



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.



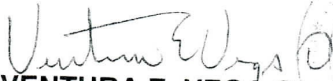
Página Número 2
Resolución Número 1500-2026-DNMySC
de 21 de mayo de 2026

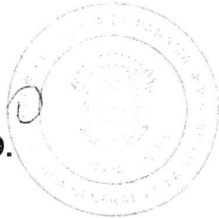


TERCERO: Esta Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Digital.

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


VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

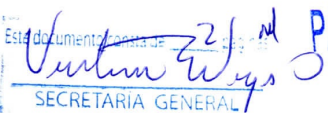



ANEL FLORES
Contralor General



Contraloría General de la República
Despacho Superior
COPIA AUTENTICADA DE SU ORIGINAL



2 8 MAY 2026
Este documento consta de 22 folios

SECRETARIA GENERAL **PARA USO OFICIAL**

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



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



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



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. MUÑOZ 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



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



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



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.



- 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.



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%).



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.



- 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.



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.



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.



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

Agrupar 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.



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”.



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.

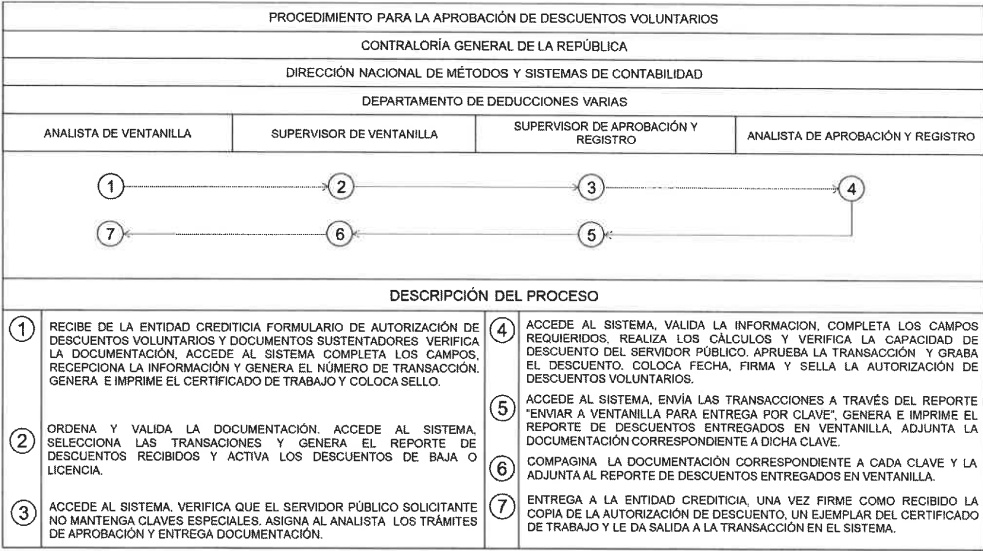
7. Analista de Ventanilla

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”.



Mapa del Proceso



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.



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.

Agrupar 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.



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

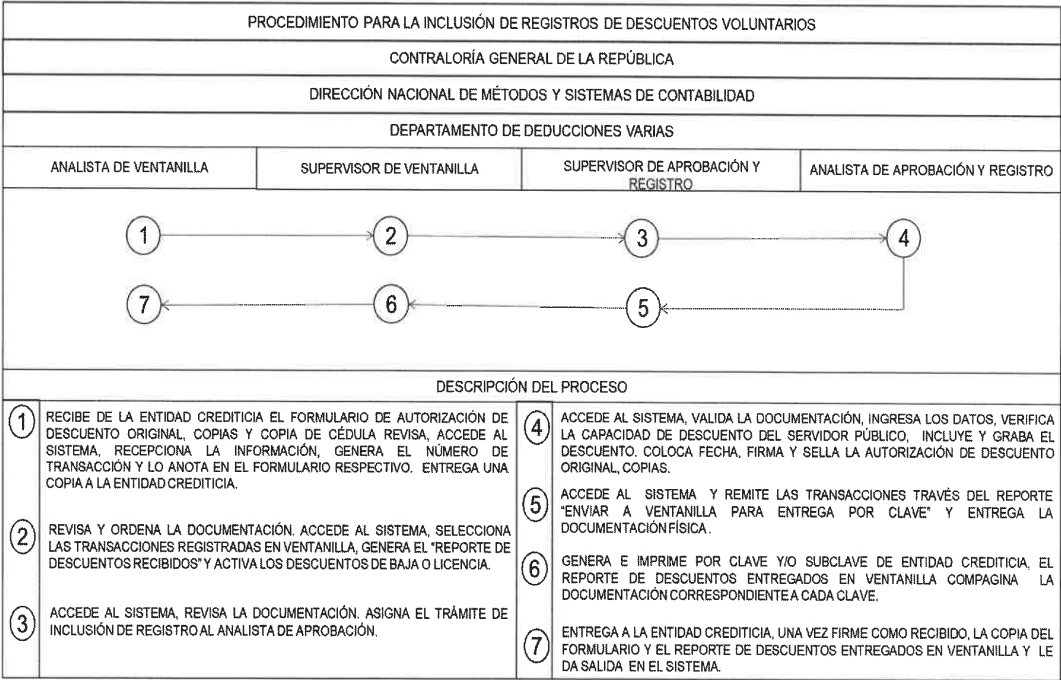
Recibe la documentación aprobada o rechazada, adjunta al Reporte de Descuentos Entregados en Ventanilla (Formulario Núm.6) y entrega a la entidad crediticia una vez firme como recibido el mismo.



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”.



Mapa del Proceso



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.



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 remisoría, 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 remisoría, 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

Secretaría

Recibe la Nota remisoría, 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 remisoría, 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.



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.

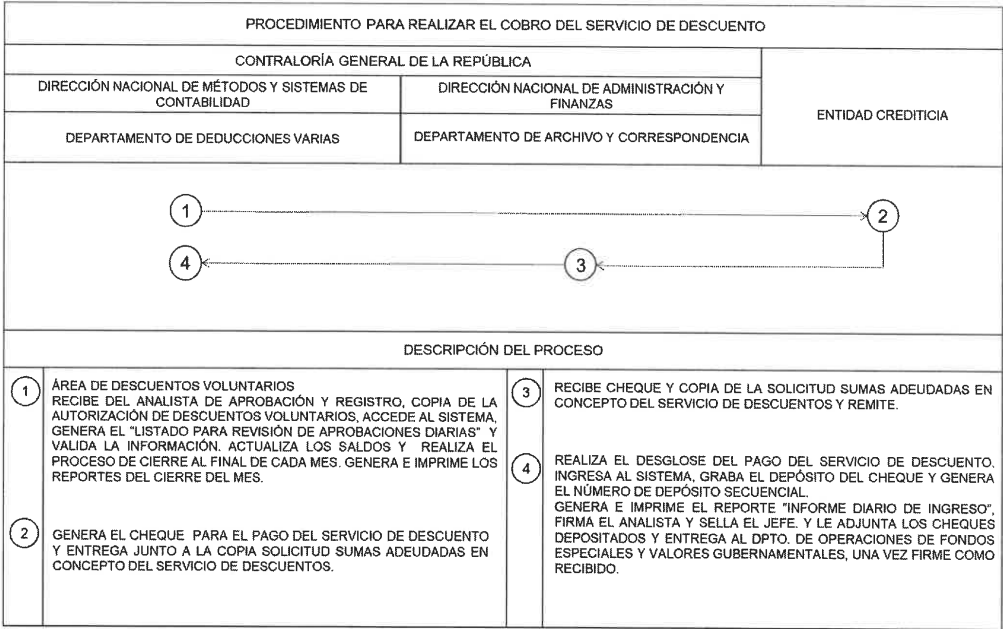
Ingresa al menú “Reporte”, en la opción “Depósitos mensuales”, selecciona el número de depósito a tramitar, genera el Informe Diario de Ingresos (Formulario Núm.9), con la sumatoria de todos los pagos recibidos de las entidades crediticias correspondientes al mes anterior.

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.



Mapa del Proceso



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.



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.

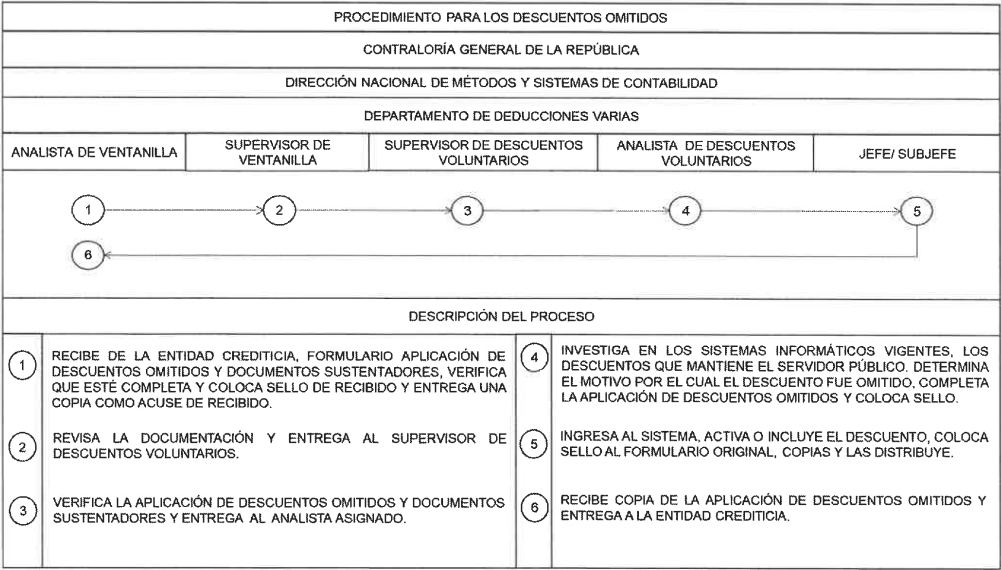
Entrega copia de la Aplicación de Descuentos Omitidos (Formulario Núm.10) al analista de Ventanilla y archiva la Aplicación de Descuentos Omitidos (Formulario Núm.10) Original y documentos sustentadores para la revisión del diario posteriormente.

6. Analista de Ventanilla

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



Mapa del Proceso



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.



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.



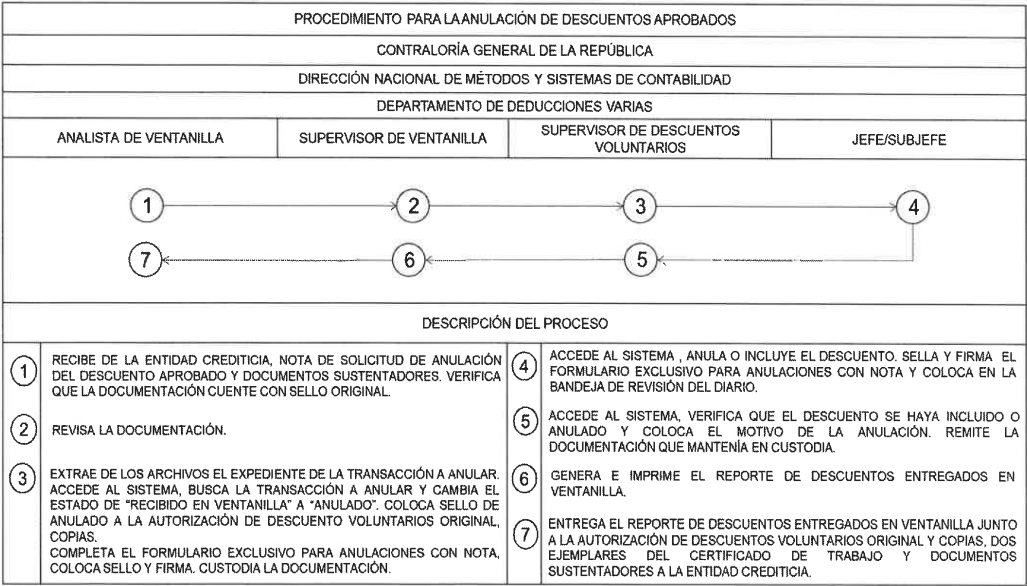
7. Analista de Ventanilla

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.



Mapa del Proceso



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 (HISPAG), 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.



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 remisoría 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 remisoría 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

Secretaría

Recibe nota remisoría 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 remisoría 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.



Archiva la Nota (Anexo Núm.4), para devolución de descuentos y la nota remisoría 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.

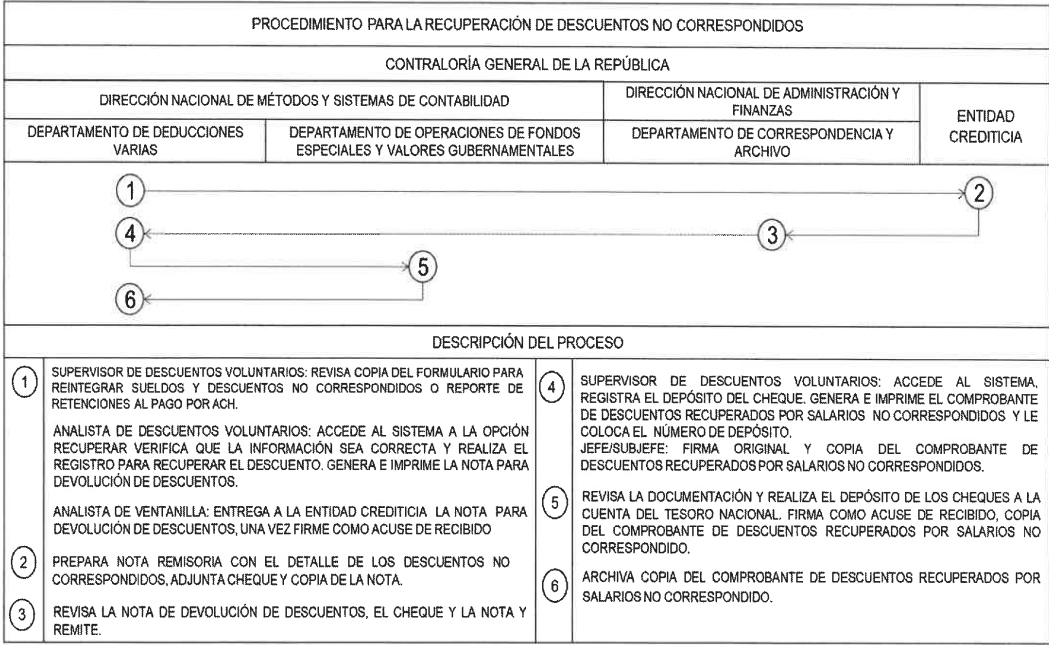
Revisa la documentación y realiza el depósito de los cheques a la cuenta del Tesoro Nacional.

6. Departamento de Deducciones Varias

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



Mapa del Proceso



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 receptiona 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.



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.



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”.



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.

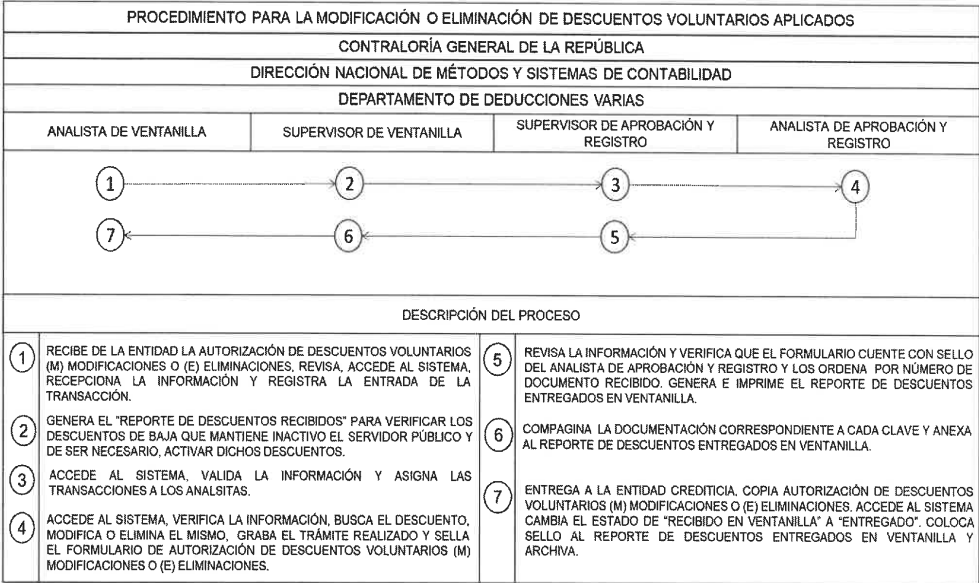
7. Analista de Ventanilla

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.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



CLAVE _____

SUB-CLAVE _____

NÚM _____

FECHA _____

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS VOLUNTARIOS

ASOCIACIÓN DE MUEBLERÍAS
Y CÁMARA DE COMERCIO

F1-a

Núm. de Doc. Recibido 1

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	GENERALES					OBLIGACIÓN	
	AREA	MIN	PLA	POS	CÉDULA	TIPO DEUDOR FIADOR	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																			
	<table><tr><th>CLAVE</th><th>SUBCLAVE</th><th>D. MENSUAL</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	CLAVE	SUBCLAVE	D. MENSUAL																
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	



40

Formulario Núm.3

CLAVE

SUB-

CLAVE

NÚM

FECHA

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

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS VOLUNTARIOS

COOPERATIVAS, ASOCIACIONES Y OTROS

Núm. de Doc. Recibido

F1-b

[illegible]

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 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 Ó ASOCIACIÓN		FECHA, SELLO Y FIRMA / CONTRALORIA GENERAL
CEDULA				
FIRMA		FIRMA		

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



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



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		FECHA	
NÚM. DOC. RECIBIDO		TOTAL DE DOCUMENTOS		RETIRO INDIVIDUAL	
STATUS		FIRMA		FECHA	
A R		CÉDULA			

RETIRADO POR MENSAJERÍA

(Nombre en letra imprenta)

FIRMA

FECHA



FECHA _____
NÚM. _____

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

F4

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

SIACAP

PRAA

RECUPERACION

COIF

S/COL SEGURIDAD SOCIAL

LEYES ESPECIALES

OTRO

NOMBRE	MIN	PLA	POS	CEDULA	MONTO PENDIENTE	DESCUENTO QUINCENAL

RESPONSABLE POR LA INSTITUCIÓN

NOMBRE

CARGO

FIRMA

CONTRALORIA GENERAL / DEDUCCIONES VARIAS

FECHA Y SELLO



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. Sirvase 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



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

N.º

Informe Diario de Ingresos

DNMySC-D.D.V.

CONTRALORÍA GENERAL-SERVICIO DESCUENTO

MÉTODOS S.C.-DEDUCCIONES VARIAS

Nombre del Fondo

Dirección

FECHA

CHEQUE

VALOR

MES

Clave:

Total por depósito

B/. _____

Preparado por

Jefe del Departamento de Deducciones Varias

Servicios Especiales

Bancos

Financieras



CLAVE
NUM.
FECHA

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCION DE METODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
AUTORIZACION DE DESCUENTOS VOLUNTARIOS

F3

APLICACION 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: _____. 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 APROBA- CIÓN	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.



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



FORMULARIO PARA REINTEGRAR SUELDOS Y DESCUENTOS NO CORRESPONDIDOS																			
ENTIDAD										REINTEGRO NÚM. 6									
DIRECCIÓN										FECHA									
DEPARTAMENTO																			
DATOS GENERALES										VALORES A REINTEGRAR									
TIPO DE PAGO										PARTIDAS PRESUPUESTARIAS Y OBSERVACIONES									
7										16									
8										17									
9										18									
10										19									
11										20									
12										21									
13										22									
14										23									
15										24									
16										25									
17										26									
18										27									
19										28									
20										29									
21										30									
22										31									
23										32									
24										33									
25										34									
26										35									
27										36									
28										37									
29										38									
30										39									
31										40									
32										41									
33										42									
34										43									
35										44									
36										45									
37										46									
38										47									
39										48									
40										49									
41										50									
42										51									
43										52									
44										53									
45										54									
46										55									
47										56									
48										57									
49										58									
50										59									
51										60									
52										61									
53										62									
54										63									
55										64									
56										65									
57										66									
58										67									
59										68									
60										69									
61										70									
62										71									
63										72									
64										73									
65										74									
66										75									
67										76									
68										77									
69										78									
70										79									
71										80									
72										81									
73										82									
74										83									
75										84									
76										85									
77										86									
78										87									
79										88									
80										89									
81										90									
82										91									
83										92									
84										93									
85										94									
86										95									
87										96									
88										97									
89										98									
90										99									
91										100									
92										101									
93										102									
94										103									
95										104									
96										105									
97										106									
98										107									
99										108									
100										109									
101										110									
102										111									
103										112									
104										113									
105										114									
106										115									
107										116									
108										117									
109										118									
110										119									
111										120									
112										121									
113										122									
114										123									
115										124									
116										125									
117										126									
118										127									
119										128									
120										129									
121										130									
122										131									
123										132									
124										133									
125										134									
126										135									
127										136									
128										137									
129										138									
130										139									
131										140									
132										141									
133										142									
134										143									
135										144									
136										145									
137										146									
138										147									
139										148									
140										149									
141										150									
142										151									
143										152									
144										153									
145										154									
146										155									
147										156									
148										157									
149										158									
150										159									
151										160									
152										161									
153										162									
154										163									
155										164									
156										165									
157										166									
158										167									
159										168									
160										169									
161										170									
162										171									
163										172									
164										173									
165										174									
166										175									
167										176									
168										177									
169										178									
170										179									
171										180									
172										181									
173										182									
174										183									
175										184									
176										185									
177										186									
178										187									
179										188									
180										189									
181										190									
182										191									
183										192									
184										193									
185										194									
186										195									
187										196									
188										197									
189										198									
190										199									
191										200									
192										201									
193										202									
194										203									
195										204									
196										205									
197										206									
198										207									
199										208									
200										209									
201										210									
202										211									
203										212									
204										213									
205										214									
206										215									
207										216									
208										217									
209										218									
210										219									
211										220									
212										221									
213										222									
214										223									
215										224									
216										225									
217										226									
218										227									
219										228									
220										229									
221										230									
222										231									
223										232									
224										233									
225										234									
226										235									
227										236									
228										237									
229										238									
230										239									
231										240									
232										241									
233										242									
234										243									
235										244									
236										245									
237										246									
238										247									
239										248									
240										249									
241										250									
242										251									
243										252									
244										253									
245										254									
246										255									
247										256									
248										257									
249										258									
250										259									
251										260									
252										261									
253										262									
254										263									
255										264									
256										265									
257										266									
258										267									
259										268									
260										269									
261										270									
262										271									
263										272									
264										273									
265										274									
266										275									
267										276									
268										277									
269										278									
270										279									
271										280									
272										281									
273										282									
274										283									
275										284									
276										285									
277										286									
278										287									
279										288									
280										289									
281										290									
282										291									
283										292									
284										293									
285										294									
286										295									
287										296									
288										297									
289										298									
290										299									
291										300									
292										301									
293										302									
294										303									
295										304									
296										305									
297										306									
298										307									
299										308									
300										309									
301										310									
302										311									
303										312									
304										313									
305										314									
306										315									
307										316									
308										317									
309										318									
310										319									
311										320									
312										321									
313										322									
314										323									
315										324									
316										325									
317										326									
318										327									
319										328									
320										329									
321										330									
322										331									
323										332									
324										333									
325										334									
326										335									
327										336									
328										337									
329										338									
330										339									
331										340									
332										341									
333										342									
334										343									
335										344									
336										345									
337										346									
338										347									
339										348									
340										349									
341										350									
342										351									
343										352									
344										353									
345										354									
346										355									
347										356									
348										357									
349										358									
350										359									
351										360									
352										361									
353										362									
354										363									
355										364									
356										365									
357										366									
358										367									
359										368									
360										369									
361										370									
362										371									
363										372									
364										373									
365										374									
366										375									
367										376									
368										377									
369										378									
370										379									
371										380									
372										381									
373										382									
374										383									
375										384									
376										385									
377										386									
378										387									
379										388									
380										389									
381										390									
382										391									
383										392									
384										393									
385										394									
386										395									
387										396									
388										397									
389										398									
390										399									
391										400									
392										401									
393										402									
394										403									
395										404									
396										405									
397										406									
398										407									
399										408									
400										409									
401										410									
402										411									
403										412									
404										413									
405										414									
406										415									
407										416									
408										417									
409										418									
410										419									
411										420									
412										421									
413										422									
414										423									
415										424									
416										425									
417										426									
418										427									
419										428									
420										429									
421										430									
422										431									
423										432									
424										433									
425										434									
426										435									
427										436									
428										437									
429										438									
430										439									
431										440									
432										441									
433										442									
434										443									
435										444									
436										445									
437										446									
438										447									
439										448									
440										449									
441										450									
442																			



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
@CONTRALORIA PANAMA



CLAVE
SUBCLAVE
NUM.
FECHA

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCION DE METODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
AUTORIZACION DE DESCUENTOS VOLUNTARIOS

F2

(M) MODIFICACIONES O (E) ELIMINACIONES

CLAVE ANTERIOR
SUB-CLAVE ANTERIOR

CLAVE ACTUAL
SUB-CLAVE ACTUAL

Núm. de Doc. Recibido

CLAVE
SUBCLAVE
NUM.
FECHA

QUINCENA DE DE

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	A R E A	M I N	P L A	POS	CÉDULA	DV	A U M E N T A R I O	D I S M I N U I C I O	C U A N T I A D E S C O N T A R	S E G U N D A	P R I M E R A	S A M B A S	S A L D O D E L A O B L I G A C I O N	B E N E F I C I A R I O(S)	% S I A C A P	
M																

OBSERVACIONES:

E	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	ÁREA	MIN	PLA	POS	CÉDULA	DV
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA							

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA			
FIRMA / SELLO / FECHA			

ANEXOS



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CLAVE
CERTIFICADO DE TRABAJO N.º
AÑOS DE SERVICIO

DEUDOR

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



Fecha



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:			





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
@ f d @CONTRALORIAPANAMA
X @CONTRALORIA-PMA



GLOSARIO



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.

