

GACETA OFICIAL

AÑO CIII

PANAMA, R. DE PANAMA VIERNES 30 DE MARZO DE 2007

Nº25,761

CONTENIDO

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

DECRETO EJECUTIVO No. 93

(de 28 de marzo de 2007)

“POR EL CUAL SE ORDENA EL CIERRE EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL DE LAS OFICINAS PUBLICAS NACIONALES Y MUNICIPALES, EL DIA 5 DE ABRIL, UNA VEZ CUMPLIDA MEDIA JORNADA DE TRABAJO, CON MOTIVO DE LA SEMANA SANTA.”.....PAG. 2

DECRETO EJECUTIVO No. 94

(de 29 de marzo de 2007)

“POR EL CUAL SE CONCEDE UNA MORATORIA PARA EL PAGO DE DESACATO EN LAS INFRACCIONES COMETIDAS POR LOS CONDUCTORES, EN VIOLACION A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 160 DEL DECRETO EJECUTIVO No. 160 DE 7 DE JUNIO DE 1993, MODIFICADO POR EL ARTICULO 3 DEL DECRETO EJECUTIVO 223 DE 1 DE DICIEMBRE DE 1998 Y POR EL DECRETO EJECUTIVO No. 284 DE 31 DE OCTUBRE DE 2001.”.....PAG. 3

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DECRETO EJECUTIVO No. 16

(de 29 de marzo de 2007)

“POR EL CUAL SE DESIGNAN LOS REPRESENTANTES DEL SECTOR PRIVADO ANTE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA.”.....PAG. 5

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DECRETO No. 241-2006-DM y SC

(de 26 de septiembre de 2006)

“POR EL CUAL SE APRUEBA LA FE DE ERRATA EN EL DOCUMENTO TITULADO “PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ENTREGA DE CHEQUES DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES, DESCUENTOS VOLUNTARIOS Y ORDENES JUDICIALES.”.....PAG. 6

CIRCULAR No. 008-DMYSC-CERPAN

(de 21 de junio de 2006)

“REQUISITO PARA TRAMITE DE CERPAN.”.....PAG. 46

CAJA DE AHORROS

RESOLUCION J.D. No. 19-2006

(de 26 de julio de 2006)

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL NUEVO REGLAMENTO DEL COMITE DE GOBIERNO CORPORATIVO.”.....PAG. 47

RESOLUCION J.D. No. 20-2006

(de 26 de julio de 2006)

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL NUEVO REGLAMENTO DEL COMITE DE AUDITORIA.”.....PAG. 50

AVISOS Y EDICTOS.....PAG. 55

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto No. 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: 527-9833/9830 - Fax: 527-9689
Apartado Postal 2189
Panamá, República de Panamá

LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS
PUBLICACIONES

www.gacetaoficial.gob.pa

PRECIO: B/. 2.60

Confecionado en los talleres de
Editora Panamá América S.A. Tel. 230-7777

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA DECRETO EJECUTIVO No. 93 (de 28 de marzo de 2007)

“Por el cual se ordena el cierre en todo el territorio nacional de las oficinas públicas nacionales y municipales, el día 5 de abril, una vez cumplida media jornada de trabajo, con motivo de la Semana Santa.”

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

CONSIDERANDO:

Que la religión católica es reconocida por la Constitución Política de la República de Panamá, como la que profesa la mayoría de los panameños.

Que el pueblo panameño revive durante la Semana Santa, el hecho histórico de la Pasión, Crucifixión, Muerte y Resurrección de nuestro Señor Jesucristo y participa con devoción en la rememoración de este acontecimiento histórico.

Que ha sido costumbre del Gobierno Nacional facilitar las condiciones para que el pueblo panameño y en particular los servidores públicos, tengan la oportunidad de participar y recordar los sucesos religiosos propios de la fecha.

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Ordenar el cierre de las oficinas públicas nacionales y municipales en todo el territorio nacional, el día 5 de abril de 2007, una vez cumplida media jornada de trabajo.

ARTÍCULO 2. Se exceptúan de lo dispuesto en el artículo 1 de este Decreto, las oficinas públicas que por razón de la naturaleza del servicio que prestan, deban permanecer funcionando, tales como: el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (I.D.A.A.N.), las instituciones de salud, de servicios postales, el Cuerpo de Bomberos y la Fuerza Pública.

ARTÍCULO 3. Las instituciones bancarias laborarán de conformidad con el horario que establezca la Superintendencia de Bancos.

ARTÍCULO 4. Este Decreto no aplica a la Autoridad del Canal de Panamá, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley N° 19 de 11 de junio de 1997.

ARTÍCULO 5. Los términos en los procedimientos administrativos se suspenden el día 5 de abril de 2007, según lo establecido en el Título V de la Ley 38 de 31 de julio de 2000.

ARTÍCULO 6. Este Decreto comenzará a regir a partir de su promulgación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá a los 28 días del mes de *Marzo* de dos mil siete (2007).


MARTÍN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República


OLGA GÓLCHERA.
Ministra de Gobierno y Justicia

DECRETO EJECUTIVO No. 94
(de 29 de marzo de 2007)

"Por el cual se concede una moratoria para el pago de desacato en las infracciones cometidas por los conductores, en violación a lo dispuesto en el artículo 160 del Decreto Ejecutivo N° 160 de 7 de junio de 1993, modificado por el artículo 3 del Decreto Ejecutivo 223 de 1° de diciembre de 1998 y por el Decreto Ejecutivo N° 284 de 31 de octubre de 2001".

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

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Ley N° 34 de 28 de julio de 1999, corresponde a la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, actuar como ente rector competente para la planificación, ejecución y coordinación de las políticas y programas estatales en materia de transporte público de pasajeros y tránsito terrestre.

Que en los registros de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, se observa una alta morosidad en el pago de las infracciones cometidas, por los conductores que son sancionados por el incumplimiento de las disposiciones que regulan el tránsito vehicular y por consiguiente éstos, al no cumplir dentro del término fijado se hacen acreedores a una sanción adicional denominada desacato.

Que se ha evaluado la recaudación de la moratoria concedida mediante el Decreto Ejecutivo N° 393 de 24 de agosto de 2006, y se pudo comprobar que la gestión de cobro ha sido efectiva.

Que mediante Resolución JD N° 06 de 7 de marzo de 2007, la Junta Directiva de la Autoridad del Tránsito y Transporte y Terrestre, autorizó al Director General de esa institución para que sometiera a consideración del Órgano Ejecutivo, la concesión de una moratoria para el pago de las multas ya referidas, sin incurrir en el pago de desacato.

DECRETA:

Artículo 1. Se concede una moratoria, a partir de la publicación de este Decreto Ejecutivo en la Gaceta Oficial hasta el 30 de abril de 2007, a fin de que todo conductor pueda cancelar, sin incurrir en el pago de la sanción por desacato, las sumas que adeude en concepto de multas por violación a lo dispuesto en el artículo 160 del Decreto Ejecutivo No.160 del 7 de junio de 1993, modificado por el artículo 3 del Decreto Ejecutivo No.223 del 1 de diciembre de 1998, y por el Decreto Ejecutivo 284 de 31 de octubre de 2001, ya sean éstas impuestas por la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre o por los Juzgados de Tránsito, hasta el 31 de diciembre de 2006.

Artículo 2. Los conductores que al momento de decretarse la moratoria, se encuentren en arreglo de pago de multas impuestas hasta el 31 de diciembre de 2006, podrán acogerse a la misma siempre y cuando se mantengan al día con la letra asignada en su arreglo de pago. En el evento de que la persona incumpla con la letra asignada en su arreglo de pago, queda extinguido de manera inmediata el beneficio otorgado por la moratoria.

Artículo 3. Este Decreto comenzará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley N°.14 del 16 de mayo de 1993, reformada por la Ley N°.34 de 28 de junio de 1999.

COMÚNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 29 días del mes de *Marzo* de dos mil siete (2007).


MARTÍN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República


OLGA COLCHER
Ministra de Gobierno y Justicia

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DECRETO EJECUTIVO No. 16
(de 29 de marzo de 2007)**

"Por el cual se designan los representantes del sector privado ante la Junta Directiva de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá."

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de las facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006, crea la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, unifica las distintas competencias sobre recursos marino-costeros, la acuicultura, la pesca y las actividades conexas de la administración pública y dicta otras disposiciones, representada por el Ministro de Desarrollo Agropecuario o en su defecto por el Viceministro.

Que el artículo 9 de la Ley 44 de 2006, establece que la Junta Directiva de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, estará integrada por diez miembros principales y sus respectivos suplentes. Los representantes del sector privado serán nombrados por el Órgano Ejecutivo, de ternas presentadas por los respectivos gremios,

Que los gremios han presentado las ternas de sus representantes tal como lo dispone la Ley 44 de 2006.

DECRETA:

Artículo 1: Designar como representante de los exportadores de la industria de la pesca y acuicultura agremiada, a las siguientes personas:

Principal: Roy Rivera, portador de la cédula de identidad personal N° 8-226-1347.
Suplente: Valerio de Sanctis, portador de la cédula de identidad personal N° N-19-2188.

Artículo 2: Designar como representante de la actividad pesquera agremiada, a las siguientes personas:

Principal: Fotis Lymberópulos, portador de la cédula de identidad personal N° 8-301-28.
Suplente: Gavino Aoevedo, portador de la cédula de identidad personal N° 8-348-808.

Artículo 3: Designar como representante de la acuicultura agremiada, a las siguientes personas:

Principal: Faustino Cabadas, portador de la cédula de identidad personal N° N-12-74.
Suplente: Hans H. Hammerschlag I., portador de la cédula de identidad personal N° 8-403-437.

Artículo 4: Designar como representante de los centros de investigación relacionados con los recursos acuáticos, a las siguientes personas:

Principal: Aramis Averza, portador de la cédula de identidad personal N° 8-399-405, por la Universidad de Panamá.
Suplente: Luis D'Croz, portador de la cédula de identidad personal N° 8-184-737, por el Instituto Smithsonian de Investigaciones Tropicales (STRI).

Artículo 5: Los Directores principales y sus suplentes del sector privado, permanecerán en sus cargos por un periodo concurrente con el periodo presidencial.

Artículo 6: El presente Decreto empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 29 días del mes de Mayo de dos mil siete (2007).

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE


MARTÍN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República


GUILLERMO A. SALAZAR N.
Ministro de Desarrollo Agropecuario

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO No. 241-2006-DM y SC
(de 26 de septiembre de 2006)

Por el cual se presenta Fe de Errata en el documento titulado "PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ENTREGA DE CHEQUES DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES, DESCUENTOS VOLUNTARIOS Y ÓRDENES JUDICIALES." oficializado mediante Decreto Núm.43 de 22 de febrero de 2006, suprimiendo en el Capítulo II, Características, Título C. Requisitos Específicos para la Entrega de Cheques, según su Tipicidad, en el numeral 2, Punto c, "Aplica para Tiempo Definido de seis (6) meses" El Subtítulo Certificado del Registro Público y Fotocopia Legible. Pág. 5.

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, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin 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 el 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 que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

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

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, serán oficializados mediante decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán 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 la Fe de Errata incluida en el documento denominado "PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ENTREGA DE CHEQUES DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES, DESCUENTOS VOLUNTARIOS Y ÓRDENES JUDICIALES", oficializado mediante Decreto Núm.43 de 22 de febrero de 2006, con la debida modificación.

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

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

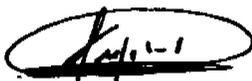
FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá; Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 26 días del mes de septiembre de 2006.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE



DANI KUZNIECKY
Contralor General de la República



JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

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

P.30.11.06

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.

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 Auditoria, 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 DMYS.
- 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 acción, 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 Deduciones 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 Deduciones 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 respectiva 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 Deduciones 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 / 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 auditorias, evaluaciones fiscales o auditorias especiales, si así lo requiere las Direcciones de Auditoria Interna, General de Fiscalización y Auditoria 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 auditorias, evaluaciones fiscales o auditorias especiales, si así lo requiere las Direcciones de Auditoria Interna, General de Fiscalización y Auditoria 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 pertinente 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.

SISTEMA INTEGRAL DE LOS DIFERENTES TIPOS DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGA EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

	ENTREGA DE ENTREGA DE CHEQUES	REMISIÓN A LA SECCIÓN DE VALORES	SUB TOTAL	CERRADA EN LA SECCIÓN DE VALORES	SUB TOTAL	ENTRAME DEPÓSITO EN LA C/C. EN TUAL. - BIF	ENTRAME DEPÓSITO EN LA C/C. EN TUAL. - BIF	
ESTATUS DIAS	30	1	31	60	91	275	366	
	Los cheques permanecen por 30 días en espera que el beneficiario o el Autorizado o Representante Legal lo venga a retirar	Cumple con los procesos previamente establecidos para remitir los cheques para el custodio a la Sección de Valores.	Desde el día 31 (días) permanece en custodia por 60 días	Permanecen en custodia por 60 días	En el día 91 se realizan los trámites para el depósito en la Cuenta denominada Contadora General / Crédito Pendiente de Recibo - Banco Nacional	Se mantiene en el Banco, en la Cuenta de Crédito Pendiente de Recibo en el Banco Nacional por 275 días	En el día 366 se procede a transferir a la Cuenta 210 / Tesoro Nacional BIF	Se mantiene en el Tesoro para los trámites pertinentes, si así lo solicita el beneficiario, representante o autorizado

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 remitisorio 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 remitisorio 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

Secretaria

- Recibe y verifica físicamente los cheques detallados, el Informe de Enviado a Custodia, y memorando remitisorio, 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 remitisorio, 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 particular y los cuales son de obligatorio cumplimiento, para la entrega de cheque.
- El supervisor y/o Custodio/a de Valores serán las personas que requieran mediante formato específico el o los cheques correspondientes, en la Sección de Valores el o los cheques solicitados y entregarán al Pagador Nacional, para que en su presencia procedan a la entrega en ventanilla de los mismos.

Sección de Valores**Jefe/a**

- Recibe el formato específico, verifica y da instrucciones al funcionario Responsable de la custodia.

Funcionario/a responsable de Custodia

- Recibe instrucciones y ubica cheque/s para realizar los controles pertinentes y entrega a el/la Supervisora de Entrega de Cheques.

Supervisor/a y/o Custodio/a de Valores

- Recibe cheque/s y entrega al Pagador/a Nacional.
- Actualiza información en la base de datos

Pagador/a Nacional

- Recibe cheque/s y entrega al beneficiario previa presentación de los requisitos establecidos.

Beneficiario/a

- Recibe cheque/s y firma como constancia de acuse de recibo.

6. Procedimiento de Control de Cheques Depositados en la Cuenta Crédito Pendiente de Reclamo: 05-69-0198-1, en el periodo comprendido de 275 días**Funcionario/a Responsable de Custodia**

- Registra en el SIAPPA, el nuevo estatus de los cheques, el cual replica en interfase en el Sistema de Entrega de Cheques (E.P.D.), después de transcurrido 30 días en Entrega de Cheques; 60 días en Custodia en la Sección de Valores y al 91 de no ser reclamados, inmediatamente tiene que realizar los trámites pertinentes para depositarlos en la Cuenta Crédito Pendiente de Reclamos, donde permanece por un periodo de 275 días adicionales, luego de depositados en la Cuenta Crédito Pendiente de Reclamo.

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.

ANEXOS

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:

1	Panamá,	Fecha de la Nota de Autorización.
3	Cédula de identidad personal N°	Número de cédula de identidad personal del Beneficiario.
4	Cédula de identidad personal N°	Número de cédula de identidad personal del Demandado.
5	Cédula de identidad personal N°	Número de cédula de identidad personal del Demandado.
6	Cédula de identidad personal N°	Número de cédula de identidad personal para retirar el cheque en ventanilla.
7	Cédula de identidad personal N°	Número de cédula de identidad de la persona autorizada para retirar el cheque de Pensión Alimenticia.
9	Nombre:	Nombre completo y legible del beneficiario de la pensión alimenticia.
10		Marcación con cruz o gancho para indicar por parte del beneficiario la validez, para retirar el cheque hasta seis meses..
11	Válida por 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:

NOMBRE

CÉDULA N°

FIRMA

I. _____

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:

1	Panamá,	Fecha de la Nota de Autorización.
3	Cédula de identidad personal N°	Número de cédula de identidad personal del Demandante.
5	Cédula de identidad personal N°	Número de cédula de identidad 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.
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:

	NOMBRE	CÉDULA N°	FIRMA
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:**

1	Panamá,	Fecha de la Nota de Autorización.
3	Cédula de identidad personal N°	Número de cédula de identidad personal del Demandante.
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.
7	Firma	Firma legal de la persona autorizada para retirar el cheque, que debe ser igual a la de la cédula de identidad personal.
9	Nombre en letra de imprenta:	Nombre completo y legible del Demandante o Representante Legal del Embargo.

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 N° _____, 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 N° _____.

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:

1	Panamá,	Fecha de la Nota de Autorización.
3	Cédula de identidad personal Nº	Número de cédula de identidad personal del Demandante.
5	Cédula de identidad personal Nº	Número de cédula de identidad de la persona autorizada para retirar el cheque de Secuestro.
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:**

1	Panamá,	Fecha de la Nota de Autorización.
3	Cédula de identidad personal N°	Número de cédula de identidad personal del Demandante.
5	Demandado a:	Nombre completo de la persona demandada.
7	Oficio N°	Número de Oficio emitido por la Autoridad Competente que ordena el Secuestro.
9	Sede en:	Sitio geográfico donde se encuentra ubicado el despacho de la Autoridad Competente que emite el Oficio.
11	Cédula de identidad personal N°	Número de cédula de identidad de la persona autorizada para retirar el cheque en concepto de Secuestro.
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 que actúa

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:**

1	Panamá,	Fecha de la Nota de Autorización.
3	Cédula de identidad personal N°	Número de cédula de identidad personal del Demandante.
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.
7	Firma del Representante Legal:	Firma legal 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:

1	Panamá.	Fecha de la Nota de Autorización.
2		
3	Cédula de identidad personal Nº	Número de cédula de identidad personal del Demandante.
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
7	Firma del Representante Legal:	Firma legal 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
CENTRALOR 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 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 Nº _____.

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:

1	Panamá,	Fecha de la Nota de Autorización.
3	Cédula de identidad personal Nº	Número de cédula de identidad personal del Demandante.
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.
7	Firma del Representante Legal:	Firma legal 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 Nº _____, 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 Nº _____.

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:

1	Panamá,	Fecha de la Nota de Autorización.
3	Cédula de identidad personal N°	Número de cédula de identidad personal del Demandante.
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.
7	Firma del Representante Legal:	Firma legal 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 Patrimonio 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:**

1	Panamá,	Fecha de la Nota de Autorización.
3	Cédula de identidad personal N°	Número de cédula de identidad personal del Demandante.
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.
7	Firma del Representante Legal:	Firma legal 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:**

1	Panamá,	Fecha de la Nota de Autorización.
3	Cédula de identidad personal N°	Número de cédula de identidad personal del Demandante.
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.
7	Firma del Representante Legal:	Firma legal 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/. _____

Cheques Entregados del _____ de _____ al _____ de _____ de 20 _____	Cantidad de Cheques	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: _____	Revisado por: _____	
Subsección de Entrega de Cheques	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:

1	Fecha	Fecha del Informe.
3	B/.	Sumatoria de los cheques en caja-entrega al día anterior del reporte o informe.
4	Cheques Recibidos el y sumatoria:	Día, Mes y Año de recepción de los cheques recibidos y sumatoria del valor de los cheques.
<i>Menos:</i>		
7	Saldo al	Saldo a la fecha de los cheques en caja.
ACUMULADO		
10	Cantidad de Cheques	Cantidad de cheques entregados que aparecen acumulados al mes anterior.
<i>Más:</i>		
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.
15	Preparado 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/. _____



Cantidad
de Cheques

Cheques Entregados del _____ de _____

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: _____ Revisado por: _____
Subsección de Entrega de Cheques 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:

1	Fecha	Día, Mes y Año en que se elabora el Informe.
3	B/.	Sumatoria de los cheques en caja-entrega al día anterior del reporte o informe.
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.
	<i>Menos:</i>	
7	Saldo al	Saldo a la fecha de los cheques en caja.
ACUMULADO		
10	Cantidad de Cheques	Cantidad de cheques entregados que aparecen acumulados al mes anterior.
	<i>Más:</i>	
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.
15	Preparado por:	Nombre y firma del funcionario encargado de la preparación del informe.
	Revisado por:	Nombre y firma del Supervisor encargado de la revisión en la preparación del informe.

REPÚBLICA DE PANAMÁ



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

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 Auditoria Interna.
- D- Contenido:

1	Fecha del Informe.	Día, Mes y Año en que se elabora el informe.
3	Más: Cheques Recibidos el:	Total de cheques recibidos en el día.
5	Entrega Especial	Detalle de otros cheques provenientes de la Sección de Pagos que no sean identificados como planillas adicionales.
7	Entrega Especial	Otros cheques provenientes de la Sección de Pagos (que no sean producto de planillas adicionales).
9	Devolución de Seguro Social	Se anota el número de memorando o nota remisoría de las devoluciones de cheques en concepto de seguro social y seguro educativo.
11	Menos: Cheques Entregados el:	Total de cheques entregados en el día.
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 detalle los números de oficina de los cheques de devoluciones de salario y otros cheques.
15	Entrega Especial	Otros cheques provenientes de la Sección de Pagos (que no sean producto de planillas adicionales).
17	Devolución de Seguro Social	Se anota el número de oficina de las devoluciones de seguro social y seguro educativo.
RECAPITULACIÓN		
20	Recibidos el	Día, Mes, Año y Valor monetario de los cheques recibidos 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.
24	Revisado por	Nombre y firma del Jefe encargado de la revisión y aprobación del informe.

Formato Núm.16

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

CONTROL DE DATOS DEL DEMANDANTE, DEMANDADO Y BENEFICIARIO

Numero 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**

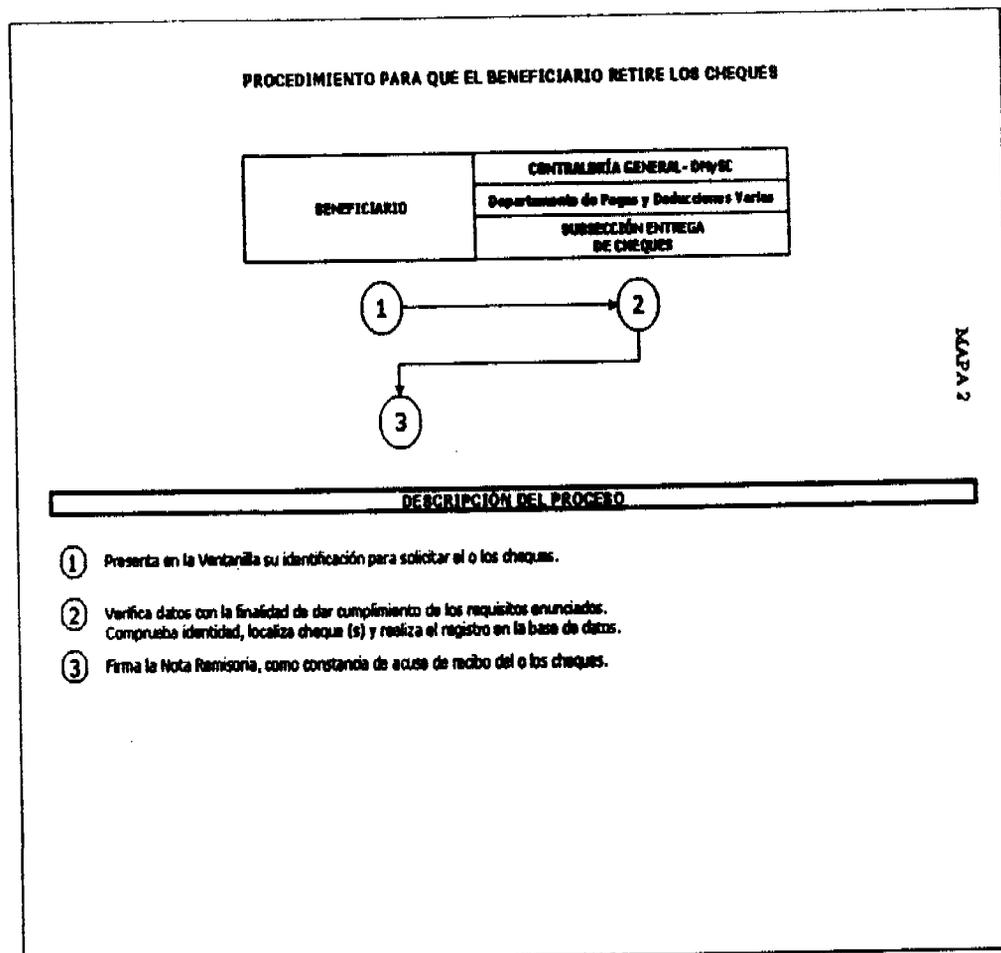
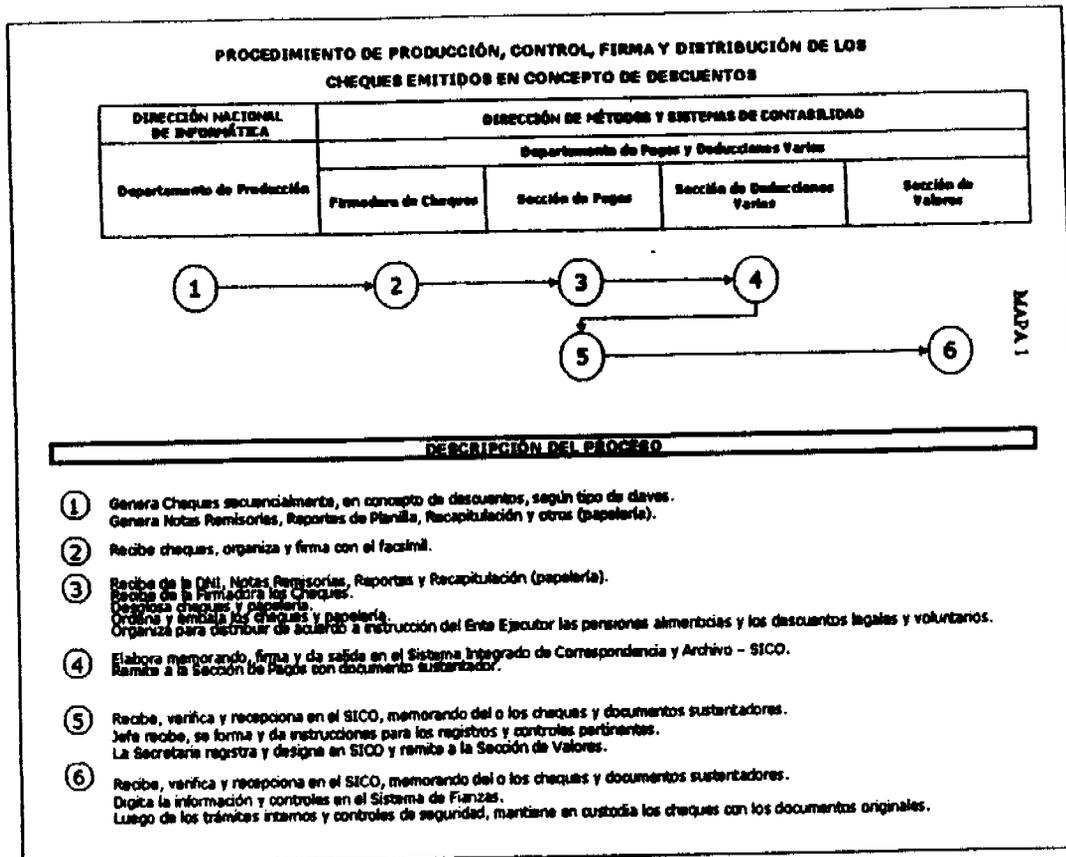
**FOTOCOPIA DE CÉDULA DE
AUTORIZADO PARA RETIRAR CHEQUE**

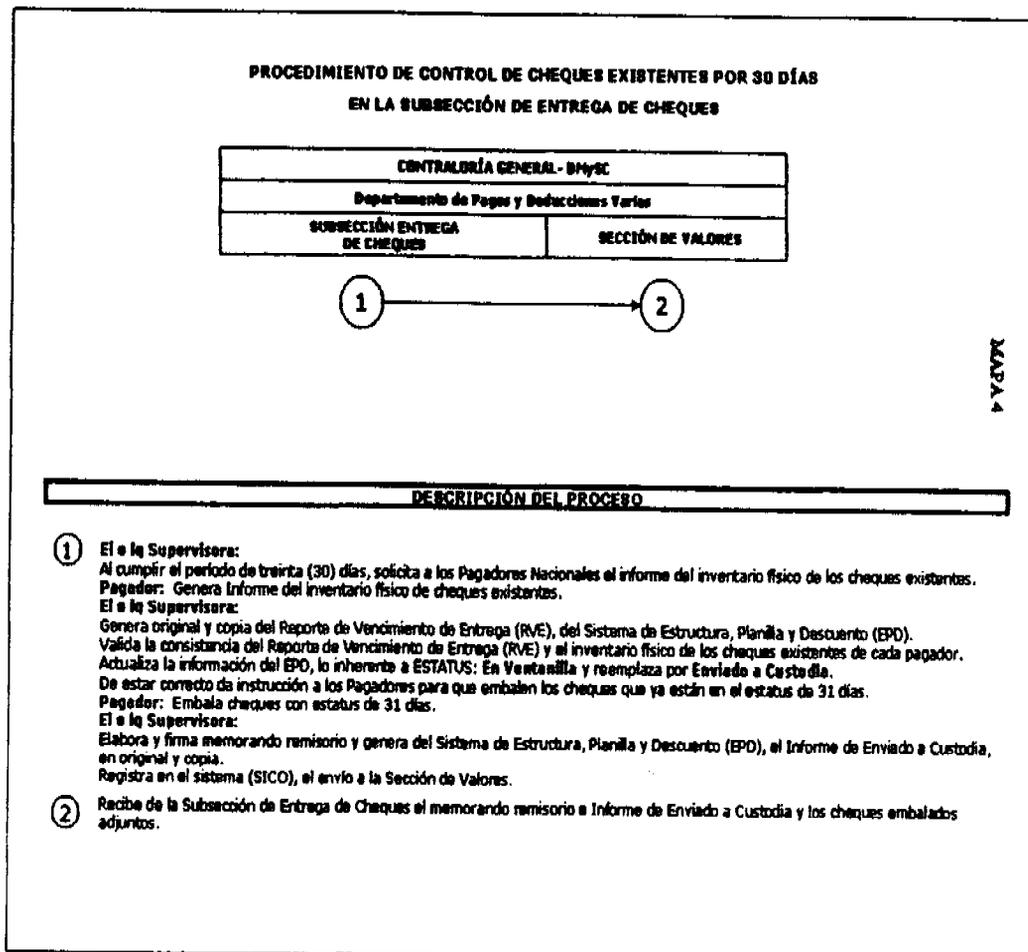
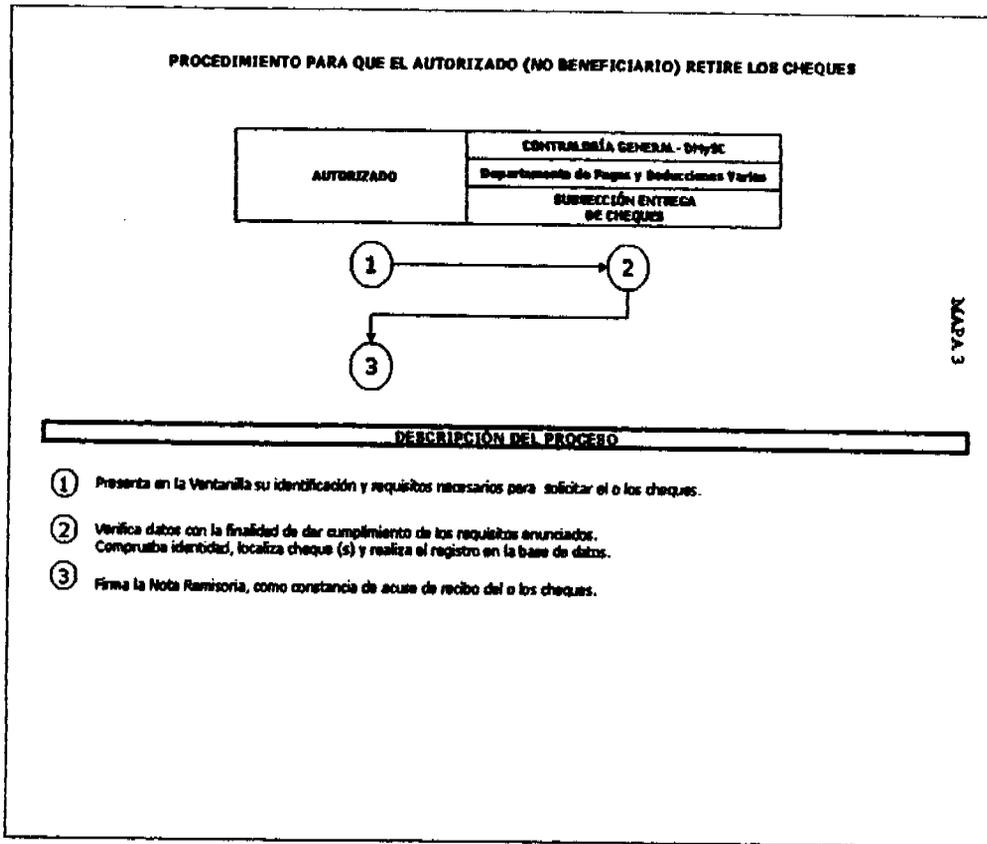
**CONTROL DE DATOS DEL DEMANDANTE, DEMANDADO Y BENEFICIARIO
BASE DE DATOS**

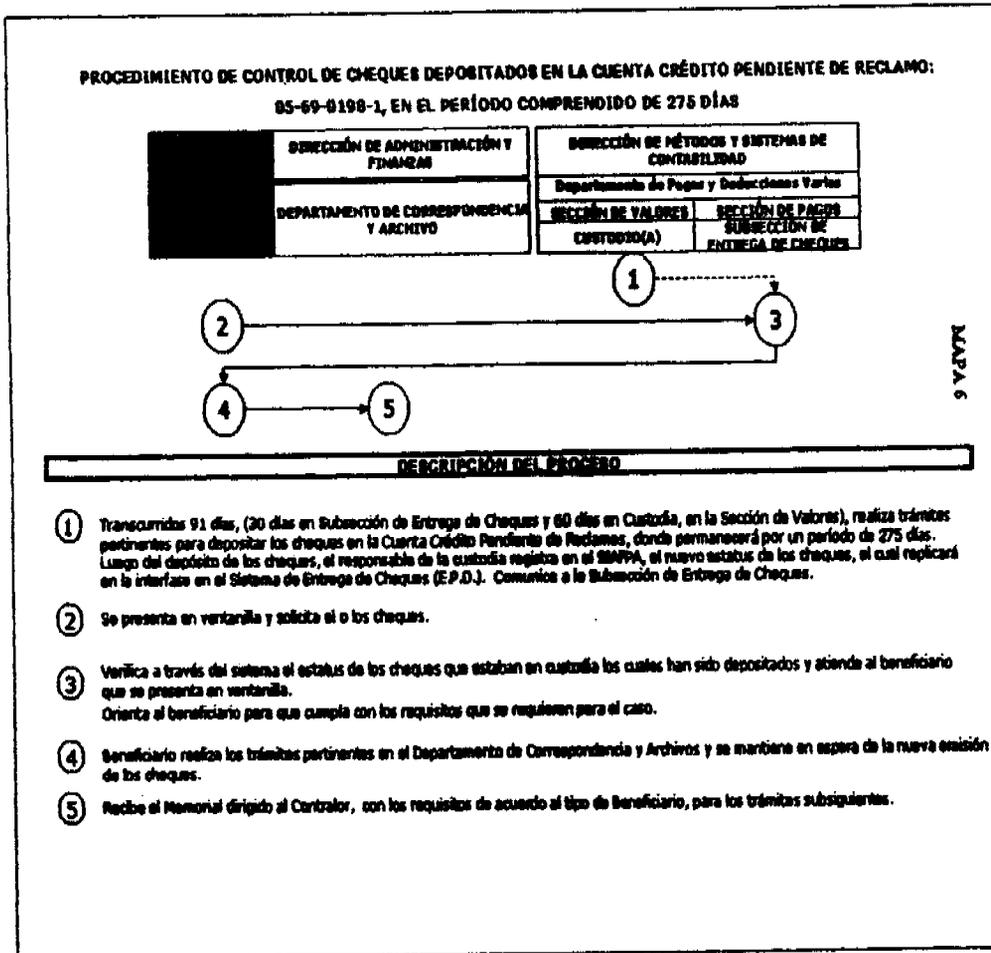
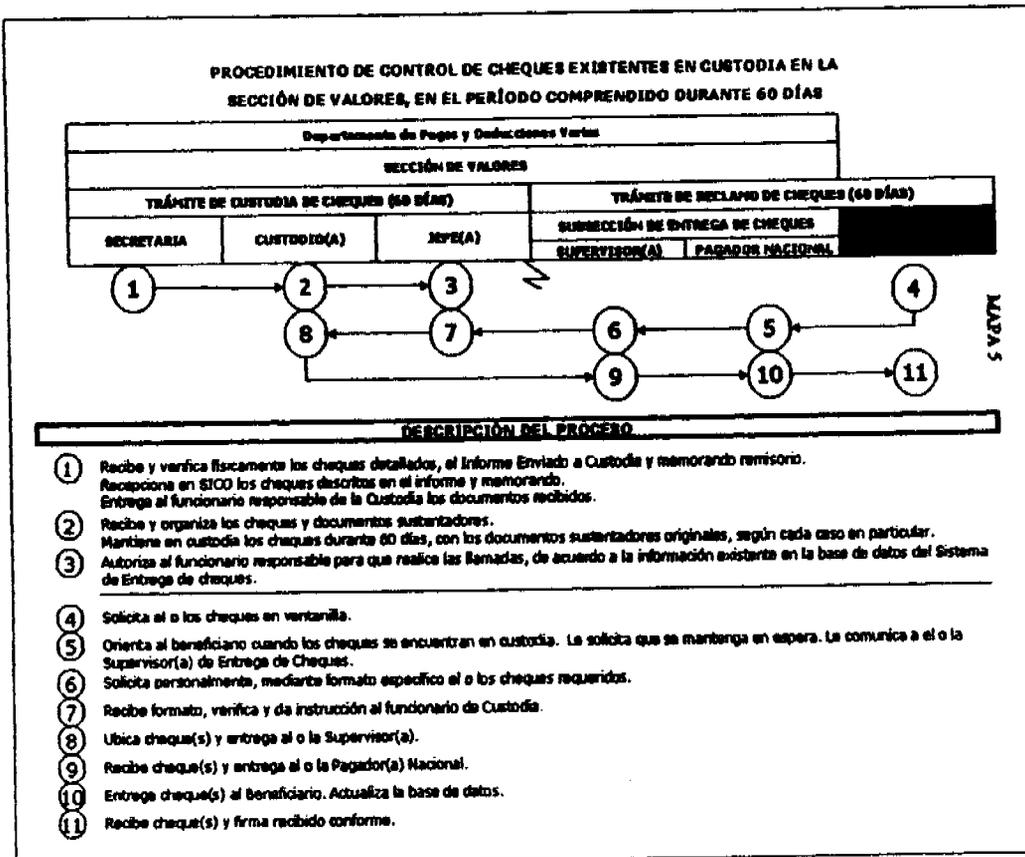
- A- Origen: CONTRALORIA GENERAL – Sub- Sección de Entrega de Cheques
- B- Objetivo: Llevar el control adecuado vía Base de Datos de las generales de las personas. Empresas o Asociaciones a las cuales legalmente le corresponde la recepción de pagos en concepto de Embargos, Devolución de Retenciones por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

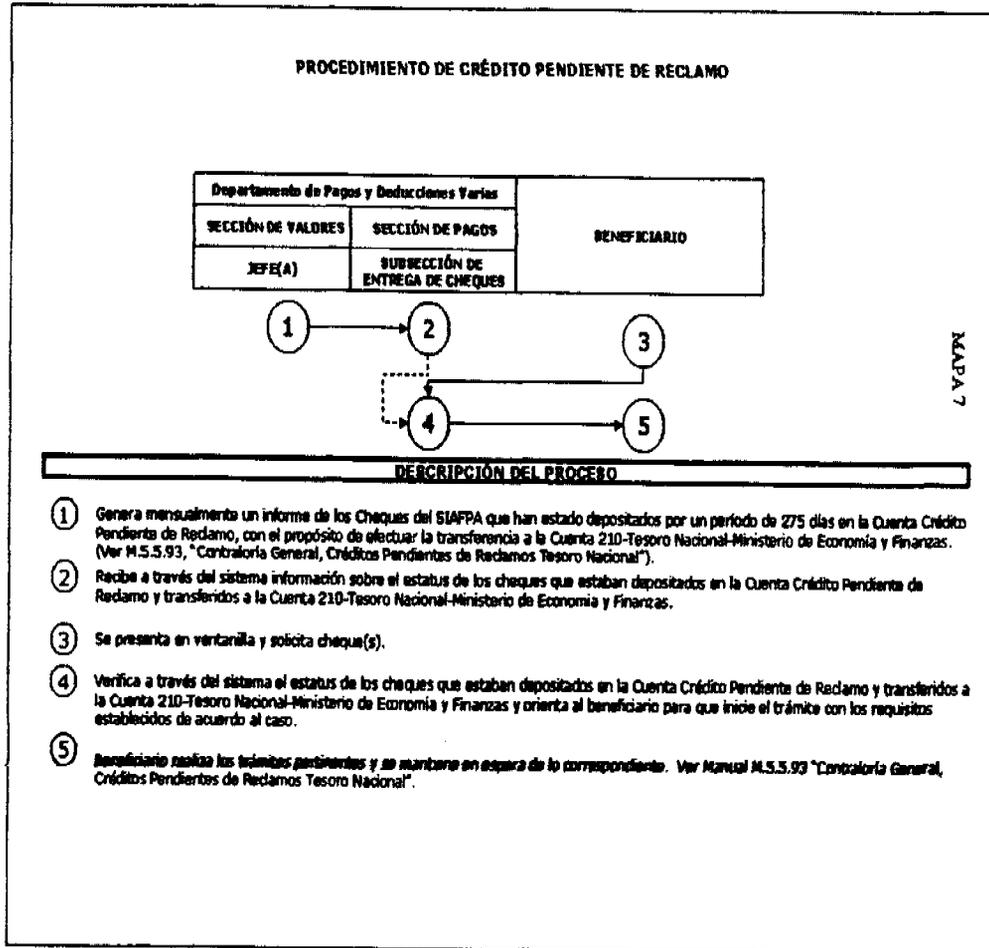
1	Número de Control	Número secuencial de entrada a la Subsección de Entrega de Cheques.
2	Memoranda o No Memoranda	Identificación y fecha del documento con el cual la Sección de Designaciones Varías entrega cheques a la Subsección de Entrega de Cheques.
3	Oficio Nº	Número de control asignado por el Juzgado o Corregiduría.
5	Tribunal, Juzgado, Alcaldía o Corregiduría	Identificación exacta del Despacho que emite el Oficio.
6	Oficina	Identificación exacta del despacho emisor
7	Distrito	Distrito 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.
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.
13	Mínisterio	Número de Ministerio o codificación legal de la entidad.
14	Planilla	Número de Planilla en la cual aparece registrado y procesado el pago a favor del beneficiario 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.
19	Nombre del Demandante	Nombre completo de la persona que aparece en el Oficio del Juzgado o Corregiduría como demandante.
21	Ficha	Número de control que se le da a una sociedad al momento de constituirse.
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.
25	Teléfono de Trabajo	Teléfono del lugar exacto donde labora el beneficiario para acceso o 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.
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.

MAPA DE PROCESOS









**CIRCULAR No. 008-DMYSC-CERPAN
(de 21 de junio de 2006)**

PARA: TODOS LOS TENEDORES

DE: DANI KUZNIECKY
Contralor General

ASUNTO: REQUISITO PARA TRÁMITE DE CERPAN

Por medio de la presente hacemos de conocimiento que a partir de la fecha la "CERTIFICACIÓN DE CERPAN" u otra petición con relación al trámite del mismo, debe ser presentada en papel simple tamaño legal "8 ½ por 13", de calibre no menor de veinte (20) libras, habilitando cada hoja de dos caras mediante estampillas por la suma de B/.4.00 (Cuatro Balboas solamente), estampado por máquina franqueadora o por declaraciones juradas del impuesto, de conformidad con lo establecido en el Artículo 946 del Código Fiscal.

En el papel así habilitado, el espacio vertical utilizable será de treinta líneas, y el ancho de los renglones será igual al doble espacio de uso generalizado. El espacio horizontal de escritura será de 6.69" dejando dos márgenes iguales en ambos lados.

(Fundamento de Derecho: Artículos 960,962 A del Código Fiscal)

Atentamente,


DANI KUZNIECKY
 Contralor General

**CAJA DE AHORROS
RESOLUCION J.D. No. 19-2006
(de 26 de julio de 2006)**

Por la cual se adopta el nuevo Reglamento del Comité de Gobierno Corporativo

**La Junta Directiva de la Caja de Ahorros,
en uso de sus facultades legales,**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Acuerdo No. 4-2001 de la Superintendencia de Bancos de 5 de septiembre de 2001 es necesario el establecimiento de lineamientos que sirvan como guías para que los Bancos se estructuren adecuadamente dentro de sanas y seguras prácticas bancarias.

Que se ha puesto de manifiesto la necesidad y conveniencia de adoptar medidas para optimizar el Gobierno Corporativo en los Bancos.

Que de conformidad con el Artículo 3 del Acuerdo No. 4-2001 de 5 de septiembre de 2001, se establece que los Bancos conducirán sus negocios con el concurso de un Gobierno Corporativo.

Que en razón de lo anterior, la Junta Directiva de la Caja de Ahorros cuenta con un Comité de Gobierno Corporativo.

Que en función de lo anteriormente descrito, se requiere dictar la Reglamentación del Comité.

RESUELVE:

Adoptar el Reglamento del Interno de Trabajo del Comité de Buen Gobierno Corporativo, conforme a los artículos siguientes:

Artículo Primero: Definición

Gobierno corporativo es el conjunto de reglas que ordenan en forma transparente las relaciones y el comportamiento entre la Gerencia Superior del Banco, su Junta Directiva, sus depositantes y otros participantes interesados, que producen los objetivos estratégicos de la empresa, los medios, recursos y procesos para alcanzar dichos objetivos, así como los sistemas de verificación del seguimiento de las responsabilidades y controles correspondientes a cada nivel de la estructura del Banco.

Artículo Segundo: En cuanto a su Propósito

La función principal del Comité de Buen Gobierno Corporativo es el de velar por la existencia de reglas que ordenen de forma transparente las relaciones de la Gerencia General y la Junta Directiva.

Artículo Tercero: En cuanto a su Composición

El Comité de Buen Gobierno Corporativo estará conformado por tres Directores (principales o Suplentes) más un Director (Principal o Suplente) como miembro alterno, según lo determine la Junta Directiva y los mismos no deben participar en la gestión administrativa diaria del Banco.

El Director Alterno actuará en ausencia de uno de los Directores miembros principales del Comité a fin de que exista el quórum requerido. Además, suplirá las ausencias prolongadas, parciales o totales, de los Directores Principales. Tendrán los mismos derechos, obligaciones, funciones y responsabilidades establecidos para los Directores Principales y regirán para él las disposiciones sobre confidencialidad y conflictos de intereses aplicables a éstos.

Los miembros del Comité serán elegidos por la Junta Directiva y serán reemplazados cuando sus sucesores sean elegidos y ratificados. A menos que el Presidente sea electo por la Junta Directiva en pleno, el Comité puede designarlo por el voto mayoritario de todos sus miembros.

Los Directores que formen parte del Comité de Buen Gobierno Corporativo deberán tener conocimientos especializados o experiencia en esta área.

Artículo Cuarto: En cuanto a las Reuniones

El Comité se reunirá por lo menos una (1) vez cada dos meses, o con mayor frecuencia si las circunstancias lo exigen. En dichas reuniones podrán participar el Gerente General, Subgerente General, el Secretario de la Junta Directiva y demás invitados que el Comité considere pertinente con derecho a voz solamente.

La concurrencia de dos (2) Directores, a las reuniones de la comisión constituirá el quórum necesario para que las mismas sesionen. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos.

La agenda propuesta para cada reunión ordinaria incluirá entre otros los temas siguientes:

- a) Aprobación de la orden del Día
- b) Consideración del Acta o Actas de la Reunión anterior
- c) Informe de la Comisión
- d) Informes y correspondencia, si los hubiere
- e) Temas sometidos a la consideración del Comité
- f) Lo que propongan los miembros del Comité

Las decisiones adoptadas en las reuniones del Comité, deberán constar en Actas u otro medio, siempre y cuando éstos últimos tengan para todos los efectos la misma validez legal. Estos últimos deberán estar a disposición de la Superintendencia de Bancos.

Artículo Quinto: En cuanto a sus Responsabilidades

La Comisión de Buen Gobierno Corporativo a fin de coadyuvar con el logro de su función principal, tendrá las responsabilidades que se establezcan en este Reglamento.

**Artículo Sexto: Responsabilidades en cuanto a la Documentación:
Las responsabilidades de la Comisión de Buen Gobierno Corporativo**

1. Asegurarse de la existencia de documentos que establezcan los valores corporativos y objetivos estratégicos.
2. Establecer los elementos que como mínimo deberá contener el plan corporativo del Banco.
3. Asegurarse de la elaboración del plan corporativo en base a los estándares establecidos internamente.
4. Asegurarse que existe una clara asignación de responsabilidades y de las autoridades que adoptan decisiones mediante el Manual Organizacional y la Descripción de puestos y que dichos documentos son actualizados y difundidos según se requieran.
5. Observar la existencia y actualización de la Política de Recursos Humanos y que el cumplimiento de la misma sea evaluado por lo menos una vez al año.
6. Asegurar la existencia de reglamentos que determinen los flujos de información internos y externos que garanticen la transparencia del Gobierno Corporativo en cuanto a la estructura de la Junta Directiva, estructura de la administración en general, la estructura de la organización básica y la naturaleza y extensión de las operaciones con parte relacionadas.
7. Observar la existencia de estructuras sobre los cuales se fundamente el sistema de control interno y que las mismas sean suficientes y adecuadas según las operaciones del Banco y las normas bancarias.

Artículo Séptimo: Responsabilidades en cuanto a la Supervisión:

1. Vigilar la permanente actualización y difusión del código de conducta y el reglamento interno.
2. Vigilar que existan los mecanismos para dar seguimiento al cumplimiento de las metas trazadas en el plan corporativo.
3. Vigilar la interacción ente la Junta Directiva, la Gerencia Superior y los Auditores Externos e Internos.
4. Vigilar que las operaciones con partes relacionadas estén debidamente controladas y medidas según la normativa correspondiente.
5. Vigilar que las estructuras que constituyen los requisitos mínimos del sistema de control interno están contenidas en los manuales y procedimientos del banco, que son actualizados constantemente y que son difundidos adecuadamente.
6. Vigilar que las responsabilidades de la Junta Directiva están siendo cubiertas y que están documentas en su reglamento de trabajo.

Artículo Octavo: Responsabilidades para con la Unidad de Riesgos:

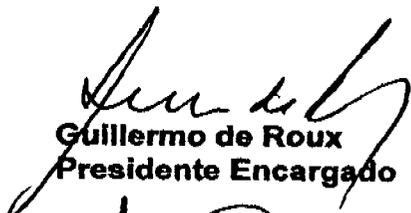
1. Asegurarse de que exista una Unidad de Riesgos independiente de las líneas de negocios que no apruebe ni tramite ningún tipo de operaciones.
2. Asegurarse que la Unidad de Riesgos esté constituida por personal suficiente y capacitado.
3. Asegurarse que exista un Comité de Riesgos que apruebe el Manual de Riesgos, las metodologías para la identificación, valoración y medición, control, monitoreo y reporte de los riesgos más significativos del Banco.

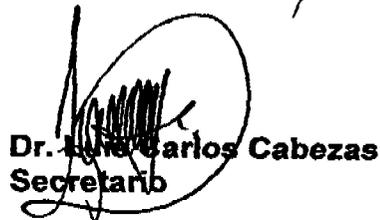
Artículo Noveno: Responsabilidades para con el Comité de Auditoría:

La Junta Directiva coordinará con el Comité de Auditoría toda la información que requiere para evidenciar el funcionamiento de las estructuras de Control Interno.

Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

Dado en la ciudad de Panamá, a los Veintiséis (26) días del mes de Julio del año 2006.


Guillermo de Roux
Presidente Encargado


Dr. Luis Carlos Cabezas
Secretario

**Resolución de J.D. No. 20-2006
(De 26 de Julio de 2006)**

Por la cual se adopta el nuevo Reglamento del Comité de Auditoría

**La Junta Directiva de la Caja de Ahorros,
en uso de sus facultades legales,**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Acuerdo No. 4-2001 de 5 de septiembre de 2001, la Superintendencia de Bancos, señala que es necesario el establecimiento de lineamientos que sirvan como guías para que los Bancos se estructuren adecuadamente dentro de sanas y seguras prácticas bancarias.

Que de conformidad con los artículos 11 y 13 del Acuerdo No. 4-2001 de 5 de septiembre de 2001 se proveerá a la Superintendencia de Bancos de una herramienta adecuada de supervisión para requerir a los Bancos un entorno apropiado de control interno.

Que con la existencia de un marco claro de control interno se proveen guías explícitas para las Juntas Directivas y la Administración del Banco sobre sus responsabilidades y se reduce el riesgo operativo.

Que en función de lo anteriormente descrito, se requiere dictar la Reglamentación del Comité.

RESUELVE:

Adoptar el Reglamento Interno de Trabajo del Comité de Auditoría, conforme a los artículos siguientes:

Artículo Primero: Definición:

La Auditoría Interna es una actividad de evaluación independiente que se efectúa dentro de una organización, con la finalidad de examinar las actividades contables, financieras, operativas y administrativas y cuyos resultados sirven de fundamento en la adopción de decisiones trascendentales para el funcionamiento de la organización. La misma debe regirse por los principios de integridad, objetividad, confidencialidad y competencia profesional.

Artículo Segundo: En cuanto a su Propósito

La función principal del Comité de Auditoría es asesorar a la Junta Directiva en el cumplimiento de sus responsabilidades de vigilancia mediante la revisión de:

- Verificación del correcto funcionamiento del sistema de control interno sobre el cumplimiento de los programas de auditoría interna y externa, mediante políticas y procedimientos internos para la detección de problemas de control y administración interna, así como de las medidas correctivas implementadas en función de las evaluaciones realizadas por la función de auditoría interna, los auditores externos y la Superintendencia de Bancos.
- La evaluación de desempeño de la función de auditoría y de los auditores externos para asegurarse que corresponden a las necesidades del Banco; y
- La coordinación permanentemente con la función de auditoría interna con los auditores externos los aspectos relacionados con la eficacia y la eficiencia del sistema de control interno.
- Supervisar la labor de la Gerencia de Auditoría Interna.
- Aprobar el plan anual de auditoría.

Adicionalmente, el Comité de Auditoría debe estimular el mejoramiento continuo y promover la observancia de las políticas, procedimientos y prácticas a todo nivel, proporcionando un canal abierto de comunicación entre los Auditores Independientes, las áreas de Control (Auditoría Interna, Auditoría de Crédito, Control Interno y Cumplimiento) y la Junta Directiva.

Artículo Tercero: En cuanto a su Composición

El Comité de Auditoría estará compuesto por tres o más Directores (Principales o Suplentes) que no participen en la gestión diaria del Banco, según lo determine la Junta Directiva.

El Director Alterno actuará en ausencia de uno de los Directores miembros principales del Comité a fin de que exista el quórum requerido. Además, suplirá las ausencias prolongadas, parciales o totales, de los Directores Principales. Tendrán los mismos derechos, obligaciones, funciones y responsabilidades establecidos para los Directores Principales y regirán para él las disposiciones sobre confidencialidad y conflictos de intereses aplicables a éstos.

Los miembros del Comité serán elegidos por la Junta Directiva, y serán reemplazados cuando sus sucesores sean elegidos y ratificados. A menos que el Presidente sea electo por la Junta Directiva en pleno, el Comité puede designarlo por el voto mayoritario de todos sus miembros.

Artículo Cuarto: En cuanto a las Reuniones

El Comité se reunirá por lo menos cada dos (2) meses, o con mayor frecuencia si las circunstancias lo exigen. En dichas reuniones podrán participar con derecho a voz el Gerente General, Subgerente General, el Secretario de la Junta Directiva, los Gerentes y Oficiales de las áreas de Control, y demás empleados o invitados que el Comité considere pertinente.

La concurrencia de dos (2) Directores, a las reuniones de la comisión constituirá el quórum necesario para que las mismas sesionen. No obstante las decisiones se tomarán por mayoría de dos (2) de los tres (3) directores.

La agenda propuesta para cada reunión ordinaria incluirá entre otros los temas siguientes:

- a) Aprobación de la orden del Día
- b) Consideración del Acta o Actas de la Reunión anterior
- c) Informe del gerente de Auditoría Interna
- d) Informes y correspondencia, si los hubiere
- e) Temas sometidos a la consideración del Comité
- f) Lo que propongan los miembros del Comité

Las decisiones adoptadas en las reuniones del Comité, deberán constar en Actas, u otro medio, siempre y cuando éstos últimos tengan para todos los efectos la misma validez legal, los cuales deberán estar a disposición de la Superintendencia de Bancos.

Artículo Quinto: En cuanto a las Responsabilidades

El Comité de Auditoría a fin de coadyuvar con el logro de su función principal, tendrá las responsabilidades que se establezcan en este Reglamento.

Artículo Sexto: Responsabilidad de Revisión de Documentos

1. Revisar y actualizar periódicamente este Reglamento, según las circunstancias lo exijan, para su posterior consideración en la Junta Directiva.
2. Revisar los estados financieros del Banco y cualesquiera otras informaciones, antes de ser suministradas a una entidad gubernamental o al público, incluyendo cualquier certificación, informe, opinión, ó revisión hecha por los Auditores Independientes, previa presentación ante la Junta Directiva.
3. Revisar con la Gerencia de Finanzas y los Auditores Independientes, la información financiera antes de ser presentada y de dar a conocer las utilidades, previa aprobación de la Junta Directiva.
4. El Presidente del Comité puede actuar en representación de todo el Comité para propósitos de esta revisión.
5. Revisar los informes regulares emitidos por las áreas de Control, y las respuestas de éstos.

Artículo Séptimo: Responsabilidades para con los Auditores Independientes

1. Recomendar a la Junta Directiva la selección de los Auditores Externos Independientes, basándose en consideraciones de independencia, efectividad, trayectoria y experiencia en la industria.
2. En este sentido, debe hacer los arreglos para que el Auditor Externo Independiente esté a disposición de la Junta Directiva, por lo menos

- anualmente, para que la Junta pueda tomar una decisión definitiva, sobre la selección.
3. Revisar el desempeño de los Auditores Externos Independientes y aprobar su relevo, cuando las circunstancias así lo ameriten.
 4. Revisar y aprobar las solicitudes de cualquier trabajo de consultoría de gestión a ser realizado por el Auditor Externo Independiente, y ser informado de cualquier otro estudio realizado a solicitud de la Alta Gerencia que esté por fuera del alcance definido en la carta de compromiso de la Auditoría.
 5. Consultar periódicamente con los Auditores Independientes, sobre los controles internos, y la integridad y exactitud de los estados financieros de la organización.
 6. Considerar los juicios emitidos por los Auditores Independientes sobre la calidad y propiedad de los principios contables que la Organización aplica a la presentación de la información financiera.
 7. Considerar y aprobar, si son adecuados, los cambios significativos a los principios y prácticas de Auditoría y Contabilidad de la Organización, que hayan sido sugeridas por los Auditores Independientes.
 8. Indagar sobre los juicios cualitativos del Auditor Independiente con respecto a lo apropiado, no exactamente lo aceptable, de los principios contables y la claridad de las prácticas sobre revelaciones financieras usadas o en proyecto de adopción.

Artículo Octavo: Responsabilidades para con el Control Interno y Externo

1. Confirmar y asegurar la independencia del Auditor Externo Independiente y la objetividad de los Gerentes y Oficiales de las áreas de Control.
2. Indagar a la Gerencia Superior, el Auditor Independiente, los Gerentes y Oficiales de las áreas de Control y la Unidad de Riesgos, sobre los peligros y riesgos significativos y evaluar los pasos que la Gerencia Superior haya dado para minimizar tales riesgos.
3. Indagar sobre los puntos de vista del Auditor Interno, acerca de si la escogencia que hace la Administración de los principios contables es conservadora, moderada o riesgosa partiendo de la perspectiva de ingreso, reconocimiento del Activo y el Pasivo, y si tales principios son prácticas usuales o minoritarias.
4. Considerar y revisar con el Auditor Independiente y las áreas de Control, lo adecuado de los controles internos, incluyendo los controles y la seguridad de los sistemas computarizados.
5. Considerar y revisar con la Alta Gerencia, los Gerentes y Oficiales de las áreas de Control, y el Auditor Independiente, los hallazgos significativos hechos durante el año, incluyendo el estado de las recomendaciones del año anterior.
6. Considerar, en consulta con el Auditor Independiente y los Gerentes y Oficiales de las áreas de Control, el alcance y el plan de Auditoría de cada uno.
7. Revisar los resultados de las Auditorías anuales de reembolsos hechos a los miembros del Comité, cuentas de gastos de los Directores y Ejecutivos y gratificaciones a la Administración, preparadas por la Auditoría Interna y los Auditores Independientes respectivamente.
8. Revisar y cooperar en el nombramiento, reemplazo, reasignación o remoción de los Gerentes y Oficiales de las áreas de Control.

9. Realizar o autorizar investigaciones de uno o varios asuntos dentro del alcance de las responsabilidades del Comité.

Artículo Noveno: Responsabilidades para el mejoramiento de Procesos

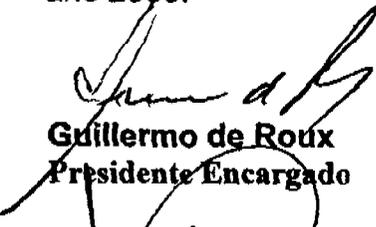
1. Establecer sistemas individuales y regulares de información al Comité de Auditoría por parte de los Auditores Independientes y las áreas de Control, sobre cualquier juicio significativo hecho, en la preparación de los estados financieros.
2. Al concluir la Auditoría anual, revisar individualmente con la Alta Gerencia y los Auditores Independientes cualesquiera dificultades significativas encontradas durante el curso de la Auditoría, incluyendo restricciones al alcance del trabajo o acceso a determinada información.
3. Revisar cualesquiera desacuerdos de importancia surgidos entre la Alta Gerencia y los Auditores Independientes o las áreas de Control en relación con la preparación de los estados financieros.
4. Revisar con los Auditores Independientes, las áreas de Control y la Alta Gerencia, los avances en la ejecución de los cambios o mejoras en las prácticas financieras o contables. (Esta revisión deberá efectuarse en el momento apropiado posterior a la implantación de cambios o mejoras, según lo decida el Comité).

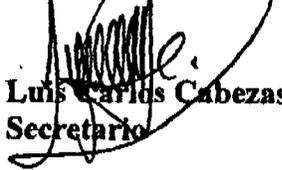
Artículo Décimo: Responsabilidades de cumplimiento Ético y Legal

1. Revisar las actividades, la estructura de la organización y la idoneidad de las áreas de Control.
2. Revisar, conjuntamente con el Asesor Legal de la organización, aquellos asuntos legales que podrían tener un efecto significativo en sus estados financieros.
3. Realizar todas aquellas actividades comprendidas dentro del Reglamento, los Estatutos de Constitución del Grupo y las leyes vigentes, en la medida en que el Comité o la Junta consideren necesario o apropiado.

Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

Dado en la ciudad de Panamá, a los Veintiséis (26) días del mes de Julio del año 2006.


Guillermo de Roux
Presidente Encargado


Luis Carlos Cabezas
Secretario

AVISOS

AVISO AL PÚBLICO

AMOY LEE CHOI, hace traspaso del **RESTAURANTE YENNY**, ubicado en Vía Panamericana, frente a Plaza Italia, local 3, Chorrera, a la Sra. Luisa E. Aparicio L. L. 428-8990
Tercera Publicación

558383, Documento 1095821, Asiento 35922, Tomo 2207, que ampara el negocio denominado "MINI SUPER DE LA CARNE, S.A.", ubicado en Avenida Central, Paseo Carlos L. López, Las Tablas. Las Tablas, 17 de marzo de 2007.
Representante Legal **David Frias Castillero**
Céd. 7-96-345
L. 201-217557
Primera Publicación

PANADERÍA MI CIUDAD Y ELABORACIONES MI CIUDAD, ubicado en Calle 13 Este, Casa #430, Corregimiento de Santa Ana. Dado en la ciudad de Panamá, a los 27 días del mes de marzo del 2007.
Atentamente,
JOSÉ ZHONG CHUNG
Cédula No. 8-766-2206
L. 201-219871
Primera Publicación

Piro, calle central, La Mesa de San Martín, Casa #38, Pacora.
Dado en la ciudad de Panamá, a los 12 días del mes de marzo del 2007.
Atentamente,
BENJAMÍN LAU GARCÍA
CÉD. No. 2-81-458
L. 201-219873
Primera Publicación

Las Mañanitas, locales 5 y 6 corregimiento de Tocumen. Dado en la ciudad de Panamá, a los 27 días de marzo de 2007.
Atentamente,
GUEI GUANG SHIAO YEE
Cédula # N-19-839
L. 201-219872
Primera Publicación

EDICTO

Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio, Comunico al público en general que **MINI SUPER DE LA CARNE**, con Registro Comercial Tipo "B" No. 2114, ubicado en Avenida Central, Paseo Carlos L. López, en su función de persona natural, para convertirse en persona jurídica ha traspasado a la Sociedad Anónima Mini Super de La Carne, S.A., la cual se encuentra debidamente inscrita con Ficha

AVISO AL PÚBLICO

Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **ALICIA ZHONG ZHANG**, mujer, mayor de edad, con cédula de Identidad Personal No. 8-814-1398, el establecimiento comercial denominado **ABARROTERÍA**,

AVISO AL PÚBLICO

Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **ERNES-TO PACSHIN LAU GARCÍA**, varón, mayor de edad, con cédula de Identidad Personal No. 8-415-206 el establecimiento comercial denominado **ABARROTERÍA Y CARNICERÍA BAJO EL PIRO**, ubicado en Bajo El

AVISO AL PÚBLICO

Para cumplir con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, he vendido a **INVERSIONES SHIAO, S.A.** con RUC No. 1102711-560239, cuya Rep. Legal es la joven **LUISA SHIAO MO**, con cédula de Identidad Personal No. 8-818-1865, el establecimiento comercial denominado "**SUPER MERCADO LA PAGODA**", ubicado en Vía José María Totrijos, Las Mañanitas, Centro Comercial

AVISO DE DISOLUCIÓN

Por medio de la Escritura Pública No. 6,193 de 15 de marzo del año 2007, de la Notaría Primera del Circuito de Panamá, registrada el 23 de marzo del año 2007, a la Ficha 533189, Documento 1104627, de la Sección Mercantil del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad **LEXTON OVERSEAS S.A.**
L. 201-219385
Única Publicación

EDICTOS AGRARIOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN 5, Panamá Oeste
EDICTO No. 054-DRA-2007
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de PANAMÁ
HACE CONSTAR:
Que el señor (a) **NIXIA ISABEL SÁNCHEZ DE RODRÍGUEZ** vecinos (as) de VILLA LUCRE, corregimiento JOSÉ DOMINGO ESPINAR, del distrito de SAN MIGUELITO, Provincia de PANAMÁ, portador de la cédula de Identidad Personal No. 8-211-2390 respectivamente han solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud No. 8-5-391-05 del 8 de agosto de 2005, según plano aprobado No. 809-03-18410 la adjudicación a Título Oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable con una superficie de 10 Has. + 0633.70 M2., ubicado en la localidad de LOS POZOS, Corregimiento de EL HIGO, Distrito de SAN CARLOS, Provincia de PANAMÁ, comprendido dentro de los siguientes linderos:
NORTE: LUZ MARÍA ESPINOZA SÁNCHEZ, AUGUSTO ESPINOZA SÁNCHEZ Y LUCINDA CANTO SÁNCHEZ.
SUR: NIXIA ISABEL SÁNCHEZ Y MARINA SÁNCHEZ MUÑOZ.
ESTE: AUGUSTO ESPINOZA SÁNCHEZ, LUCINDA CANTO SÁNCHEZ Y MARINA SÁNCHEZ MUÑOZ.
OESTE: CAMINO DE 10.00 mts. HACIA OTROS LOTES A EL ESPAVECITO Y HACIA EL HIGO.
Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de SAN CARLOS, o en la corregiduría de EL HIGO.
Y copia del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.
Dado en CAPIRA a los 12 días del mes de MARZO de 2007.
ILSA HIGUERO
Secretaria Ad-Hoc
ING MIGUEL MADRID
Funcionario Sustanciador
L. 201-219272

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
REGIÓN No. 6 - BUENA VISTA - COLÓN
DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA
EDICTO No. 3-39-07
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria en la Provincia de Colón al Público.
HACE SABER:
Que la señora, **ISABEL EUGENIA DE LA GUARDIA DE BERGER**, con cédula de Identidad Personal No. 8-308-818, vecina La Cresta, Corregimiento Bella Vista, Distrito de Panamá, provincia de Panamá, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud de adjudicación No. 3-467-00, la adjudicación a título oneroso de una parcela de terreno Nacional, según plano aprobado No. 305-01-5216, con una superficie de 1 Has. + 5,826.11 Mts.2. El terreno está ubicado en la localidad de Villarreal, Corregimiento de Palenque, Distrito de Santa Isabel, Provincia de Colón, comprendido dentro de los siguientes linderos:
NORTE: ÁREA INADJUDICABLE OCUPADO POR ISABEL E. DE LA GUARDIA DE BERGER - ABDIEL LÓPEZ.
SUR: CARRETERA.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
REGIÓN No. 6 - BUENA VISTA - COLÓN
DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA
EDICTO No. 3-40-07
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria

en la Provincia de Colón al Público.
HACE SABER:
Que el señor **LAURENCE DARA BERGER GROSSMAN**, con cédula de Identidad Personal No. 8-136-972, vecina La Cresta, Corregimiento Bella Vista, Distrito de Panamá, Provincia de Panamá, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud de adjudicación No. 3-263-06, la adjudicación a título oneroso de una parcela de terreno Nacional, según plano aprobado No. 305-04-5207, con una superficie de 5 Has. + 0103.76 Mts.2. El terreno está ubicado en la localidad de Nombre de Dios, Corregimiento de Nombre de Dios, Distrito de Santa Isabel, Provincia de Colón, comprendido dentro de los siguientes linderos:
NORTE: ÁREA INADJUDICABLE
SUR: DIMAS CÁRDENAS
ESTE: ÁREA INADJUDICABLE - CAMINO - RÍO RAICERO
OESTE: DIMAS CÁRDENAS
Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Santa Isabel y/o en el corregimiento de Nombre de Dios y copia del mismo se entregará al interesado para que los haga publicar en los

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
REGIÓN No. 6 - BUENA VISTA - COLÓN
DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA
EDICTO No. 3-40-07
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria

órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario.

Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Buena Vista, a los 27 días del mes de marzo de 2007.

DANELYS R DE RAMÍREZ
Secretaria Ad-Hoc
Ing. IRVING D. SAURÍ
Funcionario Sustanciador
L. 201-219923

EDICTO No.20
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL DE LA CHORRERA SECCIÓN DE CATASTRO ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA

EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA,

HACE SABER:

QUE EL SEÑOR (A) **PABLO YOUN FERNÁNDEZ**, varón, panameño, mayor de edad, con residencia en El Piñalito, Casa #3252-B, con cédula de Identidad Personal No. 8-113-285.

En su propio nombre o en representación de SU PROPIA PERSONA ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a Título de Plena Propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado VEREDA de la Barriada EL PIÑALITO, Corregimiento BARRIO COLÓN, donde HAY UNA CASA—distinguida con el número—y cuyos linderos y medidas son los siguientes:

NORTE: RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104, OCUPADO POR: EMILIO OLMOS Y VEREDA CON: 34.78 mts.
SUR: RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104, OCUPADO POR: MARÍA DE YOUNG CON: 31.40 mts.

ESTE: RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE CHORRERA CON: 14.01 mts.

OESTE: RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE CHORRERA CON: 11.82 mts.

ÁREA TOTAL DEL TERRENO: TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE METROS CUADRADOS CON VEINTISIETE DECÍMETROS CUADRADOS. (399.27 mts.2.)

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No. 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda

oponerse la (s) personas que se encuentren afectadas./

Entrégueseles sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial./

La Chorrera 16 de marzo de dos mil siete.

EL ALCALDE (FDO.) LICDO. LUISA GUERRA M.
JEFA DE LA SECCIÓN DE CATASTRO (FDO.) SRTA. IRISCELYS DÍAZ G.

Es fiel copia de su original. La Chorrera, dieciséis (16) de marzo de dos mil siete.

SRTA. IRISCELYS DÍAZ G.
JEFA DE LA SECCIÓN DE CATASTRO MPAL.
L. 201-219546

EDICTO No.43
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL DE LA CHORRERA SECCIÓN DE CATASTRO ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA

EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA,

HACE SABER:

QUE EL SEÑOR (A) **MARÍA EULALIA DONOSO DE HARROUCHE**, extranjera, mujer, mayor de edad, viuda, Jubilada, con residencia en El Coco, con cédula de Identidad Personal No. E-8-14009.

En su propio nombre o en representación de SU PROPIA PERSONA ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a Título de Plena Propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE LAS INDIAS de la Barriada EL RAUDAL, Corregimiento EL COCO, donde SE LLEVARÁ A CABO UNA CONSTRUCCIÓN distinguida con el Número—y cuyos linderos y medidas son los siguientes:

NORTE: CALLE LAS INDIAS CON: 40.00 mts.

SUR: RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA Y CALLE PRIMERA TRANSVERSAL CON: 40.00 mts.

ESTE: RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 60.00 mts.

OESTE: CALLE MANANTIAL CON: 60.00 mts.

ÁREA TOTAL DEL TERRENO: MIL OCHOCIENTOS METROS CUADRADOS (1,800.00 mts.2.)

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No. 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visi-

ble al lote de terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) personas que se encuentren afectadas./

Entrégueseles sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial./

La Chorrera 26 de enero de dos mil cuatro.

LA ALCALDESA (FDO.) PROF. YOLANDA VILLA DE AROSEMENA
JEFA DE LA SECCIÓN DE CATASTRO (FDO.) SRTA. IRISCELYS DÍAZ G.

Es fiel copia de su original. La Chorrera, veintiséis (26) de enero de dos mil cuatro.

SRTA. IRISCELYS DÍAZ G.
JEFA DE LA SECCIÓN DE CATASTRO
L.201-220042

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 2 – VERAGUAS

EDICTO No. 060-2007

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA EN LA PROVINCIA DE VERAGUAS AL PÚBLICO:

HACE SABER:

Que el señor (a) (ita) **ASENTAMIENTO CAMPE-SINO SAN ANTONIO No.1 PRESIDENTE: CATALINO BATISTA MORENO**, vecino de GUARUMALITO, Corregimiento GUARUMALITO, Distrito de SONÁ, Portador de la C.I.P. 9-159-646 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante

Solicitud No. 9-188, Plano Aprobado No. 7475086520001 adjudicación de un Título Oneroso de una parcela de Tierras Baldías Nacionales, Adjudicable, con una superficie de 23 Has + 1.1664 M2., ubicadas en EL LIMÓN, Corregimiento de GUARUMAL, Distrito de SONÁ, provincia de VERAGUAS, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: HUMEDAL DEL GOLFO DE MONTIJO
SUR: ASENTAMIENTO SAN ANTONIO, VICENTE PEÑALBA, CAMINO A PALMAS BELLAS
ESTE: HUMEDAL DEL GOLFO DE MONTIJO, VICENTE PEÑALBA
OESTE: ASENTAMIENTO SAN ANTONIO N. 1

Para los efectos legales se fija este Edicto en un lugar visible de este Despacho y

en la Alcaldía del distrito de SONÁ y copia del mismo se entregará al interesado para que las hagan publicar en los Órganos de Publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días hábiles a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Santiago, a los 2 días del mes de marzo de 2007

MGTER. ABDIEL ABREGO
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR
ANA E. ADAMES
SECRETARIA AD-HOC
L. 201-213321

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 2 – VERAGUAS
EDICTO No. 061-2007
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA EN LA PROVINCIA DE VERAGUAS AL PÚBLICO:

HACE SABER:

Que el señor (a) (ita) **ASENTAMIENTO CAMPE-SINO SAN ANTONIO No.1 PRESIDENTE: CATALINO BATISTA MORENO**, vecino de GUARUMALITO, Corregimiento GUARUMALITO, Distrito de SONÁ, Portador de la C.I.P. 9-159-646 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante

Solicitud No. 9-057, Plano Aprobado No. 9X-06-6347 adjudicación de un Título Oneroso de una parcela de Tierras Baldías Nacionales, Adjudicable, con una superficie de 6,471 M2., ubicadas en LA CELESTINA, Corregimiento de GUARUMAL, Distrito de SONÁ, provincia de VERAGUAS, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: ABRAHAM SAIED
SUR: RÍO CAÑAZAS
ESTE: ABRAHAM SAIED, RÍO CAÑAZAS
OESTE: QUEBRADA AL RÍO CAÑAZAS, RÍO CAÑAZAS

Para los efectos legales se fija este Edicto en un lugar visible de este Despacho y en la Alcaldía del distrito de SONÁ y copia del mismo se entregará al interesado para que las hagan publicar en los Órganos de Publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días hábiles a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Santiago, a los 2 días del mes de marzo de 2007

MGTER. ABDIEL ABREGO
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR
ANA E. ADAMES
SECRETARIA AD-HOC
L. 201-213321

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 2 – VERAGUAS

EDICTO No. 062-2007

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA EN LA PROVINCIA DE VERAGUAS AL PÚBLICO:

HACE SABER:

Que el señor (a) (ita) **ASENTAMIENTO CAMPE-SINO SAN ANTONIO No.1 PRESIDENTE: CATALINO BATISTA MORENO**, vecino de GUARUMALITO, Corregimiento GUARUMALITO, Distrito de SONÁ, Portador de la C.I.P. 9-159-646 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante

Solicitud No. 9-189, Plano Aprobado No. 7470086020019 adjudicación de un Título Oneroso de una parcela de Tierras Baldías Nacionales, Adjudicable, con una superficie de 6,471 M2., ubicadas en LA CELESTINA, Corregimiento de GUARUMAL, Distrito de SONÁ, provincia de VERAGUAS, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: ABRAHAM SAIED
SUR: RÍO CAÑAZAS
ESTE: ABRAHAM SAIED, RÍO CAÑAZAS
OESTE: QUEBRADA AL RÍO CAÑAZAS, RÍO CAÑAZAS

Para los efectos legales se fija este Edicto en un lugar visible de este Despacho y en la Alcaldía del distrito de SONÁ y copia del mismo se entregará al interesado para que las hagan publicar en los Órganos de Publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días hábiles a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Santiago, a los 2 días del mes de marzo de 2007

MGTER. ABDIEL ABREGO
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR
ANA E. ADAMES
SECRETARIA AD-HOC
L. 201-213317

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 2 – VERAGUAS

EDICTO No. 062-2007

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA EN LA PROVINCIA DE VERAGUAS AL PÚBLICO:

HACE SABER:

Que el señor (a) (ita) **ASENTAMIENTO CAMPE-SINO SAN ANTONIO No.1 PRESIDENTE: CATALINO BATISTA MORENO**, vecino de GUARUMALITO, Corregimiento GUARUMALITO, Distrito de SONÁ, Portador de la C.I.P. 9-159-646 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante

Solicitud No. 9-189, Plano Aprobado No. 7470086020019 adjudicación de un Título Oneroso de una parcela de Tierras Baldías Nacionales, Adjudicable, con una superficie de 6,471 M2., ubicadas en LA CELESTINA, Corregimiento de GUARUMAL, Distrito de SONÁ, provincia de VERAGUAS, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: ABRAHAM SAIED
SUR: RÍO CAÑAZAS
ESTE: ABRAHAM SAIED, RÍO CAÑAZAS
OESTE: QUEBRADA AL RÍO CAÑAZAS, RÍO CAÑAZAS

Para los efectos legales se fija este Edicto en un lugar visible de este Despacho y en la Alcaldía del distrito de SONÁ y copia del mismo se entregará al interesado para que las hagan publicar en los Órganos de Publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días hábiles a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Santiago, a los 2 días del mes de marzo de 2007

MGTER. ABDIEL ABREGO
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR
ANA E. ADAMES
SECRETARIA AD-HOC
L. 201-213317