



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXVIX

Panamá, R. de Panamá jueves 23 de julio de 2020

Nº 29075-B

CONTENIDO

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Decreto Ejecutivo N° 364
(De jueves 23 de julio de 2020)

QUE REGLAMENTE EL INCENTIVO A INVERSIONISTAS EN EMPRESAS TURÍSTICAS, ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 9 DE LA LEY 80 DE 2012, SEGÚN FUE MODIFICADO POR LA LEY 122 DE 2019

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 938-2020-DNMySC
(De lunes 06 de julio de 2020)

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS “PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE LAS CANCELACIONES DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS EN LA CAJA DE SEGURO SOCIAL”.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DECRETO EJECUTIVO N° 364
de 23 de Julio de 2020



Que reglamenta el incentivo a inversionistas en empresas turísticas, establecido en el artículo 9 de la Ley 80 de 2012, según fue modificado por la Ley 122 de 2019

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

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 80 de 8 de noviembre de 2012, se crean incentivos para el fomento de la actividad turística en Panamá;

Que la Ley 122 de 31 de diciembre de 2019, modificó el artículo 9 de la Ley 80 de 2012, con el fin de propiciar la inversión y el financiamiento para el desarrollo de nuevos proyectos turísticos o nuevas etapas y ampliaciones de proyectos turísticos ya existentes, en ambos casos ubicados fuera del distrito de Panamá; mediante el otorgamiento de un crédito fiscal equivalente al cien por ciento (100%) de las sumas invertidas en la adquisición de bonos, acciones y demás instrumentos financieros emitidos por Empresas Turísticas o Sociedades de Inversión Inmobiliarias;

Que en virtud de lo anterior, se requiere reglamentar algunas disposiciones relativas al reconocimiento, la acreditación y la cesión de este crédito fiscal;

Que conforme lo consagra el numeral 14 del artículo 184 de la Constitución Política de la República, es facultad del presidente de la República, con la participación del ministro respectivo, reglamentar las leyes que lo requieran, para su mejor cumplimiento, sin apartarse de su texto ni de su espíritu,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. (DEFINICIONES). Para los efectos del presente Decreto Ejecutivo, los siguientes términos se entenderán como se indica a continuación:

1. Empresa Turística: Persona jurídica que realice inversiones de desarrollo turístico y servicios turísticos, inscrita en el Registro Nacional de Turismo de la Autoridad de Turismo de Panamá.

2. **Sociedad de Inversión Inmobiliaria:** Este término se entenderá conforme a la definición establecida en el artículo 122 del Decreto Ejecutivo No. 170 de 27 de octubre de 1993, modificado por el Decreto Ejecutivo No. 199 de 23 de junio de 2014, que se lee así: *"toda persona jurídica, fideicomiso o arreglo contractual constituido bajo las leyes de la República de Panamá, que mediante la expedición y venta de sus cuotas de participación, se dedique al negocio de obtener dinero de inversionistas, a través de pagos únicos o periódicos, con el objetivo de invertir y negociar, ya sea directamente o a través de subsidiarias, en bienes inmuebles, títulos representativos de derechos sobre inmuebles o en el negocio del desarrollo y administración inmobiliaria, en la República de Panamá."*
3. **Agente de Pago, Registro y Transferencia:** Persona jurídica que, en nombre de una Empresa Turística (Emisor) o Sociedad de Inversión Inmobiliaria registrada ante la Superintendencia del Mercado de Valores, se encarga de mantener el registro de los tenedores de los bonos, acciones y demás instrumentos financieros, de anotar sus traspasos, de calcular sus intereses y efectuar sus pagos, y demás actividades relacionadas, conforme a su contrato con la Empresa Turística (Emisor) o Sociedad de Inversión Inmobiliaria; y que deberá cumplir con los requisitos o condiciones establecidas en la Ley del Mercado de Valores para ejercer estas funciones.
4. **Inversionista Primer Adquirente:** Persona natural o jurídica que adquiere en la primera colocación, bonos, acciones y demás instrumentos financieros.

ARTÍCULO 2. (RECONOCIMIENTO). Para el reconocimiento del crédito fiscal establecido en el artículo 9 de la Ley 80 de 2012, se deberá observar el siguiente procedimiento:

A. Documentación del Inversionista Primer Adquirente

El Inversionista Primer Adquirente deberá remitir al Agente de Pago, Registro y Transferencia de la Empresa Turística o Sociedad Inversión Inmobiliaria, la siguiente documentación:

1. Certificación de su Casa de Valores, respecto a su calidad de Inversionista Primer Adquirente; la cual deberá incluir sus datos generales y el monto de su inversión.
2. Declaración Jurada ante Notario que indique:
 - a. En caso de una persona natural, el Inversionista Primer Adquirente deberá declarar que, inmediatamente antes de adquirir los bonos, acciones y demás instrumentos financieros:
 - a.1 No era director, dignatario, accionista o beneficiario final de la Empresa Turística o de la Sociedad de Inversión Inmobiliaria, ni de sus subsidiarias o afiliadas, o de los proyectos turísticos en que éstas invertían;



- a.2 No tenía parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con un director, dignatario, accionista o beneficiario final de la Empresa Turística o de la Sociedad de Inversión Inmobiliaria, ni de sus subsidiarias o afiliadas, o de los proyectos turísticos en que éstas invertían; y,
- a.3 No era proveedor de la Empresa Turística o de la Sociedad de Inversión Inmobiliaria, ni de sus subsidiarias o afiliadas, o de los proyectos turísticos en que éstas invertían.
- b. En caso de una persona jurídica, el Inversionista Primer Adquirente deberá declarar que, inmediatamente antes de adquirir los bonos, acciones y demás instrumentos financieros:
- b.1 Ninguno de sus directores, dignatarios, accionistas o beneficiarios finales eran directores, dignatarios, accionistas o beneficiarios finales de la Empresa Turística o de la Sociedad de Inversión Inmobiliaria, ni de sus subsidiarias o afiliadas, o de los proyectos turísticos en que éstas invertían;
- b.2 Ninguno de sus directores, dignatarios, accionistas o beneficiarios finales tenían parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con un director, dignatario, accionista o beneficiario final de la Empresa Turística o de la Sociedad de Inversión Inmobiliaria, ni de sus subsidiarias o afiliadas, o de los proyectos turísticos en que éstas invertían;
- b.3 No era proveedor de la Empresa Turística o de la Sociedad de Inversión Inmobiliaria, ni de sus subsidiarias o afiliadas, o de los proyectos turísticos en que éstas invertían; y,
- b.4 No fue producto del fraccionamiento de la Empresa Turística o de la Sociedad de Inversión Inmobiliaria en varias personas jurídicas, ni era subsidiaria o afiliada de la Empresa Turística o Sociedad de Inversión Inmobiliaria, ni de los proyectos turísticos en que éstas invertían.

B. Documentación de la Empresa Turística o Sociedad de Inversión Inmobiliaria

Una vez recibida la documentación del Inversionista Primer Adquirente por el Agente de Pago, Registro y Transferencia, y verificada en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, éste deberá remitir mediante abogado a la Dirección General de Ingresos la siguiente documentación:

1. Certificación de la Superintendencia del Mercado de Valores respecto al registro ante este regulador, de los bonos, acciones y demás instrumentos financieros emitidos por la Empresa Turística o Sociedad Inversión Inmobiliaria; que deberá indicar, como mínimo:
 - a. El número de resolución que autoriza la emisión; y si se trata de una emisión que permite series;



- b. El monto autorizado de la emisión; y si se trata de una emisión que permite series, como se detalla en el Parágrafo I de este artículo, se deberá indicar el monto de la serie que ha sido utilizada exclusivamente para financiar el nuevo proyecto turístico o la nueva etapa y ampliación del proyecto turístico ya existente, conforme al artículo 9 de la Ley 80 de 2012; y,
- c. El uso de los fondos, los objetivos de inversión y demás aspectos relevantes declarados en el Prospecto Informativo de la emisión; y si se trata de una emisión que permite series, como se detalla en el Parágrafo I de este artículo, se deberá indicar el uso de los fondos, los objetivos de inversión y demás aspectos relevantes declarados en el Suplemento al Prospecto Informativo de la serie que ha sido utilizada exclusivamente para financiar el nuevo proyecto turístico o la nueva etapa y ampliación del proyecto turístico ya existente, conforme al artículo 9 de la Ley 80 de 2012.
2. Certificación de la bolsa de valores en la República de Panamá, del listado de los bonos, acciones y demás instrumentos financieros emitidos por la Empresa Turística o Sociedad Inversión Inmobiliaria. En caso de una emisión que permita series, se deberá indicar las que se encuentren listadas.
3. Certificación emitida a favor de la Empresa Turística por la Autoridad de Turismo de Panamá, después de su inscripción en el Registro Nacional de Turismo; indicando que se trata de un nuevo proyecto turístico o la nueva etapa y ampliación del proyecto turístico ya existente, conforme al artículo 9 de la Ley 80 de 2012.
4. Certificación de la Superintendencia del Mercado de Valores respecto al Agente de Pago, Registro y Transferencia de la Empresa Turística o de la Sociedad de Inversión Inmobiliaria; que deberá ser emitida con treinta (30) días calendario de antelación a la presentación de esta documentación ante la Dirección General de Ingresos, y deberá indicar, como mínimo:
- Quién funge como Agente de Pago, Registro y Transferencia de la Empresa Turística o de la Sociedad de Inversión Inmobiliaria, a la fecha de la certificación; y,
 - Que el Agente de Pago, Registro y Transferencia ha sido autorizado, mediante el contrato presentado a la Superintendencia, para, en nombre de la Empresa Turística o de la Sociedad de Inversión Inmobiliaria:
 - Recibir y verificar la documentación del Inversionista Primer Adquirente (indicada en la Sección A de este artículo); y,
 - Obtener y/o preparar la documentación de la Empresa Turística o de la Sociedad de Inversión Inmobiliaria (indicada en la Sección B de este artículo), y enviarla a la Dirección General de Ingresos.
5. Carta emitida por el Agente de Pago, Registro y Transferencia, indicando:



- a. Datos generales de los Inversionistas Primeros Adquirentes que han presentado la documentación de la sección A de este artículo; y que luego de verificada, cumplen con las condiciones establecidas en el artículo 9 de la Ley 80 de 2012, reglamentadas en este Decreto Ejecutivo; y,
- b. Que los bonos, acciones y demás instrumentos financieros emitidos por la Empresa Turística o la Sociedad Inversión Inmobiliaria, y adquiridos por los Inversionistas Primeros Adquirentes, cumplen con las condiciones establecidas en el artículo 9 de la Ley 80 de 2012, reglamentadas en este Decreto Ejecutivo.

Una vez recibida y verificada la información por la Dirección General de Ingresos, esta autoridad emitirá, en un término máximo de treinta (30) días hábiles, una resolución a favor de cada Inversionista Primer Adquirente reconociendo el crédito fiscal, e indicando el monto máximo que podrá acreditar a la declaración de rentas jurada de cada periodo fiscal, conforme a las condiciones que se establecen en el artículo 3 de este Decreto Ejecutivo.

La documentación del Inversionista Primer Adquirente, indicada en la sección A de este artículo, se mantendrá en las oficinas del Agente de Pago, Registro y Transferencia a disposición de la Dirección General de Ingresos, por un periodo de tres (3) años a partir del reconocimiento del crédito fiscal.

Parágrafo I: En caso de Empresas Turísticas que operen, administren o desarrollen diversos proyectos turísticos, o de Sociedades de Inversión Inmobiliaria que mantengan diversas Inversiones Permitidas; deberán hacer una emisión o una serie dentro de una emisión, diferenciada y separada de otras emisiones o series, que sea utilizada exclusivamente para financiar el nuevo proyecto turístico o la nueva etapa y ampliación del proyecto turístico ya existente, conforme al artículo 9 de la Ley 80 de 2012 y debidamente certificado por la Autoridad de Turismo de Panamá. Consecuentemente, el crédito fiscal establecido por el artículo 9 de la Ley 80 de 2012, será acreditado por la Dirección General de Ingresos a los Inversionistas Primeros Adquirentes de la emisión o serie que haya sido utilizada exclusivamente para financiar el nuevo proyecto turístico o la nueva etapa y ampliación del proyecto turístico ya existente, conforme al artículo 9 de la Ley 80 de 2012 y debidamente certificado por la Autoridad de Turismo de Panamá.

Parágrafo II: En caso de que la emisión o serie no sea colocada en su totalidad simultáneamente, la carta indicada en el numeral 5 de la sección B de este artículo se podrá enviar por partes, hasta que se coloque el cien por ciento (100%) de la emisión o serie.



Parágrafo III: En caso de Sociedades de Inversión Inmobiliaria, será admisible, para cumplir con la certificación del numeral 3 de la sección B de este artículo, la presentación de la certificación de la Empresa Turística en la que la Sociedad de Inversión Inmobiliaria invierte.

Parágrafo IV: El Agente de Pago, Registro y Transferencia podrá presentar a la Dirección General de Ingresos la documentación indicada en los numerales 1, 2, 3 y 4 de la sección B de este artículo (quedando pendiente la documentación del numeral 5), antes que la Empresa Turística o la Sociedad Inversión Inmobiliaria coloque los bonos, acciones y demás instrumentos financieros a los Inversionistas Primeros Adquirentes; a fin de recibir de la Dirección General de Ingresos una certificación en que se haga constar que dichos bonos, acciones y demás instrumentos financieros están habilitados para que sus Inversionistas Primeros Adquirentes puedan recibir los créditos fiscales de que trata el artículo 9 de la Ley 80 de 2012.

ARTÍCULO 3. (ACREDITACIÓN). El Inversionista Primer Adquirente podrá utilizar el crédito fiscal anualmente, siempre que se cumplan con cada una de las siguientes condiciones:

1. A partir del segundo año de la inversión: es decir, para acreditarlo a la declaración jurada de rentas del periodo fiscal siguiente al periodo fiscal en que se realizó la inversión;
2. Hasta por un monto máximo equivalente al cincuenta por ciento (50%) de su impuesto sobre la renta causado;
3. Siempre que el monto anterior no exceda del quince por ciento (15%) del monto inicial del crédito fiscal; y,
4. Hasta que se consuma el cien por ciento (100%) del crédito fiscal por un periodo máximo de diez (10) años, contados a partir de la fecha que le fue otorgado el crédito fiscal.

El crédito fiscal será aplicado a partir del segundo año de la inversión en la declaración jurada de rentas como un crédito fiscal posterior al impuesto causado en atención a los parámetros indicados en los numerales descritos en este artículo; para lo cual la Dirección General de Ingresos deberá efectuar una modificación en el formulario de la declaración jurada, que permita ingresar el monto a acreditarse en una casilla denominada “Crédito Fiscal por Inversión Turística”.

ARTÍCULO 4. (CESIÓN). Estos créditos fiscales son independientes a los bonos, acciones y demás instrumentos financieros que los originaron. Adicionalmente, estos créditos fiscales representan una obligación válida, independiente, exigible, incondicional e irreversible del Estado; y por lo tanto, podrán ser cedidos, negociados o transferidos por su totalidad o



porción no utilizada, o sus fracciones, sujetos a las mismas condiciones y restricciones que establece el artículo 9 de la Ley 80 de 2012 y el artículo 3 de este Decreto Ejecutivo para el Inversionista Primer Adquirente.

En caso de fraccionamientos, se permitirá la cesión total o parcial, con fecha diferida, de la porción del crédito fiscal que el Inversionista Primer Adquirente tendría derecho a acreditar a un determinado periodo fiscal.

Las cesiones de estos créditos fiscales deberán cumplir con las normas que les sean aplicables en materia fiscal; y tales cesiones no implicarán una transferencia de la titularidad de los bonos, acciones y demás instrumentos financieros que originaron estos créditos.

ARTÍCULO 5. (SEGUIMIENTO). Para que estos créditos fiscales sean validados, se creará una base de datos de sus cesiones, fraccionamientos y consumos, que para efectos será administrada y actualizada por la Dirección General de Ingresos, con la información brindada inicialmente por el Agente de Pago, Registro y Transferencia, y luego con la información de las cesiones.

ARTÍCULO 6. (ENTRADA EN VIGENCIA). Este Decreto Ejecutivo comenzará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Numeral 14 del artículo 184 de la Constitución Política de la República; Código Fiscal de la República; Ley 80 del 8 de noviembre de 2012, modificada por la Ley 91 de 26 de diciembre de 2017, Ley 82 de 18 de abril de 2019, Ley 122 de 31 de diciembre de 2019.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los **23** días del mes de **Julio** de dos mil veinte (2020).


LAURENTINO CORTIZO COHEN
Presidente de la República




HECTOR E. ALEXANDER H.
Ministro de Economía y Finanzas



RESOLUCIÓN NÚMERO 938-2020-DNMySC
(de 6 de julio de 2020)



Por la cual se aprueban los "Procedimientos para el Trámite de las Cancelaciones de Préstamos Hipotecarios en la Caja de Seguro Social".

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

CONSIDERANDO QUE:

El Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que la Contraloría General de la República es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

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

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, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

El Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

De acuerdo al Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018, corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

Mediante Nota Núm.DNPROC-006-2019 del 7 de enero de 2019, la Caja de Seguro Social remitió, para nuestra consideración y trámite, el Manual de Procedimiento para la Cancelación de Préstamos Hipotecarios en la Caja de Seguro Social, con el propósito de establecer los requerimientos necesarios para regular y controlar el otorgamiento de préstamos hipotecarios.

RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar los "Procedimientos para el Trámite de las Cancelaciones de Préstamos Hipotecarios en la Caja de Seguro Social".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades administrativas de la Caja de Seguro Social involucradas en los procedimientos para cancelaciones de préstamos hipotecarios.

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

Página Número 2
Resolución Número 938-2020-DNMySC
de 6 de julio de 2020



FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Dado en la ciudad de Panamá, el 6 de julio de 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


GERARDO SOLÍS
Contralor General


ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

20 JUL 2020

Este documento consta de 2 páginas 20


SECRETARIA GENERAL

JOV 14

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



CAJA DE SEGURO SOCIAL

**PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE LAS CANCELACIONES DE PRÉSTAMOS
HIPOTECARIOS**

2020-1.10-010

Julio de 2020

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS
Contralor General

DAGOBERTO CORTÉZ CASTRO
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

SERVIO O. MENDOZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE L. QUIJADA V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA P.
Director

CAJA DE SEGURO SOCIAL

ENRIQUE LAU CORTÉS
Director General

DANIEL DELGADO DIAMANTE
Secretario General

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FÉLIX CAMARGO
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA

RICARDO RAMOS
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS

ESTHER VELOTTI
Directora

EQUIPO TÉCNICO

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

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe

ROMELIO A. NÚÑEZ S.
Supervisor

ZAIDA L. GONZÁLEZ R.
Analista

CAJA DE SEGURO SOCIAL

DEPARTAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

ELIZABETH CUMBRERA
Jefa

JHON MEDINA
Analista de Procesos

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

- A. Objetivos del Procedimiento
- B. Base Legal
- C. Ámbito de Aplicación

II. MEDIDAS DE CONTROL

- A. Generales
- B. Específicas

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Procedimiento para la cancelación de préstamo hipotecario por descuento directo
- B. Procedimiento para las devoluciones de dinero por préstamos hipotecarios cancelados (pagos realizados por descuento directo, cheque o efectivo)
- C. Procedimiento para la cancelación de préstamo hipotecario por promesa de pago
- D. Procedimiento para la cancelación anticipada directamente por caja
- E. Procedimiento para la cancelación por fallecimiento del prestatario

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

ANEXOS

GLOSARIO

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección Nacional de Procesos de la Caja de Seguro Social, en uso de las atribuciones conferidas por la ley, desarrolló el documento denominado “Procedimientos para el Trámite de las Cancelaciones de Préstamos Hipotecarios”.

El presente documento define las diferentes operaciones que lo componen y desarrolla los controles internos, con la finalidad de propiciar un alto nivel de comprensión sobre las responsabilidades y acciones operativas de cada uno de los actores involucrados en el mismo.

El cumplimiento de las pautas establecidas en este documento, garantiza la transparencia orientada al uso y manejo de los Fondos Públicos que maneja la Caja de Seguro Social.

Este manual está compuesto por tres capítulos: Capítulo I, las Generalidades; Capítulo II, las Medidas de Control; Capítulo III, desarrolla los Procedimientos propios del trámite administrativo de las cancelaciones de préstamos hipotecarios, para el área metropolitana que abarca regionalmente la provincia de Panamá y el área del interior de la república, que comprende todas las provincias centrales; además incluye un apéndice de Régimen de Formularios, Glosario y Anexo, los cuales, terminan de componer este documento.

No obstante, el permanente cambio en el quehacer gubernamental, obliga a que los diferentes entes tengan la responsabilidad de mantenerse en constantes ajustes, con base en las normas y procedimientos que regulan la gestión gubernamental; por consiguiente, valoramos el interés de los usuarios, en presentar a la Dirección de Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, recomendaciones, que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones que lo fortalezcan.

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

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Procedimiento

Establecer los controles y procedimientos para el trámite de las cancelaciones de préstamos hipotecarios.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial N°20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
3. Ley Núm.59 de 29 de diciembre de 1999, “Reglamenta el Artículo 299 de la Constitución Política y Dicta otras Disposiciones contra la Corrupción Administrativa”. Promulgada en Gaceta Oficial No.23, 961 de 4 de enero de 2000.
4. 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”, Promulgada en Gaceta Oficial No.24, 109 de 2 de agosto de 2000.
5. Ley Núm.51 de 27 de diciembre de 2005, Que reforma la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social y dicta otras disposiciones, Promulgada en la Gaceta Oficial No.25,453 de 28 de diciembre de 2005. Artículos: 136, 139, 142, 146, 147, 149 y 188 numeral 4.
6. Decreto Ejecutivo Núm.246 de 15 de diciembre de 2004. “Por el cual se dicta el Código Uniforme de Ética de los servidores públicos que laboran en las entidades del Gobierno Central”. Promulgado en Gaceta Oficial No.25,199 de 20 de diciembre de 2004.
7. Decreto N° 234 de 22 de diciembre de 1997, “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”. Promulgada en la Gaceta Oficial No.23,451 de 2 de enero de 1998.
8. Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999. “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”, Literal 3.3. Normas de Control Interno para la Administración Financiera Gubernamental. Promulgado en la Gaceta Oficial No.23,946 de 14 de diciembre de 1999.
9. Decreto Núm.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014, “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”. Promulgado en la Gaceta Oficial No.27,646 de 20 de octubre de 2014.
10. Decreto Núm.01-2017-DNMySC del 3 de enero de 2017, “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales

de Contabilidad del Sector Público (NICSP)-Versión II.” Promulgado en la Gaceta Oficial Núm.28,198-A de 17 de enero de 2017.

11. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría general de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Promulgado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
12. Resolución Núm.35, 888-A-2004 de 15 de junio de 2004, por medio de la cual “Se oficializa el Reglamento Interno de Personal de la Caja de Seguro Social”. Promulgada en la Gaceta Oficial No.25,106 de 02 de agosto de 2004 y sus modificaciones.
13. Reglamento de Préstamos Hipotecarios aprobado por la Resolución No. 52, 387-2018 de 24 de Enero de 2018. Promulgado en la Gaceta Oficial 28458 de 2 de febrero de 2018.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica para todas las unidades administrativas en la Caja de Seguro Social involucradas en los procedimientos para cancelaciones de préstamos hipotecarios.

II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. Corresponde a la Dirección de Auditoría Interna de la CSS, la revisión y evaluación de la estructura del control interno, en los términos del presente documento, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y la Ley le confieren a la Contraloría General de la República en esta materia.
2. Los servidores públicos que participen en estos procedimientos, deben dar fiel cumplimiento a lo que establece el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos, que recoge las normas y principios éticos y morales que en todo momento deben orientar la conducta de los funcionarios de la institución, para el correcto ejercicio de la función pública.
3. Los directores ejecutivos nacionales, directores nacionales, jefes de Departamentos, secciones, agentes administrativos y unidades que intervienen en los procesos desarrollados, son responsables de hacer cumplir y dar seguimiento a los mismos, rigiéndose por las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá, las leyes y reglamentos vigentes que ríjan esta materia.
4. Los controles descritos en el presente manual, son de cumplimiento obligatorio para el trámite administrativo de las cancelaciones de préstamos hipotecarios del Departamento de Préstamos Hipotecarios y en las Agencias Administrativas del país. Su incumplimiento podría considerarse una falta al Artículo 20, numeral 1, del Reglamento Interno de Personal de la Caja del Seguro Social.

B. Específicas

1. Los prestatarios pueden efectuar abonos a su préstamo, los cuales han de ser aplicados como abono extraordinario al saldo del capital, siempre y cuando estén al día en el pago de sus mensualidades.
2. Los prestatarios pueden liquidar en cualquier momento las sumas adeudadas en concepto de Préstamo Hipotecario para obtener todos los derechos que la Ley le confiere sobre las fincas o bienes inmuebles que avalan dicha obligación con la institución. Sin embargo, el manejo administrativo de las cancelaciones de préstamos hipotecarios dependen de la forma de pago; sea por ventanilla (en efectivo o cheque) o descuento directo.
3. Cuando se trate de un prestatario que fallece, el trámite correspondiente a la cancelación de la deuda, debe estar acompañado del original del certificado de defunción.
4. La Caja de Seguro Social emitirá una Minuta de Cancelación, que es el protocolo de la escritura de cancelación, donde hace constar la cancelación de la obligación adquirida por el prestatario; los trámites de inscripción de la cancelación de la deuda, es responsabilidad del interesado, según las disposiciones legales en esa materia específica.

5. El servidor público asignado como responsable del proceso de cancelación del préstamo hipotecario, debe investigar si en el Juzgado Ejecutor, el prestatario tiene pendiente el pago de costas legales o gastos procesales o si existe alguna medida cautelar decretada en contra de la finca.
6. En las Cancelaciones de Préstamos Hipotecarios, el servidor público a quien se le asigne el trámite es responsable del proceso y debe verificar los términos contemplados en las Escrituras de Contrato, para garantizar la aplicación de los recargos en los casos que cancelen dentro de los primeros 5 años de vigencia del préstamo, considerando la aplicación del 2% adicional, calculado sobre el saldo al momento de la cancelación.
7. Cuando se trate de prestatarios que hayan fallecidos, la Minuta de Cancelación, se confeccionará a nombre de los deudores; en los casos que los asegurados fallecidos tengan endosos de seguros privados, el servidor público a cargo del trámite de las cancelaciones, notificará al Departamento de Administración de Seguros mediante nota, para que liberen la póliza endosada.
8. El servidor público encargado del trámite de las cancelaciones de los préstamos hipotecarios, debe captar y actualizar en el sistema informático, toda la información concerniente a los registros de cancelación y guardar una copia de cada cancelación de hipoteca en los archivos de la Sección de Cobros, hasta por cinco años.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la cancelación de préstamo hipotecario por descuento directo

Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas y Administración
Departamento de Préstamos Hipotecarios

1. Sección de Cobros de Préstamos Hipotecarios Jefe de Sección de Cobros de Préstamos Hipotecarios

Recibe por parte de la Dirección de Informática, el listado de préstamos que van a cancelar dentro de los próximos tres meses, con base en el saldo pendiente.

Asigna al servidor público encargado de las Cancelaciones de Préstamos Hipotecarios.

Servidor público encargado de las Cancelaciones de Préstamos Hipotecarios

Recibe el listado de préstamos que van a cancelar dentro de los próximos tres meses, con base en el saldo pendiente, ubica el Expediente de Cobro, verifica la fecha de cancelación y solicita al Departamento de Archivos Generales, la documentación a través de la Solicitud de Expediente (Formulario Núm.1).

Recibe del Departamento de Archivos Generales el Expediente Legal, adjunta el Expediente de Cobro que reposa en la Sección de Cobros de Préstamos Hipotecarios; accede al sistema informático, revisa los saldos capitales.

Efectúa el análisis correspondiente del préstamo hipotecario y determina en cuál quincena se efectuará la cancelación, imprime la facturación del préstamo, coloca en la hoja de detalle dentro del Expediente de Cobro la fecha de suspensión del descuento y remite el Expediente de Cobro, a la Sección de Planillas de Préstamos Hipotecarios y custodia el Expediente Legal, hasta tanto el prestatario realice la cancelación del Préstamo Hipotecario.

2. Sección de Planillas de Préstamos Hipotecarios Servidor público responsable

Recibe el Expediente de Cobro y según sea el caso (empresa privada o instituciones del estado, jubilados, pensionados, Caja de Seguro Social, Contraloría General de la República), confecciona los documentos de órdenes y suspensiones de descuentos: Suspensión de Descuento Empresa Privada o Instituciones (Formulario Núm.2), Suspensión – Pensionados y Jubilados (Formulario Núm.3), Movimiento de Descuento Caja de Seguro Social Empleados Activos (Formulario Núm.4), Autorización de Descuentos Voluntarios (Formulario Núm.5), remite al jefe de Planilla.

Jefe de Sección de Planillas de Préstamos Hipotecarios

Recibe Expediente de Cobro junto con el formulario de órdenes y suspensiones de descuentos, según sea el caso (empresa privada o instituciones del estado, jubilados, pensionados, Caja de Seguro Social, Contraloría General de la República), Suspensión de Descuento Empresa Privada o Instituciones (Formulario Núm.2), Suspensión – Pensionados y Jubilados (Formulario Núm.3), Movimiento de Descuento Caja de Seguro Social Empleados Activos (Formulario Núm.4), Autorización de Descuentos Voluntarios (Formulario Núm.5), verifica, firma todos los formularios y remite al Departamento de Préstamos Hipotecarios.

3. Departamento de Préstamos Hipotecarios
Jefe del Departamento de Préstamos Hipotecarios

Recibe Expediente de Cobro, los formularios Suspensión de Descuento Empresa Privada o Instituciones (Formulario Núm.2), Suspensión – Pensionados y Jubilados (Formulario Núm.3), Movimiento de Descuento Caja de Seguro Social Empleados Activos (Formulario Núm.4), Autorización de Descuentos Voluntarios (Formulario Núm.5), verifica, firma y remite al jefe de la Sección de Planillas de Préstamos Hipotecarios.

4. Sección de Planillas de Préstamos Hipotecarios
Jefe

Recibe Expediente de Cobro y los formularios de Suspensión de Descuento Empresa Privada o Instituciones (Formulario Núm.2), Suspensión – Pensionados y Jubilados (Formulario Núm.3), Movimiento de Descuento Caja de Seguro Social Empleados Activos (Formulario Núm.4), Autorización de Descuentos Voluntarios (Formulario Núm.5), según sea el caso (empresa privada, jubilados, pensionados, Caja de Seguro Social, Contraloría General de la República).

Envía la documentación a la empresa pública o privada, para aprobar la suspensión de descuento, recibe la documentación con el sello de aprobado por parte de la empresa y remite a la Sección de Cobros de Préstamos Hipotecarios.

Nota: Si el prestatario paga por descuento directo, se confeccionará el formulario para la orden de suspensión del descuento, en la fecha respectiva, sea descuento a empresa privada o pública.

Los formularios Suspensión de Descuento Empresa Privada o Instituciones (Formulario Núm.2), Suspensión – Pensionados y Jubilados (Formulario Núm.3), Movimiento de Descuento Caja de Seguro Social Empleados Activos (Formulario Núm.4), Autorización de Descuentos Voluntarios (Formulario Núm.5), serán de uso interno de la Sección de Planillas de Préstamos Hipotecarios.

5. Sección de Cobros de Préstamos Hipotecarios

Servidor público responsable de las Cancelaciones de Préstamos Hipotecarios

Recibe el Expediente de Cobro y la documentación aprobada por la empresa pública o privada.

Verifica a través del sistema informático, si el descuento ha ingresado, si el mismo no se ha efectuado, se localiza al prestatario para que realice el pago y complete la cancelación; efectuado el mismo, confecciona memorando Cancelación de Hipoteca y Devolución (Anexo Núm.1), Informe de Cancelación (Formulario Núm.6) y la Devolución de Documentos de Préstamos Cancelados (Formulario Núm.7) cuando se requiera, firma todos los formularios.

Remite al jefe de Sección de Cobros de Préstamos Hipotecarios el Expediente Legal, el Expediente de Cobro con la documentación sustentadora, memorando Cancelación de Hipoteca y Devolución (Anexo Núm.1), el Informe de Cancelación (Formulario Núm.6) y la Devolución de Documentos de Préstamos Cancelados (Formulario Núm.7).

Jefe de Sección de Cobros de Préstamos Hipotecarios

Recibe el Expediente de Cobro, hace una revisión detallada del memorando Cancelación de Hipoteca y Devolución (Anexo Núm.1), el Informe de Cancelación (Formulario Núm.6), la Devolución de Documentos de Préstamos Cancelados (Formulario Núm.7) y firma toda la documentación.

Remite el Expediente de Cobro al jefe del Departamento de Préstamos Hipotecarios.

Jefe del Departamento de Préstamos Hipotecarios

Recibe el Expediente de Cobro, verifica y firma memorando Cancelación de Hipoteca y Devolución (Anexo Núm.1), el Informe de Cancelación (Formulario Núm.6), la Devolución de Documentos de Préstamos Cancelados (Formulario Núm.7), devuelve al servidor público responsable de las Cancelaciones de Préstamos Hipotecarios.

Servidor público responsable de las Cancelaciones de Préstamos Hipotecarios

Recibe el Expediente de Cobro, verifica que el expediente contenga las firmas correspondientes y conserva en el archivo de la Sección de Cobros de Préstamos Hipotecarios.

Remite el memorando Cancelación de Hipoteca y Devolución, relación de pagos y recibos de pagos a la Sección de Contabilidad de Préstamos Hipotecarios.

Nota: Si completa la cancelación a través de cheque, se adjunta copia.

6. Sección de Contabilidad de Préstamos Hipotecarios
Contador

Recibe memorando Cancelación de Hipoteca y Devolución con su respectiva copia, relación de pagos, recibos de pagos y copia de los cheques, si los hubiere, devuelve copia firmada del memorando Cancelación de Hipoteca y Devolución al servidor público responsable de las Cancelaciones de Préstamos Hipotecarios.

Verifica que el detalle de la Cancelación de Hipoteca y Devolución concuerde con el listado de facturación y confecciona los movimientos de ajuste de débito, ajuste de crédito y el movimiento de eliminación de factura.

Realiza los ajustes respectivos y eliminación de la facturación del préstamo hipotecario cancelado en el sistema informático.

Registra los movimientos en el sistema tecnológico.

7. Sección de Cobros de Préstamos Hipotecarios
Servidor público responsable de las Cancelaciones de Préstamos Hipotecarios

Recibe copias de memorando Cancelación de Hipoteca y Devolución, relación de pagos y recibos de pagos firmados de recibido por parte de la Sección de Contabilidad de Préstamos Hipotecarios.

Remite Expediente Legal completo a la Sección Legal de Préstamos Hipotecarios.

8. Sección Legal de Préstamos Hipotecarios
Asesor Legal

Recibe Expediente Legal completo, confecciona y firma la Minuta de Cancelación y remite expediente a la secretaría de la Sección de Legal.

Secretaría de la Sección de Legal

Recibe el expediente completo, localiza vía telefónica al prestatario para que retire la Minuta de Cancelación.

9. Prestatario

Retira la Minuta de Cancelación y la presenta a la Notaría para la confección del Protocolo de Escritura.

Recibe el Protocolo de la Escritura redactada y devuelve al asesor legal.

10. Departamento de Préstamos Hipotecarios
Sección Legal de Préstamos Hipotecarios
Secretaría de la Sección de Legal

Recibe el Protocolo de Escritura y lo adjunta al Expediente Legal.

Anota en el libro de registro el Protocolo de Escritura, Memorando de Cancelación de Hipoteca y Devolución (Anexo Núm.1), el Informe de Cancelación (Formulario Núm.6) y remite al asesor legal.

Asesor Legal

Recibe el Protocolo de Escritura, verifica que se encuentre confeccionado de manera correcta y remite a la secretaría de la Sección de Legal.

Secretaría de la Sección de Legal

Recibe el Protocolo de Escritura, Memorando de Cancelación de Hipoteca y Devolución (Anexo Núm.1), el Informe de Cancelación (Formulario Núm.6), confecciona nota, registra en el libro de registro y remite a la Dirección General.

11. Dirección General

Recibe el Protocolo de Escritura, Memorando de Cancelación de Hipoteca y Devolución (Anexo Núm.1), el Informe de Cancelación (Formulario Núm.6), verifica, firma el Protocolo de Escritura y devuelve a la Sección Legal de Préstamos Hipotecarios.

12. Departamento de Préstamos Hipotecarios
Sección Legal de Préstamos Hipotecarios

Recibe el Protocolo de Escritura, Memorando de Cancelación de Hipoteca y Devolución (Anexo Núm.1), el Informe de Cancelación (Formulario Núm.6), firmados por el director general.

Localiza al prestatario para el retiro del Protocolo de Escritura.

13. Prestatario

Recibe el Protocolo de Escritura y la documentación incluyendo las escrituras que reposan en el expediente original, Devolución de Documentos de Préstamos Cancelados (Formulario Núm.7), como constancia que se ha hecho entrega de la documentación original al prestatario.

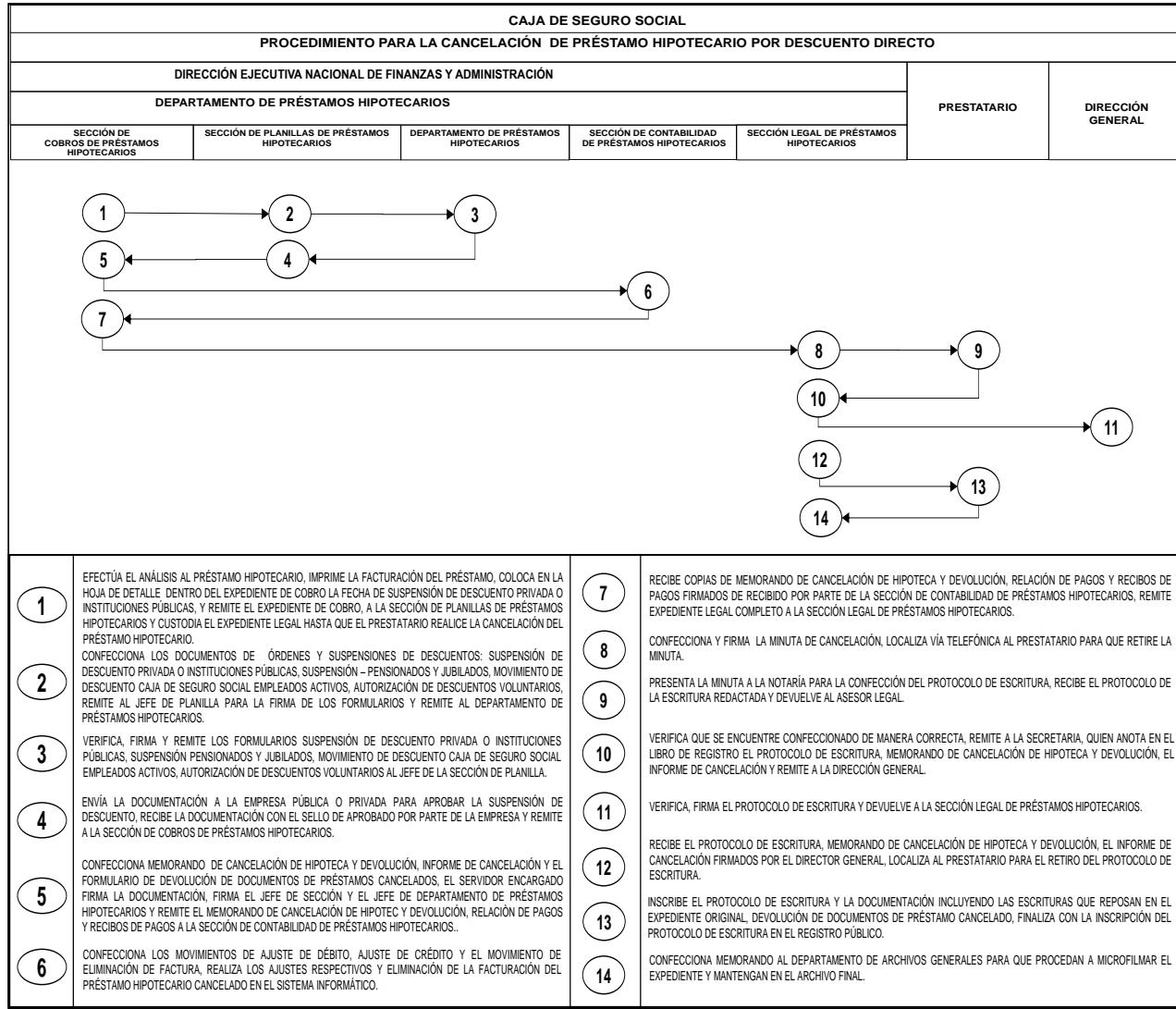
Finaliza con la inscripción del Protocolo de Escritura en el Registro Público.

Nota: La confección e inscripción de la escritura es un trámite externo que realiza el prestatario, quien es responsable de cubrir los gastos y de tramitar este documento.

14. Departamento de Préstamos Hipotecarios
Sección Legal de Préstamos Hipotecarios
Secretaría de la Sección de Legal

Confecciona memorando al Departamento de Archivos Generales para que procedan a microfilmear el expediente y mantengan en el archivo final.

Mapa del Proceso



B. Procedimiento para las devoluciones de dinero por préstamos hipotecarios cancelados (pagos realizados por descuento directo, cheque o efectivo)

1. Departamento de Préstamos Hipotecarios

Sección de Cobros de Préstamos Hipotecarios

Servidor público responsable de las Cancelaciones de Préstamos Hipotecarios

Verifica mediante los recibos de pago de cancelaciones y relaciones de pagos, si existen devoluciones a favor del prestatario y pagos que ingresen después de la cancelación del préstamo para su devolución, de la siguiente forma:

Confecciona memorando de Devolución de Dinero (Formulario Núm.8) a favor del prestatario y adjunta la Consulta de Pagos efectuados en los últimos meses, firma el memorando y remite para la revisión y firmas de los jefes de Sección de Cobros y Préstamos Hipotecarios.

Remite a la Sección de Contabilidad de Préstamos Hipotecarios, entrega original y copia al asistente contable.

2. Sección de Contabilidad de Préstamos Hipotecarios

Asistente Contable

Recibe memorando de Devolución de Dinero (Formulario Núm.8) y Consulta de Pagos efectuados en los últimos meses, firma la copia de recibido y devuelve al servidor encargado de las Cancelaciones de Préstamos Hipotecarios y remite memorando al jefe de Sección.

Jefe

Recibe memorando de Devolución de Dinero (Formulario Núm.8) y Consulta de Pagos efectuados en los últimos meses y accede al Sistema Tecnológico, asigna el número de acreedor según la secuencia en el sistema tecnológico y remite al contador.

Contador

Capta el monto a devolver en las cuentas financieras correspondientes, en el sistema informático existente.

Imprime el Comprobante de Diario, firma y remite junto con el memorando de Devolución de Dinero (Formulario Núm.8) y Consulta de Pagos efectuados en los últimos meses, al asistente contable.

Asistente Contable

Recibe el Comprobante de Diario junto con el memorando de Devolución de Dinero (Formulario Núm.8) y Consulta de Pagos efectuados en los últimos meses, confecciona Gestión de Cobro (Anexo Núm.2), firma y entrega la documentación al contador.

Contador

Recibe el Comprobante de Diario, junto con el memorando de Devolución de Dinero (Formulario Núm.8), Consulta de Pagos efectuados en los últimos meses y la Gestión de Cobro (Anexo Núm.2), verifica la documentación y confecciona el Movimiento de Préstamos Hipotecarios (Formulario Núm.9), firma y remite al jefe de Sección.

Jefe

Recibe el Comprobante de Diario, junto con el memorando de Devolución de Dinero (Formulario Núm.8), Consulta de Pagos efectuados en los últimos meses, Gestión de Cobro (Anexo Núm.2) y el Movimiento de Préstamos Hipotecarios (Formulario Núm.9), verifica que se haya cumplido con todos los pasos, firma el Comprobante de Diario y remite al asistente contable.

Asistente Contable

Recibe Comprobante de Diario, junto con el memorando de Devolución de Dinero (Formulario Núm.8), Consulta de Pagos efectuados en los últimos meses, Gestión de Cobro (Anexo núm.2) y el Movimiento de Préstamos Hipotecarios (Formulario Núm.9).

Verifica toda la documentación, confecciona nota dirigida al Departamento de Cuenta de Pago de Tesorería solicitando la confección del cheque y adjunta Comprobante de Diario, Gestión de Cobro (Anexo Núm.2), Consulta de Pagos efectuados en los últimos meses y el Movimiento de Préstamos Hipotecarios (Formulario Núm.9) y entrega al jefe de Departamento de Préstamos Hipotecarios.

3. Departamento de Préstamos Hipotecarios**Jefe**

Recibe la nota de solicitud de confección de cheque, Comprobante de Diario, Gestión de Cobro (Anexo Núm.2), Consulta de Pagos efectuados en los últimos meses y el Movimiento de Préstamos Hipotecarios (Formulario Núm.9), verifica que toda la documentación esté correcta, firma y devuelve al asistente contable.

Conserva una copia de toda la documentación para su registro en el mayor general y copia para el archivo de Departamento y desglosa documentación para el envío al Departamento de Cuentas y Pago de Tesorería:

- Nota de Solicitud de Confección de Cheques
- Comprobante de Diario
- Gestión de Cobro (Anexo Núm.2)
- Movimiento de Préstamo Hipotecario (copia)
- Consulta de Pagos efectuados en los últimos meses

4. Sección de Contabilidad de Préstamos Hipotecarios
Asistente Contable

Recibe la nota firmada de solicitud de confección de cheque y remite a la Sección de Pagos a Proveedores de Bienes y Servicios.

Conserva una copia de toda la documentación para el consecutivo de la sección.

5. Sección de Pagos a Proveedores de Bienes y Servicios

Recibe nota firmada de solicitud de confección de cheque.

Realiza programación y confecciona cheque de devolución.

Remite cheque de devolución a la Sección de Contabilidad de Préstamos Hipotecarios.

6. Sección de Contabilidad de Préstamos Hipotecarios
Asistente Contable

Recibe el cheque de devolución, localiza vía telefónica al prestatario.

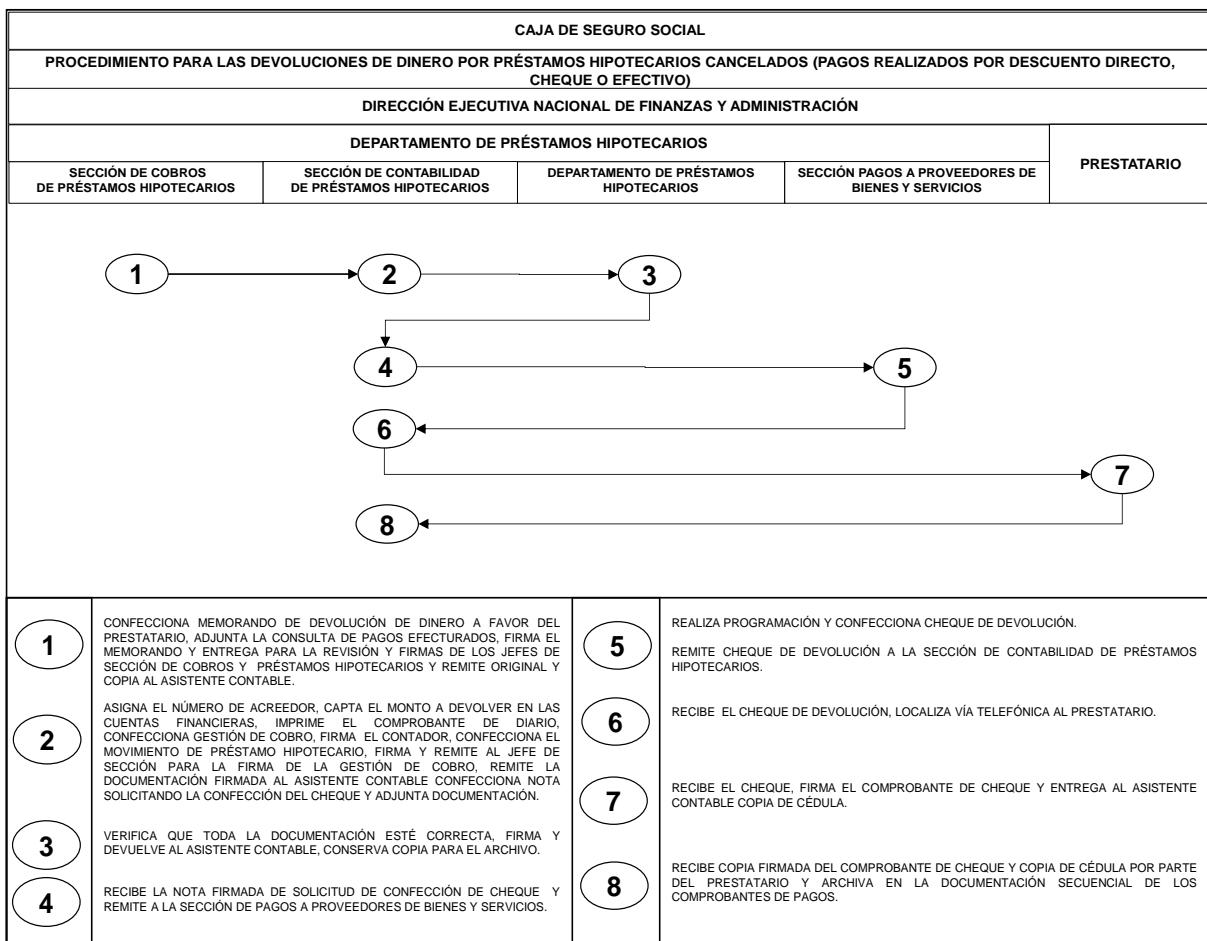
7. Prestatario

Recibe el Cheque, firma el comprobante de cheque, como constancia de recibido y entrega al asistente contable copia de cédula.

8. Sección de Contabilidad de Préstamos Hipotecarios
Asistente Contable

Recibe copia firmada del comprobante de cheque y copia de cédula por parte del prestatario y archiva en la documentación secuencial de los comprobantes de pagos.

Mapa del Proceso



C. Procedimiento para la cancelación de préstamo hipotecario por promesa de pago**1. Banco o Entidad de Crédito**

Envía Carta de Promesa de Pago al Departamento de Préstamos Hipotecarios de la Caja de Seguro Social.

2. Departamento de Préstamos Hipotecarios
Sección de Cobros de Préstamos Hipotecarios
Jefe

Recibe carta de Promesa de Pago por parte del banco o entidad de crédito.

Verifica que los datos escritos en la Carta de Promesa de Pago, sean del prestatario que va a cancelar el Préstamo Hipotecario y asigna el trámite al servidor público responsable de las Cancelaciones.

Servidor público responsable del trámite de las Cancelaciones por promesas de pago

Recibe Carta de Promesa de Pago, verifica accede al sistema informático y verifica que el saldo capital coincida con el monto prometido a cancelar más los intereses, anexa facturación mensual del préstamo y Consulta de Pagos efectuados en los últimos meses.

Nota: Si la Carta de Promesa de Pago presenta un saldo inferior, será devuelta al banco para la corrección.

Adjunta al Expediente de Cobro el detalle descrito en la Carta de Promesa de Pago (Entidad de crédito que la extendió, fecha, monto ofrecido y fecha de vencimiento).

Solicita el Expediente Legal a través de la Solicitud de Expediente (Formulario Núm.1) al Departamento de Archivos Generales.

3. Departamento de Archivos Generales
Servidor público responsable

Recibe la Solicitud de Expediente (Formulario Núm.1) y remite Expediente Legal al servidor público responsable del trámite de las Cancelaciones por promesas de pago.

4. Departamento de Préstamos Hipotecarios
Sección de Cobros de Préstamos Hipotecarios
Servidor público responsable del trámite de las Cancelaciones por promesas de pago

Recibe el Expediente Legal, prepara el Informe de Cancelación (Formulario Núm.6) y Devolución de Documentos de Préstamos Cancelados (Formulario Núm.7) si los hubiere, firma el Informe de Cancelación (Formulario Núm.6) y remite el Expediente de Cobro al jefe de la Sección de Cobros de Préstamos Hipotecarios.

Nota: Si el expediente en trámite de cancelación por Promesa de Pago ha sido tramitado en el Juzgado Ejecutor de Préstamos Hipotecarios, se notifica mediante una solicitud de levantamiento de Embargo al Juzgado para que proceda con el levantamiento de embargo, si lo hubiese.

Jefe de Sección Cobros de Préstamos Hipotecarios

Recibe Expediente Legal, junto con el Informe de Cancelación (Formulario Núm.6) y Devolución de Documentos de Préstamos Cancelados (Formulario Núm.7), verifica y firma el Informe de Cancelación (Formulario Núm.6).

Remite Expediente Legal con la documentación al jefe de Departamento de Préstamos Hipotecarios.

5. Departamento de Préstamos Hipotecarios
Jefe

Recibe Expediente Legal, junto con el Informe de Cancelación (Formulario Núm.6) y Devolución de Documentos de Préstamos Cancelados (Formulario Núm.7), verifica y firma el Informe de Cancelación (Formulario Núm.6) y devuelve al servidor público responsable del trámite de las Cancelaciones por promesas de pago.

6. Sección de Cobros de Préstamos Hipotecarios
Servidor público responsable del trámite de las Cancelaciones por promesas de pago

Recibe Expediente Legal, con el Informe de Cancelación (Formulario Núm.6) y la Devolución de Documentos de Préstamos Cancelados (Formulario Núm.7), adjunta originales y dos copias del Informe de Cancelación (Formulario Núm.6).

Remite toda la documentación a la Sección Legal de Préstamos Hipotecarios.

7. Sección Legal de Préstamos Hipotecarios

Asesor Legal

Recibe Expediente Legal, prepara Minuta de Cancelación por Promesa de Pago; firma la minuta y remite a la secretaría de la Sección.

Secretaria

Recibe la Minuta de Cancelación por Promesa de Pago, localiza al banco o entidad de crédito.

8. Banco o Entidad de Crédito

Confecciona la escritura y devuelve con la Minuta de Promesa de Pago para su revisión.

9. Departamento de Préstamos Hipotecarios
Sección Legal de Préstamos Hipotecarios
Secretaría

Recibe la escritura y la Minuta de Promesa de Pago y devuelve ambos documentos al asesor legal.

Asesor Legal

Recibe la documentación por parte de la secretaría, revisa la Escritura, si está correcta, firma y devuelve a la secretaría de legal.

Secretaría

Recibe la Escritura firmada y localiza al prestatario y entrega la Escritura.

10. Banco o Entidad de Crédito

Recibe la Escritura, realiza los trámites de inscripción en el Registro Público.

Solicita la actualización del saldo final a la Sección de Cobros de Préstamos Hipotecarios, conforme a la fecha que se tiene previsto cancelar.

Nota: El prestatario podrá solicitar el saldo final para presentar en la Entidad Bancaria.

Confecciona el cheque de cancelación de hipoteca por promesa de pago y lo remite al Departamento de Préstamos Hipotecarios, Sección de Cobros de Préstamos Hipotecarios.

11. Departamento de Préstamos Hipotecarios
Sección de Cobros de Préstamos Hipotecarios
Servidor público responsable del trámite de las Cancelaciones por promesas de pago

Recibe el cheque de cancelación de hipoteca por promesa de pago, imprime la facturación mensual y relación de pago.

Efectúa el cálculo al capital, intereses y seguro y cargos por compensación para confeccionar el desglose del pago extraordinario al capital y el pago de mensualidad, para la confección del recibo en la agencia respectiva de pago.

Entrega el desglose de pago al prestatario.

12. Prestatario

Efectúa el pago en la agencia respectiva de pago y devuelve recibo con sello de pagado al servidor público responsable del trámite de las cancelaciones por promesas de pago.

13. Departamento de Préstamos Hipotecarios**Sección de Cobros de Préstamos Hipotecarios****Servidor público responsable del trámite de las Cancelaciones por promesas de pago**

Recibe el original del recibo con sello de pagado por parte del prestatario, reproduce las copias, confecciona memorando Cancelación de Hipoteca por Promesa de Pago y Devolución (Anexo Núm.1), en caso que lo hubiese, con el desglose de las sumas por los conceptos correspondientes, firma el Memorando de Cancelación de Hipoteca por Promesa de Pago y Devolución; remite expediente completo al jefe de la Sección de Cobros de Préstamos Hipotecarios.

Entrega toda la documentación al jefe de la Sección de Cobros de Préstamos Hipotecarios.

Jefe de Sección de Cobros de Préstamos Hipotecarios

Recibe el expediente completo con la documentación sustentadora, verifica el monto de la cancelación del préstamo hipotecario y firma memorando Cancelación de Hipoteca por Promesa de Pago y Devolución (Anexo Núm.1) y remite al jefe de Préstamos Hipotecarios.

14. Departamento de Préstamos Hipotecarios**Jefe**

Recibe el expediente completo con la documentación sustentadora, verifica el monto de la cancelación del préstamo hipotecario y firma Memorando de Cancelación de Hipoteca por Promesa de Pago y Devolución (Anexo Núm.1), devuelve al servidor público responsable del trámite de las Cancelaciones por promesas de pago.

15. Sección de Cobros de Préstamos Hipotecarios**Servidor público responsable del trámite de las Cancelaciones por promesas de pago**

Recibe el expediente completo con la documentación sustentadora, verifica que esté firmada toda la documentación.

Reproduce y envía copia de los recibos de pago extraordinario al capital y el pago de mensualidad, junto con el Memorando de Cancelación de Hipoteca por Promesa de Pago y Devolución (Anexo Núm.1), a la Sección de Contabilidad de Préstamos Hipotecarios, para verificar que el detalle de la cancelación concuerde con el listado de facturación, una copia a la Sección de Legal de Préstamos Hipotecarios y otra copia en el Expediente de Cobro y para el Informe de Minutas.

Confecciona los movimientos de ajuste de Débito, ajuste de Crédito y el Movimiento de Préstamos Hipotecarios (Formulario Núm.9).

Nota: En caso que hubiese devoluciones de dinero se archiva una copia en la carpeta de devoluciones que se mantiene en la Sección de Cobros de Préstamos Hipotecarios.

Remite Expediente de Cobro a la Sección de Planilla de Préstamos Hipotecarios y el Expediente Legal al Departamento de Archivos Generales con el Memorando de Cancelación de Hipoteca por Promesa de Pago y Devolución (Anexo Núm.1) como el préstamo cancelado, para su microfilmación y archivo final.

16. Sección de Planillas de Préstamos Hipotecarios
Servidor público responsable

Remite Expediente de Cobro, confecciona la Suspensión de Descuento Privada o Instituciones (Formulario Núm.2) y tramita la solicitud de suspensión recibida de la Sección de Cobros de Préstamos Hipotecarios, remite al jefe.

Jefe de Planillas de Préstamos Hipotecarios

Recibe la Suspensión de Descuento Privada o Instituciones (Formulario Núm.2), revisa, firma y remite al Departamento de Préstamos Hipotecarios.

17. Departamento de Préstamos Hipotecarios
Jefe

Recibe la Suspensión de Descuento Privada o Instituciones (Formulario Núm.2), verifica, firma y devuelve a la Sección de Planilla de Préstamos Hipotecarios.

18. Sección de Planillas de Préstamos Hipotecarios
Servidor público responsable

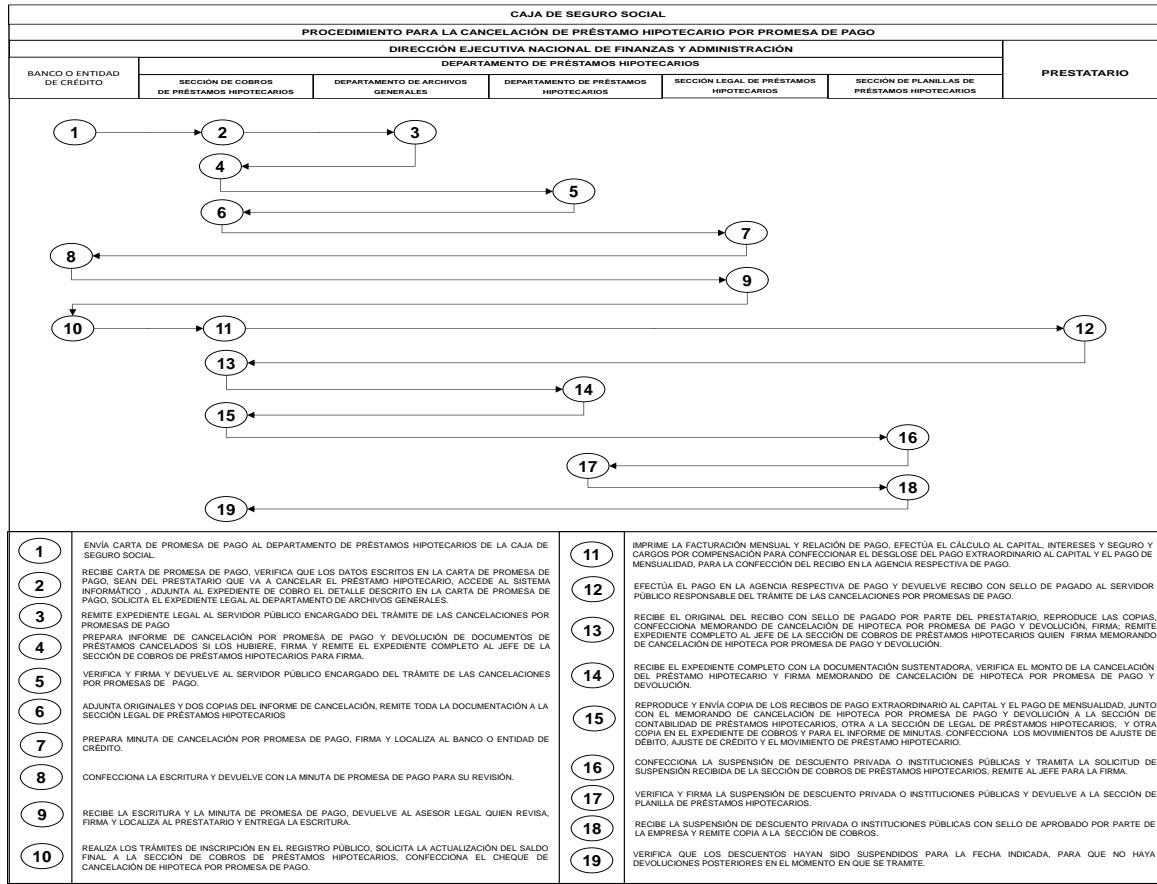
Recibe la Suspensión de Descuento Privada o Instituciones (Formulario Núm.2) firmada y envía a la entidad correspondiente para su aprobación a través de firma.

Recibe la solicitud de Suspensión de Descuento Privada o Instituciones (Formulario Núm.2), con sello de aprobado por parte de la empresa y remite copia a la Sección de Cobros.

19. Sección de Cobros de Préstamos Hipotecarios
Servidor público responsable del trámite de las Cancelaciones por promesas de pago

Recibe copia de Suspensión de Descuento Privada o Instituciones (Formulario Núm.2) con sello de “aprobado”, verifica que los descuentos hayan sido suspendidos para la fecha indicada, para que no haya devoluciones posteriores en el momento en que se tramite.

Mapa del Proceso



D. Procedimiento para la cancelación anticipada directamente por caja

1. Prestatario

Solicita actualización de saldo en la Sección de Cobros del Departamento de Préstamos Hipotecarios.

2. Departamento de Préstamos Hipotecarios

Sección de Cobros de Préstamos Hipotecarios
Responsable del trámite de las Cancelaciones

Ubica el Expediente de Cobro, realiza los cálculos y verifica todos los cargos a pagar (capital, intereses, seguros, recargos por pago anticipado, cargos por compensación de ser el caso).

Imprime la facturación mensual y relación de pago, desglosa el cálculo efectuado para la cancelación.

Indica al prestatario el monto a pagar, le entrega el desglose correspondiente de pago.

3. Prestatario

Realiza el pago en cualquier Agencia de la Caja del Seguro Social, presenta a la Sección de Cobros el recibo de pago original debidamente sellado por Recaudación y deja una copia del mismo; si es cancelado por medio de cheque presenta una copia del cheque.

4. Departamento de Préstamos Hipotecarios

Sección de Cobros de Préstamos Hipotecarios
Responsable del trámite de las Cancelaciones

Recibe por parte del prestatario el recibo de pago original sellado, con copia del mismo, anota en el Expediente de Cobro el detalle de la cancelación, el número del recibo de pago o número de cheque en caso de haber pagado a través de cheque.

Conserva el recibo de pago o número de cheque, para envío posterior a la Sección de Contabilidad.

Solicita el Expediente Legal al Departamento de Archivos Generales y la tramitación de la suspensión del descuento a la Sección de Planillas, (si es el caso).

5. Departamento de Archivos Generales

Servidor público responsable

Recibe Solicitud de Expediente (Formulario Núm.1) y remite Expediente Legal al servidor público responsable del trámite de las Cancelaciones.

6. Departamento de Préstamos Hipotecarios
Sección de Cobros de Préstamos Hipotecarios
Responsable del trámite de las Cancelaciones

Recibe el Expediente Legal del Departamento de Archivos Generales, confecciona el Informe de Cancelación (Formulario Núm.6), Memorando de Cancelación de Hipoteca y Devolución (Anexo Núm.2), si lo hubiese, y la Devolución de Documentos de Préstamos Cancelados (Formulario Núm.7), firma los tres formularios y remite la documentación al jefe de la Sección de Cobros.

Jefe de la Sección de Cobros

Recibe Expediente Legal, confirma la cancelación según lo indicado en el expediente; valida con su firma el Informe de Cancelación (Formulario Núm.6), Memorando de Cancelación de Hipoteca y Devolución (Anexo Núm.2), si lo hubiese, y la Devolución de Documentos de Préstamos Cancelados (Formulario Núm.7).

Remite el Expediente Legal junto con el Informe de Cancelación (Formulario Núm.6), Memorando de Cancelación de Hipoteca y Devolución (Anexo Núm.2) y la Devolución de Documentos de Préstamos Cancelados (Formulario Núm.7) al Departamento de Préstamos Hipotecarios.

7. Departamento de Préstamos Hipotecarios
Jefe

Recibe el Expediente Legal junto con el Informe de Cancelación (Formulario Núm.6), Memorando de Cancelación de Hipoteca y Devolución, (Anexo Núm.2) y la Devolución de Documentos de Préstamos Cancelados (Formulario Núm.7), verifica y firma la documentación.

Devuelve al servidor público responsable del trámite de las Cancelaciones de la Sección de Cobros.

8. Sección de cobros de Préstamos Hipotecarios
Responsable del trámite de las Cancelaciones

Recibe el Expediente Legal junto con el Informe de Cancelación (Formulario Núm.6), Memorando de Cancelación de Hipoteca y Devolución (Anexo Núm.2) y la Devolución de Documentos de Préstamos Cancelados (Formulario Núm.7), firmados por el jefe del Departamento de Préstamos Hipotecarios.

Remite Expediente Legal a la Sección de Legal de Préstamos Hipotecarios.

Remite Memorando de Cancelación de Hipoteca y Devolución (Anexo Núm.2), recibo de pago o copia del cheque en caso de haber pagado con cheque a la Sección de Contabilidad.

9. Sección de Legal de Préstamos Hipotecarios
Asesor Legal

Recibe Expediente Legal, confecciona y firma la Minuta de Cancelación, remite Expediente Legal a la secretaria de la Sección de Legal.

Secretaria de la Sección de Legal

Recibe el Expediente Legal junto con la Minuta de Cancelación, localiza vía telefónica o por correo electrónico al prestatario.

10. Prestatario

Recibe Minuta de Cancelación, por parte de la secretaria de la Sección de Legal.

Tramita la confección del Protocolo de Escritura de Cancelación de Gravámenes y devuelve a la Sección Legal de Préstamos Hipotecarios.

11. Departamento de Préstamos Hipotecarios
Sección Legal de Préstamos Hipotecarios
Secretaria de la Sección de Legal

Recibe el Protocolo de Escritura de Cancelación de Gravámenes y entrega al asesor legal.

Asesor Legal

Recibe el Protocolo de Escritura de Cancelación de Gravámenes, verifica que se encuentre confeccionado de manera correcta y entrega a la secretaria.

Secretaria

Recibe el Protocolo de Escritura de Cancelación de Gravámenes, registra en el libro control de salida y remite a la Dirección General.

12. Dirección General

Recibe el Protocolo de Escritura de Cancelación de Gravámenes y firma, devuelve a la Sección Legal de Préstamos Hipotecarios.

13. Departamento de Préstamos Hipotecarios
Sección Legal de Préstamos Hipotecarios
Secretaria

Recibe el Protocolo de Escritura de Cancelación de Gravámenes firmado por el director general.

Localiza al Prestatario para el retiro del Protocolo de Escritura de Cancelación de Gravámenes.

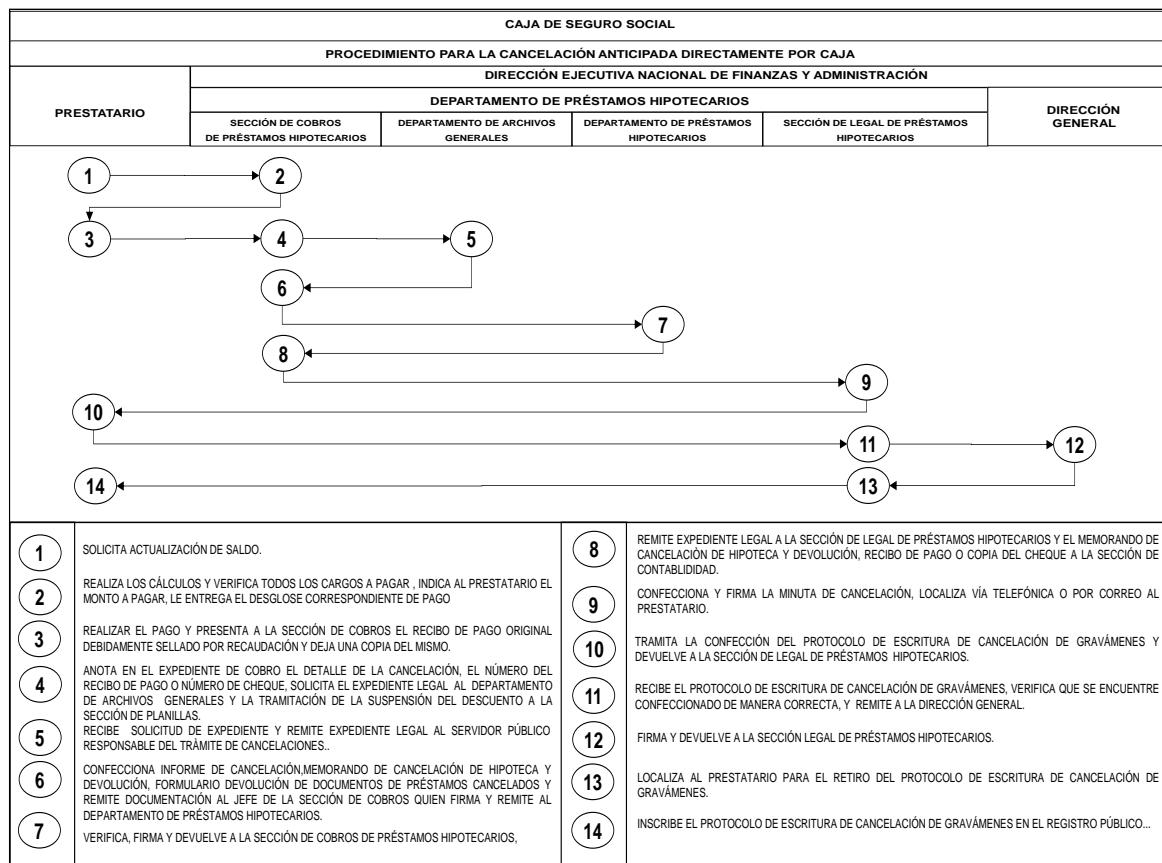
Remite Expediente Legal al Departamento de Archivos Generales para microfilmación.

14. Prestatario

Recibe por parte de la Sección Legal, el Protocolo de Escritura de Cancelación de Gravámenes.

Inscribe el Protocolo de Escritura de Cancelación de Gravámenes en el Registro Público.

Mapa del Proceso



E. Procedimiento para la cancelación por fallecimiento del prestatario

1. Departamento de Administración de Seguros
Servidor público responsable

Recibe por parte del familiar el original del Certificado de Defunción, con sello de timbres fiscales.

Revisa el Certificado de Defunción, verificando la fecha del fallecimiento y las causas del deceso.

Confecciona la solicitud, abre un expediente y envía al Departamento de Préstamos Hipotecarios.

2. Departamento de Préstamos Hipotecarios
Servidor público responsable de cancelaciones por fallecimiento

Recibe el expediente con la solicitud, imprime el Estado de Cuenta al cierre del mes del fallecimiento del deudor o codeudor del préstamo.

Firma el Estado de Cuenta, confecciona nota dirigida al jefe del Departamento de Administración de Seguros y remite al jefe de la Sección de Cobros de Préstamos Hipotecarios.

3. Sección de Cobros de Préstamos Hipotecarios
Jefe

Recibe expediente con la solicitud, junto a la nota con el Estado de Cuenta, asigna al servidor público responsable de cancelaciones por fallecimiento.

Servidor público responsable de cancelaciones por fallecimiento

Recibe expediente con la solicitud y la nota con el Estado de Cuenta, confecciona Formulario de Estado de Cuenta con actualización de saldo y firma; de existir morosidad la establece e informa al familiar o deudor y procede a cobrar a los familiares con cargo por morosidad sobre la Póliza (5%).

Solicita a la Sección de Planilla la suspensión del descuento.

Remite expediente con el Estado de Cuenta con actualización de saldo, al Departamento de Administración de Seguros.

4. Departamento de Administración de Seguros
Servidor público responsable

Recibe expediente con el Estado de Cuenta con actualización de saldo, gestiona la cancelación según lo indicado en el Reglamento de Préstamos Hipotecarios y remite al Departamento de

Préstamos Hipotecarios el detalle de las Cuentas de Reserva Contable; adiciona copia del Certificado de Defunción.

Envía expediente junto con una nota informando el monto de la cancelación, en base al Estado de Cuenta enviado por la Sección de Cobros de Préstamos Hipotecarios a la Sección de Contabilidad de Préstamos Hipotecarios.

5. Departamento de Préstamos Hipotecarios
Sección de Contabilidad de Préstamos Hipotecarios
Servidor público responsable

Recibe expediente junto con copia del Certificado de Defunción y la nota informando el monto de la cancelación, verifica que el saldo de la facturación concuerde con el saldo al cierre del mes del fallecimiento del deudor o codeudor.

Confecciona el Movimiento de Préstamos Hipotecarios (Formulario Núm.9), cancela el saldo capital y registra en el Sistema Tecnológico.

Elabora Comprobante de Diario afectando la reserva contable, realiza la captura de datos en el Sistema Tecnológico y remite el expediente, junto con copia del Certificado de Defunción, Movimiento de Préstamos Hipotecarios (Formulario Núm.9) y Comprobante de Diario, a la Sección de Cobros de Préstamos Hipotecarios.

6. Sección de Cobros de Préstamos Hipotecarios
Servidor público responsable

Recibe el expediente, junto con copia del Certificado de Defunción, Movimiento de Préstamos Hipotecarios (Formulario Núm.9) y Comprobante de Diario.

Verifica la facturación realizada a través del Movimiento de Préstamos Hipotecarios (Formulario Núm.9), comprueba que el saldo cancelado sea correcto y si hay saldos pendientes por morosidad.

Nota: De existir morosidad, confecciona una nueva Gestión de Cobro a los familiares y deja pendiente el trámite de cancelación, hasta que sea cancelado en su totalidad.

De no existir morosidad, confecciona el Informe de Cancelación (Formulario Núm.6) y firma, anexa y la Devolución de Documentos de Préstamos Cancelados (Formulario Núm.7), si los hubiese.

Remite expediente con toda la documentación al jefe de la Sección de Cobros de Préstamos Hipotecarios.

Jefe de la Sección de Cobros de Préstamos Hipotecarios

Recibe el expediente, junto con copia del Certificado de Defunción, Movimiento de Préstamos Hipotecarios (Formulario Núm.9), Comprobante de Diario y el Informe de Cancelación (Formulario Núm.6) y la Devolución de Documentos de Préstamos Cancelados (Formulario Núm.7), si los hubiese.

Firma el Informe de Cancelación (Formulario Núm.6) y remite expediente completo al jefe del Departamento de Préstamos Hipotecarios.

**7. Departamento de Préstamos Hipotecarios
Jefe**

Recibe el expediente, junto con copia del Certificado de Defunción, Movimiento de Préstamos Hipotecarios (Formulario Núm.9), Comprobante de Diario, el Informe de Cancelación (Formulario Núm.6) firmado y la Devolución de Documentos de Préstamos Cancelados, (Formulario Núm.7).

Verifica el Informe de Cancelación, firma y devuelve el expediente completo al servidor público responsable de cancelaciones por fallecimiento.

**8. Sección de Cobros de Préstamos Hipotecarios
Servidor público responsable de cancelaciones por fallecimiento**

Recibe el expediente, junto con copia del Certificado de Defunción, Movimiento de Préstamos Hipotecarios (Formulario Núm.9), Comprobante de Diario y el Informe de Cancelación (Formulario Núm.6) y la Devolución de Documentos de Préstamos Cancelados (Formulario Núm.7).

Verifica que el Informe de Cancelación (Formulario Núm.6) esté firmado por los jefes de la Sección de Cobros y Préstamos Hipotecarios y remite el expediente a la Sección de Legal de Préstamos Hipotecarios.

9. Sección de Legal de Préstamos Hipotecarios**Secretaría de la Sección de Legal**

Recibe el expediente, junto con copia del Certificado de Defunción, Movimiento de Préstamos Hipotecarios (Formulario Núm.9), Comprobante de Diario y el Informe de Cancelación (Formulario Núm.6) y la Devolución de Documentos de Préstamos Cancelados (Formulario Núm.7), entrega al asesor legal.

Asesor Legal

Recibe expediente con toda la documentación, verifica el Informe de Cancelación (Formulario Núm.6), confecciona Minuta conforme al expediente y al Informe de Cancelación (Formulario Núm.6) y firma.

Remite la Minuta con el expediente a la Secretaría de la Sección de Legal.

Secretaría de la Sección de Legal

Recibe expediente con la documentación sustentadora y la Minuta, localiza al familiar o deudor para que retire y realice el trámite para la confección del protocolo de Escritura.

Recibe por parte del familiar o deudor el trámite del protocolo de Escritura y remite al asesor legal.

Asesor Legal

Recibe y verifica que el Protocolo de Escritura se encuentre confeccionado de manera correcta, de encontrarse inconsistencias, devuelve a la secretaría de legal para localizar al familiar o deudor para que haga las correcciones; de estar todo correcto, entrega al representante legal o apoderado especial.

10. Representante Legal

Recibe el Protocolo de Escritura, firma y entrega en la Sección de Legal de Préstamos Hipotecarios.

**11. Departamento de Préstamos Hipotecarios
Sección de Legal de Préstamos Hipotecarios****Secretaría**

Recibe el Protocolo de Escritura firmado por el representante legal.

Entrega al asesor legal para continuar con el trámite respectivo.

Asesor Legal

Recibe el Protocolo de Escritura, verifica y entrega a la secretaría autorizándola a continuar con el trámite.

Secretaría

Recibe el Protocolo de Escritura, localiza vía telefónica al familiar o deudor dándole instrucciones para que retire el Protocolo de Escritura.

12. Familiar o Deudor

Recibe el Protocolo de Escritura, realiza la inscripción en el Registro Público, posteriormente presenta la escritura registrada a la Sección Legal de Préstamos Hipotecarios.

Nota: Este trámite de confección e inscripción de la escritura es un trámite externo y es el familiar interesado el responsable de tramitar este documento.

**13. Departamento de Préstamos Hipotecarios
Sección Legal de Préstamos Hipotecarios**

Secretaría

Recibe por parte del familiar la escritura registrada, entrega al familiar toda la documentación incluyendo las escrituras que reposan en el expediente.

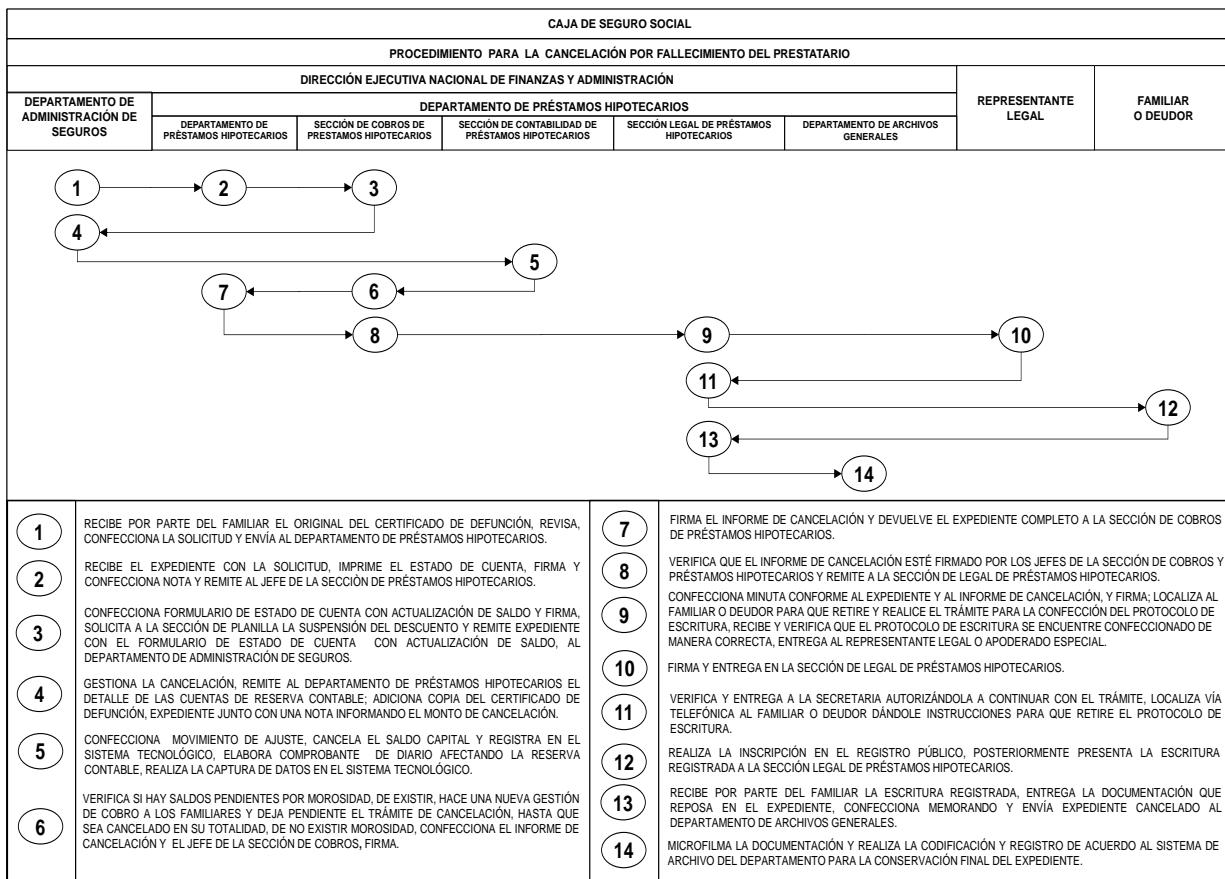
Confecciona Memorando y envía expediente cancelado al Departamento de Archivos Generales.

Nota: Se utiliza el mismo procedimiento ajustado a las circunstancias cuando la póliza de seguro de vida sea privada.

14. Departamento de Archivos Generales

Recibe el expediente, microfilma la documentación y realiza la codificación y registro de acuerdo al sistema de archivo del Departamento para la conservación final del expediente.

Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm.1

SOLICITUD DE EXPEDIENTE



Para el jefe del Departamento de: _____

Fecha: _____

Sírvase enviar los documentos indicados a: _____

Jefe del Departamento de: _____

PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS

Descripción del Documento (Nombre del Prestatario) PH. N.º _____

Para uso de: _____

Solicitado por: _____

Formulario Núm.1

SOLICITUD DE EXPEDIENTE

- A. OBJETIVO: Solicitar los expedientes para los trámites administrativos internos.
- B. ORIGEN: Unidades administrativas solicitantes.
- C. CONTENIDO:
1. Fecha: Colocar día, mes y año
 2. Para el jefe del Departamento de: Colocar el nombre del jefe del departamento a quien se le solicitará el expediente.
 3. Sírvase enviar los documentos indicados a: Colocar el nombre de la unidad administrativa que solicita el expediente.
 4. Jefe del Departamento de: Nombre del jefe de Departamento de Préstamos Hipotecarios.
 5. Descripción del Documento: Indicar el nombre del prestatario y la descripción del préstamo hipotecario.
 6. PH N.º: Colocar el número de Préstamo Hipotecario.
 7. Para uso de: Indicar el uso para el cual será utilizado el expediente.
 8. Solicitud por: Nombre legible de la persona que solicita el documento.

Formulario Núm.2

MODELO DE CARTA
SUSPENSIÓN DE DESCUENTO
EMPRESA PRIVADA O INSTITUCIONES

Panamá, _____

Señores

Ciudad

Estimados Señores:

Solicitamos que a partir de la _____ quincena del mes de
_____ sea cancelado el descuento que por compromiso
hipotecario adquirió con la CAJA DE SEGURO SOCIAL, se le efectúa al (a la) señor(a)
_____, con cédula de identidad personal N.º
_____ y Seguro Social N.º _____, con
préstamo hipotecario N.º _____.

Esta suspensión de descuento obedece a que el (la) señor(a),
_____ canceló el pago de la hipoteca en su totalidad.

Atentamente,

Jefe de Préstamos Hipotecarios

Formulario Núm.2

**MODELO DE CARTA
SUSPENSIÓN DE DESCUENTO
EMPRESA PRIVADA O INSTITUCIONES**

- A. OBJETIVO:** Solicitar la suspensión de descuento por parte de la empresa pública o privada.
- B. ORIGEN:** Departamento de Préstamos Hipotecarios.
- C. CONTENIDO:**
1. Panamá: Colocar día, mes y año.
2. Estimados Señores: Colocar el nombre del jefe del departamento a quien se le solicitará la suspensión del descuento.
3. Solicitamos que a partir de la: Colocar la quincena a partir de la cual se desea suspender el descuento.
4. quincena del mes de: Colocar el mes en que se suspenderá el descuento.
5. Se le efectúa al (a la) señor(a): Anotar el nombre del prestatario.
6. Con cédula de identidad Personal: Colocar el número de cédula del prestatario.
7. Seguro Social N.º: Colocar el número de seguro social del prestatario.
8. Préstamo hipotecario N.º: Anotar el número de préstamo hipotecario.
9. Esta suspensión de descuento obedece a que el (la) señor(a): Nombre legible de la persona que solicita la suspensión de descuento.
10. Jefe de Préstamos Hipotecarios: Firma del jefe de Préstamos Hipotecarios.

Formulario Núm.3

**MODELO DE CARTA
SUSPENSIÓN – PENSIONADOS Y JUBILADOS**

Panamá, _____

Señores
Depto. de Pago de Pensiones, Jubilaciones y Otros Derechos
Ciudad

Planilla _____
Código: _____

Estimados Señores:

Solicitamos que a partir de la _____, quincena del mes de _____ sea cancelado el descuento que por compromiso hipotecario adquirió con la CAJA DE SEGUROS SOCIAL, se le efectúa al (a la) señor(a) _____ con cédula de identidad personal N.º _____ y Seguro Social N.º _____, con préstamo hipotecario N.º _____.

En suspensión de descuento obedece a que el (la) señor(a) _____, canceló el pago de la hipoteca en su totalidad.

Atentamente;

Jefe de Préstamos Hipotecarios

Formulario Núm.3

**MODELO DE CARTA
SUSPENSIÓN – PENSIONADOS Y JUBILADOS**

- A. **OBJETIVO:** Presentar la suspensión de descuento para pensionados y jubilados.
- B. **ORIGEN:** Departamento de Préstamos Hipotecarios.
- C. **CONTENIDO:**
1. Panamá: Colocar día, mes y año.
2. Planilla: Colocar el número de planilla del pensionado o jubilado.
3. Código: Colocar el código asignado al trámite.
4. Estimados Señores: Colocar el nombre del prestatario a quien se le realiza la suspensión del descuento.
5. Planilla: Colocar el número de planilla del prestatario.
6. Código: Anotar el código asignado al prestatario.
7. A partir de la: Colocar la palabra quincena a partir de la cual se suspende el descuento al prestatario.
8. Quincena del mes de: Indicar la quincena a partir de la cual se suspende el descuento.
9. Se le efectúa al (a la) señor(a): Colocar el nombre del prestatario al cual se le suspende el descuento.
10. Con cédula de identidad personal N.º: Colocar la cédula de identidad personal del prestatario.
11. Seguro Social N.º: Colocar el número de seguro social del prestatario.
12. ...con préstamo hipotecario: Colocar el número del préstamo hipotecario.
13. Obedece a que el (la) señor(a): Colocar el nombre del prestatario.
14. Jefe de Préstamos Hipotecarios: Colocar la firma del jefe de Préstamos Hipotecarios.

Formulario Núm.4

MOVIMIENTO DE DESCUENTO
CAJA DE SEGURO SOCIAL

MOVIMIENTO DE DESCUENTO CAJA DE SEGURO SOCIAL EMPLEADOS ACTIVOS

ADICIÓN A CORRECCIÓN B ELIMINACIÓN C

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO _____ CÓDIGO _____
 NOMBRE DEL EMPLEADO _____
 CÉDULA _____ SEGURO SOCIAL _____
 ACREDITADOR _____
 DESCUENTO QUINCENAL B. _____ MONTO TOTAL DEL COMPROMISO B. _____
 SALDO B. _____ FECHA DE EFECTIVIDAD DEL DESCUENTO _____
 NÚMERO DE CUENTA REFERENCIA _____
 OBSERVACIÓN _____

Panamá, _____

Señores
 Departamento de Planillas
 Caja de Seguro Social

Solicitamos que a partir de la FECHA, le sea cancelado el descuento que por compromiso hipotecario adquirido con la CAJA DE SEGURO SOCIAL, se le efectúa al (a la) señor(a) _____, con cédula de identidad personal N.º _____, seguro social N.º _____ y Préstamo Hipotecario N.º _____.

Esta solicitud de descuento obedece a que la señora _____, canceló el pago de su hipoteca en su totalidad.

CUOTA APORTACIÓN PRÉSTAMO HIPOTECARIO AHORRO OTROS

ESTA ORDEN DE DESCUENTO CANCELA LAS SIGUIENTES TRANSACCIONES	CÓDIGO	LETRA QUINCENAL	SALDO

AUTORIZADO POR (EMPRESA)
 SELLO Y FIRMA

VERIFICADO Y APROBADO POR (C.S.S.)

Formulario Núm.4

MOVIMIENTO DE DESCUENTO
CAJA DE SEGURO SOCIAL EMPLEADOS ACTIVOS

- A. OBJETIVO: Presentar el movimiento de descuento para Empleados Activos.
- B. ORIGEN: Departamento de Préstamos Hipotecarios.
- C. CONTENIDO:
1. Adición, corrección eliminación: Seleccionar la casilla correspondiente al trámite que se desea realizar.
2. Identificación del empleado: Colocar el número de identificación, asignado al empleado a quien se le realizará el trámite de movimiento de descuento.
3. Código: Colocar el código para mantener el control del trámite.
4. Nombre del empleado: Anotar el nombre del empleado.
5. Cédula: Colocar el número de cédula del empleado.
6. Seguro social: Colocar el número de seguro social del empleado.
7. Acreedor: Colocar el nombre de la institución.
8. Descuento quincenal: Colocar el monto del descuento que se aplicaría.
9. Monto total del compromiso: Colocar el monto total del compromiso adquirido por el prestatario.
10. Saldo: Indicar el último saldo actualizado que debe ser corregido.
11. Fecha de efectividad del Descuento: Indicar la fecha en que se aplicará el descuento.
12. Número de cuenta/referencia: Colocar el número de cuenta a la que hace referencia el trámite.
13. Observación: Describir cualquier detalle que ayude a complementar información adicional al formulario.

14. Fecha: Colocar el día, mes y año, en que se confecciona la nota.
15. Solicitamos que a partir de la fecha... se le efectúa: Indicar el nombre del prestatario a quien se le aplica el descuento.
16. Con cédula de identidad personal: Colocar el número de cédula del prestatario.
17. Seguro Social: Colocar el número de seguro social del prestatario.
18. Préstamo Hipotecario Nº: Colocar el número de préstamo hipotecario.
19. Esta solicitud de descuento obedece a que el señor: Colocar el nombre del prestatario.
20. Cuota, aportación, Préstamo Hipotecario, ahorro, otros: Seleccionar la opción que se adecúa al trámite.
21. Esta orden de descuento cancela las siguientes transacciones: Anotar las transacciones que se realizan en dicho trámite.
22. Código: Colocar el código de la transacción a realizar el trámite.
23. Letra quincenal: Indicar el monto quincenal que se aplicará en el descuento.
24. Saldo: Indicar el saldo total del compromiso.
25. Autorizado por: Firma del autorizante o firmante de la empresa.
- Verificado y aprobado por CSS: Firma del servidor público que verifica y aprueba mediante firma.

Formulario Núm.5

CLAVE _____
 SUB-CLAVE _____
 NÚM. _____
 FECHA _____

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

F1-b

COOPERATIVAS, ASOCIACIONES Y OTROS

Núm. de Doc. Recibido _____

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

APLICACIÓN **PRIMERA** **SEGUNDA** **AMBAS**

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

Descuéntese la suma de: _____ en: quincenas y un último descuento de: _____ en: meses y aplíquese el pago efectivo de la obligación que he contraído por la suma de () B/. de: _____

Préstamo Ahorro Hipoteca Aportación o cuota Seg, colectivo de Vida
 Otro

SOLO PARA PRÉSTAMOS				
1	MONTO NETO A RECIBIR POR EL CLIENTE			
	CANCELACIONES	Clave	D. Mensual	Saldo
	TOTAL DE CANCELACIONES			
	REFINANCIAMIENTO VALOR PRESENTE			
2	TOTAL DE CANCELACIONES Y REFINANCIAMIENTOS			
MNT =1+2	MONTO NETO DE LA TRANSACCIÓN			
3	INTERESES			
	SEGURO			
	MANEJO Y OTROS			
4	TOTAL DE SEGURO, MANEJO Y OTROS			
MGT =3+4	MONTO DE LOS GASTOS DE LA TRANSACCIÓN			
MTO =MNT+MGT	MONTO TOTAL DE LA OBLIGACIÓN			
NOMBRE DEL SOLICITANTE	NOMBRE AUTORIZADO DE LA COOPERATIVA Ó ASOCIACIÓN			FECHA, SELLO Y FIRMA / CONTRALORIA GENERAL
CEDULA				
FIRMA	FIRMA			

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

Formulario Núm.5

COOPERATIVAS, ASOCIACIONES Y OTROS

- A. OBJETIVO: Autorizar el movimiento de descuento voluntarios para los servidores públicos
- B. ORIGEN: Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad/ Contraloría General de la República.
- C. CONTENIDO:
1. Clave: Colocar el número de clave de descuento.
 2. Subclave: Colocar el número de subclave referente al tipo de descuento.
 3. Núm.: Indicar la numeración del trámite.
 4. Fecha: Colocar la fecha de ingreso del trámite.
 5. Número de documento recibido: Colocar el número de documento.
 6. Nombre del funcionario: Colocar el nombre del funcionario.
 7. área: Anotar si se trata de gobierno central, entidades descentralizadas, intermediarios financieros, entre otros.
 8. Ministerio: Colocar el número del Ministerio.
 9. Planilla: Colocar el número de planilla del servidor público.
 10. Posición: Colocar el número de posición del servidor público.
 11. Cédula: Colocar el número de cédula del servidor público.
 12. Tipo: Anotar si es deudor o fiador.
 13. Monto total: Indicar la totalidad mensual del descuento.
 14. Descuento quincenal: Anotar el monto de descuento quincenal.

15. Aplicación: Indicar si el descuento se aplica en la primera, segunda o en ambas quincenas.
16. Descuéntese la suma de: Indicar el monto a descontar en quincena.
17. Un último descuento de: Colocar el monto del último descuento.
18. En: Indicar la cantidad de meses en que se va a hacer el descuento.
19. Aplíquese el pago efectivo De la obligación que he contraído por la suma de: Colocar el monto total en números y en letras.
20. A partir de la: Indicar si se trata de la primera o segunda quincena.
21. Del mes de: Anotar el nombre del mes y año en que empieza a regir el descuento.
22. Préstamo: Anotar con una “X”, cuando se trate de préstamo.
23. Cancelaciones: Colocar la clave correspondiente a cancelación, el descuento mensual y el saldo del préstamo.
24. Total de cancelaciones: Indicar el monto total del préstamo, que será cancelado.
25. Refinanciamiento valor presente: Anotar el monto si se trata de refinanciamiento.
26. Total de cancelaciones y refinanciamiento: Sumatoria del monto a cancelar y el monto del nuevo préstamo a refinanciar.
27. Monto neto de la transacción:
Intereses Monto de los intereses al préstamo de refinanciamiento.
Seguro: Monto del seguro de vida que cubre el préstamo.
Manejo y otros: Monto de los gastos por manejo y otros servicios referentes al trámite de dicha cancelación.
Total de seguro, manejo y otros. Sumatoria de los intereses, seguro, manejo y otros.

28. Monto de los gastos de la transacción: Sumatoria total de los intereses, seguro, manejo y otros.
29. Monto total de la obligación: Sumatoria del Monto neto de la transacción y el monto de los gastos de la transacción.
30. Nombre del solicitante: Nombre completo en imprenta, cédula y firma del solicitante.
31. Nombre autorizado de la Cooperativa o Asociación : Firma del autorizante por parte de la institución.
32. Fecha, sello y firma/Contraloría General: Firma del jefe del Departamento de Deducciones Varias.

Formulario Núm.6

Cód. 02-0019-01

CAJA DE SEGURO SOCIAL



Apartado 0816-06808 Panamá 5, Panamá
www.css.org.pa

"D"

DEPARTAMENTO DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS
Informe de Cancelación

Señores FECHA: _____
Asesoría Legal del Departamento TELÉFONOS: _____
de Préstamos Hipotecarios EMAIL: _____

Estimados señores:

Adjuntamos Escritura (s) Pública N.º _____ de la Notaría _____ del día _____ para la confección de Minuta de Cancelación del (de la) señor (a) _____.

ESTA SOLICITUD OBEDECE A:

El Préstamo Hipotecario N.º _____ fue cancelado el _____ por un Monto Total de B/. _____ Referencia efectivo por la suma de B/. _____, en Cheque de Gerencia o Certificado N.º _____ por B/. _____ del Banco _____ por medio de _____,

El (la) señor (a) _____ (Q.E.P.D), falleció el _____ y está cubierto por la Póliza Colectiva de Vida de deudores hipotecarios de la Institución.

Confeccionado por: _____

Jefe de Préstamos Hipotecarios

Jefe de Sección de Cobros

Formulario Núm.6

INFORME DE CANCELACIÓN

- A. OBJETIVO: Informar sobre los préstamos hipotecarios que han sido cancelados.
- B. ORIGEN: Departamento de Préstamos Hipotecarios.
- C. CONTENIDO:
1. Fecha: Colocar día, mes y año.
 2. Teléfonos: Colocar los números telefónicos del departamento.
 3. email: Colocar el correo electrónico al que puedan enviar información.
 4. Adjuntamos Escritura(s) Pública No.: Colocar el número de la escritura pública.
 5. De la Notaría: Colocar el número de la notaría.
 6. Del día: Colocar la fecha en que se inicia el trámite del expediente.
 7. Para la confección de Minuta de Cancelación: Colocar el nombre del prestatario a quien se le confecciona la minuta de cancelación.
 8. El préstamo hipotecario No.: Colocar el número de préstamo hipotecario.
 9. Fue cancelado el: Indicar la fecha de cancelación del préstamo.
 10. Por un monto total de: Colocar el monto total del préstamo.
 11. Referencia: Indicar con un gancho si es en efectivo.
 12. Por la suma de: Indicar el monto del efectivo pagado.
 13. En cheque de Gerencia o Certificado No.: Colocar el número de cheque de gerencia.
 14. Por B/: Colocar el monto del cheque de gerencia.

15. Del Banco: Colocar el nombre del banco que expide el cheque de gerencia.
16. Por medio de: Indicar si es por medio de Gestión de Cobro, cheque o efectivo.
17. El (la) señora: Colocar el nombre del deudor fallecido.
18. Falleció el: Indicar el día, mes y año del fallecimiento.
19. Confeccionado por: Servidor público encargado de las cancelaciones de Préstamos Hipotecarios.
20. Jefe de Préstamos Hipotecarios: Colocar firma legible del jefe de Préstamos Hipotecarios.
21. Jefe de Sección de Cobros: Colocar firma legible del jefe de la Sección de Cobros.

Formulario Núm.7



Cód. 02-0017-01

"C"

Apartado 0816-06808 Panamá 5, Panamá
www.css.org.pa

DEPARTAMENTO DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS
Devolución de Documentos de Préstamos Cancelados

FECHA: _____

Señor(es)

Ciudad.

TELÉFONOS: _____

EMAIL: _____

Estimados Señor(a) (es):

Su Préstamo Hipotecario N.º _____ fue cancelado el _____;
adjunto se servirá encontrar documentos personales que detallamos a continuación:

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> _____ | <input checked="" type="checkbox"/> _____ |
| <input checked="" type="checkbox"/> _____ | <input checked="" type="checkbox"/> _____ |
| <input checked="" type="checkbox"/> _____ | <input checked="" type="checkbox"/> _____ |

Observación: Para poder inscribir la Escritura de Cancelación, necesita lo siguiente:

1. Paz y Salvo de Inmueble.
2. Paz y Salvo del I.D.A.A.N.

Confeccionado por: _____

Servidor responsable de la
Sección de CobrosJefe de la Sección de Cobros
de Préstamos Hipotecarios

Jefe del Departamento de Préstamos Hipotecarios

Recibido por Prestatario

Formulario Núm.7

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS DE PRÉSTAMOS CANCELADOS

- A. OBJETIVO: Informar a los prestatarios sobre los préstamos hipotecarios que han sido cancelados.
- B. ORIGEN: Departamento de Préstamos Hipotecarios.
- C. CONTENIDO:
1. Fecha: Colocar día, mes y año.
 2. Señores: Nombre de los prestatarios a quien se le dirige la nota.
 3. Teléfonos: Colocar los números telefónicos del departamento.
 4. email: Colocar el correo electrónico al que puedan enviar información.
 5. Su préstamo hipotecario No. Colocar el número del Préstamo Hipotecario.
 6. Adjunto se servirá encontrar documentos personales: Anotar el listado de los documentos personales que se devuelven a los prestatarios.
 7. Confeccionado por: Colocar el nombre del servidor público responsable de la Sección de Cobros.
 8. Jefe de la Sección de Cobros: Colocar la firma legible del jefe de la Sección de Cobros.
 9. Jefe del Departamento de Préstamos Hipotecarios: Colocar la firma legible del jefe del Departamento de Préstamos Hipotecarios.
 10. Recibido por Prestatario: Colocar la firma legible del prestatario como constancia de haber recibido la documentación.

Formulario Núm.8

MODELO DE MEMORANDO
DEVOLUCIÓN DE DINERO

PANAMÁ, _____

PARA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS

ASUNTO: DEVOLUCIÓN DE DINERO

NOMBRE :	
PRÉSTAMO:	
CÉDULA :	
TELÉFONO :	
CANTIDAD :	B/. (BALBOAS CON /100)
EMAIL :	

DETALLE DE LA DEVOLUCIÓN:

SE DEVUELVE LOS EMOLUMENTOS DE LA PRIMERA Y SEGUNDA QUINCENA DE

_____ QUE INGRESÓ EL _____
Día/mes/año Día/mes/año

DE LA PLANILLA DE _____ DEBIDO A CANCELACIÓN DEL PRÉSTAMO EL
Día/mes/año

_____.
Día/mes/año

Atentamente,

Confeccionado por:
Secretaría de CobrosRev. Por:
Jefe de la Sección de CobrosV.º B.º:
Jefe de Préstamos HipotecariosRecibido Por:
Sección de Contabilidad

Formulario Núm.8

DEVOLUCIÓN DE DINERO

- | | |
|-----------------------------|--|
| A. OBJETIVO | Realizar la devolución de dinero por cancelación del préstamo hipotecario. |
| B. ORIGEN: | Sección de Cobros de Préstamos Hipotecarios. |
| C. CONTENIDO: | |
| 1. Fecha: | Día, mes y año en que se confecciona el memorando. |
| 2. Para: | Indicar el nombre de la unidad a la que se envía el memorando. |
| 3. Nombre | Nombre del prestatario. |
| 4. Préstamo: | Colocar el número de préstamo hipotecario. |
| 5. Cédula: | Colocar el número de cédula del prestatario. |
| 6. Teléfono: | Colocar el número de teléfono del prestatario. |
| 7. Cantidad: | Indicar la cantidad de dinero a devolver. |
| 8. Email: | Colocar el correo electrónico del prestatario. |
| 9. Detalle de la Devolución | Explicar la razón por la cual se realiza la devolución. |
| 10. Confeccionado por: | Anotar el nombre y firma de quien confecciona el Memorando. |
| 11. Revisado por: | Anotar el nombre y firma del jefe de la Sección de Cobros. |
| 12. V.º B.º: | Colocar V.º B.º del jefe de Préstamos Hipotecarios. |
| 13. Recibido por: | Colocar el nombre y firma de quien recibe en la Sección de Contabilidad. |

Formulario Núm.9

CAJA DE SEGURO SOCIAL												
MOVIMIENTO DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS												
AJUSTES DÉBITOS Y CRÉDITO A MENSUALIDADES												
1. No. De Préstamo	<input type="text"/>				2. Grupo	<input type="text"/>		6. No.	<input type="text"/>			
3. Fecha	<input type="text"/>				Fecha de facturación				4. <input type="text"/>	5. <input type="text"/>		
	D	M	A					Mes			Año	
7. Nombre del Prestatar	<input type="text"/>											
SU CUENTA HA SIDO AJUSTADA POR LOS SIGUIENTES VALORES:												
8. <input type="text"/>	9. <input type="text"/>	10. <input type="text"/>	11. <input type="text"/>	EL SALDO CAPITAL SOLO ES NECESARIO EN AJUSTES DÉBITOS								
Póliza de Incedio	Seguro de Vida	Coaseguro	Intereses									
12. <input type="text"/>	13. <input type="text"/>	14. <input type="text"/>	TIPO DE AJUSTE									
Amortización	Total	Saldo Capital Resultante										
15. <input type="text"/>	TIPO DE AJUSTE											
	<input type="checkbox"/> 1 DÉBITO											
	<input type="checkbox"/> 4 CRÉDITO											
SU CUENTA HA SIDO AJUSTADA POR LOS SIGUIENTES VALORES:												
AJUSTES DÉBITOS Y CRÉDITOS OTROS												
16. <input type="text"/>	17. <input type="text"/>	18. <input type="text"/>										
Abonos	Saldo Capital	No. M <input type="text"/>										
NOTA: En caso de ajustes al saldo capital, el recibo tabulado debe adjuntarse a este documento con el sello ANULADO.												
19. TIPO DE AJUSTE												
	<input type="checkbox"/> 1 DÉBITO											
	<input type="checkbox"/> 4 CREDITO											
Preparado por				Revisado por				Fecha				

Formulario Núm.9

MOVIMIENTO DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS

A. OBJETIVO: Mantener el control de los movimientos de préstamos hipotecarios, otorgados a los prestatarios.

B. ORIGEN: Departamento de préstamos hipotecarios.

C. CONTENIDO:

1. No. De Préstamos: Colocar el número de préstamo hipotecario.
2. Grupo: Indicar la codificación asignada.
3. Fecha: Día, mes y año.
4. Fecha de Facturación: Colocar el mes en que fue facturado el préstamo hipotecario.
5. Año: Año en que fue facturado el préstamo.
6. No.: Ajustes.
7. Nombre del prestatario: Nombre de quien solicita el préstamo.
8. Póliza de incendio: Número de la póliza de incendio.
9. Seguro de Vida: Indicar el número de seguro de vida que ampara la vivienda.
10. Coaseguro: Colocar el valor que corresponda de la responsabilidad de otros aseguradores.
11. Intereses: Colocar los intereses que se incorporaran al préstamo hipotecario.
12. Amortización: Indicar los montos que amortizan la deuda del préstamo hipotecario.
13. Total: Sumatoria del saldo del préstamo, con los intereses y la amortización.

14. Saldo capital resultante Anotar la sumatoria total de la póliza de incendio, seguro de vida, coaseguro, intereses y amortización.
15. Tipo de ajuste: Indicar si es un ajuste débito o crédito.
16. Abonos: Anotar los montos de los abonos a capital del préstamo.
17. Saldo Capital: Anotar la disminución del saldo a capital del préstamo hipotecario.
18. No.: Indicar los saldos referente al ajuste.
19. Tipo de Ajuste: Indicar si es un ajuste débito o crédito.
20. Preparado por: Firma del servidor responsable de realizar el trámite.
21. Revisado por: Firma del jefe del Departamento de Préstamo Hipotecario
22. Fecha: Día, mes y año en que se completa el formulario.

ANEXOS

Anexo Núm. 1



SECCIÓN DE COBROS

Panamá, _____

MEMORANDO

PARA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS
CANCELACIÓN DE HIPOTECA Y DEVOLUCIÓN

NOMBRE DEL PRESTATARIO:

NÚMERO DE PRÉSTAMO:

CÉDULA:

FECHA DE CANCELACIÓN:

TELÉFONO:

DEVOLUCIÓN:

EMAIL:

DETALLE DEL DESGLOSE DE LA CANCELACIÓN

SALDO CAPITAL AL	B/.
Menos (-) AMORTIZACIÓN MENSUAL	B/.
PAGO EXTRA AL CAPITAL	B/.
MÁS (+) MES DE	B/.
TOTAL A PAGAR	B/.
MENOS (-) CHEQUE (B/.) – DESCTO (B/.)	B/.
DEVOLUCIÓN	B/.

CANCELACIÓN MEDIANTE: CHEQUE DE GERENCIA N.º

Atentamente,

Jefe de Préstamos Hipotecarios_____
Jefe de Sección de Cobros_____
Confeccionado por

Anexo Núm.2

REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO

<p>Institución _____ (Para uso Oficial)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tesoro Nacional</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fondo Institucional _____ (Nombre del Fondo)</p>	<p>Número _____ (Para uso Oficial)</p> <p>Fecha _____</p> <p>Hora _____</p>								
A FAVOR DE									
<p>Nombre _____ Código de Proveedor _____</p> <p>Cédula o RUC _____ Fecha de elaboración _____</p> <p>Firma del representante legal o su equivalente _____ Cédula _____ Teléfono _____</p> <p>Endosar a nombre de _____ Fecha del endoso _____</p> <p>Cédula o RUC del adjudicatario del endoso _____ Firma del que cede los derechos al adjudicatario _____</p>									
DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO (Descripción de bien o servicio brindado)									
<p>Contrato Núm. _____</p> <p>Addenda Núm. _____</p> <p>Convenio Núm. _____</p> <p>Resolución Núm. _____</p> <p>Orden de Compra Núm. _____</p> <p>Factura(s) Número: _____</p>	<p>VALORES EN BALBOAS</p> <p>Valor Bruto _____ Menos _____</p> <p>Retención x Garantía (%) _____ Anticipo (%) _____</p> <p>Más _____</p> <p>ITBMS _____</p> <p>Sume 911 _____</p> <p>Impuesto Selectivo al Consumo _____</p> <p>Menos _____</p> <p>Retención del % de ITBMS _____</p> <p>Valor Total a Cobrar en letras _____</p> <p>Valor Total en número _____</p>								
FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL									
<p align="center">TESORERÍA</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Fecha de entrada _____</td> <td style="width: 50%;">Fecha de salida _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Núm. Cheque o transferencia _____</td> </tr> </table>	Fecha de entrada _____	Fecha de salida _____	Núm. Cheque o transferencia _____		<p align="center">AUTORIZACIÓN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Fecha de entrada _____</td> <td style="width: 50%;">Fecha de salida _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">SELLO DE PRESUPUESTO</td> </tr> </table>	Fecha de entrada _____	Fecha de salida _____	SELLO DE PRESUPUESTO	
Fecha de entrada _____	Fecha de salida _____								
Núm. Cheque o transferencia _____									
Fecha de entrada _____	Fecha de salida _____								
SELLO DE PRESUPUESTO									
<p align="center">SELLO DE CONTABILIDAD</p>									
<p align="center">CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA o UNIDAD DE FISCALIZACIÓN INSTITUCIONAL</p>									
<p align="center">SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN</p>									
<p align="center">REFRENDO o FIRMA</p>									
<p align="center">Nombre: _____</p>									
<p align="center">DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (sólo para pagos por el Tesoro Nacional)</p>									
<p align="center">SELLO DE CONTABILIZADO</p>	<p align="center">SELLO DE DIGITALIZADO</p>	<p align="center">SELLO DE GESTIÓN DE PAGOS</p>							
<p align="center">Núm. Cheque o transferencia _____</p>									

Nota: FORMULARIO GRATUITO / DEBE LLENARSE PREFERIBLMENTE EN COMPUTADORA / NO SERÁ ACEPTADO CON BORRONES NI ALTERACIONES A SU ESTRUCTURA ESTANDARIZADA

GLOSARIO

1. Escrituras Pùblicas: Las que emanen de oficiales pùblicos y gozan por ello de autenticidad.
2. Expediente Administrativo: Conjunto de papeles, documentos y otras pruebas que pertenecen a un asunto o negocio, acopiado a consecuencia de una peticiòn de parte u oficiosamente por la administraciòn por razones de interès pùblico.
3. Expediente Legal: Conjunto de papeles, documentos legales y otras pruebas que pertenecen a un asunto o negocio, acopiado a consecuencia de una peticiòn de parte u oficiosamente por la administraciòn por razones de interès pùblico.
4. Facturaciòn mensual: Cargos mensuales que se le cargan a un préstamo.
5. Gravamen: Cargo que soporta un bien que es objeto de garantía.
6. Microfilmaciòn: Acto de fotografiar en película diminuta una reproducción de un documento.
7. Minuta: Borrador de una escritura.
8. Préstamo: Contrato por el cual una persona entrega a otra una cosa mueble o inmueble que le pertenece para que se sirva de ella con cargo de restituciòn.
9. Prestatario: Contribuyente sujeto al impuesto de prestaciones en especie.
10. Promesa de Pago: Compromiso irrevocable de pago, que extiende una entidad de crédito.
11. Protocolo de Escritura: Es el documento que confecciona la Sección de Legal.