

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ASAMBLEA LEGISLATIVA  
LEGISPAN

*Tipo de Norma:* DECRETO

*Número:* 281

*Referencia:* 281-2001 DISPRO

*Año:* 2001

*Fecha(dd-mm-aaaa):* 19-10-2001

*Título:* POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DE LOS FONDOS DESTINADOS A LA CONMEMORACION DEL SESQUICENTENARIO DE LA CIUDAD DE COLON, PARA EL COMITE SESQUICENTENARIO DE LA CIUDAD DE COLON.

*Dictada por:* CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

*Gaceta Oficial:* 24474

*Publicada el:* 21-01-2002

*Rama del Derecho:* DER. ADMINISTRATIVO

*Palabras Claves:* Procedimiento administrativo, Fondo de inversión, Homenajes y conmemoraciones

*Páginas:* 23

*Tamaño en Mb:* 0.836

*Rollo:* 302

*Posición:* 3832

**REPUBLICA DE PANAMA**  
**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**Dirección de Sistemas y Procedimientos**



**PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DE LOS FONDOS  
DESTINADOS A LA CONMEMORACIÓN DEL SESQUICENTENARIO  
DE LA CIUDAD DE COLÓN**

P.5.2001

Septiembre, 2001

**DECRETO NÚMERO 281-2001 DISPRO.**  
(De 19 de octubre de 2001)

Por el cual se aprueba el documento titulado **PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DE LOS FONDOS DESTINADOS A LA CONMEMORACIÓN DEL SESQUICENTENARIO DE LA CIUDAD DE COLÓN**, para el Comité Sesquicentenario de la Ciudad de Colón.

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

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 11 numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que, la Contraloría General dictará reglamentos que contengan pautas y sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales.

Que una vez elaborados estos documentos, deben oficializarse mediante decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y son de obligatorio cumplimiento para los Servidores Públicos encargados de aplicarlos.

Que la DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, a solicitud del Segundo Vicepresidente de la República Ing. José D. Kayser Bazán, y en coordinación con funcionarios de la Dirección General de Fiscalización, ha elaborado el documento titulado **PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DE LOS FONDOS DESTINADOS A LA CONMEMORACIÓN DEL SESQUICENTENARIO DE LA CIUDAD DE COLÓN**, fundamentado en el Acta de Reunión del Comité Sesquicentenario de la Ciudad de Colón.

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

**DECRETA:**

- **ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado **PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DE LOS FONDOS DESTINADOS A LA CONMEMORACIÓN DEL SESQUICENTENARIO DE LA CIUDAD DE COLÓN**.
- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para el Comité Sesquicentenario de la Ciudad de Colón.
- **ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto rige a partir de su promulgación.

Dado en la ciudad de Panamá a los 19 días del mes de octubre de 2001.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

**RAFAEL ZUÑIGA BRID**  
Secretario General

**ALVIN WEEDEN GAMBOA**  
Contralor General de la República

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**Dirección de Sistemas y Procedimientos**



**PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DE LOS FONDOS  
DESTINADOS A LA CONMEMORACIÓN DEL  
SESQUICENTENARIO DE LA CIUDAD DE COLÓN**

**P.5.2001**

**Septiembre, 2001**



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**DIRECCIÓN SUPERIOR**

**ALVIN WEEDEN GAMBOA**  
Contralor General

**ENRIQUE LAU CORTÉS**  
Subcontralor General

**RAFAEL ZÚÑIGA BRID**  
Secretario General

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**LUIS ALBERTO VERGARA B.**  
Director

**BENJAMÍN ALVAREZ J.**  
Subdirector

## INDICE

**Página N°**

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>IV</b>
<b>I. ASPECTOS GENERALES: .....</b>	
1. ANTECEDENTES: .....	
2. OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD: .....	
3. OBJETIVO DEL DOCUMENTO: .....	
4. BASE LEGAL: .....	
5. ORIGEN DE LOS RECURSOS: .....	
6. USO DE LOS RECURSOS: .....	
7. APERTURA DE LA CUENTA BANCARIA: .....	
8. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL DOCUMENTO: .....	
<b>II. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: .....</b>	
<b>III. CONTROL DE LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS.....</b>	
<b>IV. REGISTRO Y RENDICIÓN DE CUENTA DE LAS OPERACIONES DEL PROGRAMA. ....</b>	
<b>V. FISCALIZACIÓN DE LAS OPERACIONES DEL PROGRAMA .....</b>	
<b>VI. FORMULARIOS.....</b>	
RECIBO DE EFECTIVO.....	
COMPROBANTE DE ENTREGA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ....	
CUADRO DE COTIZACIONES.....	
ORDEN DE COMPRA .....	
COMPROBANTE DE PAGO – CHEQUE No. ....	
<b>VII. A N E X O.....</b>	

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, través de la Dirección de Sistemas y Procedimientos, ha preparado el documento "*Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos destinados a la Conmemoración del Sesquicentenario de la Ciudad de Colón*". Se establecerán en el instructivo los mecanismos básicos generales de control que permitan la administración de los recursos de forma eficiente y en apego a las disposiciones administrativas y financieras.

El documento incluye los formularios mínimos requeridos para sustentar las operaciones; además de un modelo de transacciones, para hacerlo más práctico y didáctico.

De hacerse necesaria alguna modificación, o explicación del procedimiento, debe ponerse en conocimiento de la Contraloría General, Dirección de Sistemas y Procedimientos.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**Dirección de Sistemas y Procedimientos**

**PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DE LOS FONDOS  
DESTINADOS A LA CONMEMORACIÓN DEL SESQUICENTENARIO  
DE LA CIUDAD COLÓN**

**I. ASPECTOS GENERALES:**

**1. Antecedentes:**

Con motivo de celebrarse la fundación de la ciudad de Colón, los entes gubernamentales privados de la Ciudad de Colón se han organizado para aunar esfuerzos y recursos para contribuir a que la ciudadanía de Colón pueda brindar a propios y visitantes una oportunidad de conmemorar cívica y ordenadamente este aniversario. Para el desarrollo de las actividades se obtendrán recursos del sector gubernamental, municipal o privado principalmente.

**2. Objetivo de la Actividad:**

Aunar esfuerzos para lograr la participación de todas las organizaciones y ciudadanía en general, en el desarrollo exitoso de la conmemoración de los 150 años de la Ciudad de Colón. Parte fundamental de esta actividad será garantizar el apoyo económico del gobierno, municipio y sector privado.

**3. Objetivo del documento:**

Dejar establecida las pautas para el manejo, registro de los recursos y control de todas las actividades administrativas y financieras que se desarrollarán en este evento.

**4. Base Legal:**

Acta de reunión del Comité Sesquicentenario de la ciudad de Colón del día 22 de agosto de 2001.

**5. Origen de los Recursos:**

Los fondos que se obtendrán para esta actividad provienen del aporte del Gobierno Central, de entidades descentralizadas, empresas públicas y Municipios; así como también empresas

privadas, organizaciones cívicas y otras donaciones de la sociedad civil.

#### **6. Uso de los Recursos:**

Los fondos obtenidos se utilizarán en la adquisición de bienes y servicios estrictamente relacionado con las actividades de la conmemoración del sesquicentenario. Estos recursos serán manejados financieramente, es decir que los mismos no requieren afectación presupuestaria oficial.

Para efecto de la ejecución del programa o actividad, específicamente la adquisición de bienes y servicios, se aplicarán las disposiciones de la Ley 56 de diciembre de 1995 y Decreto Ejecutivo N°18 de 25 de enero de 1996 "Por el cual se regula la contratación Pública y se dictan otras disposiciones".

No obstante el Comité del Sesquicentenario podrá solicitar al Ministerio de Economía y Finanzas la excepción correspondiente.

#### **7. Apertura de la Cuenta Bancaria:**

Para el manejo y control de los recursos se establece en este procedimiento los siguientes pasos:

- Dirigir una solicitud de apertura de una cuenta bancaria en el Banco Nacional, a nombre del Comité del Sesquicentenario.
- Establecer el o los funcionarios que firmarán conjuntamente con los representantes de la oficina de la Contraloría General en Colón. (Ver Anexo – Circular N°027-01 DISPRO.)
- Coordinar con la entidad bancaria lo relacionado a la documentación requerida (chequera y otros).

#### **8. Ámbito de Aplicación del Documento:**

Este documento tiene su efecto exclusivamente para la actividad del sesquicentenario y durante la duración de este evento; así como para las personas que participan en el proceso de uso y manejo de los recursos puesto a su disposición.

## **II. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:**

- Para los efectos de adquisición de bienes y servicios se establece que debe realizar mínimo dos cotizaciones para garantizar el principio de transparencia y economía de cada acto.
- Una vez seleccionado el proveedor que garantice el cumplimiento de calidad garantía y precio de los bienes y servicios solicitados se confeccionarán una orden de compra y cheque respectivo.
- La orden de compra y el cheque debe ser firmado por la persona asignada por el comité y el fiscalizador asignado al programa.
- Para efecto de trámite de la compra, se utilizarán los siguientes formularios: Análisis de Cotización, Orden de Compra, Cheque Comprobante.
- Para la contratación de servicios igualmente se utilizará la orden de compra.

## **III. CONTROL DE LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS**

- Como control de los bienes entregados por parte del proveedor, el responsable del programa revisará y verificará los bienes y servicios suministrados, contra la factura y orden de compra.
- Para establecer la responsabilidad y control de los bienes y servicios que se adquieran, el responsable del programa dejará constancia mediante el recibo de entrega del bien o servicio recibido a satisfacción.
- Al final de la actividad, los bienes (equipos) que se tengan pasarán a formar parte de los activos del Municipio de Colón.
- El remanente financiero (saldo en banco) al final de la actividad se transfiere al Municipio de Colón para formar parte de su presupuesto.

#### **IV. REGISTRO Y RENDICIÓN DE CUENTA DE LAS OPERACIONES DEL PROGRAMA.**

##### **INGRESOS**

- El administrador del programa solicitará que los recursos que se destinen para esta actividad sean girados a nombre del Comité del Sesquicentenario.
- Todos los fondos recibidos deben ser depositados inmediatamente a la cuenta bancaria del Comité del Sesquicentenario.
- Diariamente debe registrarse en la hoja control de operaciones recibidas y depositadas a fin de mantener actualizados los saldos y disponibilidad bancaria.

##### **GASTOS**

- El administrador de la actividad llevará una hoja control de las operaciones bancarias, donde se registrarán los depósitos efectuados, cheques girados y el saldo permanente de la cuenta.
- El Administrador preparará mensualmente la conciliación bancaria para asegurarse la exactitud y corrección de las operaciones.
- Igualmente preparará un resumen de los ingresos y gastos a fin de conciliar el efectivo recibido y utilizado con el saldo bancario existente en una fecha dada.

#### **V. FISCALIZACIÓN DE LAS OPERACIONES DEL PROGRAMA**

- Las operaciones que se realicen en el desarrollo de la actividad serán fiscalizadas previamente por un funcionario de la Contraloría.
- La fiscalización incluye el refrendo de todos los cheques que se emitan.
- La Contraloría General de la República ejercerá el control posterior una vez finalice el evento.
- Servirá de guía, orientación y base para la fiscalización y auditoría las normas establecidas en este manual.

**VI. FORMULARIOS**

**COMITÉ DEL SESQUICENTENARIO DE LA CIUDAD DE COLÓN**

**RECIBO DE EFECTIVO**

No.: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

HEMOS RECIBIDO DE: \_\_\_\_\_

LA SUMA DE: \_\_\_\_\_ B/ \_\_\_\_\_

EN CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_

ENTREGADO POR: \_\_\_\_\_  
 Nombre  
 \_\_\_\_\_  
 Firma  
 \_\_\_\_\_  
 Cédula

RECIBIDO: \_\_\_\_\_  
 Nombre  
 \_\_\_\_\_  
 Firma  
 \_\_\_\_\_  
 Cédula

**COMITÉ DEL SESQUICENTENARIO DE LA CIUDAD COLÓN**  
**COMPROBANTE DE ENTREGA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Fecha: \_\_\_\_\_

No.: \_\_\_\_\_

HEMOS RECIBIDO DEL COMITÉ DEL SESQUICENTENARIO COLÓN  BIENES  SERVICIOS

QUE HA CONTINUACIÓN DETALLAN:


<p>ENTREGADO POR: _____</p> <p style="text-align: center;">Nombre</p> <p style="text-align: center;">_____ Firma</p> <p style="text-align: center;">_____ Cédula</p>	<p>RECIBIDO POR: _____</p> <p style="text-align: center;">Nombre</p> <p style="text-align: center;">_____ Firma</p> <p style="text-align: center;">_____ Cédula</p>
--	---



República de Panamá <b>COMITÉ DEL SESQUICENTENARIO DE LA CIUDAD DE COLÓN</b>				No. _____							
<b>ORDEN DE COMPRA</b>				CHEQUE No. _____							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Día	Mes	Año							
Día	Mes	Año									
Proveedor: _____											
Lugar y Fecha de Entrega: _____											
Teléfono: _____ FAX: _____											
Sírvase entregar los Bienes <input type="checkbox"/> o Servicios <input type="checkbox"/> siguientes:											
Renglón	Cantidad	Unidad	Descripción	Precio							
				Unitario	Total						
Administrador del Programa			Fiscalización Contraloría General			Sub-Total					
						ITBM					
						Descuento					
						Total					
Recibido por _____			Fecha _____								



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
COMITÉ DEL SESQUICENTENARIO DE LA CIUDAD DE COLÓN



Panamá, \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Páguese a la  
Orden de \_\_\_\_\_ B/. \_\_\_\_\_

BALBOAS  
Dólares U.S.A.

BANCO NACIONAL DE PANAMÁ  
PANAMÁ REPÚBLICA DE PANAMÁ  
Cuenta No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada

COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE No. \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ de 20\_\_

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

ADMINISTRADOR  
DEL PROGRAMA

FISCALIZACIÓN  
CONTRALORÍA GENERAL

Recibido por: \_\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**VII. ANEXO**

**COMITÉ DEL SESQUICENTENARIO DE LA CIUDAD DE COLÓN****Conciliación Bancaria  
31 de Agosto de 2001****LIBROS:**

**Saldo al 31 de agosto de 2001** **B/. 218,100**

**BANCO:**

**Saldo al 31 de agosto de 2001** **B/. 218,500**

**Menos: Cheque en circulación- No. 007- Almacén  
Atlántico S.A** **400**

**Saldo conciliado con Libros al 31-08-2001** **B/. 218,100**

**COMITÉ DEL SESQUICENTENARIO DE LA CIUDAD DE COLÓN**  
**Informe de Ingresos y Gastos**  
**Del 1 al 31 de Agosto de 2001**

**INGRESOS:**

Aporte Estatal	B/. 180,000	
Aporte Privado	35,000	
Otras Donaciones	<u>5,000</u>	
Total de Ingresos		<b>B/. 220,000</b>

**GASTOS:**

Propaganda	B/. 100	
Combustible	500	
Materiales	300	
Papelería y útiles	50	
Movilización y Transporte	250	
Alimentos y Agasajos	300	
Equipo	<u>400</u>	
Total de Gastos		<b>B/. <u>1,900</u></b>

**Saldo en Banco al 31-08-2001** **B/. 218,100**

COMITÉ DEL SESQUICENTENARIO DE LA CIUDAD DE COLÓN  
Ente o Programa

HOJA DE INGRESOS Y GASTOS

No. 001

Preparado por: Luis Rivas

FECHA	DETALLE DEL INGRESO Y GASTO	Doc. -No.	BANCO NACIONAL			CONCEPTO DEL INGRESO			CONCEPTO DEL GASTO								
			Ingreso	Gasto	Saldo	Aportes			Propaganda	Combustible	Materiales	Papelería y Útiles	Transporte y Movilización	Alimentación y Agasajo	Equipo	Otros	
						Estatal	Privado	Otros									
08-01	Aporte Ministerio Presidencia	Ck. 001	100.000		100.000	100.000											
1-08-01	Municipio de Colón	Ck. 4512	50.000		150.000	50.000											
3-08-01	Aporte de Zona Libre	Ck.3501	30.000		180.000	30.000											
10-08-01	Usuario Zona Libre	Ck.83210	20.000		200.000		20.000										
12-08-01	Cámara de Comercio de Colón	Ck.2576	15.000		215.000		15.000										
13-08-01	Aporte de h.l Jacobo salas	Ck. 1419	5.000		220.000			5.000									
14-08-01	Anuncio de Periódico - SIGLO	Ck.001		100.00	219.900				100.00								
15-08-01	Viaje Comisión - Presidencia de la República	Ck.002		200.00	219.700								200.00				
18-08-01	Material para tarimas- ALM. Colón S.A/ f. 234	Ck. 03		300.00	219.400						300.00						
20-08-01	Útiles de Oficina Librería caribe S.A/ F.15	Ck. 04		50.00	219.350							50.00					
25-08-01	Acarreo de materiales- Transporte del Norte F. 10.	Ck. 05		50.00	219.300								50.00				
27-08-01	Pago combustible del mes	Ck.06		500.00	218.800					500.00							
28-08-01	Reunión del Comité	Ck.06		300.00	218.500									300.00			
29-08-01	Compra Escritorio Silla y Archivador- Almacén Atlantic- F.87	Ck.07		400.00	218.100											400.00	
TOTALES			220.000	1.900.00	218.100	180.000	35.000	5.000	100.00	500.00	300.00	50.00	250.00	300.00	400.00		

# República de Panamá

*Panamá*, 21 de mayo de 2001

*Contraloría General*

*Apartado 5899*

*Panamá 3, Panamá*

## CIRCULAR No. 027-01 DISPRO

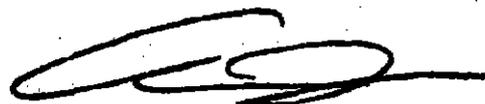
- PARA:** MINISTROS DE ESTADO, PRESIDENTES DEL ORGANO LEGISLATIVO Y DEL ORGANO JUDICIAL, MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL, DIRECTORES Y GERENTES GENERALES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, ALCALDES Y TESOREROS MUNICIPALES, SUBDIRECTORES DELEGADOS DE FISCALIZACIÓN, JEFES DE FISCALIZACIÓN.
- DE:** ALVIN WEEDEN GAMBOA  
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
- ASUNTO:** Nuevo formulario para solicitud de firmas y manejo de cuentas bancarias oficiales

La presente circular tiene el propósito de notificarles que a partir del 2 de julio del año que transcurre, pondremos en práctica un nuevo formulario para la Solicitud de Firmas y Manejo de Cuentas Bancarias Oficiales, mediante el cual las entidades publicas deberán requerir dichos trámites ante nuestro Despacho.

El formulario en cuestión ha sido mejorado, incluyéndole otros eventos que se presentan durante el manejo habitual de las cuentas bancarias oficiales, además de permitir la solicitud de varias operaciones a la vez y con ello, evitar que se elabore un formato para cada diligencia.

Sírvanse encontrar adjunto, el modelo del formato en cuestión, para su libre reproducción por parte de las instancias administrativas y financieras de sus respectivas entidades.

Atentamente,



ALVIN WEEDEN GAMBOA  
Contralor General

SOLICITUD DE FIRMA Y MANEJO DE CUENTA BANCARIA OFICIAL

INSTITUCIÓN \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_  
Nota No. \_\_\_\_\_



Señor \_\_\_\_\_

Contralor General de la República  
E. S. D.

Por este medio me permito solicitar los siguientes trámites:

- 1. Apertura de Cuenta  
Nombre que llevará la cuenta \_\_\_\_\_
- 2. Cierre de Cuenta  
Número y Nombre de la cuenta \_\_\_\_\_
- 3. Adición de firma (Anotar nombres, cédula y firmas en No.9)  
Número y Nombre de la cuenta \_\_\_\_\_
- 4. Eliminación de firma (Anotar nombres en No.10)  
Número y Nombre de la cuenta \_\_\_\_\_
- 5. Cambio de nombre de Cuenta  
Cuenta No. \_\_\_\_\_  
Denominada: \_\_\_\_\_  
Se denominará: \_\_\_\_\_
- 6. Cierre y Transferencia de Saldo  
No. De Cuenta que se cierra: \_\_\_\_\_  
No. Y Nombre de Cuenta a la que se transfiere: \_\_\_\_\_
- 7. Cierre, Transferencia y Apertura de Cuenta  
No. De Cuenta que se cierra: \_\_\_\_\_  
Nombre de la cuenta nueva: \_\_\_\_\_

8. Sucursal del Banco Nacional que maneja(rá) la cuenta \_\_\_\_\_

9. Nombre de designados	No.Cédula	Firma
_____	_____	_____
_____	_____	_____

10. Nombre de firmantes que se eliminan: \_\_\_\_\_

Motivo de la solicitud: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Solicitado por: (Máxima Autoridad Institucional)

Firma \_\_\_\_\_ Nombre y Cargo \_\_\_\_\_

Contraloría General en la Entidad: Opinión Favorable  Opinión Desfavorable

Nota: Adjuntar Record Político (original) y copia de C.I.P. de los designados para firmar

**Institución:** Nombre de la entidad pública solicitante

**Fecha:** Fecha en que se confecciona la solicitud

**Nota:** Numeración interna de la entidad.

**Señor:** Nombre de quien ocupe el puesto de Contralor General de la República al hacerse la petición

1. **Apertura de Cuenta/Nombre que llevará la cuenta:** Apuntar en este cuadro si se está solicitando la apertura de una cuenta nueva. Detallar el nombre que deberá llevar la cuenta incluyendo la denominación de la entidad.
2. **Cierre de Cuenta/Número y Nombre de la cuenta:** Apuntar en este cuadro si se está solicitando el cierre de una cuenta. Detallar el número y nombre de la cuenta a cerrar, de manera que se identifique sin lugar a dudas.

**CONTRALORIA GENERAL**

**DIRECCION SUPERIOR**

**COPIA AUTENTICA DE SU COPIA**

Este documento consta de 27 páginas

4 / Enero / 2002

*[Firma]*  
**SECRETARIO GENERAL**

**Adición de firma:** Apuntar en este cuadro cuando se solicite incluir otras firmas autorizadas para manejar la cuenta. Detallar el número y nombre de la cuenta en la que se adicionan las firmas. El detalle relativo a las personas autorizadas se describe en el espacio No.9

**Eliminación de firma.** Apuntar en este cuadro cuando se solicite eliminar firmas que pueden manejar la cuenta. Detallar el número y nombre de la cuenta de la que se eliminan las firmas. El detalle relativo a las personas que se les retira la autorización se describe en el espacio No.10

**Cambio de nombre de cuenta.** Apuntar en este cuadro cuando se solicite cambiar el nombre de la cuenta. Detallar el número de la cuenta, el nombre que lleva actualmente y el nombre que se desea que lleve en lo sucesivo.

3. **Cierre y Transferencia de saldo.** Apuntar en este cuadro cuando se pida el cierre de una cuenta y la transferencia del saldo que tenga, hacia otra cuenta de la misma entidad o al Tesoro Nacional. Detallar el número de la cuenta que se cerrará y el número y nombre de la cuenta a la que se deben transferir los fondos.
4. **Cierre, Transferencia y Apertura de cuenta** Usar esta opción cuando se pida el cierre de una cuenta y la apertura de otra cuenta (nueva), cuyo saldo inicial será el que tenía la cuenta que se solicitó cerrar. Detallar el número de la cuenta que se cierra y el nombre de la cuenta nueva.
5. **Sucursal del Banco Nacional que maneja(rá) la cuenta.** Anotar el nombre de la sucursal donde se maneja(rá) la cuenta.
6. **Nombre de designados/No. Cédula/Firma:** Lo indicado; hasta tres personas por formulario. En caso de requerirse líneas adicionales, adjuntar otra hoja del formato llenando sólo esta sección.
7. **Nombre de firmantes que se eliminan:** Lo indicado; hasta tres personas por formulario. En caso de requerirse líneas adicionales, adjuntar otra hoja del formato llenando sólo esta sección.

**Motivo de la solicitud:** Explicar con precisión, las razones que sustentan la solicitud

**Solicitado por : (Máxima Autoridad Institucional):** Espacio para la firma de la máxima autoridad institucional que oficializa la solicitud, además se debe incluir el nombre y cargo que ocupa.

**Contraloría General en la Entidad:** Espacio reservado para que el Responsable de Fiscalización asignado a la entidad, incluya la opinión de esa oficina, basándose en los análisis que tenga a bien realizar. Dar una breve explicación, para sustentación de la opinión.

**Importante:** Siempre que se trate de Inclusión de Firmas, cada solicitud se debe acompañar de los respectivos historiales policivos originales y copias claras de la cédula de identidad personal de los funcionarios designados para manejar (firmar) las cuentas. La Contraloría General no procesará solicitud alguna a la que le haga falta alguno de estos requisitos.