

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

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 43

Referencia: 43-2006 DMySC

Año: 2006

Fecha(dd-mm-aaaa): 22-02-2006

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ENTREGA DE CHEQUES DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES, DESCUENTOS VOLUNTARIOS Y ORDENES JUDICIALES".

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 25525

Publicada el: 17-04-2006

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO

Palabras Claves: Salarios y premios, Beneficios del trabajador, Empleados públicos, Cheques, Instrumentos negociables, Normas técnicas y especificaciones

Páginas: 60

Tamaño en Mb: 3.929

Rollo: 547

Posición: 481

GACETA OFICIAL

AÑO CII

PANAMA, R. DE PANAMA LUNES 17 DE ABRIL DE 2006

Nº 25,525

CONTENIDO

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO Nº 43-2006 DMySC
(De 22 de febrero de 2006)**

POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ENTREGA DE CHEQUES DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES, DESCUENTOS VOLUNTARIOS Y ORDENES JUDICIALES" PAG. 1

**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE ADUANAS
RESOLUCION Nº 457
(De 15 de noviembre de 2005)**

"CONCEDER AL LICENCIADO GUILLERMO MENDEZ, AGENTE CORREDOR DE ADUANAS, CON LICENCIA Nº 253, LICENCIA PARA DEDICARSE A LAS OPERACIONES DE TRANSITO ADUANERO INTERNACIONAL DE MERCANCIAS" PAG. 61

**MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS
JUNTA TECNICA DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
RESOLUCION Nº JTIA-705-06
(De 11 de enero de 2006)**

"POR MEDIO DE LA CUAL NO SE ADMITE LA DENUNCIA INTERPUESTA POR EL SR. FRANKLIN BERROA CONTRA LA CONSTRUCTORA LA ROCA PANAMA, S.A. POR INCUMPLIMIENTO DE SU CONTRATO" PAG. 63

AVISOS Y EDICTOS PAG. 65

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO Nº 43-2006 DMySC
(De 22 de febrero de 2006)**

Por el cual se aprueba el documento titulado "PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ENTREGA DE CHEQUES DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES, DESCUENTOS VOLUNTARIOS Y ÓRDENES JUDICIALES."

Que el Artículo 280, numeral 2; de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control de todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con transparencia, probidad, corrección, eficiencia, eficacia y economía, conforme a lo establecido en la Ley.

Que de acuerdo a nuestra competencia Constitucional y 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.

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto N° 10 de 11 de noviembre de 1903

MGTER. OTTO ARLES ACOSTA M.
DIRECTOR GENERAL

LICDA. YEXENIA RUIZ
SUBDIRECTORA

OFICINA
Calle Quinta Este, Edificio Casa Alianza, entrada lateral
primer piso puerta 205, San Felipe Ciudad de Panamá,
Teléfono: 227-9833/9830 - Fax: 227-9689
Apartado Postal 2189
Panamá, República de Panamá

LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS
PUBLICACIONES

PRECIO: B/3.00

Confeccionado en los talleres gráficos de
Instaprint, S.A. Tel. 224-3652

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que, la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la **DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**, elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo, de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

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

Que la **DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, participó en la elaboración del documento denominado "**PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ENTREGA DE CHEQUES DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES, DESCUENTOS VOLUNTARIOS Y ÓRDENES JUDICIALES.**"

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 denominado "PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ENTREGA DE CHEQUES DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES, DESCUENTOS VOLUNTARIOS Y ÓRDENES JUDICIALES."

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para la Contraloría General de la República.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá; Artículo 11, numerales 2 y 36 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General. Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 22 días del mes de febrero de 2006.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General


DANI KUZNIECKY
Contralor General

ÍNDICE**INTRODUCCIÓN****I. GENERALIDADES**

- A. Objetivo del Procedimiento
- B. Base Legal

II. CARACTERÍSTICAS

- A. Clasificación de Modalidad de Trámite de Cheque según Tipicidad del Beneficiario.
- B. Requisitos Generales para la Entrega de los diferentes Tipos de Cheques.
- C. Requisitos Específicos para la Entrega de Cheques según su Tipicidad.

III. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO DEL TRÁMITE**IV. PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ENTREGA DE CHEQUES**

- 1. Procedimiento de Producción, Control, Firma y Distribución de los Cheques Emitidos en Concepto de Descuentos.

2. Procedimiento para que el Beneficiario retire los Cheques.
3. Procedimiento para que el Autorizado (No Beneficiario) retire los cheques.
4. Procedimiento de Control de Cheques Existentes por 30 días en la Subsección de Entrega de Cheques.
5. Procedimiento de Control de Cheques Existentes en custodia en la Sección de Valores, en el período comprendido durante 60 días.
6. Procedimiento de Control de Cheques Depositados en la Cuenta Crédito Pendiente de Reclamo: 05-69-0198-1, en el período comprendido de 75 días.
7. Procedimiento de Control de Cheques Pendientes de Entrega, los cuales se han transferido a los 366 días en la Cuenta 210 – Tesoro Nacional – Ministerio de Economía y Finanzas.

REGIMEN DE FORMATO

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, hemos elaborado un documento denominado "Procedimiento para el Control de Entrega de Cheques de Salarios, Prestaciones Sociales y Pagos por Órdenes Judiciales", con el propósito de brindar una herramienta que coadyuve a todos los usuarios en el manejo, registros, control y manejo del Sistema Integral de Entrega de Cheques, en interfase con el E.P.D., SIAFPA, SICO y cualquier otro módulo que se requiera, de manera eficiente, eficaz y económico.

Este documento considera objetivamente lo inherente a orientar, regular y ordenar los datos e información pertinente, cuyo contenido ha sido elaborado en forma sencilla y práctica, garantizando el debido control, información congruente y actualizada permanentemente, inherentes a las diferentes cuentas y / o servicios que brindan a los usuarios, beneficiarios o ciudadanía nacional y extranjera en general, con relación al Sistema Integral de Entrega de Cheques, los cuales se fundamentan en las normas y disposiciones legales y supletorias vigentes que regula la materia. Esto promoverá atención personalizada con el ciudadano que solicita el servicio, cónsonos con los atributos de calidad: oportunidad, confiabilidad, seguridad, corrección y transparencia, que requieren; minimización de los Cheques en Cartera pendiente de entrega y eliminar los riesgos que esta gestión conlleva.

De la justa y correcta disciplina en el uso, administración, control, registro, atención con los atributos de calidad personalizado a los usuarios y aplicación de tecnología de punta al Sistema Integral de Entrega de Cheques, dependerá el efectivo y dinámico control, en cumplimiento y salvaguarda de nuestro patrimonio público.

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

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Procedimiento:

Atender las entregas de los cheques de salarios recibidos, los cuales han sido expedidos por diferentes conceptos: Planillas Adicionales, Embargos, Pensiones Alimenticias, Cheques de Salarios Retenidos por Auditoría, Cheques a Favor de Bancos, Financieras, Asociaciones y Cooperativas por Descuentos Voluntarios; Cheques Fiscales y otros.

B. Base Legal:

- Constitución Política de la República de Panamá, Título IX; La Hacienda Pública; Capítulo 3° La Contraloría General de la República, Artículos 280.
- Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, orgánica de la Contraloría General de la República, capítulo V "Del Registro y Control de los Bienes Patrimoniales", artículo número 36.
- Ley Num.18 de 2 de junio de 2005, que adopta el Servicio de Verificación de Identidad y dicta medidas para la inclusión de tipo sanguíneo en la Cédula de Identidad Personal.
- Ley Núm.38 de 31 de julio de 2000, que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales, Capítulo I, disposiciones generales, Artículo 4.
- Ley Núm.92 de 27 de noviembre de 1974, por la cual se adoptan medidas de protección al sueldo del empleado público.
- Código Judicial, Artículo 637 inherente al periodo de vigencia del Certificado de Registro público.
- Decreto Núm. 275, de 26 de diciembre de 1974, en atención al artículo 8° de la Ley Núm. 92 de 27 de noviembre de 1974.
- Decreto Núm. 16 de 4 de enero de 2000, firmado por el Despacho Superior de la Contraloría General de la República, "Por el cual se deroga el Decreto Núm.270-DICOFI de 24 de noviembre de 1999 y se dictan otras disposiciones".
- Memorando Núm.1417 - Leg. de 18 de noviembre de 2004. Criterio Jurídico – Documentos exigible para la Entrega de Cheques a Terceros.
- Memorando Num.3270 Leg. de 7 de octubre de 2005. Criterio Jurídico – Aplicación de la Ley 18 de 2 de junio de 2005, mediante la cual se adopta el servicio de verificación de identidad y dicta medidas de inclusión del tipo sanguíneo en la Cédula de Identidad Personal.

II. CARACTERÍSTICAS

A. Clasificación de Modalidad de Trámite de Cheque según Tipicidad del Beneficiario

1. **Embargos y Pensión Alimenticia**, Las notas remisorias son generadas por el Sistema de Estructura, Planilla y Descuento (E. P. D.), las notas se hacen por cada tipo de descuentos (Embargo y Pensión Alimenticia) y la información contentiva es:
 - Fecha
 - Nombre legal completo y Cédula de Identidad Personal del Demandante
 - Nombre legal completo y Cédula de Identidad Personal del Demandado
 - Código de Ministerio y/o Entidad
 - Posición
 - Planilla
 - Valor
 - Número de Cheque
2. **Retenciones por Secuestro, División y Devolución de Valores, Cuentas Bancarias de Impuestos sobre la Renta, Seguro Social y Seguro Educativo y Crédito Pendiente de Reclamo**, la Sección de Valores elabora memorando remisorio por cada cuenta financiera, cheque y beneficiario, describiendo la misma información de cada cheque.
3. **Planillas Adicionales**, La Sección de Pagos envía mediante nota remisoria los cheques diariamente, en concepto de planillas adicionales de todas las entidades del Gobierno Central.
4. **Otro Tipo de Entrega (Endosos-Endosado por el Señor Contralor General de la República)** El Endoso procede mediante oficio por juicio de sucesión u otro mecanismo legal. La Sección de Pago genera memo remisorio descriptivo de toda la información de cada cheque, beneficiario, monto y otro, para remitir a la Sub Sección de Entrega de Cheques.

B. Requisitos Generales para la Entrega de los Diferentes Tipos de Cheques

1. En todos los casos en que se requiere la presentación de la Cédula de Identidad Personal en original y fotocopia simple o autenticada de los usuarios, según la particularidad, podrán optar por autorizar al Pagador Nacional, para que a través del Servicio de Verificación de Identidad (SVI) del Tribunal Electoral, verifique su identidad que el asumirá el costo que genera esta acción, el cual no será mayor al precio establecido en relación a la reproducción y autenticación de este documento. **(Fundamentado en la Ley 18 de 2 de junio de 2005)**
2. Los documentos deberán adjuntarse a la diligencia de entrega que debe firmar la persona que retira el cheque, los cuales permanecerán durante tres (3) meses como máximos, en los archivos de la Sub Sección de Entrega de Cheques de la Institución y/o en su defecto en los Archivos Inactivos de la Contraloría General de la República.
3. **En los casos que requieran autorizar a una persona para retirar el o los cheques, por una sola ocasión**, el designado debe presentar Nota de Autorización, definiendo el término de la autorización para una sola ocasión.
4. De tratarse de autorización por tiempo definido de seis (6) meses, deben presentar un memorial en papel simple, habilitado con B/4.00 en timbres

fiscales, dirigido al Señor Contralor General, donde consta el nombre completo y legal del Representante Legal de la Empresa y su ámbito de acción de la empresa (Autorizado para Retirar el o los Cheques). Este certificado debe estar vigente, contado a partir de la fecha de expedición a la fecha en que solicita el cheque y este documento certifica **la validez de que el designado autorizado es por tiempo definido de seis (6) meses.**

5. **Para desistir de esta autorización,** debe hacer otro memorial para dejar sin efecto la autorización de tiempo definido de seis (6) meses.
6. Las copias de las cédula de identidad personal, tanto del beneficiario como de la persona autorizada, deben estar debidamente firmadas según aparecen en el documento de identidad personal original.

C. Requisitos Específicos para la Entrega de Cheques, según su Tipicidad

1. Para Solicitar el o los Cheques en Concepto de Pensión Alimenticia

a. BENEFICIARIO/A

- Cédula de Identidad Personal del Beneficiario.

b. NO BENEFICIARIO/A

- Original de la nota de autorización, en la que conste su representatividad del beneficiario.
- Copia de la Cédula de Identidad Personal del Beneficiario, previamente firmada por el beneficiario, de la misma forma que aparece en el original de la Cédula.
- Original y copia de la Cédula de Identidad Personal de la persona autorizada para retirar el o los cheques correspondientes. Esta última tiene que estar firmada de la misma forma que aparece en el documento de identidad original.

2. Para entregar los cheques de Embargos, Retenciones por Secuestro, Financieras y Bancos, Divisiones y Devolución de Valores

a BENEFICIARIO-A / PERSONA NATURAL

- Cédula de Identidad Personal del Beneficiario.

b. BENEFICIARIO-A: PERSONA JURÍDICA

- Cédula de Identidad Personal.
- **Certificado del Registro Público y Fotocopia legible,** donde consta el nombre completo y legal del Representante Legal de la Empresa. El Certificado del Registro Público, cuya vigencia es de un año y garantiza y certifica, la validez, veracidad, legalidad, transparencia, y validez del designado autorizado. Garantiza la representatividad específica y autorización, ámbito de acción en la Empresa. (Autorizado para retirar el o los cheques, y cuya vigencia es contada a partir de la expedición y fecha en que solicita el cheque.

c. NO BENEFICIARIO-A/ PERSONA NATURAL**Sólo Aplica para un día**

- Nota de Autorización.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad Personal del Beneficiario, previamente firmada por el que autoriza, de igual forma que la Cédula original.
- Original y Copia de la Cédula de Identidad de la Persona Autorizada, previamente firmada por el autorizado, de igual forma que la Cédula original.

Aplica para Tiempo Definido de seis (6) meses

- Memorial en papel simple 8 ½ x 13, habilitado con B/4.00 en timbres fiscales, dirigido al Señor Contralor General de la República, debidamente firmado por el Represente Legal de la Empresa, idéntica a la que está previamente recepcionada físicamente y registrada en la base de datos.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad Personal del Beneficiario, previamente firmada por el beneficiario.
- Original y Copia de la Cédula de Identidad de la Persona Autorizada, previamente firmada por el autorizado, de igual forma que la Cédula original.
- **Certificado del Registro Público y Fotocopia legible**, donde consta el nombre completo y legal del Representante Legal de la Empresa El Certificado del Registro Público, cuya vigencia es de un año y garantiza y certifica, la validez, veracidad, legalidad, transparencia, y validez del designado autorizado. Garantiza la representatividad específica y autorización, ámbito de acción en la Empresa. (Autorizado para retirar el o los cheques, y cuya vigencia es contada a partir de la expedición y fecha en que solicita el cheque. Código Judicial Art.637.

ch. NO BENEFICIARIO / PERSONA JURÍDICA

- Memorial o Nota de Autorización en original y copia en papel simple 8 ½ x 13, habilitado con B/4.00 en timbres fiscales, dirigido al Señor Contralor General de la República, debidamente firmado por el Representante Legal de la Empresa, idéntica a la que está previamente recepcionada físicamente y registrada en la base de datos. (vigencia de seis meses según las necesidades. De requerir manteniendo la representatividad, deberá actualizar la documentación y para desistir debe presentar otro memorial para dicha acción).
- Original y copia de la Cédula de Identidad Personal de la persona autorizada. La copia debe estar firmada previamente por la persona autorizada.
- Fotocopia legible de la Cédula de Identidad Personal del Representante Legal de la Empresa, firmada previamente por el Representante Legal.
- **Certificado del Registro Público y Fotocopia legible**, donde consta el nombre completo y legal del Representante Legal de la Empresa El Certificado del Registro Público, cuya vigencia es de un año y garantiza y certifica, la validez, veracidad, legalidad, transparencia, y validez del designado autorizado. Garantiza la representatividad específica y autorización, ámbito de acción en la Empresa. (Autorizado para retirar el o los cheques, y cuya vigencia es contada a partir de la expedición y fecha en que solicita el cheque.

3. Para entregar los cheques de Asociaciones y Cooperativas deben cumplir con la presentación de los siguientes requisitos:

a. BENEFICIARIO-A / PERSONA JURÍDICA

- Nota de Autorización en papel membretado de la Asociación o Cooperativa, firmada por el Representante Legal, Presidente o Gerente General de la Organización, según sea el caso.
- Original y copia de la Cédula de Identidad Personal de la persona designada autorizada, la copia debe estar firmada de igual forma que en la Cédula original.
- Fotocopia de cédula de identidad personal de quien firma la nota, firmada previamente y de igual forma que en la cédula original.
- Acta debidamente protocolizada de la Junta Directiva donde conste que no existe impedimento o marginal en el Registro Público.
- Certificación expedida por el Instituto Panameño Autónomo Cooperativo – IPACOOOP.

4. Cheques Fiscales

Beneficiario/a

- Cédula de Identidad Personal original y copia. La copia debe estar firmada idéntica a la firma de la Cédula original.
- Paz y Salvo Nacional.
- Original y copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.

Sólo Aplica para un día

Persona Autorizada

- Nota de Autorización.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad Personal del Beneficiario previamente firmada idéntica a la cédula original por el beneficiario.
- Original y Copia de la Cédula de Identidad de la Persona Autorizada. La copia debe estar firmado por el autorizado, de igual forma que en su cédula original.
- Paz y Salvo Nacional.
- Original y copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.

5. Para entregar los cheques del Titular o Beneficiario Incapacitados Temporal o Permanentemente

a. BENEFICIARIO/A

Es relevante señalar que el titular o beneficiario puede sufrir circunstancialmente un accidente y su condición física no le permite retirar personalmente los cheques, lo cual requiere una designación. Para estos casos se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Acreditar su condición actual de salud, mediante la Certificación Médica, expedida por la Entidad de Salud respectiva.
- Nota de Autorización contentiva de la huella dactilar o digital del titular o beneficiario del cheque, como evidencia de su autorización.

- Original y copia legible de la Cédula de Identidad Personal de la persona designada y autorizada para retirar el cheque.
- Original del Certificado de Nacimiento del hijo o hija, autorizado para que en nombre del Titular o Beneficiario retire el cheque (Este documento fuente garantiza el vínculo con el Titular o beneficiario).
- Certificación expedida por el Juzgado de Familia, en caso que el hijo o hija sea menor de edad y requiera designar un tutor en su defecto).

6. Para Entregar los Cheques del Titular o Beneficiario que se encuentra Residiendo en el Exterior

BENEFICIARIO/A

- Cédula de Identidad Personal del Titular o Beneficiario.

NO BENEFICIARIO

- Nota de Autorización debidamente autenticada por el funcionario Diplomático o Consular de Panamá, con funciones en el país o lugar donde procede este documento y está residiendo el Titular o Beneficiario, el cual debe ser validado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá.
- En ausencia de lo anterior la Nota de Autorización debe ser firmada por el Representante de una nación amiga. En este caso deberá estar acompañado de una Certificación del Ministerio de Relaciones Exteriores, donde conste que en dicho lugar de donde procede el documento no hay funcionario diplomático o funcionario consular que represente nuestro país.

7. Para Entregar los diferentes tipos de cheques a quien corresponda, según la Particularidad, condición y estatus, cuando no han sido retirado y están depositado en la Cuenta de Crédito Pendiente de Reclamo del Banco Nacional, y aún se mantiene en el periodo de 275 días, se requiere lo siguiente:

7.1. Para Solicitar o entregar el o los Cheques en Concepto de Pensión Alimenticia

BENEFICIARIO/A (Es el único que puede reclamar sus cheques, cuando están en esta instancia)

- Nota simple dirigida al Señor Contralor General, solicitando la entrega del o los cheques que le corresponde.
- Original y copia de la Cédula de Identidad Personal del Beneficiario. La copia tiene que estar debida y legalmente firmada, idéntica a la Cédula de Identidad Personal.

7.2. Para entregar los cheques de Embargos y Retenciones por Secuestro, Financieras y Bancos, Divisiones y Devolución de Valores

BENEFICIARIO -A (Es el único que puede reclamar sus cheques, cuando están en esta instancia)

- Original y copia de la Cédula de Identidad Personal del Beneficiario. La copia debe estar previamente firmada.

- Memorial o Nota de Autorización en original y copia en papel simple 8 ½ x 13, habilitado con B/4.00 en timbres fiscales, dirigido al Señor Contralor General de la República, debidamente firmado por el Beneficiario, idéntica a la que está previamente recepcionada físicamente y registrada en la base de datos.

7.3 Para entregar Cualquier otro Tipo de Cheque

PERSONA JURÍDICA

- Original y copia de la Cédula de Identidad Personal del Representante Legal. La copia debe venir previamente firmada, de igual forma que la cédula original.
- Memorial o Nota de Autorización en original y copia en papel simple 8 ½ x 13, habilitado con B/4.00 en timbres fiscales, dirigido al Señor Contralor General de la República, debidamente firmado por el Representante Legal, idéntica a la que está previamente recepcionada físicamente y registrada en la base de datos.
- **Certificado del Registro Público y Fotocopia legible, donde consta el nombre completo y legal del Representante Legal de la Empresa** El Certificado del Registro Público, cuya vigencia es de un año y garantiza y certifica, la validez, veracidad, legalidad, transparencia, y validez del designado autorizado. Garantiza la representatividad específica y autorización, ámbito de acción en la Empresa. (Autorizado para retirar el o los cheques, y cuya vigencia es contada a partir de la expedición y fecha en que solicita el cheque.

III. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO DEL TRÁMITE

- Por medio de la Sub-Sección de Entrega de Cheques se procederá a entregar al beneficiario los cheques, en concepto de:
 - ✓ Planillas Adicionales.
 - ✓ Pensiones Alimenticias.
 - ✓ Embargos.
 - ✓ Servicio de Descuentos- Casas Comerciales.
 - ✓ Devolución de Impuesto Sobre la Renta, Seguro Social y Seguro Educativo.
 - ✓ Retenciones por Secuestros.
 - ✓ División y Devolución de Valores.
 - ✓ Créditos Pendientes de Reclamos.
- Cada Pagador Nacional en la Sub-Sección de Entrega de Cheques digitará la información de la atención brindada con relación al retiro y entrega de cheques (nombre legal del beneficiario o en su defecto la que corresponda: persona autorizada, Representante Legal, otros que retiró el o los cheques), de acuerdo a la particularidad.
- El o los cheques solamente podrán ser entregados a los que cumplan con los requisitos generales y específicos, según el tipo de cheque y caso en particular. (Ver capítulo II, incisos B y C, en los acápite que le corresponda según tipo de cheques y particularidad.
- Diariamente, cada Pagador Nacional debe actualizar en el Sistema, simultáneamente el estatus de **Inventario Existente de Cheques por el de**

Cheques Entregado e imprimir los Reportes de los Cheques Entregados y el monto total que le corresponde.

- En los casos de retiro de cheques, donde se conozcan situaciones, incidencias o acciones confusas, generadas por el beneficiario y / o terceros, deben ser registrados en el renglón de observaciones, a fin de que evidencie y fundamente su entrega posterior.
- La Sub Sección de Entrega de Cheques, realizará el inventario físico de los cheques existentes, que no hayan sido entregados y remitirá nota del faltante en inventario de el o los cheque/ s y en los casos donde se observe algún hallazgo relativo a la falta de uno o más cheques, deberá comunicar mediante memorando, inmediatamente a la Sección de Valores, Departamento de Pagos y Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, quien de acuerdo a las normas y niveles jerárquicos, previamente establecidos, remitirá mediante memorando, el cual adjuntará el memorando remitido por la Sub Sección de Entrega de Cheques a la Dirección de Auditoría Interna, para los trámites pertinentes.
- La Supervisor/a de Entrega de Cheque y/o Custodia de Valores, cuando surja disputa legal entre diferentes grupos que se autoproclaman como Junta Directiva de una Sociedad, comunicará a su Jefe/a para que a través de la Dirección se solicite el criterio a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que determine la legalidad reconocida en derecho.
- La Dirección Nacional de Informática, en base a los insumos de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad y su estructura funcional, que intervienen en la gestión de Entrega de Cheques, establecerá los controles internos de seguridad, para contar con las opciones que permitan entrar objetiva y transparentemente en el sistema, inherente a la información actualizada estatus de el o los cheques entre otros, para consulta u otra acción, acorde a la participación e interacción en el Sistema Integral de Entrega de Cheques.

De igual forma debe garantizar que la aplicación asegure que la información capturada no sea vulnerable a adulteraciones. No obstante, de ser necesario corregir alguna información mal digitada, debe contar con medidas de control interno y de seguridad, pertinente.

- El Módulo de Control, Registro y Entrega de Cheques, diseñado por la Dirección Nacional de Informática, permitirá contar con información actualizada, con área para observaciones relevantes, que coadyuven a las pistas que requieren para las acciones de Auditoría Interna, Fiscalización General y Auditoría General, o en su defecto para las acciones judiciales penales subsecuentes. Esta información estará organizada en el sistema por tipo de fondo o servicio que brinde la Contraloría General de la República.
- Mediante la carga de información automatizada del EPD en interfase con el **Módulo de Control, Registro y Entrega de Cheques** específico, para Entrega de Cheques y SIAFPA, se mantiene el control exacto y actualizado inherente al inventario de los cheques, beneficiarios, tipo de cheque, fecha y estatus (entregado, otros).

Los funcionarios que son usuarios del Sistema Integral de Entrega de Cheques: Pagadores Nacionales, Supervisor/a de Entrega de Cheques y/o Custodio de Valores, Director /a, Departamento de Pagos, Sección de Valores, Sección de

Pagos, Dirección de Auditoría Interna y Departamento de Fiscalización General Interna, respectivamente y de acuerdo a su competencia, podrán acceder a la información personalizada, mediante un control de seguridad, denominado "Clave Personal", el cual no es transferible.

- La información contenida en el Módulo específico de Entrega de Cheques, en lo inherente a "Cheque Disponible para Entrega", estará disponible para consulta en la página Web de la Contraloría General de la República diariamente, siempre y cuando cuente con la clave para entrar a consulta, según sea el caso.
- Este sistema permitirá minimizar la acumulación de cheques pendientes de entrega, garantizando la información expedita, oportuna, transparente y servicios con los atributos de calidad, que requiere la ciudadanía.
- Con el propósito de brindar los servicios con atributo de calidad requerido por cada usuario, y garantizar el retiro simultáneo de el/los cheque/s correspondientes y evitar la generación de desperdicios de procesos, tiempo, hora hombre, entre otros, el/la Jefe de Sección de Valores establecerá comunicación directa con los beneficiarios, mediante vía telefónica, para el "aviso de cheque para la entrega".
- Para poder contactar a los beneficiarios debe entrar al Sistema con su clave personal, la cual mantendrá una bitácora de la/s consulta/s de información por usuario: teléfono, residencia y otros.
- Los listados de cheques para entrega, procesados por el sistema, permitirán las verificaciones y pruebas selectivas, que a bien tengan hacer la Dirección de Auditoría Interna y el Departamento de Fiscalización Interna respectivamente o bien, a través de la entrada directa desplegada en pantalla que permita precisar los registros de manera selectiva o como lo establezcan las normas vigentes.
- El Supervisor de Entrega de Cheques, es el responsable del control de los cheques de Descuentos Judiciales y Voluntarios, Planillas Adicionales y otros, se mantengan disponibles solamente en existencia, solamente por 30 días, en los archivos de la Sub sección de Entrega de Cheques, organizados por Institución o Ministerios.
- Es de fiel cumplimiento que el día 31, tiene que cumplir con los trámites subsiguientes para remitir obligatoriamente los cheques para la custodia en la Sección de Valores, donde se mantiene por 60 días, totalizando 91 días.
- De igual forma al 91 días, el/la Jefe/a de la Sección de Valores es responsable que se realice las acciones pertinentes, establecidas dentro de los procesos, para que se haga el depósito para la **Cuenta Pendiente de Reclamo: 05-69-0198-1 - Contraloría General de la República – Banco Nacional.**
- Los cheques de las diferentes cuentas permanecerán en custodia durante **60 días calendarios** en la Sección de Valores y de no ser solicitado a los **91 días, serán depositados inmediatamente**, a la cuenta "Créditos Pendientes de Reclamos", previa autorización del o de la Jefe /a de la Sección de Valores al Custodio de Valores.
- Es relevante señalar que el o los monto /s del o los cheques depositados en la Cuenta "Créditos Pendientes de Reclamos", tienen un periodo de **275 días como**

límite para permanecer en dicha cuenta, en espera que los beneficiarios o en su defecto a quien corresponda, soliciten formalmente la devolución del o los cheques.

- Al cumplir 275 días, deberán realizar los controles, registros y trámites de transferencia, a la cuenta 210 - Tesoro Nacional – Ministerio de Economía y Finanzas.
- Si el o los cheques continúan en la cuenta 210, el beneficiario o en su defecto a quien corresponda, deberán solicitar formalmente la devolución del o los cheques al Ministerio de Economía y Finanzas, previa Certificación emitida por la Contraloría General de la República.
- La Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad liderizará el Módulo de Entrega de Cheques, no obstante la Dirección de Auditoría Interna, la Dirección de Auditoría General y la Dirección de Fiscalización General, Departamento de Fiscalización General Interna realizará las acciones de fiscalización, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para fiscalizar y controlar las entidades públicas. Este control deberá ser llevado en forma automatizada, para lo cual Dirección Nacional de Informática dotará de la rutina de registro y control necesaria.
- La Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, coordinará permanentemente, con la Dirección Nacional de Informática para dinamizar la gestión.
- La Dirección de Informática realizará las diligencias y acciones tendientes, para que la Sub Sección de Entrega de Cheques, tenga a disposición el servicio en línea con el Tribunal Electoral y el Registro Público, para garantizar la efectividad y corrección de la gestión correspondiente al manejo de valores.
- La Dirección de Informática es la unidad responsable de diseñar el o los programas que permita automatizar el Sistema Integral de Entrega de Cheques, de acuerdo a los requerimientos de la DMySC.
- La Dirección Nacional de Informática, Departamento de Producción coordinará permanentemente con la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Departamento de Pagos y Deducciones Varias, Sección de Pago, para definir y comunicar oportunamente a las entidades, los horarios y día para retirar los cheques en concepto de salarios quincenales, suministro de papelería, entre otros.
- Esto eliminará las constantes consultas que se generan para preguntar a qué hora vienen a retirar sus cheques y Papelería, al igual que las llegadas de los funcionarios de las entidades, cuando aún no se han embalado o simplemente, no han mandado la papelería y/o los cheques.
- En el caso de los reclamos de Retenciones por Secuestro provenientes del Órgano Judicial, se hará mediante Oficio del Juzgado que corresponda, el que debe ser registrado en la pantalla individual del demandado. Tanto la Dirección de Auditoría Interna, como el Departamento de Fiscalización Interna deben tener permiso para verificar esta gestión. Esta acción se efectuará directamente de la Supervisión de Deducciones Legales de la Sección de Deducciones Varias hacia la Sección de Valores.

- La Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad coordinará con la Dirección de Comunicación Social, quien garantizará la promulgación de Programas de Concienciación a la ciudadanía panameña, sobre los diferentes servicios que brinda la Contraloría General, a través de las unidades administrativas de su Dirección.
- La Dirección de Métodos y Sistemas mantendrá en existencia desplegados, por tipo de servicios requerido de cada usuario externo, con el propósito de minimizar costos tanto a la Ciudadanía panameña, persona natural y jurídica, como a este ente en los costos inherentes a la atención múltiple y reprocesamiento generado por el no cumplimiento de los requisitos según el servicio solicitado.

Estos desplegados deben brindar información actualizada, cónsona con las disposiciones legales y supletorias que regulan la materia, tales como:

- Nombre del Servicio Específico por Desplegado.
 - Objetivo del servicio.
 - Fundamento Jurídico.
 - Descripción paso a paso y las unidades o departamentos que intervienen.
 - Lugar de atención al Público, según servicio a solicitar.
 - Enunciar claramente los requisitos, si se presenta el beneficiario y en caso que sea un Representante Legal o Autorizado Persona natural.
 - Indicar número telefónico, por si el beneficiario requiere ampliar la información.
- La Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, coordinará con el Instituto de Fiscalización Superior, la capacitación continua inherente al desarrollo de ejercicios de **la Planificación Estratégica – Foda – Misión y Visión; suministro e interpretación de las Disposiciones Legales, que fundamentan su accionar, y considerar** a las Direcciones y Departamentos que interactúan en esta gestión integral, para garantizar la dinamización y racionalización de procesos, cónsona con el giro institucional; con el propósito que conozcan su participación como equipo de trabajo con cohesión, relevante e integral en la labor de este ente, la cual coadyuva al Plan Rector del Ejecutivo, en búsqueda de la excelencia.
 - Rotación permanente de los Pagadores por Sectores. Es decir, no siempre deben pagar al mismo grupo (mueblerías, Policía Nacional, otros).
 - El Supervisor y el Custodio de Valores deben ser el primero y el último en retirarse de la Oficina, para evitar problemas posteriores. De igual forma el trámite de hacer las diligencias en la Sección de Valores, para retirar algún cheque debe realizarlo uno de los dos Supervisores.

IV. PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ENTREGA DE CHEQUES

1. Procedimiento de Producción, Control, Firma y Distribución de los Cheques Emitidos en Concepto de Descuentos

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA

Departamento de Producción

- En base a la información generada en el E.P.D. y documentada por el Departamento de Pagos y Deducciones Varias, Sección de Pagos y Entidades de Gobierno Central, genera los cheques secuencialmente, en concepto de

descuentos según tipo de claves, efectuados a los funcionarios de las Entidades de Gobierno Central.

- Genera y remite al Departamento de Pagos y Deducciones Varias, Sección de Pagos, las Notas Remisorias, los Reportes de Planillas, Recapitulación y otros que suministra automatizadamente el sistema y que en adelante se denominará **papelería**.
- Simultáneamente remite a la unidad de Firmadora de Cheques, todos los cheques con copia de los Reportes de Planillas y notas remisorias, para los trámites subsiguientes.

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE PAGOS Y DEDUCCIONES VARIAS

Firmadora de Cheques

- Recibe los cheques, notas remisorias, según claves de descuentos y copia de los Reportes de Planillas.
- Organiza los cheques de descuentos, según claves para iniciar el proceso de firmar con el facsímil respectivo.
- Remite a la Sección de Pagos los Cheques firmados por tipo de descuentos.

Sección de Pagos

- Recibe de la DNI, las notas remisorias desglosadas según tipo de clave de descuentos, Notas Remisorias, los Reportes de Planillas, Recapitulación y otros que suministra automatizadamente el sistema y que en adelante se denominará **papelería**.
- Recibe de la Firmadora de Cheques, los cheques de descuentos firmados.
- De encontrar alguna inconsistencia en los cheques, ya sea por deterioro producido en el proceso de emisión u otro, confeccionará manualmente hasta cinco (5) cheques y de tratarse de una cifra mayor, gestionará el trámite automático de reinicio, previa autorización del Jefe del Departamento de Pagos, para la elaboración con corrección de los cheques. **Estos cheques conlleva todos los trámites de producción de nuevos cheques.**
- El funcionario responsable procede a desglosar los cheques y la papelería, para anexar las notas remisorias pertinentes debidamente firmadas y la papelería correspondiente para el proceso subsiguiente.
- Una vez cumplido con los pasos anteriores, ordena y embala los cheques de descuentos legales y voluntarios, con las notas remisorias respectivas y papelería enunciada.
- Organiza para distribuir de acuerdo a la instrucción del Ente Ejecutor los cheques generados en concepto de Pensiones Alimenticias con las notas remisorias, al Departamento de Correspondencias y Archivos, unidad que se encargará de entregar, a través de valijas. Y los cheques inherentes a Descuentos Legales y Voluntarios, con sus notas remisorias y papelería específica, los remiten a la Sub Sección de Entrega de Cheques, para la entrega formal al funcionario autorizado, de acuerdo a nota de la entidad, previamente recepcionada y registrada en el Sistema Integrado de Correspondencias y Archivos de la Contraloría General.

Sección de Deducciones Varias

- Elabora memorando, firma, da salida y designa en Sistema Integrado de Correspondencias y Archivos – SICO.
- Remite mediante memorando al funcionario responsable de la Sección de Pagos, adjunto al documento sustentador (aviso de cheque retenido, orden judicial de algún Ente Ejecutor y otros), que fundamenta la retención de uno o varios cheques. (pueden ser de Pensiones Alimenticias, Descuentos Legales o Voluntarios).

Sección de Pagos

- Recibe, verifica y recepciona en el Sistema Integrado de Correspondencias – SICO, el memorando remitente del o los cheques y documentos sustentadores.
- Entrega al Jefe de la Sección de Pagos el memorando remitente del o los cheques y documentos sustentadores.
- Jefe de la Sección de Pagos recibe, se informa y da instrucciones para que se realice los registros y controles pertinentes.
- Devuelve a la Secretaria para que registre y designe en SICO y remita a la Sección de Valores.

Sección de Valores

- Recibe, verifica el memorando remisorio, los cheques y documentos fuentes adjuntos, y de estar todo correcto, recepciona en el Sistema Integrado de Correspondencias y Archivos (SICO).
- Una vez concretizado con los trámites internos y controles de seguridad, procede a mantener en custodia los cheques con los documentos originales que generaron este documento valorado, hasta que se defina la acción a ejecutar, de acuerdo a cada caso en particular.

2. Procedimiento para que el Beneficiario Retire los Cheques**Beneficiario/a**

- Se presenta a la ventanilla para reclamar el o los cheques, indistintamente del tipo de cheque que le corresponda, debe identificarse con el Pagador Nacional, quien procederá a verificar el nombre, datos personales y el fiel cumplimiento de los requisitos enunciados en el Capítulo II, Inciso C y acápite respectivo de acuerdo a su particularidad, inherente a la información original que aparece registrado en el cheque y el registro permanente que mantiene la base de datos acerca de las generales del beneficiario.

Sub Sección de Entrega de Cheques**Pagador/a Nacional**

- Verifica y garantiza plenamente la identidad del Beneficiario y que cumpla con los requisitos que debe presentar, según su particularidad, garantizando la corrección y transparencia en la entrega de l/ los cheque /s.

- Si no cumple con los requisitos se le informa que no podrá retirar ningún cheque, a menos que cumpla con todos los requisitos previamente establecidos, los cuales son de obligatorio cumplimiento.
- Si cumple con todos los requisitos, localiza el cheque y desprende la **Nota Remisoria**, la cual contiene toda la información general del cheque y entrega al beneficiario.

Beneficiario/a

- El beneficiario verifica y firma la **Nota Remisoria**, como constancia de acuse de recibo y entrega al Pagador.

Pagador/a Nacional

- El Pagador verifica si la firma es correcta entrega el o los cheques correspondientes y digita la información pertinente para mantener actualizada en la base de datos.
 - Si la firma no es igual, se abstendrá de entregar el cheque por las inconsistencias fundamentales observadas.
 - Comunica al Supervisor y Jefe inmediato (Sección de Valores) de la irregularidad dada, para los trámites pertinentes.
- Cabe señalar que la nota remisoria firmada por el beneficiario, se mantiene disponible en el grupo de cheques entregados de la quincena vigente, para efectos de su localización, y realización de auditorías, evaluaciones fiscales o auditorías especiales, si así lo requiere las Direcciones de Auditoría Interna, General de Fiscalización y Auditoría General, respectivamente.

3. Procedimiento para que el Autorizado (No Beneficiario) Retire los Cheques

Autorizado (No Beneficiario)

- La persona autorizada por el beneficiario se apersona a la ventanilla y solicita el cheque y presenta los requisitos descritos en el Capítulo II, inciso respectivo según su particularidad y tipo de cheques que le corresponda.

Sub Sección de Entrega de Cheques

Pagador Nacional

- Recibe y verifica que la persona Autorizada, cumpla con los requisitos descritos en el Capítulo II, inciso respectivo según su particularidad y tipo de cheques que le corresponda, en cumplimiento con el procedimiento, previamente.
- Si cumple con los requisitos y para garantizar la corrección, verifica si coincide la información de los documentos con la que se mantiene en la base de datos, entrega el o los cheques que le corresponden.

- De no coincidir ni cumplir con lo indicado, se le informa que no podrá retirar ningún cheque, a menos que cumpla con todos los requisitos previamente establecidos, los cuales son de obligatorio cumplimiento y digita información en la columna de observaciones, para que quede el antecedente.

- En caso que se compruebe plenamente la identidad del Beneficiario, el Pagador Nacional procede a localizar el cheque y procede a desprender la **Nota Remisoria**, la cual contiene toda la información general del cheque, sella y solicita al beneficiario que firme la **Nota Remisoria**, como constancia de acuse de recibo y procede a entregar el o los cheques correspondientes y digita la información pertinente para mantener actualizado la base de datos.

- Cabe señalar que la nota remisoria firmada por el beneficiario, se mantiene disponible en el grupo de cheques entregados de la quincena vigente, para efectos de su localización, y realización de auditorías, evaluaciones fiscales o auditorías especiales, si así lo requiere las Direcciones de Auditoría Interna, General de Fiscalización y Auditoría General, respectivamente.

- Sella y entrega la Nota Remisoria al beneficiario, para que firme, de la misma forma que firma en la Cédula de Identidad Personal, la cual debe coincidir con la registrada previamente.

- Luego de verificado y comprobado que la firma es igual a la registrada en la base de datos, entrega el o los cheques que le corresponden.

- Digita la información pertinentes para mantener actualizado la base de datos.

- Si no es igual la firma, se abstendrá de entregar el cheque, por las inconsistencias fundamentales observadas.

- Comunica al Supervisor y Jefe/a inmediato (Sección de Valores) de la irregularidad dada, para los trámites pertinentes.

DIAGRAMA DEL SISTEMA INTEGRAL DEL ESTATUS DE LOS CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGA EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA				
		subtotal	Subtotal final	
Sub Sección de Entrega de Cheques	30 DÍAS			
Proceso para remitir a la Sección de Valores, para su Custodia	1	31		
Custodia de los Cheques en la Sección de Valores	Desde el 31 (día) permanece en custodia por 60 días.	91		
Deposita en la Cuenta Contraloría General / Crédito Pendiente de Reclamo – Banco Nacional	En el día 91 se realizan los trámites para depósito.	91	91	
Cheque depositado en la Cuenta Contraloría General / Crédito Pendiente de Reclamo – Banco Nacional	Se mantiene por 275 días		275	
Transferir a la cuenta 210 Tesoro Nacional / MEF	En este día Número 366 se procede a transferir al Tesoro Nacional		<u>366</u>	

4. Procedimiento de Control de Cheques Existentes por 30 días en la Sub Sección de Entrega de Cheques

Sub Sección de Entrega de Cheques

Supervisor/a

- Al cumplir el periodo de treinta días (30), solicita a los Pagadores Nacionales, que generen informe del inventario físico de los cheques existentes, correspondientes según los grupos o sectores designados como parte de su responsabilidad, respectivamente y que aún no han sido entregados.
- Genera el original y copia del Reporte de Vencimiento de Entrega (RVE), del Sistema de Estructura, Planilla y Descuento (EPD).
- Valida la consistencia del Reporte de Vencimiento de Entrega (RVE) y los Informes de Inventario Físico de los cheques existentes de cada Pagador Nacional, los cuales confrontan y verifican para garantizar la consistencia de la información recibida.

- Actualiza la información del EPD, lo inherente a STATUS: **En Ventanilla** y reemplaza por **Enviado a Custodia**, los cuales deben ser remitidos a la Sección de Valores para la custodia y trámite subsiguiente.
- De estar correcta la información proporciona las instrucciones, para que los Pagadores Nacionales embalen los cheques que ya están en el estatus de 31 días.

Pagador (es) Nacional (es)

Recibe (n) la instrucciones, embala (n) los cheques que ya tienen 31 días en las instalaciones y mantiene (n) físicamente, hasta que actúen según los procedimientos, previamente establecidos y entrega a la Supervisora.

Supervisor/a

- **Elabora y firma memorando remisorio y genera del Sistema de Estructura, Planilla y Descuento (EPD), el Informe de Enviado a Custodia**, en original y copia, el cual firma como responsable de la unidad y adjunta los cheques embalados indicados. Mantiene copia en la unidad.
 - Inmediatamente, incluye y designa en el Sistema Integral de Correspondencias y Archivos (SICO) a la Sección de Valores.
 - Entrega personalmente a la Sección de Valores el memorando remisorio e Informe de Enviado a Custodia, en original y copia, con la firma responsable de la Sub Sección de Entrega de Cheques y los cheques embalados adjuntos.
- 5. Procedimiento de Control de Cheques Existentes en custodia en la Sección de Valores, en el periodo comprendido durante 60 días**

Sección de Valores

Secretaría

- **Recibe y verifica físicamente los cheques detallados, el Informe de Enviado a Custodia, y memorando remisorio, si la documentación está completa, recepciona en el Sistema Integrado de Correspondencia (SICO) los cheques descritos en el Informe de Enviado a Custodia y memo remisorio, y entrega al funcionario responsable de la Custodia de los documentos recibidos.**

Funcionario/a Responsable de Custodia

- **Recibe y organiza los cheques y documentos sustentadores.**
- **Una vez concretizado con los trámites internos y controles de seguridad, procede a mantener en custodia los cheques por sesenta días (60), con los documentos originales que generaron este documento valorado, hasta que se defina la acción a ejecutar, según cada caso en particular.**

Jefe/a

- Autoriza al funcionario responsable para que, en representación de la Contraloría General de la República, realice las llamadas, de acuerdo a la información existente en la base de datos del Sistema de Entrega de Cheques, a fin de que, estos cheques sean cobrados antes de los sesenta días (60), periodo en el cual permanecerán en custodia.

Beneficiario/a

- Solicita el o los cheques en ventanilla.

Sub Sección de Entrega de Cheques**Pagador/a Nacional**

- Orienta al beneficiario y le informa que el o los cheques están en custodia.
- Le solicita que se mantenga en espera.
- Llena el formato denominado "Solicitud de Cheques en Custodia"
- Comunica al Supervisor/a de Entrega de Cheques y/o Custodio/a de Valores sobre la situación dada y solicita la aprobación en el formato enunciado en el punto anterior, para retirar de la Sección de Valores, el cheque requerido, que está en Custodia.

Supervisor/a y/o Custodio de Valores

- Plasma su visto bueno en el formato "Solicitud de Cheques en Custodia".
- Únicamente podrá retirar cheques que estén custodiando en la Sección de Valores cuando el Beneficiario del mismo o quien él autorice, esté presente personalmente en la ventanilla de pago, **previa confirmación de su presencia por el Supervisor de Entrega de Cheques y/o Custodio de Valores**, siempre y cuando cumpla con los requisitos previamente establecidos, según su caso en

Beneficiario/a

- Solicita el o los cheques en la Sub Sección de Entrega de Cheques.

Sub Sección de Entrega de Cheques**Pagador/a Nacional**

- Verifica a través del sistema, el estatus de el o los cheques que estaban en custodia, los cuales han sido depositados en la Cuenta Crédito Pendiente de Reclamo, orienta al beneficiario y le enuncia los requisitos que le corresponde presentar, de acuerdo al tipo de cheque, beneficiario y requisitos, descritos en el Capítulo II, Inciso C, en el acápite que le corresponda según su competencia.

Beneficiario/a

- Realiza los trámites pertinentes y presenta en el Departamento de Correspondencia y Archivos: la Solicitud, adjunta los requisitos y controles, previamente establecidos según la especificidad, para que se de inicio al trámite de nueva emisión de los cheques, según los parámetros establecidos, previamente.

Departamento de Correspondencia y Archivos

- Recibe, verifica, recepciona y designa en el Sistema Integrado de Correspondencia, para que inicie los trámites pertinentes.

Beneficiario/a

- Se mantendrá en espera oportuna de la autorización y los trámites pertinentes, para que los cheques sean emitidos nuevamente y entrega, previo cumplimiento a los reglamentos y según el caso en particular.

7. Procedimiento de Control de Cheques Pendiente de Entrega, los cuales se han transferido a los 366 días en la Cuenta 210 – Tesoro Nacional – Ministerio de Economía y Finanzas

Sección de Valores**Jefe/a**

- Tiene la responsabilidad de generar mensualmente el Informe de los Cheques del SIAFPA, los cuales han estado depositado por 275 días, en la Cuenta Crédito Pendiente de Reclamo, con el propósito de efectuar la transferencia a la cuenta 210 – Tesoro Nacional – Ministerio de Economía y Finanzas, en cumplimiento con el Procedimiento vigente de Cuenta Crédito Pendiente de Reclamo. (Ver Anexo – M.5.5.93 – Contraloría General Créditos Pendiente de Reclamos – Tesoro Nacional)

Sub Sección de Entrega de Cheques

- Recibe a través del sistema de información el estatus de los cheques que estaban depositados en la Cuenta Crédito Pendiente de Reclamos y transferidos a la Cuenta 210 – Tesoro Nacional – Ministerio de Economía y Finanzas.

Beneficiario/a

- Si el beneficiario solicita en la Sub Sección de Entrega de Cheques.

Pagador/a Nacional

- Verifica a través del sistema el estatus de los cheques que estaban depositados en la Cuenta Crédito Pendiente de Reclamo y transferidos a la Cuenta 210 – Tesoro Nacional – Ministerio de Economía y Finanzas y orienta al beneficiario para que inicie el trámite con los requisitos correspondientes, de acuerdo al tipo de cheque, según beneficiario.

Beneficiario/a

- Presenta en el Departamento de Correspondencia y Archivos, el memorial dirigido al Señor Contralor, y cumple con el procedimiento indicado. (Ver **Anexo – M.5.5.93 – Contraloría General Créditos Pendiente de Reclamos – Tesoro Nacional**)
- Una vez cumplido con este procedimiento, se mantendrá en espera oportuna de la Certificación que emita el Señor Contralor, según sea el caso.

RÉGIMEN DE FORMATOS

- FORMATO 1 Nota de autorización
Reclamo de Cheques en Ventanilla – Pensiones Alimenticias.
- FORMATO 2 Nota de autorización
Reclamo de Cheques en Ventanilla, Persona Natural – Embargos.
- FORMATO 3 Nota de autorización
Reclamo de Cheques en Ventanilla, Persona Jurídica – Embargos.
- FORMATO 4 Nota de Autorización
Reclamo de Cheques en Ventanilla, Persona Natural – Secuestros.
- FORMATO 5 Nota de Autorización
Reclamo de Cheques en Ventanilla, Persona Jurídica – Secuestros.
- FORMATO 6 Nota de Autorización
Reclamo de Cheques en Ventanilla, Persona Jurídica –
Descuento Directo – Financiera.
- FORMATO 7 Nota de Autorización
Reclamo de Cheques en Ventanilla, Persona Jurídica – Descuento Directo -
Banco.
- FORMATO 8 Nota de Autorización
Reclamo de Cheques en Ventanilla, Persona Jurídica – Descuento Directo –
Cooperativa.
- FORMATO 9 Nota de Autorización
Reclamo de Cheques en Ventanilla, Persona Jurídica –
Descuento Directo – Asociación.
- FORMATO 10 Nota de Autorización
Reclamo de Cheques en Ventanilla, Persona Jurídica – Descuento Directo –
Patronato.
- FORMATO 11 Nota de Autorización
Reclamo de Cheques en Ventanilla, Persona Jurídica – Descuento Directo –
Entidad.
- FORMATO 12 Recapitulación de los Valores Recibidos y Entregados en concepto de
Descuentos para Pagos a Bancos, Financieras y Otros.

- FORMATO 13 Recapitulación de los Valores Recibidos y Entregados en concepto de Pagos de Pensiones Alimenticias, Embargos y otros.
- FORMATO 14 Recapitulación de los Valores Recibidos y Entregados, en conceptos de Planillas Adicionales y Otros.
- FORMATO 15 Control de los Valores Recibidos y Entregados.
- FORMATO 16 Control de Datos del Demandante, Demandado y Beneficiario.
- FORMATO 17 Solicitud de Cheques en Custodia.

Formato Núm. 1

**PENSIONES ALIMENTICIAS
RECLAMO DE CHEQUES EN VENTANILLA**

NOTA DE AUTORIZACIÓN

Panamá, ____ de _____ de 20__

Licenciado
Dani Kuzniecky

CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

E. S. D.

Señor Contralor:

Por medio de la presente nota Yo, _____, con cédula de identidad personal N° _____, en mi calidad de Beneficiario (a) de la pensión alimenticia, que tiene como demandado a: _____, con cédula de identidad personal N° _____, me dirijo a usted, con el objeto de otorgar autorización, para retirar el cheque correspondiente, emitido quincenalmente de acuerdo al calendario de pagos establecido, al señor (a): _____, con cédula de identidad personal N° _____.

Queda entendido, que si el suscrito cambia la recepción del pago mediante cheque, para el trámite correspondiente, al Sistema de "Pago de Pensiones Alimenticias por Acreditamiento", en el Banco Nacional de Panamá inmediatamente esta nota quedará sin efectos para retirar cheques en ventanilla.

Atentamente,

Firma del Beneficiario: _____ (Igual a la cédula)

Nombre: _____

Válida por una quincena

Válida por seis meses

**PENSIONES ALIMENTICIAS
RECLAMO DE CHEQUES EN VENTANILLA**

NOTA DE AUTORIZACIÓN

A- Origen: BENEFICIARIO

B- Objetivo: Presentación formal de la autorización otorgada a una persona u otra, para el retiro de cheques en ventanilla, los cuales se derivan del "Trámite de Pago de Pensiones Alimenticias" mediante cheques.

C- Distribución: Original: Jefe de Sección de Valores
1ª Copia: Beneficiario / Prsona Autorizada
2ª Copia: Jefe de Fiscalización Interna
3ª Copia: Jefe de la Subsección de Entrega de Cheques

D- Contenido:

N°	Identificación	Descripción
1	Panamá,	Fecha de la Nota de Autorización.
2	Yo,	Nombre completo del beneficiario del Cheque según Oficio.
3	Cédula de identidad personal N°	Número de cédula de identidad personal del Beneficiario.
4	Demandado a:	Nombre de la persona que tiene la calidad de demandado según el Oficio de Autoridad Competente.
5	Cédula de identidad personal N°	Número de cedula de identidad personal del Demandado.
6	Señor (a)	Persona autorizada por el Beneficiario para retirar el cheque de Pensión Alimenticia en la ventanilla.
7	Cédula de identidad personal N°	Número de cédula de identidad de la persona autorizada para retirar el cheque de Pensión Alimenticia.
8	Firma del Beneficiario:	Firma legal del Beneficiario que debe ser igual a la cédula de identidad personal.
9	Nombre:	Nombre completo y legible del beneficiario de la pensión alimenticia.
10	Válida por una quincena:	Marcación con cruz o gancho para indicar por parte del beneficiario la validez, para retirar el cheque solamente por una quincena..
11	Válida por seis meses:	Marcación con cruz o gancho para indicar por parte del beneficiario la validez, para retirar el cheque hasta seis meses..

Formato Núm. 2

**EMBARGOS
PERSONA NATURAL
RECLAMO DE CHEQUES EN VENTANILLA**

NOTA DE AUTORIZACIÓN

Panamá, ____ de _____ de 20__

Licenciado
Dani Kuzniecky
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
E. S. D.

Señor Contralor:

Por medio de la presente nota Yo, _____, con cédula de identidad personal N° _____, me dirijo a usted, con el objeto de otorgar autorización, para retirar el cheque correspondiente, emitido quincenalmente de acuerdo al calendario de pagos establecido, al señor:

NOMBRECÉDULA N°FIRMA

1. _____

Atentamente,

Firma del Demandante: _____ (Igual a la cédula)

Nombre en letra de Imprenta: _____

Nombre de la Razón Social: _____

**EMBARGOS
PERSONA NATURAL
RECLAMO DE CHEQUES EN VENTANILLA**

NOTA DE AUTORIZACIÓN

- A- Origen:** DEMANDANTE
- B- Objetivo:** Presentación formal de la autorización otorgada a una persona, para el retiro de cheques en ventanilla, los cuales se derivan del pago del Servicio de Descuentos mediante cheques por Embargo a Persona Natural.
- C- Distribución:** Original: Jefe de Sección de Valores
1ª Copia: Demandante / Persona Autorizada
2ª Copia: Jefe de Fiscalización Interna
3ª Copia: Jefe de la Subsección de Entrega de Cheques
- D- Contenido:**

Nº	Identificación	Descripción
1	Panamá,	Fecha de la Nota de Autorización.
2	Yo,	Nombre completo del Beneficiario del Cheque según Oficio.
3	Cédula de identidad personal N°	Número de cédula de identidad personal del Demandante.
4	Nombre	Nombre completo de la persona autorizada por el demandante para retirar el cheque correspondiente en la ventanilla de Entrega de Cheques.
5	Cédula de identidad personal N°	Número de cédula de identidad de la persona autorizada para retirar el cheque de Embargo.
6	Firma	Firma igual a la de la cédula de la persona autorizada para retirar el cheque de Embargo.
7	Firma del Demandante:	Firma legal del Demandante, que debe ser igual a la cédula de identidad personal.
8	Nombre en letra de imprenta:	Nombre completo y legible del Demandante o Representante Legal del Embargo.
9	Nombre de la Razón Social:	Nombre Completo y Legal de la Razón Social que actúa como demandante según el Oficio.

Formato Núm. 3

**EMBARGOS
PERSONA JURÍDICA
RECLAMO DE CHEQUES EN VENTANILLA**

NOTA DE AUTORIZACIÓN

Panamá, ____ de ____ de 20__

Licenciado
Dani Kuzniecky
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
E. S. D.

Señor Contralor:

Por medio de la presente nota Yo, _____, con cédula de identidad personal N° _____, en mi calidad de Representante Legal de la Empresa, Institución, Entidad Bancaria, Financiera _____ me dirijo a usted, con el objeto de otorgar autorización para retirar el cheque correspondiente a la clave _____, emitido quincenalmente de acuerdo al calendario de pagos establecido, a los señores:

	<u>NOMBRE</u>	<u>CÉDULA N°</u>	<u>FIRMA</u>
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____
6.	_____	_____	_____
7.	_____	_____	_____
8.	_____	_____	_____
9.	_____	_____	_____
10.	_____	_____	_____

Atentamente,

Firma del Representante Legal: _____ (Igual a la cédula)

Nombre en letra de Imprenta: _____

Nombre de la Razón Social: _____

**EMBARGOS
PERSONA JURÍDICA
RECLAMO DE CHEQUES EN VENTANILLA**

NOTA DE AUTORIZACIÓN

- A- Origen:** DEMANDANTE
- B- Objetivo:** Presentación formal de la autorización otorgada a una persona, para el retiro de cheques en ventanilla, los cuales se derivan del pago del Servicio de Descuentos mediante cheque de Embargo a Persona Jurídica.
- C- Distribución:** Original: Jefe de Sección de Valores
1ª Copia: Demandante / persona Autorizada
2ª Copia: Jefe de Fiscalización Interna
3ª Copia: Jefe de la Subsección de Entrega de Cheques
- D- Contenido:**

N°	Identificación	Descripción
1	Panamá,	Fecha de la Nota de Autorización.
2	Yo,	Nombre completo del Beneficiario del Cheque según Oficio.
3	Cédula de identidad personal N°	Número de cédula de identidad personal del Demandante.
4	Empresa, Institución, Entidad Bancaria, Financiera	Nombre completo de la Persona Jurídica a cuyo nombre se presenta el reclamo del cheque de Embargo.
5	Nombre (Listado de personas autorizadas)	Nombre completo de la persona autorizada por el demandante para retirar el cheque correspondiente en la ventanilla de Entrega de Cheques.
6	Cédula de identidad personal N°	Número de cédula de identidad de la persona autorizada para retirar el cheque de Embargo.
7	Firma	Firma legal de la persona autorizada para retirar el cheque, que debe ser igual a la de la cédula de identidad personal.
8	Firma del Representante Legal:	Firma legal del Demandante que debe ser igual a la cédula de identidad personal.
9	Nombre en letra de imprenta:	Nombre completo y legible del Demandante o Representante Legal del Embargo.
10	Nombre de la Razón Social:	Nombre Completo y Legal de la Razón Social que actúa como demandante según el Oficio.

Formato Núm. 4

**SECUESTROS
PERSONA NATURAL
RECLAMO DE CHEQUES EN VENTANILLA**

NOTA DE AUTORIZACIÓN

Panamá, ____ de _____ de 20__

Licenciado
Dani Kuzniecky
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
E. S. D.

Señor Contralor:

Por medio de la presente nota Yo, _____, con cédula de identidad personal Nº _____, me dirijo a usted, con el objeto de otorgar autorización, para retirar el cheque correspondiente a retenciones por secuestro, al señor (a): _____, con cédula de identidad personal Nº _____.

Atentamente,

Firma del Demandante: _____ (Igual a la cédula)

Nombre en letra de Imprenta: _____

**SECUESTROS
PERSONA NATURAL
RECLAMO DE CHEQUES EN VENTANILLA**

NOTA DE AUTORIZACIÓN

- A- Origen:** DEMANDANTE
- B- Objetivo:** Presentación formal de la autorización otorgada a una persona, para el retiro de cheques en ventanilla, los cuales se derivan del pago del Servicio de Descuentos mediante cheques de Secuestro a Persona Natural.
- C- Distribución:** Original: Jefe de Sección de Valores
1ª Copia: Demandante / persona Autorizada
2ª Copia: Jefe de Fiscalización Interna
3ª Copia: Jefe de la Subsección de Entrega de Cheques
- D- Contenido:**

N°	Identificación	Descripción
1	Panamá,	Fecha de la Nota de Autorización.
2	Yo,	Nombre completo del Beneficiario del Cheque según Oficio.
3	Cédula de identidad personal N°	Número de cédula de identidad personal del Demandante.
4	Señor (a):	Nombre completo de la Persona autorizada por el Demandante para retirar el cheque de Secuestro en la ventanilla de la Sub-Sección de Entrega de Cheques.
5	Cédula de identidad personal N°	Número de cédula de identidad de la persona autorizada para retirar el cheque de Secuestro.
6	Firma del Demandante:	Firma legal del Demandante que debe ser igual a la cédula de identidad personal.
7	Nombre en letra de imprenta:	Nombre completo y legible del Demandante o Representante Legal del Secuestro.

Formato Núm. 5

**SECUESTROS
PERSONA JURÍDICA
RECLAMO DE CHEQUES EN VENTANILLA**

NOTA DE AUTORIZACIÓN

Panamá, ____ de _____ de 20__

Licenciado
Dani Kuzniecky
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
E. S. D.

Señor Contralor:

Por medio de la presente nota Yo, _____, con cédula de identidad personal Nº _____, en mi calidad de Representante Legal de la Empresa, Institución, Entidad Bancaria, Financiera _____ que tiene como demandado a: _____, con cédula de identidad personal Nº _____, de acuerdo a Oficio Nº _____, de fecha _____, emitido por autoridad competente del despacho: _____, con sede en: _____, me dirijo a usted, con el objeto de otorgar autorización, para retirar el cheque correspondiente a Retenciones por Secuestro, al señor(a): _____, con cédula de identidad personal Nº _____.

Atentamente,

Firma del Representante Legal: _____ (Igual a la cédula)

Nombre en letra de Imprenta: _____

Nombre de la Razón Social: _____

**SECUESTROS
PERSONA JURÍDICA
RECLAMO DE CHEQUES EN VENTANILLA**

NOTA DE AUTORIZACIÓN

- A- Origen:** DEMANDANTE
- B- Objetivo:** Presentación formal de la autorización otorgada a una persona para el retiro de cheques en ventanilla, los cuales se derivan del pago del Servicio de Descuentos mediante cheques de Secuestro a Persona Jurídica.
- C- Distribución:** Original: Jefe de Sección de Valores
1ª Copia: Demandante / persona Autorizada
2ª Copia: Jefe de Fiscalización Interna
3ª Copia: Jefe de la Subsección de Entrega de Cheques
- D- Contenido:**

Nº	Identificación	Descripción
1	Panamá,	Fecha de la Nota de Autorización.
2	Yo,	Nombre completo del Beneficiario del Cheque según Oficio.
3	Cédula de identidad personal N°	Número de cédula de identidad personal del Demandante.
4	Empresa, Institución, Entidad Bancaria, Financiera	Nombre completo de la Persona Jurídica.
5	Demandado a:	Nombre completo de la persona demandada.
6	Cédula de identidad personal N°	Número de cédula de identidad personal del Demandado.
7	Oficio N°	Número de Oficio emitido por la Autoridad Competente que ordena el Secuestro.
8	Despacho:	Identificación del Despacho de la Autoridad competente que emite el oficio.
9	Sede en:	Sitio geográfico donde se encuentra ubicado el despacho de la Autoridad Competente que emite el Oficio.
10	Señor (a):	Persona autorizada por el Demandante para retirar el cheque de Secuestro en la ventanilla de la Subsección de Entrega de Cheques.
11	Cédula de identidad personal N°	Número de cédula de identidad de la persona autorizada para retirar el cheque en concepto de Secuestro.
12	Firma del Representante Legal:	Firma legal del Representante Legal de la Persona Jurídica que actúa como Demandante.
13	Nombre en letra de imprenta:	Nombre completo y legible del Representante Legal de la Persona Jurídica que actúa como Demandante.
14	Nombre de la Razón Social:	Nombre completo y Legal de la Razón Social que actúa como demandante según el Oficio.

Formato Núm.6

**DESCUENTO DIRECTO
PERSONA JURÍDICA
RECLAMO DE CHEQUES EN VENTANILLA**

NOTA DE AUTORIZACIÓN

Panamá, ____ de _____ de 20__

Licenciado
Dani Kuzniecky
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
E. S. D.

Señor Contralor:

Por medio de la presente nota Yo, _____, con cédula de identidad personal N° _____, en mi calidad de Representante Legal de la **Financiera** _____ me dirijo a usted, con el objeto de otorgar autorización, para retirar el cheque correspondiente a descuento directo, al señor(a): _____, con cédula de identidad personal N° _____.

Atentamente,

Firma del Representante Legal: _____ (Igual a la cédula)

Nombre en letra de Imprenta: _____

Nombre de la Razón Social: _____

**DESCUENTO DIRECTO
PERSONA JURÍDICA
RECLAMO DE CHEQUES EN VENTANILLA**

NOTA DE AUTORIZACIÓN

A- Origen: DEMANDANTE

B- Objetivo: Presentación formal de la autorización otorgada a una persona para el retiro de cheques en ventanilla, los cuales se derivan del pago del Servicio de Descuentos mediante cheques de Descuento Directo a Persona Jurídica.

C- Distribución:

Original:	Jefe de Sección de Valores
1ª Copia:	Demandante / persona Autorizada
2ª Copia:	Jefe de Fiscalización Interna
3ª Copia:	Jefe de la Subsección de Entrega de Cheques

D- Contenido:

N°	Identificación	Descripción
1	Panamá,	Fecha de la Nota de Autorización.
2		Nombre completo del Beneficiario del Cheque según Oficio.
3	Yo, Cédula de identidad personal N°	Número de cédula de identidad personal del Demandante.
4	Financiera	Nombre completo de la Persona Jurídica.
5	Señor (a):	Nombre completo de la Persona autorizada por el Demandante para retirar el cheque de descuento directo en la ventanilla de la Subsección de Entrega de Cheques.
6	Cédula de identidad personal N°	Número de cédula de identidad de la persona autorizada para retirar el cheque de descuento directo.
7	Firma del Representante Legal:	Firma legal del Representante Legal de la Persona Jurídica que actúa como Demandante.
8	Nombre en letra de imprenta:	Nombre completo y legible del Representante Legal de la Persona Jurídica que actúa como Demandante.
9	Nombre de la Razón Social:	Nombre Completo y Legal de la Razón Social, que actúa como demandante según el Oficio.

Formato Núm.7

**DESCUENTO DIRECTO
PERSONA JURÍDICA
RECLAMO DE CHEQUES EN VENTANILLA**

NOTA DE AUTORIZACIÓN

Panamá, ____ de _____ de 20__

Licenciado
Dani Kuzniecky
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
E. S. D.

Señor Contralor:

Por medio de la presente nota Yo, _____, con cédula de identidad personal N° _____, en mi calidad de Representante Legal del Banco _____ me dirijo a usted, con el objeto de otorgar autorización, para retirar el cheque correspondiente a descuento directo, al señor(a): _____, con cédula de identidad personal N° _____.

Atentamente,

Firma del Representante Legal: _____ (Igual a la cédula)

Nombre en letra de Imprenta: _____

Nombre de la Razón Social: _____

**DESCUENTO DIRECTO
PERSONA JURÍDICA
RECLAMO DE CHEQUES EN VENTANILLA**

NOTA DE AUTORIZACIÓN

A- Origen: DEMANDANTE

B- Objetivo: Presentación formal de la autorización otorgada a una persona, para el retiro de cheques en ventanilla, los cuales se derivan del pago del Servicio de Descuentos mediante cheque de Descuento Directo a Persona Jurídica.

C- Distribución: Original: Jefe de Sección de Valores
1ª Copia: Demandante / persona Autorizada
2ª Copia: Jefe de Fiscalización Interna
3ª Copia: Jefe de la Subsección de Entrega de Cheques

D- Contenido:

N°	Identificación	Descripción
1	Panamá,	Fecha de la Nota de Autorización.
2	Yo,	Nombre completo del Beneficiario del Cheque según Oficio.
3	Cédula de identidad personal N°	Número de cédula de identidad personal del Demandante.
4	Banco	Nombre completo de la Persona Jurídica.
5	Señor (a):	Nombre completo de la Persona autorizada por el Demandante para retirar el cheque de descuento directo en la ventanilla de la Subsección de Entrega de Cheques.
6	Cédula de identidad personal N°	Número de cédula de identidad de la persona autorizada para retirar el cheque de descuento directo.
7	Firma del Representante Legal:	Firma legal del Representante Legal de la Persona Jurídica que actúa como Demandante.
8	Nombre en letra de imprenta:	Nombre completo y legible del Representante Legal de la Persona Jurídica que actúa como Demandante.
9	Nombre de la Razón Social:	Nombre Completo y Legal de la Razón Social que actúa como demandante según el Oficio.

Formato Num. 8

**DESCUENTO DIRECTO
PERSONA JURÍDICA
RECLAMO DE CHEQUES EN VENTANILLA**

NOTA DE AUTORIZACIÓN

Panamá, ____ de _____ de 20__

Licenciado
Dani Kuzniecky
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
E. S. D.

Señor Contralor:

Por medio de la presente nota Yo, _____, con cédula de identidad personal N° _____, en mi calidad de Representante Legal de la **Cooperativa** _____ me dirijo a usted, con el objeto de otorgar autorización para retirar el cheque correspondiente a descuento directo, al señor(a): _____, con cédula de identidad personal N° _____.

Atentamente,

Firma del Representante Legal: _____ (Igual a la cédula)

Nombre en letra de Imprenta: _____

Nombre de la Razón Social: _____

**DESCUENTO DIRECTO
PERSONA JURÍDICA
RECLAMO DE CHEQUES EN VENTANILLA**

NOTA DE AUTORIZACIÓN

A- Origen: DEMANDANTE

B- Objetivo: Presentación formal de la autorización otorgada a una persona, para el retiro de cheques en ventanilla, los cuales se derivan del pago del Servicio de Descuentos mediante cheque de Descuento Directo a Persona Jurídica.

C- Distribución:

Original:	Jefe de Sección de Valores
1ª Copia:	Demandante / persona Autorizada
2ª Copia:	Jefe de Fiscalización Interna
3ª Copia:	Jefe de la Subsección de Entrega de Cheques

D- Contenido:

N°	Identificación	Descripción
1	Panamá,	Fecha de la Nota de Autorización.
2	Yo,	Nombre completo del Beneficiario del Cheque según Oficio.
3	Cédula de identidad personal N°	Número de cédula de identidad personal del Demandante.
4	Cooperativa	Nombre completo de la Persona Jurídica.
5	Señor (a):	Nombre completo de la Persona autorizada por el Demandante para retirar el cheque de descuento directo en la ventanilla de la Subsección de Entrega de Cheques.
6	Cédula de identidad personal N°	Número de cédula de identidad de la persona autorizada para retirar el cheque de descuento directo.
7	Firma del Representante Legal.	Firma legal del Representante Legal de la Persona Jurídica que actúa como Demandante.
8	Nombre en letra de imprenta:	Nombre completo y legible del Representante Legal de la Persona Jurídica que actúa como Demandante.
9	Nombre de la Razón Social:	Nombre Completo y Legal de la Razón Social que actúa como demandante según el Oficio.

Formato Núm. 9

**DESCUENTO DIRECTO
PERSONA JURÍDICA
RECLAMO DE CHEQUES EN VENTANILLA**

NOTA DE AUTORIZACIÓN

Panamá, _____ de _____ de 20 _____

Licenciado
Dani Kuzniecky
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
E. S. D.

Señor Contralor:

Por medio de la presente nota Yo, _____, con cédula de identidad personal N° _____, en mi calidad de Representante Legal de la **Asociación** _____, me dirijo a usted con el objeto de otorgar autorización, para retirar el cheque correspondiente a descuento directo, al señor(a): _____, con cédula de identidad personal N° _____.

Atentamente,

Firma del Representante Legal: _____ (Igual a la cédula)

Nombre en letra de Imprenta: _____

Nombre de la Razón Social: _____

**DESCUENTO DIRECTO
PERSONA JURÍDICA
RECLAMO DE CHEQUES EN VENTANILLA**

NOTA DE AUTORIZACIÓN

A- Origen: DEMANDANTE

B- Objetivo: Presentación formal de la autorización otorgada a una persona, para el retiro de cheques en ventanilla, los cuales se derivan del pago del Servicio de Descuentos mediante cheque de Descuento Directo a Persona Jurídica.

C- Distribución:

Original:	Jefe de Sección de Valores
1ª Copia:	Demandante / persona Autorizada
2ª Copia:	Jefe de Fiscalización Interna
3ª Copia:	Jefe de la Subsección de Entrega de Cheques

D- Contenido:

N°	Identificación	Descripción
1	Panamá,	Fecha de la Nota de Autorización.
2	Yo,	Nombre completo del Beneficiario del Cheque según Oficio.
3	Cédula de identidad personal N°	Número de cédula de identidad personal del Demandante.
4	Asociación	Nombre completo de la Persona Jurídica.
5	Señor (a):	Nombre completo de la Persona autorizada por el Demandante para retirar el cheque de descuento directo en la ventanilla de la Subsección de Entrega de Cheques.
6	Cédula de identidad personal N°	Número de cédula de identidad de la persona autorizada para retirar el cheque de descuento directo.
7	Firma del Representante Legal:	Firma legal del Representante Legal de la Persona Jurídica que actúa como Demandante.
8	Nombre en letra de imprenta:	Nombre completo y legible del Representante Legal de la Persona Jurídica que actúa como Demandante.
9	Nombre de la Razón Social:	Nombre Completo y Legal de la Razón Social que actúa como demandante según el formato de Nota de Autorización..

Formato Núm. 10

**DESCUENTO DIRECTO
PERSONA JURÍDICA
RECLAMO DE CHEQUES EN VENTANILLA**

NOTA DE AUTORIZACIÓN

Panamá, ____ de _____ de 20 ____

Licenciado
Dani Kuzniecky
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
E. S. D.

Señor Contralor:

Por medio de la presente nota Yo, _____, con cédula de identidad personal N° _____, en mi calidad de Representante Legal del Patronato _____ me dirijo a usted con el objeto de otorgar autorización, para retirar el cheque correspondiente a descuento directo, al señor(a): _____, con cédula de identidad personal N° _____.

Atentamente,

Firma del Representante Legal: _____ (Igual a la cédula)

Nombre en letra de Imprenta: _____

Nombre de la Razón Social: _____

**DESCUENTO DIRECTO
PERSONA JURÍDICA
RECLAMO DE CHEQUES EN VENTANILLA**

NOTA DE AUTORIZACIÓN

- A- Origen:** DEMANDANTE
- B- Objetivo:** Presentación formal de la autorización otorgada a una persona para el retiro de cheques en ventanilla, los cuales se derivan del pago del Servicio de Descuentos mediante cheque de Descuento Directo a Persona Jurídica.
- C- Distribución:** Original: Jefe de Sección de Valores
1ª Copia: Demandante / persona Autorizada
2ª Copia: Jefe de Fiscalización Interna
3ª Copia: Jefe de la Subsección de Entrega de Cheques
- D- Contenido:**

N°	Identificación	Descripción
1	Panamá,	Fecha de la Nota de Autorización.
2	Yo,	Nombre completo del Beneficiario del Cheque según Oficio.
3	Cédula de identidad personal N°	Número de cédula de identidad personal del Demandante.
4	Patronato	Nombre completo de la Persona Jurídica.
5	Señor (a):	Nombre completo de la Persona autorizada por el Demandante para retirar el cheque de descuento directo en la ventanilla de la Subsección de Entrega de Cheques.
6	Cédula de identidad personal N°	Número de cédula de identidad de la persona autorizada para retirar el cheque de descuento directo.
7	Firma del Representante Legal:	Firma legal del Representante Legal de la Persona Jurídica que actúa como Demandante.
8	Nombre en letra de imprenta:	Nombre completo y legible del Representante Legal de la Persona Jurídica que actúa como Demandante.
9	Nombre de la Razón Social:	Nombre Completo y Legal de la Razón Social que actúa como demandante según el formato de la Nota de Autorización.

Formato Núm. 11

**DESCUENTO DIRECTO
PERSONA JURÍDICA
RECLAMO DE CHEQUES EN VENTANILLA**

NOTA DE AUTORIZACIÓN

Panamá, ____ de _____ de 20__

Licenciado
Dani Kuzniecky
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
E. S. D.

Señor Contralor:

Por medio de la presente nota Yo, _____, con cédula de identidad personal N° _____, en mi calidad de Representante Legal de la Entidad _____, me dirijo a usted con el objeto de otorgar autorización para retirar el cheque correspondiente a descuento directo, al señor(a): _____, con cédula de identidad personal N° _____.

Atentamente,

Firma del Representante Legal: _____ (Igual a la cédula)

Nombre en letra de Imprenta: _____

Nombre de la Entidad: _____

**DESCUENTO DIRECTO
PERSONA JURÍDICA
RECLAMO DE CHEQUES EN VENTANILLA**

NOTA DE AUTORIZACIÓN

- A- Origen:** DEMANDANTE
- B- Objetivo:** Presentación formal de la autorización otorgada a una persona para el retiro de cheques en ventanilla, los cuales se derivan del pago del Servicio de Descuentos mediante cheque de Descuento Directo a Persona Jurídica.
- C- Distribución:** Original: Jefe de Sección de Valores
1ª Copia: Demandante / persona Autorizada
2ª Copia: Jefe de Fiscalización Interna
3ª Copia: Jefe de la Subsección de Entrega de Cheques
- D- Contenido:**

Nº	Identificación	Descripción
1	Panamá,	Fecha de la Nota de Autorización.
2	Yo,	Nombre completo del Beneficiario del Cheque según Oficio.
3	Cédula de identidad personal N°	Número de cédula de identidad personal del Demandante.
4	Entidad	Nombre completo de la Persona Jurídica.
5	Señor (a):	Nombre completo de la Persona autorizada por el Demandante para retirar el cheque de descuento directo en la ventanilla de la Subsección de Entrega de Cheques.
6	Cédula de identidad personal N°	Número de cédula de identidad de la persona autorizada para retirar el cheque de descuento directo.
7	Firma del Representante Legal.	Firma legal del Representante Legal de la Persona Jurídica que actúa como Demandante.
8	Nombre en letra de imprenta:	Nombre completo y legible del Representante Legal de la Persona Jurídica que actúa como Demandante.
9	Nombre de la Entidad:	Nombre Completo y Legal de la Entidad que actúa como demandante según el formato Nota de Autorización..

Formato Núm. 12

REPÚBLICA DE PANAMÁ



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

Sección de Valores

ENTREGA DE CHEQUES

RECAPITULACIÓN DE LOS VALORES RECIBIDOS Y ENTREGADOS EN CONCEPTO DE DESCUENTOS
PARA REALIZAR PAGOS A BANCOS, FINANCIERAS Y OTROS

	_____ de _____ de 20_____	
Saldo al _____ de _____ de 20_____		B/ _____
Más:		
Cheques Recibidos el _____ de _____ de 20_____		_____
Subtotal		B/ _____
Menos:		
Cheques Entregados el _____ de _____ de 20_____		_____
Saldo al _____ de _____ de 20_____		B/ _____

ACUMULADO

Cheques Entregados del _____ de _____		Cantidad de Cheques
al _____ de _____ de 20_____		_____ B/ _____
Más:		
Total de Cheques Entregados del _____ de _____		
al _____ de _____ de 20_____		_____
Total de Cheques Entregados del _____ de _____		
al _____ de _____ de 20_____		B/ _____

Preparado por: _____
Subsección de Entrega de Cheques

Revisado por: _____
Sección de Valores

RECAPITULACIÓN DE LOS VALORES RECIBIDOS Y ENTREGADOS EN CONCEPTO DE DESCUENTOS PARA REALIZAR PAGOS A BANCOS, FINANCIERAS Y OTROS

- A- Origen:** CONTRALORIA GENERAL
- B- Objetivo:** Conciliar mensualmente los valores monetarios producto de las operaciones de recepción y entrega de cheques que constituyen los descuentos efectuados a funcionarios de la Administración Pública.
- C- Distribución:** Original: Jefe del Departamento de Pagos y Deducciones Varias
 1ª Copia: Jefe de la Sección de Valores
 2ª Copia: Jefe de Fiscalización Interna
 3ª Copia: Jefe de la Subsección

D- Contenido:

N°	Identificación	Descripción
1	Fecha	Fecha del Informe.
2	Saldo al (Fecha)	Día, Mes y Año del Saldo que viene del día anterior al presente informe.
3	B/.	Sumatoria de los cheques en caja-entrega al día anterior del reporte o informe.
	Más:	
4	Cheques Recibidos el y sumatoria:	Día, Mes y Año de recepción de los cheques recibidos y sumatoria del valor de los cheques.
5	Subtotal	Saldo anterior de cheques, más los recibidos en el día.
	Menos:	
6	Cheques Entregados el y sumatoria:	Día, Mes y Año de los cheques entregados y sumatoria de cheques.
7	Saldo al	Saldo a la fecha de los cheques en caja.
8	B/.	Sumatoria total de los cheques en caja.
	ACUMULADO	
9	Cheques entregados del	Saldo actualizado y acumulado de los cheques entregados en el período de un año. (Del día, mes y año al día, mes y año).
10	Cantidad de Cheques	Cantidad de cheques entregados que aparecen acumulados al mes anterior.
11	B/.	Suma total de los cheques acumulados del mes anterior.
	Más:	
12	Total de Cheques Entregados del:	Día, Mes y Año del total de formatos de cheques y valor monetario total dentro del mes que se reporta.
13	Total de Cheques Entregados del:	Día, Mes y Año del total de formatos de cheques y valor monetario total dentro del año que se reporta.
14	Preparado por:	Nombre y firma del Funcionario encargado de la preparación del informe.
15	Revisado por:	Nombre y firma del Supervisor encargado de la revisión en la preparación del informe.

Formato Núm. 13

REPÚBLICA DE PANAMÁ



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

Sección de Valores

ENTREGA DE CHEQUES

RECAPITULACIÓN DE LOS VALORES RECIBIDOS Y ENTREGADOS EN CONCEPTO DE DESCUENTOS
PARA RELIZAR PAGOS DE PENSIONES ALIMENTICIAS, EMBARGOS Y OTROS

_____ de _____ de 20____

Saldo al _____ de _____ de 20____ B/. _____

Más:

Cheques Recibidos el _____ de _____ de 20____

Subtotal B/. _____

Menos:

Cheques Entregados el _____ de _____ de 20____

Saldo al _____ de _____ de 20____ B/. _____

ACUMULADO

<p>Cheques Entregados del _____ de _____</p> <p>al _____ de _____ de 20____</p> <p>Más:</p> <p>Total de Cheques Entregados del _____ de _____</p> <p>al _____ de _____ de 20____</p> <p>Total de Cheques Entregados del _____ de _____</p> <p>al _____ de _____ de 20____</p>		<p style="text-align: center;">Cantidad de Cheques</p> <p>_____ B/. _____</p> <p>_____</p> <p>_____ B/. _____</p>
--	--	--

Preparado por: _____
Subsección de Entrega de Cheques

Revisado por: _____
Sección de Valores

RECAPITULACIÓN DE LOS VALORES RECIBIDOS Y ENTREGADOS EN CONCEPTO DE DESCUENTOS PARA REALIZAR PAGOS DE PENSIONES ALIMENTICIAS, EMBARGOS Y OTROS

A- Origen: CONTRALORIA GENERAL

B- Objetivo: Conciliar mensualmente los valores monetarios producto de las operaciones de recepción y entrega de cheques que constituyen los descuentos efectuados a funcionarios de la Administración Pública, en concepto de pensiones alimenticias, embargos y otros.

C- Distribución: Original: Jefe del Departamento de Pagos y Deducciones Varias
 1ª Copia: Jefe de la Sección de Valores
 2ª Copia: Jefe de Fiscalización Interna
 3ª Copia: Jefe de la Subsección

D- Contenido:

N°	Identificación	Descripción
1	Fecha	Día, Mes y Año en que se elabora el Informe.
2	Saldo al (Fecha)	Día, Mes y Año del Saldo que viene del día anterior al presente informe.
3	B/.	Sumatoria de los cheques en caja-entrega al día anterior del reporte o informe.
	Más:	
4	Cheques Recibidos el y sumatoria:	Día, Mes y Año de Recepción de los cheques recibidos en el día para entrega y sumatoria del valor de los cheques.
5	Subtotal	Saldo anterior de cheques, más los recibidos en el día.
	Menos:	
6	Cheques Entregados el y sumatoria:	Día, Mes y Año de los cheques entregados en el día y sumatoria de cheques.
7	Saldo al	Saldo a la fecha de los cheques en caja.
8	B/.	Sumatoria total de los cheques en caja.
	ACUMULADO	
9	Cheques entregados del	Saldo actualizado y acumulado de los cheques entregados en el periodo de un año. (Del día, mes y año al día mes y año).
10	Cantidad de Cheques	Cantidad de cheques entregados que aparecen acumulados al mes anterior.
11	B/.	Suma total de los cheques acumulados del mes anterior.
	Más:	
12	Total de Cheques Entregados del:	Día, Mes y Año del total de formatos de cheques y valor monetario total dentro del mes que se reporta.
13	Total de Cheques Entregados del:	Día, Mes y Año del total de formatos de cheques y valor monetario total dentro del año que se reporta.
14	Preparado por:	Nombre y Firma del Funcionario encargado de la preparación del Informe.
15	Revisado por:	Nombre y firma del Supervisor encargado de la revisión en la preparación del informe.

REPÚBLICA DE PANAMÁ

Formato Núm. 14



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

Sección de Valores
ENTREGA DE CHEQUES

RECAPITULACIÓN DE LOS VALORES RECIBIDOS Y ENTREGADOS EN CONCEPTO DE PLANILLAS
ADICIONALES Y OTROS

_____ de _____ de 20 _____

Saldo al _____ de _____ de 20 _____ B/ _____

Más:

Cheques Recibidos el _____ de _____ de 20 _____

Sección de Pagos: _____ B/ _____

Entrega Especial _____

Sección de Valores: _____ B/ _____

Devolución - Impuesto Sobre la Renta _____

Devolución - Seguro Social _____

SUB - TOTAL _____ B/ _____

Menos:

Cheques Entregados el _____ de _____ de 20 _____

Sección de Pagos: _____ B/ _____

Entrega Especial _____

Sección de Valores: _____

Devolución - Impuesto Sobre la Renta _____

Devolución - Seguro Social _____

SUB - TOTAL _____ B/ _____

Saldo al _____ de _____ de 20 _____

RECAPITULACIÓN

Cantidad

RECAPITULACIÓN DE LOS VALORES RECIBIDOS Y ENTREGADOS EN CONCEPTO DE PLANILLAS ADICIONALES Y OTROS

- A- Origen: CONTRALORIA GENERAL – Sub- Sección de Entrega de Cheques
- B- Objetivo: Producir la Conciliación relativa al producto generado de la verificación y arqueo de los Cheques recibidos vs entregados, en cuanto a cantidad de cheques y sus valores.
- C- Distribución: Original: Jefe de la Sección de Valores.
1ª Copia: Jefe del Departamento de Pagos y Deducciones
- Varias 2ª Copia: Departamento de Fiscalización Interna.
3ª Copia: Departamento de Auditoría Interna.
- D- Contenido:

N°	Identificación	Descripción
1	Fecha del Informe.	Día, Mes y Año en que se elabora el informe.
2	Saldo al:	Día, Mes y Año al día anterior del informe y valor monetario de los cheques en cartera.
3	Más: Cheques Recibidos el:	Total de cheques recibidos en el día.
4	Sección de Pagos	Valores de Cheques recibidos en el día y detalle de los número de memorando o nota remisoria de los cheques en concepto de planilla adicional.
5	Entrega Especial	Detalle de otros cheques provenientes de la Sección de Pagos que no sean identificados como planillas adicionales.
6	Sección de Valores	Valor monetario de los cheques recibidos en el día y a renglón seguido el detalle de los números de oficio provenientes de la cuenta "Créditos Pendientes de Reclamos" y, devolución de salario y cheques rehechos.
7	Entrega Especial	Otros cheques provenientes de la Sección de Pagos (que no sean producto de planillas adicionales).
8	Devolución de Impuesto sobre la Renta	Se anota el número de oficio de las devoluciones de impuesto sobre la renta.
9	Devolución de Seguro Social	Se anota el número de memorando o nota remisoria de las devoluciones de cheques en concepto de seguro social y seguro educativo.
10	Sub-total	Sumatoria de los valores en cheques recibidos en el día.
11	Menos: Cheques Entregados el:	Total de cheques entregados en el día.
12	Sección de Pagos	Valores de Cheques entregados en el día y detalle los número de memorando o nota remisoria de los cheques de planilla adicional.
13	Entrega Especial	Detalle de otros cheques provenientes de la Sección de Pagos que no sean identificados como planillas adicionales.

14	Sección de Valores	Valor monetario de los cheques entregados en el día y a renglón seguido el detalle de los números de oficio provenientes de la cuenta "Créditos Pendientes de Reclamos", devolución de salario y otros cheques rehechos.
15	Entrega Especial	Otros cheques provenientes de la Sección de Pagos (que no sean producto de planillas adicionales).
16	Devolución de Impuesto sobre la Renta	Se anota el número de memorando o nota remisoria de las devoluciones de impuesto sobre la renta.
17	Devolución de Seguro Social	Se anota el número de oficio de las devoluciones de seguro social y seguro educativo.
18	Sub-total	Sumatoria de los valores en cheques entregados en el día.
RECAPITULACIÓN		
19	Saldo al	Día, Mes, Año y Valor en Caja el día antes de elaboración del Reporte
20	Recibidos el	Día, Mes, Año y Valor monetario de los cheques recibidos en el día del informe
21	Entregados el	Valor monetario de los cheques entregados en el día del informe.
22	Saldo al	Valor monetario de los cheques existentes en caja producto de la gestión realizada en el día de elaborado el Reporte.
23	Preparado por	Funcionario encargado de la preparación del informe.
24	Revisado por	Nombre y firma del Jefe encargado de la revisión y aprobación del informe.

CONTROL DE LOS VALORES RECIBIDOS Y ENTREGADOS

A- Origen: **CONTRALORIA GENERAL**

B- Objetivo: Registrar diariamente de forma pormenorizada los cheques adjuntando el memorando o nota remisoria, conjuntamente con los valores asignados disponibles, para entrega y los que están pendientes de entrega, como resultado de la gestión al día del reporte.

C- Distribución: Original: Jefe de la Sección de Valores.
 1ª Copia: Jefe del Departamento de Pagos y Deducciones
 Varias
 2ª Copia: Departamento de Fiscalización Interna.
 3ª Copia: Departamento de Auditoria Interna.

D- Contenido:

N°	Identificación	Descripción
1	Fecha	Día, mes y año en que se reciben los cheques adjuntando memorando o nota remisoria.
2	Descripción	Descripción de valores recibidos y entregados.
3	Dr.	Cantidad recibida en valores.
4	Cr.	Cantidad entregada en valores.
5	Saldo	Suma del saldo anterior, más: cantidad recibida en valores del día, menos: cantidad entregada en valores del día.
6	Hecho por	Nombre y Firma del Funcionario encargado de la preparación del informe.
7	Revisado por	Nombre y firma del Supervisor encargado de la revisión en la preparación del informe.
8	Fecha	Día, mes y año de preparación y/o cierre del reporte.

Formato Núm.16

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SUBSECCIÓN DE ENTREGA DE CHEQUES**

CONTROL DE DATOS DEL DEMANDANTE, DEMANDADO Y BENEFICIARIO

Número de Control _____

Nota / Memorando Núm. _____

Oficio Núm. _____

Fecha ____ de _____ de 20 ____

Tribunal, Juzgado, Alcaldía o Corregiduría: _____

Provincia _____ Distrito _____

Corregimiento _____

Nombre del Demandado: _____
(letra de Imprenta)

Cédula de Identidad: _____ N° de Seguro Social _____

Entidad donde labora: _____

Ministerio: _____ Planilla: _____ Posición: _____

Teléfono de Trabajo: _____ Teléfono Residencia o Vecino: _____

DEMANDANTE O BENEFICIARIO

Nombre del Demandante: _____
(letra de Imprenta)

Razón Social: _____

Registro de la Propiedad: Ficha: _____ Documento: _____

Cédula de Identidad: _____ N° de Seguro Social: _____

Persona autorizada para retirar cheque: _____

Cédula de Identidad: _____ N° de Seguro Social: _____

Teléfono de Trabajo: _____ Teléfono Residencia o Vecino: _____

Observaciones: _____

**FOTOCOPIA DE CÉDULA
DEMANDANTE / BENEFICIARIO**

**FOTOCOPIA DE CÉDULA DE
AUTORIZADO PARA RETIRAR CHEQUE**

**CONTROL DE DATOS DEL DEMANDANTE, DEMANDADO Y BENEFICIARIO
BASE DE DATOS**

- A- Origen: CONTRALORIA GENERAL – Sub- Sección de Entrega de Cheques
- B- Objetivo: Llevar el control adecuado vía Base de Datos de las generales de las personas. Empresas o Asociaciones a las cuales legalmente le corresponde la recepción de pagos en concepto de Embargos, Devolución de Retenciones por Secuestros, Devolución de Impuestos y Pensiones Alimenticias.
- C- Contenido:

N°	Identificación	Descripción
1	Número de Control	Número secuencial de entrada a la Subsección de Entrega de Cheques.
2	Memorando o Nota Número	Identificación y fecha del documento con el cual la Sección de Deducciones Varias entrega cheques a la Subsección de Entrega de Cheques.
3	Oficio N°	Número de control asignado por el Juzgado o Corregiduría.
4	Fecha	Fecha de expedición del Oficio.
5	Tribunal, Juzgado, Alcaldía o Corregiduría	Identificación exacta del Despacho que emite el Oficio.
6	Provincia	Provincia donde se encuentra ubicado el despacho emisor del Oficio.
7	Distrito	Distrito donde se encuentra ubicado el despacho emisor del Oficio.
8	Corregimiento	Corregimiento donde se encuentra ubicado el despacho emisor del Oficio.
9	Nombre del Demandado	Nombre completo de la persona demandada según el Oficio, la cual surtirá el descuento a favor del beneficiario asignado.
10	Cédula de Identidad	Número de cédula de identidad personal registrado en el Oficio del demandado, el cual debe coincidir con el registro del sistema de planillas.
11	Núm. de Seguro Social	Número de seguro social registrado en el Oficio del demandado que debe coincidir con el registro del sistema de planillas y que se utilizará por parte de los beneficiarios en las prestaciones de la Caja de Seguro Social.
12	Entidad donde labora	Entidad estatal para la cual labora el demandado.
13	Ministerio	Número de Ministerio o codificación legal de la entidad.
14	Planilla	Número de Planilla en la cual aparece registrado y procesado los emolumentos recibidos por el demandado.
15	Posición	Número que identifica dentro de la entidad la persona que aparece como demandada.

16	Teléfono de Trabajo	Teléfono del lugar exacto de trabajo dentro de la institución donde labora el demandado.
17	Teléfono de Residencia o Vecino	Teléfono del lugar de residencia permanente del demandado.
18	DEMANDANTE O BENEFICIARIO	
19	Nombre del Demandante	Nombre completo de la persona que aparece en el Oficio del Juzgado o Corregiduría como demandante.
20	Razón Social	Nombre legal con el cual aparece registrado el Representante Legal o Persona Jurídica en el Registro Público.
21	Ficha	Número de control que se le da a una sociedad al momento de constituirse.
22	Documento	Registro diario de las operaciones que se realizan en el sistema.
23	Cédula de Identidad	Número de cédula de identidad de la persona que aparece autorizada por el beneficiario para retirar el cheque en la ventanilla de Entrega de Cheques.
24	N° de Seguro Social	Número de seguro social que identifica la persona autorizada para reclamar cheque en la ventanilla de Entrega de Cheques.
25	Teléfono de Trabajo	Teléfono del lugar exacto donde labora el beneficiario para acceso o comunicación inmediata con la Subsección de Entrega de Cheques.
26	Teléfono Residencia o Vecino	Teléfono de residencia permanente del beneficiario del cheque para comunicación inmediata con la Subsección de Entrega de Cheques.
27	Observaciones	Observaciones relativas al registro de los datos generales que corresponden al trámite que involucra el Oficio.
28	Fotocopia de Cédula de Beneficiario	Fotocopia legible del beneficiario para corroborar su identidad en el momento que se requiera.
29	Fotocopia de Cédula de Autorizado para Retirar	Fotocopia legible de la cédula de identidad personal de la persona autorizada por el Beneficiario para retirar cheque y comprobar la veracidad de identidad en el momento que se requiera.

SOLICITUD DE CHEQUES EN CUSTODIA

A- Origen: CONTRALORIA GENERAL

B- Objetivo: Registrar diariamente en detalle los cheques en custodia los cuales son solicitados por la persona beneficiaria en la ventanilla de Entrega de Cheques, los cuales no fueron reclamados dentro de los treinta días estipulados para permanecer en ventanilla.

C- Distribución: Original: Sección de Valores.
1ª Copia: Oficina de Entrega de Cheques

D- Contenido:

N°	Identificación	Descripción
1	Fecha	Día, Mes y Año en que se confeccionó el documento.
2	En concepto de:	Tipo de pago que identifica el cheque reclamado.
3	Cheque N°	Número preimpreso del cheque.
4	Beneficiario	Nombre completo de la Persona a cuyo nombre se identifica el cheque.
5	Valor B/.	Valor monetario del cheque.
6	Fecha	Fecha de expedición del cheque.
7	Entregado por	Funcionario encargado de la Entrega del Cheque en la Sección de Valores
8	Fecha	Fecha de entrega del cheque en la Sección de Valores
9	Recibido por	Nombre completo y firma de la Persona que recibe el cheque.
10		Fecha de recibido del cheque