentos", en la pestaña "Mantenimiento a los descuentos", coloca el número de cédula del servidor público para verificar que la información del Formulario Exclusivo Para Anulaciones con Nota (Formulario Núm.11) coincida con la información del sistema.

Selecciona el descuento a anular y elimina mediante la opción F9 y F3 en el sistema Servicios de Pagos CGR.

Nota: Cuando la anulación contemple refinanciamiento o cancelaciones, se incluyen o se activan las transacciones que en su momento fueron canceladas.

Verifica en el sistema que se hayan efectuado los cambios, comunica al supervisor de Voluntarios. Coloca sello y firma en la casilla "Tramitado por" del Formulario Exclusivo Para Anulaciones Con Nota (Formulario Núm.11) y coloca en la bandeja para la revisión del diario posteriormente.

5. Supervisor de Descuentos Voluntarios

Accede al sistema y verifica que se haya incluido o activado las transacciones que fueron canceladas en su momento y anulado el trámite aprobado anteriormente. Entrega la Autorización de Descuentos Voluntarios correspondiente (Formulario Nm.1, Núm.2 o Núm.3) original, una copia y el Certificado de Trabajo (Anexo Núm.1) al supervisor de Ventanilla.

6. Supervisor de Ventanilla

Recibe del supervisor de Descuentos Voluntarios la Autorización de Descuentos Voluntarios (Formulario Núm.1, Núm.2 o Núm. 3) original, una copia; dos (2) ejemplares del Certificado de Trabajo (Anexo Núm.1) y documentos sustentadores. Accede al sistema, verifica que el descuento se haya anulado y genera e imprime el Reporte de Descuentos Entregados en Ventanilla (Formulario Núm.6) y entrega junto a la Autorización de Descuentos Voluntarios (Formulario Núm.1, Núm.2 o Núm. 3) original, copia, dos ejemplares del Certificado de Trabajo (Anexo Núm.1) y documentos sustentadores al analista de Ventanilla.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

7. Analista de Ventanilla

Recibe el Reporte de Descuentos Entregados en Ventanilla (Formulario Núm.6) junto a la Autorización de Descuentos Voluntarios (Formulario Núm.1, Núm.2 o Núm. 3) original y una copia; dos (2) ejemplares del Certificado de Trabajo (Anexo Núm.1), documentos sustentadores y entrega a la entidad crediticia una vez firme como "recibido" el Reporte de Descuentos Entregados en Ventanilla (Formulario Núm.6).

Accede al sistema, al menú "ventanilla", a la pestaña "Entregar Documento Entidad Cred.", coloca la clave y/o sub clave de la entidad crediticia, selecciona las transacciones, el número de documento recibido y hace clic a entrega de documentos, da salida al documento.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE DESCUENTOS APROBADOS			
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA			
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD			
DEPARTAMENTO DE DEDUCCIONES VARIAS			
ANALISTA DE VENTANILLA	SUPERVISOR DE VENTANILLA	SUPERVISOR DE DESCUENTOS VOLUNTARIOS	JEFE/SUBJEFE



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	RECIBE DE LA ENTIDAD CREDITICIA, NOTA DE SOLICITUD DE ANULACIÓN DEL DESCUENTO APROBADO Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES. VERIFICA QUE LA DOCUMENTACIÓN CUENTE CON SELLO ORIGINAL.	4	ACCEDE AL SISTEMA , ANULA O INCLUYE EL DESCUENTO SELLA Y FIRMA EL FORMULARIO EXCLUSIVO PARA ANULACIONES CON NOTA Y COLOCA EN LA BANDEJA DE REVISIÓN DEL DIARIO.
2	REVISA LA DOCUMENTACIÓN.	5	ACCEDE AL SISTEMA, VERIFICA QUE EL DESCUENTO SE HAYA INCLUIDO O ANULADO Y COLOCA EL MOTIVO DE LA ANULACIÓN. REMITE LA DOCUMENTACIÓN QUE MANTENÍA EN CUSTODIA
3	EXTRAE DE LOS ARCHIVOS EL EXPEDIENTE DE LA TRANSACCIÓN A ANULAR, ACCEDE AL SISTEMA, BUSCA LA TRANSACCIÓN A ANULAR Y CAMBIA EL ESTADO DE "RECIBIDO EN VENTANILLA" A "ANULADO", COLOCA SELLO DE ANULADO A LA AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO VOLUNTARIOS ORIGINAL, COPIAS. COMPLETA EL FORMULARIO EXCLUSIVO PARA ANULACIONES CON NOTA, COLOCA SELLO Y FIRMA. CUSTODIA LA DOCUMENTACIÓN.	6	GENERA E IMPRIME EL REPORTE DE DESCUENTOS ENTREGADOS EN VENTANILLA.
		7	ENTREGA EL REPORTE DE DESCUENTOS ENTREGADOS EN VENTANILLA JUNTO A LA AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS VOLUNTARIOS ORIGINAL Y COPIAS, DOS EJEMPLARES DEL CERTIFICADO DE TRABAJO Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES A LA ENTIDAD CREDITICIA.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

F. Procedimiento para la Recuperación de Descuentos no Correspondidos

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

1. Departamento de Deducciones Varias

Supervisor de Descuentos Voluntarios

Recibe del Departamento de Gestión de Pagos, a través de correo electrónico, el Reporte de Retenciones al Pago por ACH, revisa la información y remite al analista de descuentos voluntarios.

Nota: En los casos en los que el pago al servidor público sea a través de cheque, la recuperación de los descuentos se hará a través del Formulario para Reintegrar Sueldos y Descuentos no Correspondidos (Formulario Núm.12) enviado a través de memorando por el Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales.

Analista de Descuentos Voluntarios

Ingresa al sistema (Histórico de Pago), a la opción "Recuperación de descuentos", coloca número de cédula del servidor público; accede a la opción "Ver Cheques", selecciona la fecha de la quincena en que se emitió el pago y verifica que el número de recibo ACH del Reporte de Retenciones al Pago por ACH o el número de cheque del Formulario para Reintegrar Sueldos y Descuentos no Correspondidos (Formulario Núm.12) coincida con la información del sistema y realiza el registro para recuperar el descuento.

Genera del sistema Histórico de Pago (IIISPAG), la Nota (Anexo Núm.4) para devolución de descuentos, debidamente firmada, imprime dos ejemplares, embala y envía al analista de Ventanilla.

Nota: Las notas que genera el sistema contienen firma holográfica con la firma del jefe del Departamento de Deducciones Varias.

Supervisor de Descuentos Voluntarios

Recibe dos ejemplares la Nota (Anexo Núm.4), para devolución de descuentos, revisa y entrega al supervisor de Ventanilla.

Supervisor de Ventanilla

Recibe dos ejemplares de la Nota (Anexo Núm.4), para devolución de descuentos y entrega al analista de Ventanilla.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Analista de Ventanilla

Recibe dos ejemplares de la Nota (Anexo Núm.4), para devolución de descuentos y entrega a la entidad crediticia un ejemplar, una vez firme como recibido la Nota (Anexo Núm.4) y entrega un ejemplar al analista de Descuentos Voluntarios para su archivo.

2. Entidad Crediticia

Recibe Nota (Anexo Núm.4) para devolución de descuentos, revisa y envía nota remisoria con el detalle de los descuentos no correspondidos, cheque y copia de la Nota (Anexo Núm.4), al Departamento de Correspondencia y Archivos.

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas

3. Departamento de Correspondencia y Archivos

Recibe nota remisoria con el detalle de los descuentos no correspondidos, cheque y copia de la Nota (Anexo Núm.4) para devolución de descuentos no correspondidos, revisa y envía físicamente la documentación al Departamento de Deducciones Varias.

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

4. Departamento de Deducciones Varias

Secretaria

Recibe nota remisoria con el detalle de los descuentos no correspondidos, cheque y copia de la Nota (Anexo Núm.4) para devolución de descuentos y remite al supervisor de Descuentos Voluntarios.

Supervisor de Descuentos Voluntarios

Recibe nota remisoria con el detalle de los descuentos no correspondidos, cheque y copia de la nota (Anexo Núm.4) para devolución de descuentos. Accede al sistema Histórico de Pago, a la opción Recuperación de Descuentos en la pestaña "pagos de entidad crediticia" e ingresa la información de la Nota (Anexo Núm.4), para devolución de descuentos y los datos del cheque e ingresa los pagos.

Accede a la pestaña "Depósito", ingresa el número de depósito consecutivo de depósito generado por el sistema, el año y una observación correspondiente a la recuperación, y registra el depósito.

Accede a la pestaña "Reportes", selecciona el menú comprobante de depósito, coloca el número de depósito y el año y la observación y genera el documento Comprobantes de Descuentos Recuperados por Salarios no Correspondidos (Formulario Núm.13) e imprime original y copia, adjunta los cheques y entrega al jefe/subjefe.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Archiva la Nota (Anexo Núm.4), para devolución de descuentos y la nota remisoria con el detalle de los descuentos no correspondidos.

Jefe/Subjefe

Recibe cheques y original y copia del documento Comprobantes de Descuentos Recuperados por Salarios no Correspondidos (Formulario Núm.13). Revisa y firma el original del documento Comprobantes de Descuentos Recuperados por Salarios no Correspondidos (Formulario Núm.13) y sella de "original firmado" copia de la misma.

Remite al Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales, cheques y original y copia del documento Comprobantes de Descuentos Recuperados por Salarios no Correspondidos (Formulario Núm.13).

5. Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales

Recibe el documento Comprobantes de Descuentos Recuperados por Salarios no Correspondidos (Formulario Núm.13) original, copia y cheques; firma como acuse de recibido copia del documento Comprobante de Descuentos Recuperados por Salarios no Correspondido (Formulario Núm.13) y entrega al Departamento de Deducciones Varias.

Revisa la documentación y realiza el depósito de los cheques a la cuenta del Tesoro Nacional.

6. Departamento de Deducciones Varias

Recibe copia del documento Comprobantes de Descuentos Recuperados por Salarios no Correspondidos (Formulario Núm.13) y archiva.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE DESCUENTOS NO CORRESPONDIDOS			
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA			
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD		DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ENTIDAD CREDITICIA
DEPARTAMENTO DE DEDUCCIONES VARIAS	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE FONDOS ESPECIALES Y VALORES GUBERNAMENTALES	DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. SUPERVISOR DE DESCUENTOS VOLUNTARIOS: REVISA COPIA DEL FORMULARIO PARA REINTEGRAR SUELDOS Y DESCUENTOS NO CORRESPONDIDOS O REPORTE DE RETENCIONES AL PAGO POR ACH.

   ANALISTA DE DESCUENTOS VOLUNTARIOS: ACCEDE AL SISTEMA A LA OPCIÓN RECUPERAR VERIFICA QUE LA INFORMACIÓN SEA CORRECTA Y REALIZA EL REGISTRO PARA RECUPERAR EL DESCUENTO. GENERA E IMPRIME LA NOTA PARA DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS.

   ANALISTA DE VENTANILLA: ENTREGA A LA ENTIDAD CREDITICIA LA NOTA PARA DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS, UNA VEZ FIRME COMO ACUSE DE RECIBIDO

2. PREPARA NOTA REMISORIA CON EL DETALLE DE LOS DESCUENTOS NO CORRESPONDIDOS, ADJUNTA CHEQUE Y COPIA DE LA NOTA.

3. REVISA LA NOTA DE DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS, EL CHEQUE Y LA NOTA Y REMITE

4. SUPERVISOR DE DESCUENTOS VOLUNTARIOS: ACCEDE AL SISTEMA, REGISTRA EL DEPÓSITO DEL CHEQUE, GENERA E IMPRIME EL COMPROBANTE DE DESCUENTOS RECUPERADOS POR SALARIOS NO CORRESPONDIDOS Y LE COLOCA EL NÚMERO DE DEPÓSITO.
   JEFE/SUBJEFE: FIRMA ORIGINAL Y COPIA DEL COMPROBANTE DE DESCUENTOS RECUPERADOS POR SALARIOS NO CORRESPONDIDOS.

5. REVISA LA DOCUMENTACIÓN Y REALIZA EL DEPÓSITO DE LOS CHEQUES A LA CUENTA DEL TESORO NACIONAL. FIRMA COMO ACUSE DE RECIBIDO. COPIA DEL COMPROBANTE DE DESCUENTOS RECUPERADOS POR SALARIOS NO CORRESPONDIDO.

6. ARCHIVA COPIA DEL COMPROBANTE DE DESCUENTOS RECUPERADOS POR SALARIOS NO CORRESPONDIDO.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

G. Procedimiento para la Modificación o Eliminación de Descuentos Voluntarios aplicados

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Departamento de Deducciones Varias

1. Analista de Ventanilla

Recibe de la entidad crediticia la Autorización de Descuentos Voluntarios (M) Modificaciones o (E) Eliminaciones (Formulario Núm.14), original y dos copias cuando el trámite sea para eliminación de descuentos y copia de cédula del servidor público. Cuando el trámite sea para modificación de descuento, original y recibe tres copias de la Autorización de Descuentos Voluntarios (M) Modificaciones o (E) Eliminaciones (Formulario Núm.14).

Verifica la documentación, accede al sistema en el menú "Ventanilla", en la opción "Recibir documentos", selecciona el tipo de entidad crediticia y el tipo de transacción (modificación o eliminación). Coloca la clave/subclave de la entidad crediticia, ingresa el número de cédula del servidor público y recepciona la información, para generar el número de transacción (Núm. de Doc. Recibido).

Nota: En caso de que la documentación presentada esté incompleta, el analista de Ventanilla deberá completar el formulario Devolución en Ventanilla (Formulario Núm. 4), notificando las causales de rechazo de la solicitud, coloca sello y devuelve junto a toda la documentación a la entidad crediticia.

Anota en la Autorización de Descuentos Voluntarios (M) Modificaciones o (E) Eliminaciones (Formulario Núm.14) original y copias, el número de transacción generado por el sistema en el campo "Núm. de doc. Recibido" y entrega una copia como acuse de recibido a la entidad crediticia.

Coloca en la bandeja de distribución, la Autorización de Descuentos Voluntarios (M) Modificaciones o (E) Eliminaciones (Formulario Núm.14), original y copias.

Nota: Cuando la transacción corresponda a una modificación por aumento de saldo o del monto a descontar, la entidad crediticia deberá adjuntar copia de la cédula de identidad del servidor público solicitante a la Autorización de Descuentos Voluntarios (M) Modificaciones o (E) Eliminaciones (Formulario Núm.14). Esta transacción será tramitada por el jefe o subjefe del Departamento de Deducciones Varias.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

2. Supervisor de Ventanilla

   Retira de la bandeja de distribución, la Autorización de Descuentos Voluntarios (M) Modificaciones o (E) Eliminaciones (Formulario Núm.14) original y copias, las revisa y ordena secuencialmente según el número de documentos recibidos.

   Accede al sistema, al menú "Ventanilla" y selecciona en el reporte "Enviar al supervisor de Aprobación y Registro", las transacciones registradas en ventanilla y envía a través del sistema.

   Genera el "Reporte de Documentos Recibidos" para verificar los descuentos de baja que mantiene inactivo el servidor público y, de ser necesario, activar dichos descuentos en el sistema.

   Entrega la Autorización de Descuentos Voluntarios (M) Modificaciones o (E) Eliminaciones (Formulario Núm.14) original y copias al supervisor de Aprobación y Registro.

3. Supervisor de Aprobación y Registro

   Recibe la Autorización de Descuentos Voluntarios (M) Modificaciones o (E) Eliminaciones (Formulario Núm.14), original, copias y revisa la documentación.

   Accede al sistema, valida la información de la Autorización de Descuentos Voluntarios (M) Modificaciones o (E) Eliminaciones (Formulario Núm.14). Ingresa al menú "Voluntarios" en la opción "Asignar Trámite" y selecciona la opción "Registros", busca los documentos y selecciona por número de documento recibido las transacciones a asignar a cada analista de Aprobación y Registro.

   Entrega al analista asignado la Autorización de Descuentos Voluntarios (M) Modificaciones o (E) Eliminaciones (Formulario Núm.14) original y copias.

   Nota: De existir documentos con claves especiales (Secuestros o Embargos), genera el "Reporte de documentos para asignación cuyo trámite conlleva claves especiales X1000, X1001 y Y1000", y envía al servidor público asignado para verificar y determinar la capacidad del servidor público.

4. Analista de Aprobación y Registro

   Recibe la Autorización de Descuentos Voluntarios (M) Modificaciones o (E) Eliminaciones (Formulario Núm.14) original y copias.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Ingresa al sistema a la opción "Voluntarios", en la pestaña "Tramitar registros", luego "tramitar registro de descuento" y verifica que la información coincida con la de Autorización de Descuentos Voluntarios (M) Modificaciones o (E) Eliminaciones (Formulario Núm.14), de ser una modificación, selecciona la opción "tramitar" para generar la pantalla "Modificar Descuentos", busca el descuento a modificar a través del dígito verificador (DV) y aumenta o disminuye el descuento de acuerdo a lo solicitado. De ser una eliminación de descuento, selecciona la opción "tramitar" para generar la pantalla "Eliminar Descuentos" busca el descuento a eliminar a través del dígito verificador (DV) y elimina el mismo.

Graba el trámite realizado (modificación o eliminación), sella la Autorización de Descuentos Voluntarios (M) Modificaciones o (E) Eliminaciones (Formulario Núm.14) original y copias.

Distribuye la Autorización de Descuentos Voluntarios (M) Modificaciones o (E) Eliminaciones (Formulario Núm.14), de la siguiente forma:

- Original: en la bandeja para la revisión de diario posteriormente.
- Primera copia: al responsable de efectuar el servicio de descuento. En caso de que el trámite sea para realizar una modificación de saldo o monto a descontar.
- Segunda copia: al supervisor de Aprobación y Registro.

5. Supervisor de Aprobación y Registro

Recibe copia de la Autorización de Descuentos Voluntarios (M) Modificaciones o (E) Eliminaciones (Formulario Núm.14), revisa la información y verifica que el formulario cuente con sello y firma del analista de Aprobación y Registro y los ordena por número de documento recibido.

Accede al sistema, al menú "Voluntarios", a la pestaña Enviar al supervisor de Ventanilla" y en la casilla "enviar", selecciona las transacciones por número de documentos tramitados, y presiona el icono "lista reporte" y entrega físicamente copia de la Autorización de Descuentos Voluntarios (M) Modificaciones o (E) Eliminaciones (Formulario Núm.14) al supervisor de Ventanilla.

6. Supervisor de Ventanilla

Accede al menú "ventanilla" a la pestaña "recibir documentos tramitados" y selecciona las transacciones por número de documentos tramitados y presiona el icono "recibe documentos".

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Accede al menú "ventanilla" a la pestaña "enviar a ventanilla para entrega clave" y selecciona los documentos tramitados, presiona el icono "listado para la entrega" y genera el reporte del Reporte de Descuentos Entregados en Ventanilla (Formulario Núm.6) y copia de la Autorización de Descuentos Voluntarios (M) Modificaciones o (E) Eliminaciones (Formulario Núm.14), agrupa la documentación perteneciente a cada clave o subclave, la adjunta al Reporte de Descuentos Entregados en Ventanilla (Formulario Núm.6) y entrega al analista de Ventanilla.

7. Analista de Ventanilla

Recibe el Reporte de Descuentos Entregados en Ventanilla (Formulario Núm.6) y la copia de la Autorización de Descuentos Voluntarios (M) Modificaciones o (E) Eliminaciones (Formulario Núm.14) por claves o subclaves de entidad crediticia, y entrega a la entidad crediticia, una vez firme como recibido el Reporte de Descuentos Entregados en Ventanilla (Formulario Núm.6).

Accede al sistema, al menú "Ventanilla", a la pestaña "Entregar Documento entidad Cred.", coloca la clave o subclave de la entidad crediticia y le da salida al documento, cambiando el estado de "Recibido en ventanilla" a "entregado", coloca sello y archiva la documentación.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DESCUENTOS VOLUNTARIOS APLICADOS			
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA			
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD			
DEPARTAMENTO DE DEDUCCIONES VARIAS			
ANALISTA DE VENTANILLA	SUPERVISOR DE VENTANILLA	SUPERVISOR DE APROBACIÓN Y REGISTRO	ANALISTA DE APROBACIÓN Y REGISTRO



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. RECIBE DE LA ENTIDAD LA AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS VOLUNTARIOS (M) MODIFICACIONES O (E) ELIMINACIONES, REVISA, ACCEDE AL SISTEMA, RECEPCIONA LA INFORMACIÓN Y REGISTRA LA ENTRADA DE LA TRANSACCIÓN.
2. GENERA EL "REPORTE DE DESCUENTOS RECIBIDOS" PARA VERIFICAR LOS DESCUENTOS DE BAJA QUE MANTIENE INACTIVO EL SERVIDOR PÚBLICO Y DE SER NECESARIO ACTIVAR DICHOS DESCUENTOS.
3. ACCEDE AL SISTEMA, VALIDA LA INFORMACIÓN Y ASIGNA LAS TRANSACCIONES A LOS ANALISTAS.
4. ACCEDE AL SISTEMA, VERIFICA LA INFORMACIÓN, BUSCA EL DESCUENTO, MODIFICA O ELIMINA EL MISMO, GRABA EL TRÁMITE REALIZADO Y SELLA EL FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS VOLUNTARIOS (M) MODIFICACIONES O (E) ELIMINACIONES.
5. REVISA LA INFORMACIÓN Y VERIFICA QUE EL FORMULARIO CUENTE CON SELLO DEL ANALISTA DE APROBACIÓN Y REGISTRO Y LOS ORDENA POR NÚMERO DE DOCUMENTO RECIBIDO. GENERA E IMPRIME EL REPORTE DE DESCUENTOS ENTREGADOS EN VENTANILLA.
6. COMPAGINA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A CADA CLAVE Y ANEXA AL REPORTE DE DESCUENTOS ENTREGADOS EN VENTANILLA.
7. ENTREGA A LA ENTIDAD CREDITICIA, COPIA AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS VOLUNTARIOS (M) MODIFICACIONES O (E) ELIMINACIONES. ACCEDE AL SISTEMA CAMBIA EL ESTADO DE "RECIBIDO EN VENTANILLA" A "ENTREGADO", COLOCA SELLO AL REPORTE DE DESCUENTOS ENTREGADOS EN VENTANILLA Y ARCHIVA.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

38

Formulario Núm. 1

CLAVE _____
NÚM. _____
FECHA _____

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS VOLUNTARIOS

F1

BANCOS Y FINANCIERAS

Núm. de Doc. Recibido _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	GENERALES					OBLIGACIÓN			
						TIPO		MONTO TOTAL	DESCUENTO QUINCENAL
	AREA	MIN	PLA	POS	CÉDULA	DEUDOR	FIADOR		

APLICACIÓN PRIMERA ☐ SEGUNDA ☐ AMBAS ☐

Señor Contralor: Para los fines pertinentes y por medio del presente documento, se confiere autorización irrevocable para que se imputen financieramente las acciones señaladas al sueldo que devengo y/o devengare a futuro como servidor público, en esta u otra dependencia del Gobierno Central, hasta finiquitar la cuantía total.

Descuéntese la suma de: en: quincenas y un último descuento de: en: meses a un plazo de: días y apliquese el pago efectivo de la obligación que he contraído por la suma de B/. ( ), a partir de la quincena del mes de: de .

MÉTODO APLICADO DESCONTADO POR ADELANTADO ☐ AGREGADO ☐ SOBRE SALDO ☐

SOLO PARA PRÉSTAMOS

1	MONTO NETO A RECIBIR POR EL CLIENTE			
	CANCELACIONES	Clave	D. MENSUAL	SALDO
	TOTAL DE CANCELACIONES			
	REFINANCIAMIENTO VALOR PRESENTE			
2	TOTAL DE CANCELACIONES Y REFINANCIAMIENTOS			
MNT =1+2	MONTO NETO DE LA TRANSACCIÓN			
3	INTERESES			
	SERVICIO DE DESCUENTO (3%)			
	TIMBRES Y SELLOS FISCALES			
	COMISIÓN			
4	COMISIÓN DE CIERRE			
	FECI			
	NOTARIA			
	SEGURO			
5	TOTAL/FNS			
MGT =3+4+5	MONTO DE LOS GASTOS DE LA TRANSACCIÓN			
MTO= MNT+MGT	MONTO TOTAL DE LA OBLIGACIÓN			

NOMBRE DEL SOLICITANTE	NOMBRE AUTORIZADO POR LA ENTIDAD CREDITICIA	FECHA, SELLO Y FIRMA CONTRALORÍA GENERAL
CEDULA		
FIRMA	FIRMA	

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN
ASAMBLEA NACIONAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional

39

Formulario Núm.2

CLAVE
SUB-CLAVE
NÚM
FECHA

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

F1-a

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS VOLUNTARIOS

ASOCIACIÓN DE MUEBLERÍAS Y CÁMARA DE COMERCIO

Núm. de Doc. Recibido 1

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	GENERALES					OBLIGACIÓN			
						TIPO			
	AREA	MIN	PLA	POS	CÉDULA	DEUDOR	FIADOR	MONTO TOTAL	DESCUENTO QUINCENAL

APLICACIÓN PRIMERA [ ] SEGUNDA [ ] AMBAS [ ]

Señor Contralor: Para los fines pertinentes y por medio del presente documento, se confiere autorización irrevocable para que se imputen financieramente las acciones señaladas al sueldo que devengo y/o devengare a futuro como servidor público, en esta u otra dependencia del Gobierno Central, hasta finiquitar la cuantía total.

Descuéntese la suma de: en: quincenas y un último descuento de: en: meses, y aplíquese al pago efectivo de la obligación que he contraído por la suma de ( ) B/. , a favor de. partir de la: quincena del mes de: de: .

1	PRECIO AL CONTADO	
2	(MENOS) ABONO INICIAL	
MNT =1-2	**MONTO NETO DE LA TRANSACCIÓN**	
3	INTERESES	
4	MANEJO DE DOCUMENTOS	
MGT =3+4	**MONTO DE LOS GASTOS DE LA TRANSACCIÓN**	
MTT= MNT+ MGT	**MONTO TOTAL DE LA TRANSACCIÓN**	
5	(MAS) ITBM	

CLAVE	SUBCLAVE	D. MENSUAL

6	(MAS) REFINANCIAMIENTO	
MTO= MTT+5+6	**MONTO TOTAL DE LA OBLIGACIÓN**	

NOMBRE DEL SOLICITANTE	NOMBRE AUTORIZADO DE LA CÁMARA DE COMERCIO ó ASOCIACIÓN DE MUEBLERÍAS	FECHA, SELLO Y FIRMA CONTRALORIA GENERAL
CÉDULA		
FIRMA	FIRMA	

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

40

Formulario Núm.3

CLAVE _____
SUB-CLAVE _____
NÚM _____
FECHA _____

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

F1-b

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS VOLUNTARIOS

COOPERATIVAS, ASOCIACIONES Y OTROS

Núm. de Doc. Recibido _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	GENERALES					OBLIGACIÓN			
						TIPO			
	AREA	MIN	PLA	POS	CÉDULA	DEUDOR	FIADOR	MONTO TOTAL	DESCUENTO QUINCENAL

APLICACIÓN PRIMERA [ ] SEGUNDA [ ] AMBAS [ ]

Señor Contralor: Para los fines pertinentes y por medio del presente documento, se confiere autorización irrevocable para que se imputen financieramente las acciones señaladas al sueldo que devengo y/o devengare a futuro como servidor público, en esta u otra dependencia del Gobierno Central, hasta finiquitar la cuantía total.

Descuéntese la suma de: en: quincenas y un último descuento de: en: meses y apliquese el pago efectivo de la obligación que he contraído por la suma de ( ) B/. , a partir de la: quincena del mes de: de: .

Préstamo [ ] Ahorro [ ] Hipoteca [ ] Aportación o cuota [ ] Seg. colectivo de Vida [ ]
Otro [ ]

SOLO PARA PRÉSTAMOS

1	MONTO NETO A RECIBIR POR EL CLIENTE			
	CANCELACIONES	Clave	D. Mensual	Saldo
	TOTAL DE CANCELACIONES			
	REFINANCIAMIENTO VALOR PRESENTE			
2	TOTAL DE CANCELACIONES Y REFINANCIAMIENTOS			
MNT =1+2	MONTO NETO DE LA TRANSACCIÓN			
3	INTERESES			
	SEGURO			
	MANEJO Y OTROS			
4	TOTAL DE SEGURO, MANEJO Y OTROS			
MGT =3+4	MONTO DE LOS GASTOS DE LA TRANSACCIÓN			
MTO =MNT+MGT	MONTO TOTAL DE LA OBLIGACIÓN			

NOMBRE DEL SOLICITANTE	NOMBRE AUTORIZADO DE LA COOPERATIVA O ASOCIACIÓN	FECHA, SELLO Y FIRMA / CONTRALORIA GENERAL
CEDULA		
FIRMA	FIRMA	

Solicítese mi consentimiento por escrito y la aprobación de la asociación o Cooperativa a la cual pertenezco para cualquier modificación a la presente autorización.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN
ASAMBLEA NACIONAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional

41

Formulario Núm.4

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE DEDUCCIONES VARIAS
DEVOLUCIÓN EN VENTANILLA

CLAVE_____ Doc. Núm._____

Por este medio, le(s) notificamos la(s) causa(s) por la(s) cuales este documento no ha S ido recibido en ventanilla.

_____
_____
_____
_____
_____

_____
Sello

_____
Fecha

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

42

Formulario Núm.5

FS

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE DEDUCCIONES VARIAS
FORMULARIO DE RECHAZO

Por este medio, le notificamos las causas por las cuales la aprobación de este descuento ha sido RECHAZADA.

La casilla indicada por número, señala la causa del rechazo. CLAVE: _____ Núm. de Doc. Recibido_____

DISCREPANCIA ☐☐☐☐ OMISIÓN ☐☐☐

☐ Todas las correcciones deben venir firmadas	☐ Del neto a recibir por el cliente
☐ Ministerio/ planilla/ posición	☐ Monto de la carta de saldo no coincide con el F1
☐ Copia de cédula ilegible/no corresponde/ vencida	☐ Falta F1/F2/Original/Copia
☐ Posición o cédula aparece de baja/lic. Sin sueldo	☐ En firma del Deudor/ Fiador/Entidad de crédito
☐ Indicar Deudor o Fiador	☐ No cancelamos descuentos sin saldo
☐ En descto. qnal por el núm de qnas + último descto.	☐ Falta carta de saldo/ Carta de saldo vencida
☐ Último descto. no puede ser igual ni mayor a la letra qnal	☐ 3ra. Edad no paga servicio de descuentos
☐ En letra quincenal	☐ Utilizar formulario y tipo de letra establecido
☐ En quincenas/ ramas/ y/o días	☐ Fecha de afectividad del descuento
☐ Clave/ descto. mensual/ saldo a/cancelar/refinanciar	☐ Nombre del cliente no corresponde
☐ Del total de cancelaciones	☐ Descuento eliminado anteriormente
☐ En suma total de cancelaciones y refinanciamiento	☐ Indicar método aplicado
☐ En monto neto de la transacción	☐ No aceptamos más de tres correcciones
☐ Solicitar carta de saldo a la Asoc. De Muebleries	☐ Descto. actual es igual/superior/inferior al solicitado
☐ En servicio de descuento/ En intereses	☐ Descto. no tramitado a través de Contraloría
☐ En la suma de la comisión de cierre	☐ Indicar aumento/disminución de la modificación
☐ En la suma de FECI/Notaría/Seguro	☐ Ov/ no existe/ no corresponde
☐ Aclarar diferencia en saldo a cancelar	☐ Sello de la entidad de crédito
☐ Anotar saldo a refinanciar donde corresponda	☐ Nombre y número de cédula en el recuadro de firma
☐ En monto de los gastos de la Transacción	☐ Ya existe una clave-04
☐ En monto total de la obligación	☐ Enviar certificación de ahorro
☐ Suma de seguro, manejo y otros	☐ No se cancela las claves X25, X1001, son claves de secuestro
☐ Es Subclave	☐ No se cancelan saldos de trámites que no se hicieron en la Contraloría
☐ El servidor público tiene cédula más actualizada en el (SVI)	☐ Se excede del: 20% 35% 75% (1)
	50% 70% 75% (2)

(1) Se excede del 75%, ya que los embargos sólo se eliminan mediante oficio del Juzgado por lo tanto deben tomarlo en cuenta al momento de hacer el cálculo de dicho porcentaje. Enviar nota de aceptación parcial del descuento si no afecta otras deducciones.

(2) se excede del 75%, ya que este servidor público mantiene descuento que se efectúa una sola quincena del mes_____, lo cual afectaría la capacidad de su descuento o el de la otra entidad de crédito, por lo tanto al momento de calcular el 75% se debe considerar el valor del mismo (2) veces como si se efectuara en ambas quincenas del mes.

_____
Firma del Responsable

_____
Fecha

Otras: _____

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN
ASAMBLEA NACIONAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional

43

Formulario Núm. 6

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE DEDUCCIONES VARIAS

REPORTE DE DESCUENTOS ENTREGADOS EN VENTANILLA

CLAVE

FECHA DE EMISIÓN

TOTAL DE DOCUMENTOS

NÚM. DOC. RECIBIDO

STATUS A | R

CÉDULA

RETIRO INDIVIDUAL

FIRMA

FECHA

RETIRADO POR MENSAJERÍA _____ FIRMA _____ FECHA _____
(Nombre en letra imprenta)

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

44

Formulario Núm.7

FECHA _____
NÚM. _____

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS VOLUNTARIOS

F4

SOLICITUD DE DESCUENTOS OFICIALES

Núm. de Doc. Recibido _____

Institución:_____

Señor Contralor: Para los fines pertinentes y por medio del presente documento, se solicita la aplicación a partir de la _____ Quincena de_____ de _____ de los descuentos que se detallan a continuación:

CÓDIGOS DE DESCUENTO / CLAVE DE DESCUENTO_____

☐ MULTAS	☐ PRAA	☐ COIF	☐ LEYES ESPECIALES
☐ SIACAP	☐ RECUPERACION	☐ S/COL SEGURIDAD SOCIAL	☐ OTRO

NOMBRE	MIN	PLA	POS	CEDULA	MONTO PENDIENTE	DESCUENTO QUINCENAL

RESPONSABLE POR LA INSTITUCIÓN	CONTRALORIA GENERAL / DEDUCCIONES VARIAS
NOMBRE	
CARGO	
FIRMA	FECHA Y SELLO

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN
ASAMBLEA NACIONAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional

45

Formulario Núm.8

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad
SECCION DE DEDUCCIONES VARIAS

SOLICITUD SUMAS ADEUDADAS EN CONCEPTO DEL SERVICIO DE DESCUENTOS
Correspondiente al mes

No. DMySC-S.D.V.

Señores

Presente

Agradeceré a usted el envío de las sumas, según el detalle adjunto en concepto de pago del Servicio de Descuentos. De conformidad con la causa anotada al final. Sírvase girar el cheque a favor de :
CONTRALORIA GENERAL - SERVICIO DE DESCUENTOS

SALDO AL INICIO DEL MES

SERVICIO DEL MES

SERVICIO ESPECIAL

AJUSTES DEL MES

TOTAL A PAGAR

Pagos efectuados durante el mes

Saldo Adeudado

Atentamente,

Jefe Del Departamento de Deducciones
Varias

Nota:
Con el fin de evitar retenciones de la planilla, solicitamos realizar los pagos en los primeros 20 días del mes

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN
ASAMBLEA NACIONAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional

46

Formulario Núm.9

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

N.° DNMySC-D.D.V.
Informe Diario de Ingresos

CONTRALORÍA GENERAL-SERVICIO DESCUENTO
Nombre del Fondo

MÉTODOS S.C.-DEDUCCIONES VARIAS
Dirección

FECHA CHEQUE VALOR MES
Clave:

Total por depósito B/. _____

_____ Preparado por

_____ Jefe del Departamento de Deducciones Varias

Servicios Especiales
Bancos
Financieras

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación GO6A5666805DAF0
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Aprobado por la Asamblea Nacional

Formulario Núm. 10

CLAVE _____
NÚM. _____
FECHA _____

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS VOLUNTARIOS

F3

APLICACIÓN DE DESCUENTOS OMITIDOS

Núm. de Doc. Recibido _____

SEÑOR CONTRALOR: El funcionario que se detalla a continuación ha contraído compromiso con: _____, y deberá aplicársele el descuento abajo señalado, a partir de la: _____quincena del mes de: _____ de: _____. Esta solicitud responde a la omisión que se ha dado, pese a que el descuento se incluyó adecuadamente luego de adquirir la obligación.

GENERALES						OBLIGACIÓN							
NOMBRE DEL FUNCIONARIO	AREA	MIN	PLA	POS	CÉDULA	DEUDOR	FIADOR	FECHA DE APROBACIÓN	MONTO INICIAL DE LA OBLIGACION	MONTO DEDUCIDO	FECHA DEL ULTIMO DESCUENTO EFECTUADO	MONTO PENDIENTE	DESCUENTO QUINCENAL

INSTITUCIÓN DE CRÉDITO
FIRMA Y/O SELLO
FECHA

FECHA, SELLO Y FIRMA / CONTRALORIA GENERAL

Nota: Adjuntar copia de la inclusión aprobada y la última planilla de descuento recibida.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Formulario Núm.11

Contraloría General
Apartado 0816-01521
Panamá

República de Panamá

Formulario Exclusivo Para Anulaciones con Notas

Nombre del Funcionario	Min.	Plan.	Pos.	Cédula

ANULACIÓN

A	A	Clave	Entidad	DV	Quinc.	Saldo	Observaciones

ACTIVACIÓN DE CANCELACIONES

Clave	Sub. Clave	DV	VALOR Q.	SALDO	DETALLE

Preparado Por

Tramitado por

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN
ASAMBLEA NACIONAL

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Formulario Núm. 12

FORMULARIO PARA REINTEGRAR SUELDOS Y DESCUENTOS NO CORRESPONDIDOS

ENTIDAD 0
DIRECCIÓN 0
DEPARTAMENTO 0

REINTEGRO NÚM. 6
FECHA

DATOS GENERALES						TIPO DE PAGO					VALORES A REINTEGRAR										PARTIDAS PRESUPUESTARIAS Y OBSERVACIONES	
1		2		3	4	5	6				7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
NOMBRE DEL EMPLEADO		P.L.A.	POS.	CHEQUE NUM.	ACH NUM	SUELDO BRUTO	SALARIO	HONORARIOS PROFESIONALES	XIII MES	JUBILADOS	GASTOS	SUELDO BRUTO	SEG. SOC.	SEG. EDUC	ISR	OTROS	SIACAP	SUELDO NETO	RIESGO PROF.	SIACAP	APORTE ESP.	PARTIDAS PRESUPUESTARIAS	OBSERVACIÓN
SEGURO SOCIAL	GN/A/ME BAÑO	CÉDULA																				
						TOTALES / EMPLEADOS						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
						TOTALES / PATRONALES							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					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	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	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	0,00	0,00	0,00					
													0,00	0,00					0,00	0,00	0,00		

FIRMAS Y/O SELLOS

Planillas o su equivalente Ministerio	Fiscalización Institucional Ministerio	Sección de Valores Contraloría	Contabilidad Ministerio

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Formulario Núm.13

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Control _____

Panamá,

Comprobante N.°
Comprobantes de Descuento Recuperados por salarios no correspondidos

Clave	Descripción	Valor	Cheques

TOTAL _____

Estas recuperaciones, son producto de descuentos efectuados a funcionarios cuyos salarios no le correspondían, los cuales fueron efectuados en 20_____.

Adj. Cheques

_____
Jefe del Departamento de Deducciones Varias

Sede principal, Av. Balboa y Federico Boyd,
Apdo. 0816-01527 Panamá, Rep. de Panamá
Tel.: (+507) 510-4777 / 510-5000

www.contraloria.gob.pa
@CONTRALORIAPANAMA
@CONTRALORIAPMA

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN
ASAMBLEA NACIONAL

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Publicado por la Asamblea Nacional

Formulario Núm.14

CLAVE _____
SUBCLAVE _____
NÚM. _____
FECHA _____

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS VOLUNTARIOS

F2

(M) MODIFICACIONES O (E) ELIMINACIONES

Núm. de Doc. Recibido _____

_____ QUINCENA DE _____ DE _____

CLAVE ANTERIOR_____ CLAVE ACTUAL _____
SUB-CLAVE ANTERIOR _____ SUB-CLAVE ACTUAL _____

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	AREA	MIN	PLA	POS	CÉDULA	DV	AUMENTAR	DISMINUIR	CUANTÍA A DESCONTAR	PRIMERA	SEGUNDA	AMBAS	SALDO DE LA OBLIGACIÓN	BENEFICIARIO(S)	% SIACAP
M																

OBSERVACIONES: _____

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	ÁREA	MIN	PLA	POS	CÉDULA	DV
E							

INSTITUCIÓN DE CRÉDITO	AUTORIZACIÓN DEL CLIENTE
	NOMBRE
FIRMAS Y/O SELLO FECHA	FIRMA
	NOTA: SOLO PARA AUMENTOS / ADJUNTE COPIA DE CÉDULA

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
FIRMA / SELLO / FECHA

Gaceta Oficial Digital, martes 14 de julio de 2026

Digitalizado por la Asamblea Nacional

ANEXOS

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Anexo Núm.1

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CLAVE DEUDOR

CERTIFICADO DE TRABAJO N.°

AÑOS DE SERVICIO

NOMBRE **CÉDULA** **S. SOCIAL** **M** **PLA** **EMPL**

BRUTO NETO

APLICADO	CLAVE	DENOMINACIÓN	SALDO	MENSUAL
0.00	---	SEGURO SOCIAL	0.00	0.00
0.00	EX	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	0.00	0.00
0.00	EX	SEGURO EDUCATIVO	0.00	0.00

SELLO

Jefe del Departamento de
Deducciones Varias

TOT/DESC

DESCONTABLE

FECHA DE GENERACIÓN

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Anexo Núm.2

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Departamento de Deducciones Varias
SOLICITUD DE SUMAS EN CONCEPTO DEL SERVICIO DE DESCUENTO
Mes:
Listado de Aprobaciones del Cierre

Clave:	Entidad de crédito			
Cédula		Fecha Tramitado	Total Obligación	Servicio de Descuento

Fecha

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Anexo Núm.3

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas De Contabilidad
Departamento de Deducciones Varias

SOLICITUD DE SUMAS EN CONCEPTO DEL SERVICIO DE DESCUENTO ADICIONAL

Mes:

CLAVE
Fecha:

Cantidad	Aprobación	Monto	Servicio Descuento
Total:			

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN
ASAMBLEA NACIONAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Anexo Núm.4

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Panamá,

Nota Núm.

Señores

E. S. D.

Solicitamos la devolución de los descuentos quincenales aplicados a funcionarios, en virtud que el salario no les corresponde:

Nombre	Cédula	Posición	Quincena	Descuentos
			Total	

Pasado 30 días emitida la nota de cobro, de no recibirse el pago de la misma, se procederá a la retención del cheque de planilla.

Girar cheque a favor del TESORO NACIONAL - REINTEGROS y adjuntar al mismo fotocopia de las notas recibidas.

Atentamente,

Jefe del Departamento de Deducciones Varias

"Le indicamos que para hacer efectiva la devolución, cuando se haya ejecutado el descuento, nos remitimos a lo fundamentado en el Artículo 1637 del Código Civil que señala lo siguiente:
"Cuando se reciba alguna cosa que no había derecho cobrar, y que por error ha sido indebidamente entregada surge la obligación de restituirla".
Con respecto a la figura de la prescripción nos fundamentamos en lo señalado en el Artículo 1073 del Código Fiscal, que indica que los créditos a favor del Estado, prescriben a los quince (15) años salvo en los casos que en ese código o las leyes fijen otro plazo; en ese sentido, de presentarse una acción de cuentas, conforme al Artículo 34 de la Ley 67 de 14 de noviembre de 2006, esta prescribe a los diez (10) años".

Sede principal, Av. Balboa y Federico Boyd,
Apdo. 0816-01527 Panamá, Rep. de Panamá
Tel.: (+507) 510-4777 / 510-5000

www.contraloria.gob.pa
@CONTRALORIAPANAMA
@CONTRALORIAPMA

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN
ASAMBLEA NACIONAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional

GLOSARIO

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

GLOSARIO

1.	Claves especiales:	Son claves operativas utilizadas para establecer descuentos legales (pensiones alimenticias, secuestros y embargos).
2.	Descuentos de baja:	Se refiere a los descuentos de servidores públicos que han sido destituidos, es decir que ya no son servidores activos.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

AVISOS

AVISO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 777 del Código de Comercio, hago de conocimiento al público que yo, **CONSTANTINO DE LEÓN DÍAZ,** cedulado No. 9-81-1098, en calidad de propietario del establecimiento comercial denominado **BILLAR FLAMINGO**, ubicado en calle avenida B, casa sin número, ubicado frente a casa Agropecuaria El Ferrete, corregimiento de Santiago Cabecera, distrito de Santiago, provincia de Veraguas; traspaso los derechos del referido establecimiento comercial a favor de **RAFAEL ALONSO RODRÍGUEZ GONZÁLEZ**, cedulado No.9-206-414. Santiago 01 de julio de 2026. L. 202-139640598. Segunda publicación.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A5666805DAF0**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN
ASAMBLEA NACIONAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional

EDICTOS

GOBIERNO NACIONAL ★ CON PASO FIRME ★ | AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

EDICTO Nº 1-051-2026

LA SUSCRITA FUNCIONARIA SUSTANCIADORA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS, EN LA PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO.

HACE SABER

Que el señor (a) **Godony Suriel Robinson Newby,** con cedula de identidad personal **Nº 1-700-1607**, varón panameño, Mayor de edad, Estado Civil Soltero, residente en **El Festival**, Corregimiento de **El Empalme**, Distrito de **Changuinola**, Provincia de **Bocas del Toro**, Ha solicitado ante la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (**ANATI**), mediante la solicitud **ADJ-1-144-2019** de 29 de agosto de 2019, la adjudicación de un globo de terreno Nacional solicitado en compra a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI), con una superficie total de **(6HAS+1,487.06M²)** ubicado en **MILLA 5**, Corregimiento de **LA GLORIA**, Distrito de **CHANGUINOLA**, Provincia de **BOCAS DEL TORO**.

Comprendida según Plano Pre-Aprobado de 04 de febrero de 2026.

DENTRO DE LOS SIGUIENTES LINDEROS:

NORTE: CARRETERA VIA LAS MILLAS DE 25.00 METROS DE ANCHO QUE CONDUCE HACIA CHANGUINOLA Y HACIA ALMIRANTE;

SUR: FINCA N°4976, CODIGO DE UBICACIÓN N°1102 PROPIEDAD DE: THE NATURE CONSERVANCY TNC;

ESTE: FINCA N°4976, CODIGO DE UBICACIÓN N°1102 PROPIEDAD DE: THE NATURE CONSERVANCY TNC;

OESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: RAUL ROBERTO ROSE MULLINGS;

Para efectos legales se fija el presente edicto en lugar visible de este despacho, en la Alcaldía o Casa de Justicia Comunitaria de Paz donde está ubicado el terreno y copia del mismo se entregan al interesado para que lo haga publicar por tres días consecutivos en un periódico de circulación nacional y un día en la Gaceta Oficial, tal como lo ordena el artículo 108 de la Ley del 37de septiembre del año 1962. Este edicto tendrá una vigencia de quince (15) días hábiles a partir de su última publicación.

DADO EN CHANGUINOLA A LOS VEINTITRÉS (23) DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2026.

LCDA. MARIANELIS GARCES
SUSTANCIADORA DE TITULACION Y REGULARIZACION
DE LA PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO

Se fija en este Despacho a los ____días
Del mes de _____de 20___.
Hora_____
Firma, _____

Se Desfija en este Despacho a los ____días
Del mes de _____de 20____.
Hora _____
Firma, _____

Sello

Sello

Gaceta Oficial
Liquidación... 012583428

REPÚBLICA DE PANAMÁ DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN ASAMBLEA NACIONAL