



DECRETO NÚMERO 467-2012-DMySC
(de 17 de diciembre de 2012)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Manual de Procedimientos para Solicitud, Aprobación y Desembolso de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados de la Caja de Seguro Social".

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

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control 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.

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

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

Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos 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, de acuerdo al Decreto 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que mediante Nota Núm.DG-127-2012 de 6 de febrero de 2012, suscrita por el Director General de la Caja de Seguro Social, solicitó a la Contralora General de la República, la revisión del documento titulado "Manual de Procedimientos para Solicitud, Aprobación y Desembolso de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados de la Caja de Seguro Social".

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

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante Memorando Núm.4024-Leg-AJI de 28 de junio de 2012 de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, quien comunicó que no ha tenido objeción al respecto.

Página Núm.2
Decreto Núm.467-2012-DMySC
17 de diciembre de 2012



DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Manual de Procedimientos para Solicitud, Aprobación y Desembolso de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados de la Caja de Seguro Social".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las unidades administrativas involucradas en el proceso.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Número 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, el 17 de diciembre de 2012.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General

EDWIN RAÚL HERRERA
Secretario General

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas

28 DIC 2012

SECRETARIO GENERAL

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

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD, APROBACIÓN Y
DESEMBOLSO, DE PRÉSTAMOS PERSONALES, A PENSIONADOS Y
JUBILADOS DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL**

DICIEMBRE DE 2012

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General

LUIS FELIPE ICAZA
Subcontralor General

EDWIN RAÚL HERRERA
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HARMODIO MADRID G.
Director

CESAR G. CASTRO T.
Subdirector

ARMANDE E. ÁLVAREZ G.
Asistente Ejecutivo

**DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS
Y BIENES PÚBLICOS**

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

LEÓN WONG
Supervisor

ROMELIO A. NÚÑEZ S.
Analista

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

ROGER ALEXIS CERRUD

Director

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GENERAL

MARGOT E. FUENTES P.

Directora

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

ELOY ÁLVAREZ DE LA CRUZ

Director

CECILIA GABRIELA TUÑÓN P.

Asesora Jurídica

CAJA DE SEGURO SOCIAL

GUILLERMO SAÉZ LLORENS

Director General

MARLON DE SOUZA VIEIRA

Subdirector General

DORIS ARIAS

Secretaria General

CÉSAR GARCÍA

Director Ejecutivo Nacional de Prestaciones Económicas

CARLOS TASÓN

Director Ejecutivo Nacional de Innovación y Transformación

EMÉRITA LÓPEZ CANO

Directora Ejecutiva Nacional Legal

ALBERTO MAGGIORI TOLEDANO

Director Ejecutivo Nacional de Finanzas y Administración

WINSTON IVÁN SÁNCHEZ

Director Nacional de Finanzas

ELY BROKAMP

Directora Nacional de Contabilidad

ALFREDO A. MACIA M.

Director Nacional de Procesos

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

- A. Propósito del Programa de Préstamos Personales
- B. Objetivo del Procedimiento
- C. Base Legal
- D. Alcance

II. MEDIDAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

- A. Medidas de Control Genéricas
- B. Medidas de Control Específicas
- C. Medidas de Control de Tesorería
- D. Medidas de Control de Presupuesto
- E. Medidas de Control Contable
- F. Medidas de Control para los Préstamos Personales
- G. Medidas de Control para el Comité de Crédito de Préstamos Personales

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Solicitud de Préstamos Personales a Pensionados o Jubilados
Mapa de Proceso
- B. Revisión y Aprobación del Préstamo Personal a Pensionados o Jubilados
Mapa de Proceso
- C. Desembolso del Préstamo Personal a Pensionados o Jubilados
Mapa de Proceso

IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

- Formulario Núm.1: Cheque
- Formulario Núm.2: Gestión De Cobro
- Formulario Núm.3: Comprobante de Diario
- Formulario Núm.4: Listado de Clientes Entrevistados
- Formulario Núm.5: Listado de Requisitos para Solicitar un Préstamo Personal
- Formulario Núm.6: Liquidación del Préstamo Personal
- Formulario Núm.7: Solicitud de Préstamos Personales
- Formulario Núm.8: Autorización de Descuentos
- Formulario Núm.9: Autorización para Consulta a la Asociación Panameña de Crédito (APC)
- Formulario Núm.10: Solicitud de Certificado de Pensionado y Jubilado
- Formulario Núm.11: Acta del Comité de Crédito de Préstamos Personales
- Formulario Núm.12: Carta de Aprobación del Préstamo Personal
- Formulario Núm.13: Informe de Rendición de Cuentas Programa de

Formulario Núm.14:	Prestamos Personales Carta de Negación de Préstamo – Compañía de Seguro
Formulario Núm.14A	Carta de Negación de Préstamo – Comité de Crédito
Formulario Núm.15:	Certificación de Préstamos Hipotecarios
Formulario Núm.16:	Autorización del Pensionado o Jubilado para cancelar Obligaciones con el Préstamo

V. ANEXOS

Anexo Núm. 1	Resolución Núm.232-DFG de 12 de abril de 2012
Anexo Núm. 2	Nota Núm.183-2012-DFG
Anexo Núm. 3	Asientos Tipos para los Registros Contables del Programa de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados
Anexo Núm. 4	Pagaré a Requerimiento
Anexo Núm. 5	Contrato de Préstamo Personal
Anexo Núm. 6	Listado de documentos que conforman el expediente de una solicitud de préstamo personal
Anexo Núm. 7	Listado de Control de Expedientes

VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, en coordinación con la Caja de Seguro Social, han desarrollado el documento **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD, APROBACIÓN Y DESEMBOLSO, DE PRÉSTAMOS PERSONALES A PENSIONADOS Y JUBILADOS DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL”**, con el propósito de establecer los requerimientos necesarios para regular y controlar el otorgamiento de préstamos personales a pensionados y jubilados, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Núm.46,090-J.D.-2011 de 6 de octubre de 2011, modificada por la Resolución Núm.46,596-2012-J.D de 29 de marzo de 2012, que aprueba el Reglamento de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados.

Los controles y procedimientos incluidos en este documento, constituyen una herramienta de apoyo para que la administración de la Caja de Seguro Social, defina y regule los aspectos relativos al Programa de Prestamos Personales a Pensionados y Jubilados, dirigido a beneficiar a los ciudadanos que califican para este programa.

El mismo contiene: tres capítulos, un apéndice referente al régimen de formularios, anexos y una definición de términos, los cuales serán de uso obligatorio al momento de gestionar los préstamos personales a pensionados y jubilados.

El primer capítulo, se refiere a los aspectos generales que incluyen los temas inherentes a objetivos de los procedimientos, alcance y la base legal. El segundo capítulo, trata sobre los controles internos aplicables al Programa de Prestamos Personales a pensionados y jubilados de la Caja de Seguro Social y el tercer capítulo, incluye los procedimientos de la solicitud, aprobación y desembolso de los préstamos personales.

Como práctica establecida en los aspectos contemplados en el presente documento, no pretenden fijar pautas inflexibles, por consiguiente, se deja plasmado que los cambios que a futuro se presenten en el quehacer gubernamental, obligan a que los diferentes entes se mantengan en constantes ajustes, a los que no escapan las normas, procesos, procedimientos y controles contenidos en este producto. Por tanto, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación.

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

I. ASPECTOS GENERALES

A. Propósito del Programa de Préstamos Personales

Destinar recursos de la Caja de Seguro Social, para otorgar préstamos personales a pensionados y jubilados, a una tasa de interés más baja, a las que ofrecen los bancos o entidades crediticias, de tal manera que éstos se beneficien y mejoren su condición económica.

B. Objetivo del Procedimiento

Definir los aspectos administrativos, operativos y de control, de tal manera que la solicitud, aprobación y desembolso de los préstamos personales a pensionados y jubilados de la CSS, se administren con eficiencia, eficacia, transparencia y con una cultura de Rendición de Cuentas.

C. Base Legal

1. Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
2. Ley Núm.51 de 27 de diciembre de 2005, Que reforma la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social y dicta otras disposiciones.
3. 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”.
4. Ley Núm.67 de 14 de noviembre de 2008 “Que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.
5. Ley Núm.59 de 29 de diciembre de 1999, que Reglamenta el Artículo 299 de la Constitución Política y Dicta otras Disposiciones contra la Corrupción Administrativa.
6. Texto Único de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006.
7. Normas de Administración Presupuestaria Vigente.
8. Decreto Núm.54 de 15 de febrero de 2012, por el cual se aprueba el documento denominado “Guía para la Declaración Jurada de Estado Patrimonial de los Servidores Públicos en Calidad de Empleados de Manejo”.
9. 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”.
10. Decreto Ejecutivo Núm.246 de 15 de diciembre de 2004 por el cual se dicta un Código Uniforme de Ética de los servidores públicos que laboran en las entidades del gobierno central.

11. Decreto Núm.420-2005-DMySC de 26 de septiembre de 2005, “Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental”, Versión Revisada y Actualizada M.07.09.05.
12. Decreto Núm.211-2007-DMySC, de 26 de junio de 2007, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad”.
13. Resolución Núm.46,090-J.D.-2011 de 06 de octubre de 2011, que aprueba el Reglamento de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados.
14. Resolución Núm.46,596-2012-J.D de 29 de marzo de 2012, que modifica la Resolución No.46,090-2011, del 06 de octubre de 2011, que aprobó el Reglamento de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados.
15. Resolución Núm.35,888-2-JD 004 de 15 de junio de 2004, por medio del cual se oficializa el Reglamento Interno de Personal de la Caja de Seguro Social.
16. Resolución No. 201-12816 de 28 de diciembre de 2011 “Por la cual se habilita la inclusión del código 306, en la boleta de pago destinada para el Impuesto a la Transferencia de Bienes Corporales Muebles y la Prestación de Servicios, para acreditar el pago de Impuesto de Timbre, como reemplazo de las estampillas.
17. Resolución Núm.232-DFG de 12 de abril de 2012, por la cual se exceptúa del Control Previo, los actos de manejo referentes a los Préstamos Personales que otorgue la Caja de Seguro Social a los Pensionados y Jubilados y se dictan otras disposiciones (Anexo Núm.1).

D. Alcance

El presente manual de procedimiento, define y regula todas las actividades operativas del Programa de Préstamos de Personales a Pensionados y Jubilados de la Caja de Seguro Social, relacionadas a la solicitud, aprobación y desembolso de los préstamos, de conformidad a lo dispuesto en la Ley 51 de 2005, la Resolución Núm. 46,090-J.D.-2011 de 6 de octubre de 2011, Resolución Núm.46,596-2012-J.D de 29 de marzo de 2012 y demás disposiciones legales aplicables.

II. MEDIDAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

A. Medidas de Control Genéricas

Los controles descritos en el presente procedimiento, permiten complementar o adicionar aquellos aspectos normativos y reguladores contemplados en la Resolución Núm.46,090-J.D.-2011 de 06 de octubre de 2011 y Resolución Núm.46,596-2012-J.D, que aprueban el Reglamento de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados.

B. Medidas de Control Específicas

1. El Programa de Prestamos Personales a Pensionados o Jubilados, otorgados por la Caja de Seguro Social, estará sujeto a las acciones de control posterior que aplique la Contraloría General de la República, según se expresa en la Resolución Núm.232-DFG que exceptúa el control previo para este programa; por consiguiente, esta Resolución deja sin efecto la nota núm. 183-2012- DFG de 8 de marzo de 2012. Igualmente, la Contraloría General de la República puede autorizar restablecer el control previo.
2. Para los fines presentes, el Programa de Prestamos Personales está dirigido a las siguientes personas:
 - 2.1 . Jubilados(as) por antigüedad de servicios por leyes especiales.
 - 2.2 . Pensionados(as) de la Caja de Seguro Social por vejez normal.
 - 2.3 . Pensionados(as) de la Caja de Seguro Social por vejez, por edad anticipada.
 - 2.4 . Pensionados(as) de la Caja de Seguro Social por vejez proporcional.
 - 2.5 . Pensionados(as) de la Caja de Seguro Social por vejez proporcional anticipada.
 - 2.6 . Pensionados(as) de la Caja de Seguro Social de Invalidez con carácter vitalicia.
 - 2.7 . Pensionados(as) de la Caja de Seguro Social por Riesgos Profesionales.
 - 2.8 . Pensionados(as) de la Caja de Seguro Social por vejez especial para trabajadores estacionales agrícolas y de la construcción.
 - 2.9 . Pensionados(as) de la Caja de Seguro Social por vejez, anticipada o normal, conforme lo dispuesto en el Decreto Ley 14 de 1954, anterior Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.
3. En base al control anterior y para los fines presentes, el documento referirá como solicitantes de préstamo personal, a los pensionados y jubilados.
4. Los servidores públicos que participen en este procedimiento, deberán 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.

5. Toda transacción que justifica un préstamo personal, debe tener la documentación de soporte que evidencie dicha gestión como son: Solicitud de Préstamos Personales, Prueba de Asegurabilidad, Solicitud de Certificado de Pensionado y Jubilado, Autorización para la Consulta a la Asociación Panameña de Crédito (APC), Pagaré a Requerimiento, Liquidación del Préstamo, Autorización de Descuento, Acta del Comité de Crédito de Préstamos Personales, Carta de Aprobación del Préstamo Personal, Contrato de Préstamo Personal, Certificación de Préstamos Hipotecarios a la CSS de Pagos a Terceros, Carta de Negación del Préstamo Personal, entre los más usuales.
6. La Caja de Seguro Social adoptará, reglamentará y utilizará los sistemas de aseguramiento de los riesgos de vida de sus prestatarios que considere más convenientes para garantizar su inversión.
7. La Caja de Seguro Social, exigirá que los prestatarios estén protegidos por seguro de vida, que deberá tener una cobertura no menor al cien por ciento (100%) del monto original del préstamo.
8. La Prueba de Asegurabilidad estará sujeta a los requerimientos que demande la Compañía Aseguradora, responsable del respaldo de los préstamos personales que otorgue el Centro de Préstamos de la Caja de Seguro Social, empresa ésta que será contratada por la entidad en base a lo que establece el Texto Único de la Ley 22 de 2006, de Contrataciones Públicas.
9. Todo pensionado o jubilado, que obtiene de la Caja de Seguro Social un préstamo personal, estará obligado a completar la Prueba de Asegurabilidad; igualmente, la Caja de Seguro Social se reserva el derecho de rechazar una solicitud, de comprobarse que la información suministrada por el pensionado o jubilado sea falsa o cualquier otra que represente un riesgo para el préstamo.
10. Cuando se amerite anular cualquiera de los documentos utilizados en el Programa de Prestamos Personales, los originales y las copias serán selladas con la leyenda de **“ANULADO”**; además, permanecerán en el expediente respectivo, con el propósito de mantener la secuencia numérica.
11. Deberá crearse un expediente para cada solicitud, en el caso de rechazo de una gestión, igualmente, se debe mantener un expediente con la documentación hasta donde se manejó. Para estas consideraciones los expedientes deben estar debidamente foliados y deben permanecer en el Centro de Préstamos Personales de la Caja de Seguro Social.
12. Las autoridades no actuarán con desviación de poder y ejercerán su competencia exclusivamente para los fines previstos en la ley.
13. Las actividades relativas al Programa de Prestamos Personales, estarán sujetas a las auditorías sorpresivas y frecuentes, de parte de la Dirección Nacional de Auditoría Interna de la Caja de Seguro Social, sin perjuicio de las que realice la Contraloría General de la República.
14. Es indispensable que Auditoría Interna de la Caja de Seguro Social, examine, verifique y evalúe las acciones relativas al Programa de Prestamos Personales, toda vez, que es necesario fortalecer la estructura de control interno, con el propósito de prevenir errores o

actos irregulares en perjuicio del patrimonio público, como se indica en el Decreto Núm.444-DFG de 7 de diciembre de 2010.

15. Para los fines del Programa de Prestamos Personales, las autoridades de la Caja de Seguro Social dentro de su estructura organizacional, contará con una Unidad encargada de fiscalizar las operaciones del programa, en base a lo que establece la Resolución 232-DFG de 12 de abril de 2012, en la que se exceptúa el control previo a los préstamos personales de la entidad.
16. Le corresponde al Director General, a través de la Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas y aquellas otras Unidades Administrativas vinculadas al programa, velar por el cumplimiento del presente procedimiento, de tal manera, que se apliquen las medidas correctivas y disciplinarias, en caso de incumplimiento de esta herramienta de control, según lo establecido en el presente documento, Ley de la CSS y Reglamento Interno de la Institución.
17. El Departamento de Pago de Pensiones, Jubilaciones y Otros Derechos, tramitará los descuentos directos de los préstamos personales a pensionados y jubilados.
18. El Comité de Crédito de Préstamos Personales, fijará la tasa de interés para los préstamos personales a los pensionados y jubilados previa recomendación de la Unidad Técnica Especializada de Inversiones.
19. Para los fines del Programa de Prestamos Personales de la Caja de Seguro Social, la Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas, presentará trimestralmente a la Contraloría General de la República, el Informe de Rendición de Cuentas Programa de Préstamos Personales, (Formulario Núm.12).
20. Concluido el período en que se presenta el Informe de Rendición de Cuentas (mensual, bimensual o trimestral), las autoridades responsables de la institución, contarán con diez días hábiles, terminado el periodo que corresponda para la presentación de éste a la Contraloría General de la República.
21. La Contraloría General de la República, a través de la Unidad administrativa que designe, revisará y generará el finiquito que corresponda; en el caso que se requiera la información sustentadora del informe, como son estados de cuentas bancarios, contratos de préstamos o cualquiera otra información que repose en los expedientes, la misma será solicitada.

C. Medidas de Control de Tesorería

Las normas de Control Interno para el área de Tesorería, tienen el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen manejo de los fondos y valores públicos. En este sentido, la administración debe centralizar la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través de la Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas y Administración, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos del Programa de Prestamos Personales.

1. Otras de las herramientas que debe utilizar la Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas y Administración, para la buena administración de sus recursos, es la programación financiera; la misma comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y

evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos del Programa de Prestamos Personales. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo, acorde al perfil de obligaciones del riesgo administrado, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención.

2. Los recursos asignados al Programa de Prestamos Personales forman parte de las reservas del Riesgo de Invalidez, Vejez y Muerte; las inversiones de estos fondos, están consignados en el Presupuesto de la Caja de Seguro Social y en el Plan Anual de Inversiones Financieras de la Institución.
3. La proyección de los recursos destinados para el Programa de Prestamos Personales, será determinada por la Unidad Técnica Especializada de Inversiones. A fin de disponer de éstos, la Unidad Técnica Especializada de Inversiones a través de la Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas, solicitará a la Dirección Nacional de Finanzas la disponibilidad y la transferencia de los fondos, por medio de la Cuenta General Número 10000040865 Banco Nacional de Panamá a la cuenta corriente “Centro de Préstamo” Número 10000098471.
4. Los cheques serán girados de la cuenta del Centro de Préstamo Núm.:10000098471.
5. Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, debe ser efectuado por una persona no vinculada con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos o registro de operaciones, relacionado con el Centro de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados, en la cuenta bancaria descrita en el punto anterior. Corresponde a la Unidad de Contabilidad del Centro de Préstamos Personales, elaborar, revisar y registrar las conciliaciones bancarias tal cual lo establecen las Normas de Control Interno Gubernamental.
6. La Dirección Nacional de Auditoría Interna de la Caja de Seguro Social, realizará revisiones periódicas de las transacciones efectuadas bajo este Programa y de las conciliaciones bancarias, con el objeto de asegurar su realización en forma oportuna y correcta.
7. Por tanto, los responsables del Programa de Prestamos Personales, contarán con una garantía o fianza de manejo, a la vez que se asegurarán del resguardo y custodia de dichos recursos.
8. En cuanto a las medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores, la entidad dispone del Procedimiento para la Fabricación, Recepción y Control de los Formularios de Cheques Continuos con Caracteres Magnéticos, documento número 50-93. Igualmente, aplican las disposiciones que contemplan las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá, en el control sobre medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores.

D. Medidas de Control de Presupuesto

1. Los recursos destinados al Programa de Prestamos Personales, provienen de la Caja de Seguro Social, específicamente de las reservas del Riesgo de Invalidez, Vejez y Muerte (IVM) de la entidad, los que se incorporan en el presupuesto de inversiones para el período fiscal que corresponda.
2. La partida presupuestaria para estas inversiones financieras está consignada en el Presupuesto de Inversiones de la Caja de Seguro Social, bajo la clasificación siguiente:

- 1-10-1-3-001-03-02-429 (Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados).
3. En el caso que los recursos destinados al Programa de Prestamos Personales a Pensionados y Jubilados anualmente, no sean suficientes, puede solicitarse el refuerzo al renglón correspondiente, mediante el mecanismo de traslados de partidas o crédito adicional, según corresponda de conformidad a la Ley de Presupuesto vigente.
 4. Las afectaciones presupuestarias del programa, compromiso, devengado y pagado, las registran los servidores públicos de la Caja de Seguro Social, designados para atender éstos, por lo que las coordinaciones pertinentes en cuanto a contar con las facilidades, equipo y adiestramiento, se coordinan con la Contraloría General de la República.
 5. Las afectaciones antes descritas, se efectúan a cada desembolso de préstamo personal a pensionado y jubilado, a través de los documentos de afectación presupuestaria como es: “Cheque” (Formulario Núm.1), el comprobante del cheque (talonario del documento) y Contrato de Préstamo (Anexo Núm.5), generado por el Centro de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados.

E. Medidas de Control Contable

El Centro de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados, tiene integrada una Sección de Contabilidad, organizada adecuadamente; la cual utilizará las cuentas del plan de cuentas específico de la Caja de Seguro Social, los libros oficiales, libros auxiliares sistematizados y los archivos correspondientes, de tal forma, que proporcione una seguridad razonable sobre la validez de la información que se produce.

1. Los libros oficiales son: Diario General y Mayor General los cuales forman parte del sistema contable de la Caja de Seguro Social.
2. Los registros contables se harán de acuerdo al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
3. Las transacciones contables se registran en el momento que ocurren por el importe correcto, en las cuentas apropiadas con comprobantes de diario y las mismas deben efectuarse de acuerdo a las autorizaciones establecidas en el Centro de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados.
4. Todo registro contable debe estar sustentado con su respectiva documentación, que evidencie la transacción financiera, la cual debe ser íntegra y exacta; además, de permitir su verificación y seguimiento antes, durante y después por los Auditores internos o externos. Dichos documentos (Gestión de Cobro, los cheques y la conciliación bancaria), serán responsabilidad de la Unidad de Contabilidad del Centro de Préstamos a Pensionados y Jubilados y cumplirán con la tabla de vida de documentos.
5. Los documentos de dichas transacciones, deben ser originales, estar debidamente sustentados y reposarán en el expediente creado para cada préstamo otorgado.

6. Toda la información que surja producto del otorgamiento de préstamos personales, se presenta formalmente a la Sección de Contabilidad del Centro de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados, de tal forma, que se efectúen los registros de las transacciones directamente en el sistema.

El Departamento de Sistemas de Contabilidad de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y la Dirección Nacional de Contabilidad de la Caja de Seguro Social, han diseñado los Asientos Tipos para los Registros Contables del Programa de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados (**ver Anexo 3**); de tal forma, que los registros se hagan acorde a estos lineamientos.

F. Medidas de Control para los Préstamos Personales

1. Los préstamos personales que otorga la Caja de Seguro Social, se destinarán a pensionados o jubilados que cumplan con los requerimientos del Programa.
2. Para los fines anteriores, los interesados en el Programa, deben gestionar el préstamo personal en el Centro de Préstamos con que cuenta la Caja de Seguro Social.
3. Los requisitos para cumplir con la Solicitud de Préstamo son:
 - 3.1. Fotocopia legible de cédula de identidad personal vigente, del pensionado o jubilado, la cual será cotejada contra su original.
 - 3.2. Fotocopia legible del carné de pensionado o jubilado la cual será cotejada contra su original.
 - 3.3. Certificado de pensionado o jubilado.
 - 3.4. Fotocopia del último talonario de pago de su pensión o jubilación que será cotejado contra el original, hasta tanto la Caja de Seguro Social desarrolle la tecnología adecuada para reemplazar este documento.
 - 3.5. Carta de saldo en original, de las entidades financieras o comerciales, a las cuales se le realizará la cancelación, de existir alguna obligación o compromiso (cuando aplique). La vigencia de la carta no será superior a 30 días calendarios.
 - 3.6. Recibo de luz, agua o teléfono, que permita confirmar el domicilio del solicitante.
 - 3.7. Los pensionados por invalidez con carácter vitalicia, adicionalmente, deben aportar copia simple del Informe de la Comisión Médico Calificadora, en la cual conste el diagnóstico.
 - 3.8. Los pensionados por riesgos profesionales deben aportar, en adición a los requisitos previos, copia de la resolución por lo cual se le otorgó la prestación.
4. El cálculo del préstamo se realiza sobre la base de 198 cuotas mensuales, para cancelar en 216 meses de pagos efectivos, como máximo, que corresponden al plazo de 18 años establecido por el Programa de Prestamos Personales (como máximo).
5. La edad máxima del pensionado o jubilado para ser elegible es 79 años, lo que significa que el solicitante debe cumplir con los plazos o pagos, antes de la edad descrita.
6. Todos los préstamos personales serán pagados por el solicitante, a través de descuento directo de su pensión o jubilación.

7. En aquellos casos que el pensionado o jubilado cobre a través de una planilla no generada en la Caja de Seguro Social, los responsables del Centro de Préstamos Personales, gestionarán el descuento, a través de una clave de descuento, en la entidad que genere dicha planilla.
8. Los montos permitidos para préstamos personales serán de B/.1,000.00 como mínimo y B/.25,000.00 como máximo, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos por el Programa, ver puntos 3, 4 y 5, de estas medidas.
9. Las acciones primarias de la solicitud de préstamo serán atendidas por el Centro de Préstamos, las decisiones inherentes a la aprobación o rechazo de una solicitud le corresponden al Comité de Crédito de Préstamos Personales. De ser aprobada la Solicitud, el Centro en referencia continúa el trámite formal.
10. La Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas, a través del Centro de Préstamos Personales, trimestralmente enviará a la Junta Directiva el informe de los préstamos personales aprobados.
11. Los abonos extraordinarios se aplicarán al saldo del capital, siempre y cuando el prestatario esté al día en sus pagos mensuales.
12. Los prestatarios podrán cancelar anticipadamente el saldo de su préstamo personal, para lo cual deberán amortizar el total del saldo del capital, más los intereses adeudados a la fecha de su cancelación.
13. La capacidad crediticia disponible del solicitante del préstamo personal, deberá considerarse de acuerdo a las normas vigentes al momento de la solicitud, que regulen el porcentaje (%) de descuentos permitidos a las pensiones y jubilaciones, incluyendo las deudas en concepto de pensiones alimenticias, descuentos de vivienda o hipoteca y los préstamos personales no cancelables, en los porcentajes señalados por la norma.
14. En aquellos casos de solicitantes por riesgos profesionales para préstamos personales en adición al punto anterior, se verificará el período por el cual fue concedida la prestación con la finalidad de determinar el período de tiempo para otorgar el préstamo personal. Se tomará en cuenta, en el cálculo, el plazo o vencimiento de la prestación al momento de la presentación de la solicitud.
15. Para la tramitación de un préstamo personal a pensionado y jubilado, se documenta la gestión en un expediente, para cada caso por separado, según el Listado de Documentos que Conforman el Expediente (**Anexo Núm.6**).

G. Medidas de Control para el Comité de Crédito de Préstamos Personales

Para el Comité de Crédito de Préstamos Personales, las regulaciones y controles que apliquen, serán exclusivamente para la aprobación o rechazo de los préstamos personales ofrecidos a los pensionados y jubilados, a través de la Caja de Seguro Social.

1. El Comité de Crédito de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados, es el Organismo Interdisciplinario, encargado de evaluar y recomendar sobre las solicitudes de préstamos personales, que formulan los pensionados y jubilados.

2. Los préstamos personales que otorgará la Caja de Seguro Social, se destinarán a pensionados o jubilados que cumplan con los requerimientos del programa.
3. El Comité de Crédito de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados, se compone de los siguientes funcionarios de la Institución, en calidad de miembros principales, con sus respectivos suplentes, quienes tienen derecho a voz y voto:
 - 3.1. Un Representante designado por la Junta Directiva.
 - 3.2. Un Miembro designado por la Dirección General, quien lo presidirá.
 - 3.3. Un Miembro designado por la Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas y Administración.
 - 3.4. Dos Miembros designados por la Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas.
4. El miembro designado por la Junta Directiva, además de tener derecho a voz y voto; tendrá derecho a veto, cuando considere que la solicitud de préstamo personal o refinanciamiento no es conveniente para la Caja de Seguro Social, en consecuencia, dicha solicitud deberá ser sometida al Pleno de la Junta Directiva para su aprobación o rechazo.
5. Cada miembro principal del Comité de Crédito de Préstamos Personales, tendrá un suplente, que lo sustituirá en sus ausencias temporales, quien será designado en igual forma que el principal.
6. En caso de ausencia del Presidente y su Suplente, los miembros presentes procederán a elegir entre ellos, a un Presidente Interino, por mayoría de votos. Las sesiones podrán celebrarse con un mínimo de tres (3) miembros.
7. Para proceder a nombrar al Presidente Interino, será necesario que hayan transcurrido quince minutos, contados a partir de la hora fijada para el comienzo de la reunión.
8. El Comité de Crédito de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados, tendrá las siguientes funciones:
 - 8.1. Aprobar o negar las solicitudes de préstamos personales, a los pensionados y jubilados señalados en el reglamento de préstamos, hasta un monto de veinticinco mil balboas (B/.25,000.00).
 - 8.2. Aprobar o negar las solicitudes de refinanciamiento de préstamos personales, a los pensionados y jubilados señalados en el reglamento, hasta un monto de veinticinco mil balboas (B/.25,000.00).
 - 8.3. Requerir, de ser necesario, información o documentación actualizada al solicitante para el análisis respectivo.
9. Las decisiones del Comité de Crédito de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados, se tomarán por mayoría de los miembros presentes en la sesión, salvo que el miembro designado por la Junta Directiva, haga uso de su derecho a veto, en cuyo caso, la solicitud deberá ser sometida al Pleno de la Junta Directiva para su aprobación o rechazo, por conducto del Comité.

10. El resultado de la sesión se hará constar en el Acta del Comité de Crédito de Préstamos Personales (Formulario Núm.11), con la indicación de:
 - 10.1. La fecha de la sesión.
 - 10.2. El número de solicitudes de nuevos préstamos y refinanciamiento, por separado.
 - 10.3. El nombre completo y número de cédula de identidad personal de cada solicitante.
 - 10.4. El monto solicitado.
 - 10.5. La decisión adoptada en cada solicitud.
11. En el acta se podrán incluir adicionalmente, las observaciones que se consideren prudentes, así como las solicitudes que se someterán al Pleno de la Junta Directiva, en virtud del ejercicio del derecho a veto.
12. El Comité de Crédito de Préstamos Personales se reunirá dos veces a la semana o cuando así se amerite.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Solicitud de Préstamos Personales a Pensionados o Jubilados

1. Recepcionista

Recibe al solicitante, orienta para que tome un número de atención, llama, completa la información del pensionado o jubilado en el “Listado de Clientes Entrevistados” (Formulario Núm. 4) y registra los datos para control estadístico. En caso que se solicite solamente información, entrega el “Listado de Requisitos para Solicitar un Préstamo Personal” (Formulario Núm.5). Instruye al solicitante interesado en proceder con el trámite, para ser atendido por un Analista de Crédito.

2. Analista de Crédito

Recibe al solicitante, verifica la documentación para determinar si califica para el Programa, según lo descrito en las medidas de control específicas, en el punto 2 y las medidas de control para los préstamos, en el punto 3. Determina la capacidad de pago, según la información del último talonario de cheque y aquellos otros requerimientos. Efectúa el cálculo, determina la capacidad de pago, plazo, porcentaje de descuento permitido, edad límite para la cancelación del préstamo, imprime la “Solicitud de Préstamos Personales” (Formulario Núm.7), “Autorización para Consulta a la Asociación Panameña de Crédito” (APC) (Formulario Núm.9), “Solicitud de Certificado de Pensionado o Jubilado” (Formulario Núm.10), “Certificación de Préstamos Hipotecarios” (Formulario Núm.15), Prueba de Asegurabilidad” y entrega al solicitante.

Nota: El porcentaje de descuento permitido, debe incluir las obligaciones en concepto de pensiones alimenticias, los descuentos de viviendas o hipoteca y los préstamos personales no cancelables. En el caso que la documentación suministrada no cumpla con los requerimientos del Programa, se archiva de forma permanente. De estar incompleta, se archiva temporalmente, hasta que el solicitante suministre la documentación requerida. La prueba de asegurabilidad la aplicará la Compañía Aseguradora responsable de la cobertura de los préstamos a pensionados o jubilados.

3. Solicitante

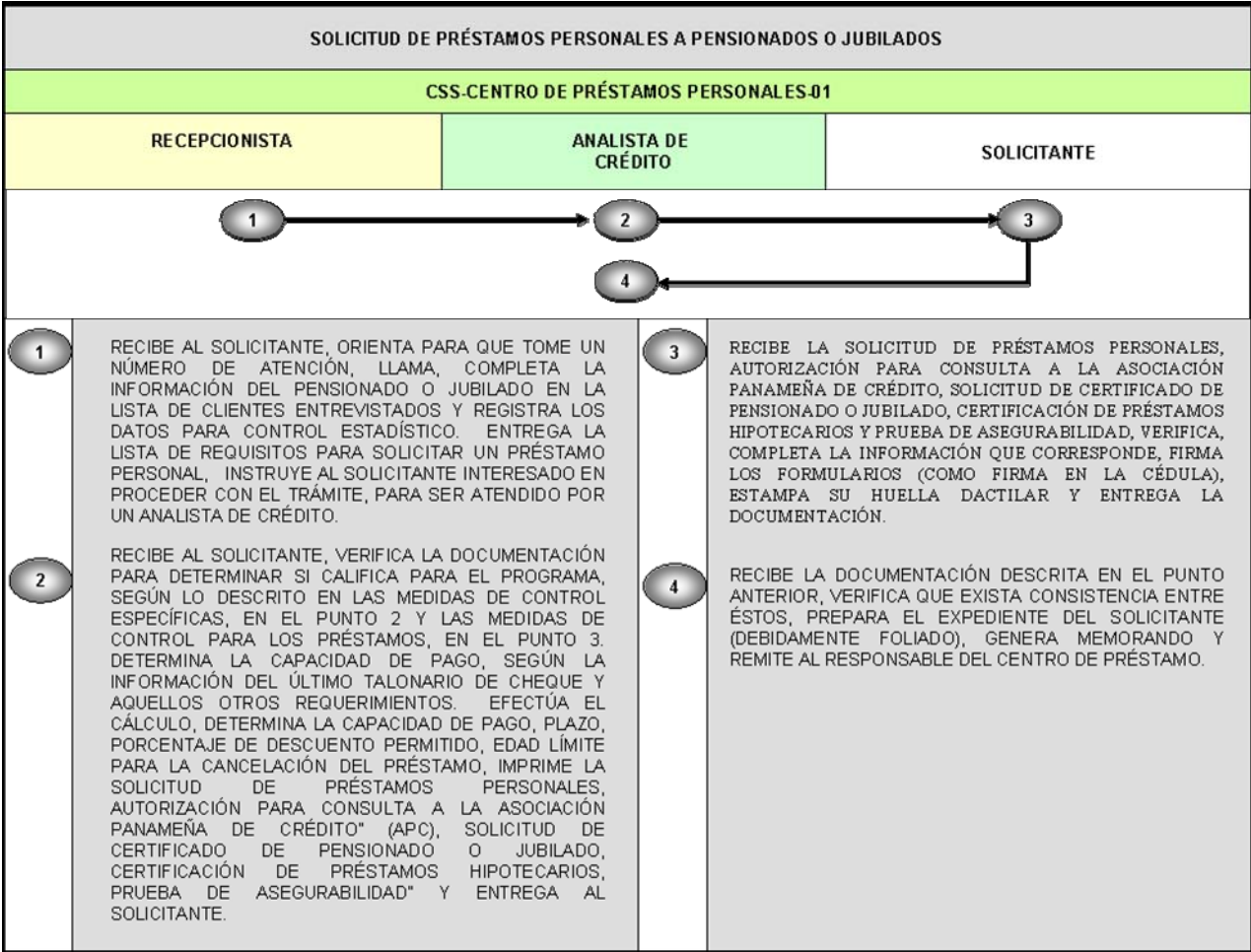
Recibe la Solicitud de Préstamos Personales, Autorización para Consulta a la Asociación Panameña de Crédito, Solicitud de Certificado de Pensionado o Jubilado, Certificación de Préstamos Hipotecarios y Prueba de Asegurabilidad, verifica, completa la información que corresponde, firma los formularios (como firma en la cédula), estampa su huella dactilar y entrega la documentación.

4. Analista de Crédito

Recibe la documentación descrita en el punto anterior, verifica que exista consistencia entre éstos, prepara el expediente del solicitante (debidamente foliado), genera memorando y remite al responsable del Centro de Préstamo.

Nota: Para cumplir con este requerimiento el expediente debe contar con una póliza de vida.

MAPA DE PROCESO



B. Revisión y Aprobación del Préstamo Personal a Pensionados o Jubilados

1 Centro de Préstamos Personales – Jefe(a) Jefe (a), Subjefe(a) o Supervisor (a)

Recibe, revisa y firma el expediente con la documentación completa, incluye en el orden del día, de la próxima reunión del Comité de Crédito de Préstamos Personales y convoca a los integrantes del mismo.

Nota: El Jefe (a), Subjefe(a) o Supervisor (a) del Centro de Préstamos recibe de la Compañía de Seguro, la póliza de vida del solicitante, la que es parte del expediente, prepara agenda para el Comité de Crédito de Préstamos Personales y convoca a los integrantes del Comité.

2 Centro de Préstamos Personales – Analista de Crédito

Recibe el expediente y “Acta de Comité de Crédito de Préstamos Personales” Formulario Núm.11, verifica que exista consistencia en la documentación, llama al solicitante e imprime la “Liquidación del Préstamo Personal” (Formulario Núm.6), Pagaré a Requerimiento (Anexo Núm.4), Contrato de Préstamo Personal (Anexo Núm.5), “Autorización de Descuentos” (Formulario Núm.8), “Carta de Aprobación del Préstamos” (Formulario Núm. 11), Autorización del pensionado o Jubilado para Cancelar Obligaciones con el Préstamo (Formulario Núm. 16) y entrega al solicitante.

Anexa una copia del Acta de Comité de Crédito de Préstamos Personales al expediente.

Nota: En caso que el préstamo personal sea negado sólo imprime original y copia de la Carta de Negación de Préstamo Personal, de acuerdo al motivo de negación.

3 Solicitante

Recibe el Contrato del Préstamo Personal, la Autorización de Descuentos, la Carta de Aprobación del Préstamos, el Pagaré a Requerimiento y el Contrato de Préstamo Personal, verifica, completa la información que corresponde, firma los formularios (como firma en la cédula), en los anexos, estampa su huella dactilar y entrega la documentación.

Nota: En caso que el préstamo personal sea negado sólo recibe original de la Carta de Negación de Préstamo Personal, y firma copia de recibido.

4. Centro de Préstamos Personales – Analista de Crédito

Recibe y revisa la Liquidación del Préstamo Personal, la Autorización de Descuentos, el Pagaré a Requerimiento y el Contrato de Préstamo Personal. Prepara el expediente, folia toda la documentación y remite al Jefe(a) o Subjefe (a) mediante hoja de trámite..

Nota: En caso que el préstamo personal sea negado archiva en el expediente la copia de la Carta de Negación del Préstamo Personal (Formulario Núm.14) y el trámite del préstamo personal termina y se archiva en el expediente.

5. Centro de Préstamos Personales
Jefe (a), Subjefe (a)

Recibe y revisa el expediente, a fin que exista consistencia en la documentación. Genera memorando, firma y adjunta expediente para su envío a la Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas.

6. Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas

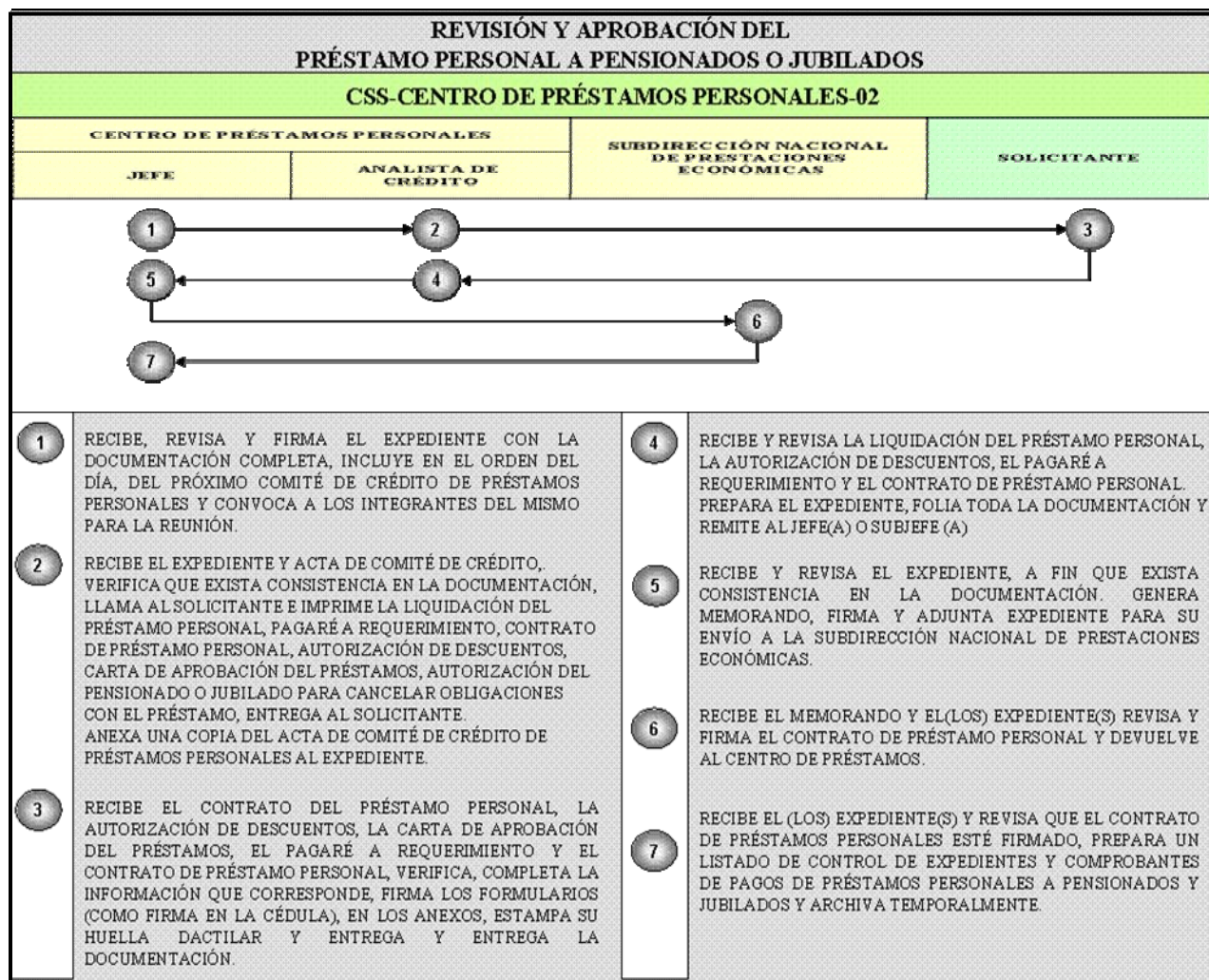
Recibe el memorando y el(los) expediente(s), revisa y firma el Contrato de Préstamo Personal y devuelve al Centro de Préstamos.

7. Centro de Préstamos Personales - Jefe(a) - Subjefe

Recibe el (los) expediente(s), revisa que el Contrato del Préstamo Personal esté firmado, confecciona el Listado de Control de Expedientes y la Gestión de Cobro.

Archiva temporalmente.

MAPA DE PROCESO



C. Desembolso del Préstamo Personal a Pensionados o Jubilados

1. Centro de Préstamos Personales

Recibe el Listado de Control de Expedientes con el(los) contrato(s) firmado(s), y los documentos sustentadores de cada solicitante.

Extrae del(los) expediente(s) la Autorización de Descuento y la Autorización del Pensionado o Jubilado para Cancelar Obligaciones con el Préstamo (cuando aplique), detalla la información y remite al Departamento de Pagos de Pensiones, Jubilaciones y otros Derechos.

Efectúa el asiento contable y el compromiso presupuestario, a través del Sistema de Registro Presupuestario de Gastos de la institución, remite a la Unidad de Presupuesto de la DENPE.

Envía la Autorización de Descuentos y la Autorización del Pensionado o Jubilado al Departamento de Pagos de Pensiones, Jubilaciones y otros Derechos de la CSS/ Contraloría General de la República según sea el caso.

Nota: En aquellos casos que el solicitante cobre por conducto de la Contraloría General de la República, se remite la Autorización de Descuento y la Autorización del Pensionado o Jubilado para cancelar Obligaciones con el Préstamo (cuando aplique), a dicha entidad.

2. Departamento de Pagos de Pensiones, Jubilaciones y otros Derechos de la CSS/ Contraloría General de la República

Recibe el detalle y las Autorizaciones de Descuento y la Autorización del Pensionado o Jubilado para cancelar Obligaciones con el Préstamo (cuando aplique), verifica, sella y aprueba. Remite la documentación a la Unidad de Presupuesto de DENPE.

Nota: En caso de rechazo, comunica al Centro de Préstamos; el responsable o quien delegue, deberá informar al solicitante.

3. Unidad de Presupuesto de DENPE

Recibe el Contrato y los documentos sustentadores, verifica que esté correcto, debidamente firmado, confirma la disponibilidad presupuestaria en SRPG, sella, firma y procede a realizar el compromiso presupuestario con el Contrato.

Envía la documentación al Centro de Préstamos.

4. Centro de Préstamos Personales - Contador

Recibe el Contrato y los documentos sustentadores, emite la Gestión de Cobro y remite al Jefe(a) del Centro de Préstamos.

5. Centro de Préstamo Personales - Jefe(a) – Subjefe

Recibe el Contrato, documentos sustentadores y la Gestión de Cobro, verifica que ésta contenga la firma del Contador, firma en calidad de revisado. Remite el Contrato,

documentos sustentadores y Gestión de Cobro a la Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas para su firma.

6. Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas

Recibe Contrato, documentos sustentadores y la Gestión de Cobro, verifica que esté correcta y procede a autorizar la Gestión de Cobro, Envía el Contrato, documentos sustentadores y la Gestión de Cobro a la Unidad de Presupuesto de DENPE.

7. Unidad de Presupuesto de DENPE

Recibe el Contrato, documentos sustentadores y la Gestión de Cobro, procede a efectuar el registro del devengado con la Gestión de Cobro.

En caso de no contar con partida presupuestaria, devuelve para iniciar los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad de saldos, mediante la aplicación de lo establecido en las Normas de Administración Presupuestaria, dirigidas a subsanar la insuficiencia, a través de la redistribución o traslado de partida. Devuelve el expediente y documentos sustentadores al Centro de Préstamos Personales.

8. Centro de Préstamos Personales - Contador

Recibe el Contrato, documentos sustentadores y la Gestión de Cobro, verifica, sella y firma; de estar todo en orden, imprime Cheque con su respectivo comprobante de pago, verifica que exista consistencia entre la información, coloca visto bueno (en preparado por), realiza los registros contables relativos al desembolso del préstamo personal y envía al Centro de Préstamos.

9. Centro de Préstamos Personales - Jefe – Subjefe

Recibe Contrato, documentos sustentadores, Gestión de Cobro y el cheque, revisa que exista consistencia en la documentación, coloca su visto bueno en el comprobante de pago del cheque (en aprobado por), remite a la Dirección Nacional de Prestaciones Económicas.

10. Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas

Recibe el Contrato, documentos sustentadores, Gestión de Cobro y el cheque, verifica de estar correcto firma el cheque. Envía a la Unidad de Presupuesto de DENPE.

Nota: la firma de los cheque se hará de manera manual, mientras se realicen los trámites y se haga el procedimiento para la firma por facsímil.

11. Unidad de Presupuesto de DENPE

Recibe Contrato, documentos sustentadores, Gestión de Cobro y el cheque, verifica que todos los documentos estén debidamente firmados.

Efectúa el registro del Cheque (pagado) en el SRPG.

Envía el Contrato, documentos sustentadores, Gestión de Cobro y el cheque al Centro de Préstamos.

12. Centro de Préstamos Personales - Analista de Crédito

Recibe el (los) expediente(s) completos, contacta al o los solicitantes, informándole que pase a retirar el desembolso.

13. Solicitante (Pensionado o Jubilado)

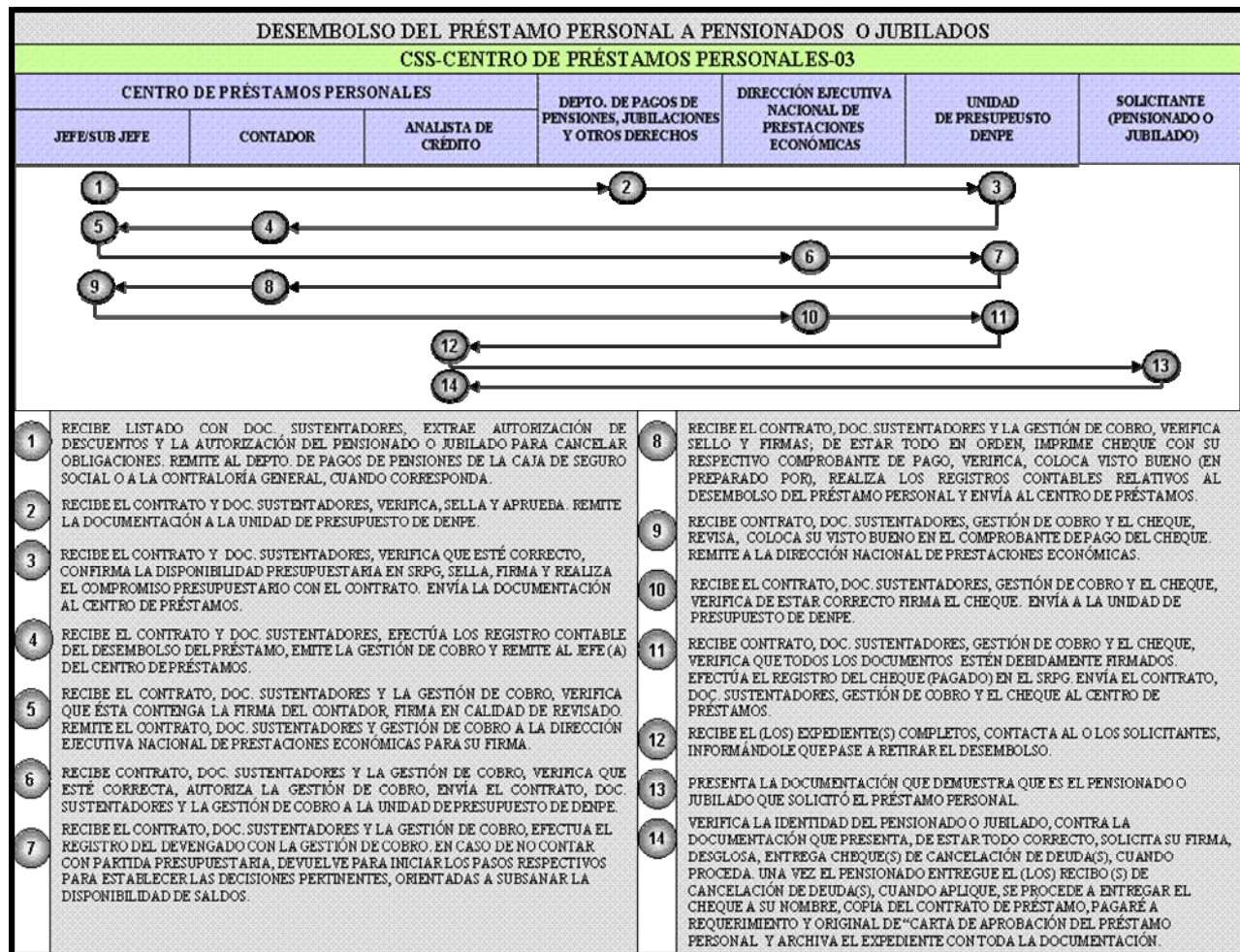
Presenta la documentación que demuestra que es el pensionado o jubilado que solicitó el préstamo personal.

14. Centro de Préstamos Personales - Analista de Crédito

Verifica la identidad del pensionado o jubilado, contra la documentación que presenta, de estar todo correcto, solicita su firma, desglosa, entrega cheque(s) de cancelación de deuda(s), cuando proceda.

Una vez el pensionado entregue el (los) recibo (s) de cancelación de deuda(s), cuando aplique, se procede a entregar el cheque a su nombre, copia del Contrato de Préstamo, Pagaré a Requerimiento y original de “Carta de Aprobación del Préstamo Personal” (Formulario Núm.12) y archiva el expediente con toda la documentación sustentadora del préstamo.

MAPA DE PROCESO



IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

FORMULARIO Núm. 1



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
CENTRO DE PRÉSTAMOS PERSONALES

CHEQUE

C
U
E
N
T
A

N°

CAJA DE SEGURO SOCIAL

Nombre del Fondo

Panamá, _____ de 20 ____

Páguese a la orden de _____ B/. _____
 _____ Balboas

BANCO NACIONAL DE PANAMÁ
 01 CASA MATRIZ
 PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ
 CUENTA N°

Firma autorizada

Firma autorizada

COMPROBANTE DE PAGO – CHEQUE N°

Código de Cuentas	Descripción	Débito	Crédito

Verificado por _____ Registrado por _____

Recibido por _____ CIP. No. _____ Fecha _____

CHEQUE

ORIGEN:	Departamento de Tesorería
OBJETIVO:	Desembolsar el (los) préstamos(s) personales
CONTENIDO:	
Cheque Núm.:	Número de control secuencial pre numerado del formulario.
Fecha:	Día, mes y año en que se confecciona el cheque.
Páguese a la orden de:	Nombre del beneficiario.
B/.:	Importe en números del monto del cheque.
Balboas:	Cantidad protegida en número por el monto del cheque.
Cuenta Núm.	Colocar el número cuenta respectivo.
Firmas Autorizadas:	Rúbrica, facsímil o digital del Director General, Director Ejecutivo Nacional de Finanzas y Administración de la Caja de Seguro Social o a quienes se delegue para tal fin.
Original:	Pensionado y jubilado.
1ra. copia:	Expediente.
2 da.copia:	Consecutivo del Departamento de Contabilidad del Centro de Préstamos.

REPÚBLICA DE PANAMÁ GESTIÓN DE COBRO

Institución

(Para Uso Oficial)

Número

(Para uso Oficial)

Fecha

Hora

☐

Tesoro Nacional

☐

Fondo Institucional

(Nombre del Fondo)

A FAVOR DE			
Nombre		Código de Proveedor	
Cédula o RUC		Fecha de elaboración	
Firma del representante legal o su equivalente		Cédula	
Endosar a nombre de		Teléfono	
Cédula o RUC del adjudicatario del endoso		Fecha del endoso	
		Firma del que cede los derechos al adjudicatario	

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO		VALORES EN BALBOAS	
(Descripción de bien o servicio brindado)			
Contrato Núm.		Valor Bruto	
Addenda Núm.		Menos	
Convenio Núm.		Retención x Garantía () (%)	
Resolución Núm.		Anticipo () (%)	
Orden de Compra Núm.		Más	
		ITBMS	
		SUME 911	
		Impuesto Selectivo al Consumo	
Factura(s) Número:		Menos	
		Retención de () (%) del ITBMS	
Valor Total a Cobrar en letras		Valor Total en número	

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL			
TESORERIA		AUTORIZACIÓN	
Fecha de entrada		Fecha de entrada	
Fecha de salida		Fecha de salida	
Núm. Cheque o transferencia			
SELLO DE PRESUPUESTO		SELLO DE CONTABILIDAD	

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA		REFRENDO o FIRMA
SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN		
		Nombre: _____

DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (sólo para pagos por el Tesoro Nacional)		
SELLO DE CONTABILIZADO	SELLO DE DIGITALIZADO	SELLO DE GESTIÓN DE PAGOS
		Núm. Cheque o transferencia

AVISO: FORMULARIO GRATUITO / DEBE LLENARSE PREFERIBLEMENTE EN COMPUTADORA / NO SERÁ ACEPTADO CON BORRONES O TACHONES NI CON ALTERACIONES A SU ESTRUCTURA ESTANDARIZADA

GESTIÓN DE COBRO

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
Institución	Nombre de la institución a la que se presenta la Gestión de Cobro (GC) .
Número	Uso Oficial Número secuencial colocado por la entidad receptora de la GC.
Fecha	Uso Oficial Fecha de recepción de la GC en la entidad.
Hora	Uso Oficial Hora de recepción de la GC en la entidad.
Tesoro Nacional (TN)	Uso Oficial Opcional , marque con una “X” cuando el pago será por el Tesoro Nacional (TN).
Fondo Institucional (FI)	Uso Oficial Opcional , marque con una “X” cuando el pago será por un Fondo Institucional (FI).
Nombre del Fondo	Uso Oficial Opcional , coloque el nombre del Fondo Institucional por el que se efectuará el pago.

A FAVOR DE	
Nombre	Nombre de la persona natural o razón social del propietario inicial del crédito.
Cédula o RUC	Cédula de identidad personal o número de Registro Único del Contribuyente, del titular del crédito.
Firma del Representante Legal o su equivalente	Rúbrica del titular del crédito o del responsable institucional de la emisión de la GC.
Cédula	Cédula de identidad personal del Representante Legal.
Endosar a nombre de	Opcional , Nombre o razón social del adjudicatario del crédito.
Cédula o RUC del adjudicatario del endoso	Opcional , Número de cédula de identidad personal o de Registro Único del Contribuyente, de la persona natural o jurídica que se le confirió el endoso.
Código de proveedor	Uso Oficial , Números o dígitos asignados al proveedor, contenidos en el Catálogo de proveedores de la Dirección de Tesorería que coloca la entidad receptora del bien.
Fecha de elaboración	Fecha de confección de la GC.
Teléfono	Número telefónico de la persona natural o razón social del propietario inicial del crédito.
Fecha del endoso	Opcional , Fecha en la cual se autoriza el endoso, del cedente al adjudicatario.
Firma del que cede los derechos al adjudicatario	Opcional , Rúbrica del que cede los derechos de la Gestión de Cobro al adjudicatario.

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO	
Contrato Núm.	Opcional , Número de contrato, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Addenda Núm.	Opcional , Número de addenda, si el contrato ha sido modificado en alguna de sus partes.

Convenio Núm.	Opcional , Número de convenio, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Resolución Núm.	Opcional , Número de resolución, si el acto contractual está respaldado por este documento.
Orden de Compra Núm.	Opcional , Número de orden de compra, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Descripción del bien o servicio brindado	Redacción descriptiva con la que se define clara y brevemente el bien o servicio brindado y el periodo al que corresponde el cobro. Nota 1: Cuando se trate de GC para la CSS, deberá incorporarse además el siguiente texto: “Número de Informe de Recepción_____.” Nota 2: Cuando se trate de las siguientes situaciones, las mismas deberán ser tratadas como se detalla a continuación: 1. GC para viáticos de funcionarios a misiones oficiales: se debe indicar aunado a dicha descripción, el lugar de destino, la misión oficial a desarrollar y las fechas en que se ejecutará la misión oficial y la frase “VER DOCUMENTACIÓN ADJUNTA”. 2. GC para el pago de combustible a Diputados de la Asamblea Legislativa: se debe indicar aunado a la pertinente descripción la frase “VER DOCUMENTACIÓN ADJUNTA”, producto de lo cual se deberá adjuntar a la GC el listado con los datos pertinentes a nombre, cédula, partida presupuestaria, monto que corresponda. 3. GC para Solicitudes de Reembolsos de Cajas Menudas: se debe indicar aunado a la pertinente descripción la frase “VER DOCUMENTACIÓN ADJUNTA”, producto de lo cual se deberá adjuntar a la GC el listado con las partidas presupuestarias y montos que les correspondan. 4. GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por nacionales: deberá colocarse aunado a la descripción del servicio brindado y el periodo correspondiente, siempre y cuando dicha persona sea menor de 35 años y sea contribuyente de impuesto sobre la renta, la siguiente información: Valor Bruto Inicial (menos) Seguro Social (igual) Valor bruto 5. Cuando se trate de Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por extranjeros, deberá colocarse aunado a la descripción del servicio brindado y el periodo correspondiente la siguiente información, como se detalla a continuación según sea el caso. Valor Bruto Inicial (menos) Seguro Social (menos) Seguro Educativo (menos) Impuesto Sobre la Renta (igual) Valor bruto

VALORES EN BALBOAS

Valor Bruto	Valor en Balboas sobre el cual se ejecutarán cálculos y se sumarán y restarán diversos valores según el tipo de bien o servicio brindado en GC presentadas por proveedores de bienes y servicios. 1. Cuando se trate de GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por nacionales en este campo deberá colocarse la cantidad que resulte de restar del Valor Bruto Inicial lo pertinente al Seguro Social, (cuando corresponda, véase la descripción del bien o servicio brindado).
--------------------	--

	2. Cuando se trate de <u>GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por extranjeros</u> en este campo deberá colocarse la cantidad que resulte de restar del Valor Bruto Inicial lo correspondiente al Seguro Social y el Impuesto Sobre la Renta.
Retención X garantía (___%)	<u>Opcional, sólo para Obras.</u> Incluya cifra porcentual consignada en el documento contractual para la retención por garantía y coloque la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto por dicho porcentaje.
Anticipo (___%)	<u>Opcional sólo para Obras.</u> Incluya la cantidad si este rubro está considerado en el pliego de cargos y en las especificaciones técnicas de la licitación. Multiplique el % fijo consignado en el documento contractual por el Valor Bruto o el valor proporcional que corresponda según cada GC presentada.
ITBMS	Incluya la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto <u>“sin ninguna deducción”</u> por el porcentaje de ITBMS que se encuentre vigente.
Sume 911	Incluya la cantidad resultante de multiplicar el <u>Valor Bruto por 1%, (sólo cuando se trate de empresas prestadoras de servicios de telefonía básica local, móvil y/o de transmisión y conmutación de datos e Internet, o lo que se estipule en la Ley vigente sobre tal tasa impositiva).</u>
Impuesto Selectivo al Consumo	<u>Opcional sólo para adquisiciones vinculadas con:</u> Licores, servicio de teléfonos por contratos, cable, fabricantes de joyas, bienes muebles de lujo (yates, helicópteros, etc.).
Retención de (___%) del ITBMS	1. Cuando se trate de GC de proveedores nacionales de bienes o servicios, <u>deberá retenerse el 50% del ITBMS</u>, siempre y cuando el documento contractual sea mayor a B/.20,000.00 y si los ingresos del año anterior hubiesen sido mayores a B/.36,000.00, <u>(es decir, si es contribuyente del ITBMS).</u> 2. Cuando se trate de GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por extranjeros deberá <u>retenerse el 100% del ITBMS.</u>
Monto Total a Cobrar en Letras	Frase que describe el monto final a cobrar a través de la GC. Dicho valor debe ser equivalente a lo indicado en el campo Valor Total en Número. 1. Cuando se trate de GC presentadas por proveedores de bienes y servicios (que no sean consultorías), deberá aplicarse según corresponda las instrucciones de suma y resta que muestra el formulario de GC. 2. Cuando se trate de <u>GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por nacionales</u> no contribuyentes del ITBMS deberá colocarse la cantidad que resulte de <u>sumar</u> al Valor Bruto el ITBMS. 3. Cuando se trate de <u>GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por nacionales</u> contribuyentes del ITBMS deberá colocarse la cantidad que resulte de <u>restar</u> del Valor Bruto el <u>50% del ITBMS.</u> 4. Cuando se trate de <u>GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por extranjeros;</u> deberá colocarse la cantidad que resulte de <u>restar</u> del Valor Bruto el <u>100% del ITBMS.</u>
Valor Total en Número	Valor en símbolos numéricos que representa el monto final a cobrar a través de la GC. Dicho valor debe ser equivalente a lo indicado en el campo Monto Total a Cobrar en Letras.

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL	
Tesorería	Firma del responsable o delegado y fecha de entrada y salida de la unidad de tesorería institucional. <u>Uso Oficial Opcional:</u> número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el FI.
Fecha de entrada y salida en Tesorería	<u>Fecha de entrada:</u> día en que se recibe la GC, en la Unidad de Tesorería Institucional. <u>Opcional: Fecha de salida</u> 1. Para pagos por el Fondo Institucional , día de entrega del cheque o constancia de transferencia al proveedor. 2. Para pagos por el Tesoro Nacional , día en que se remite la transacción, la GC y la documentación sustentadora a la Dirección de Tesorería .
Sello de Presupuesto	Sello, fecha, firma y partida(s) presupuestaria(s) (<u>sólo cuando se trate de cuentas directas</u>).
Sello de Contabilidad	Sello, fecha y firma.
Autorización	Firma del responsable institucional o del funcionario delegado por éste para aprobar GC y las fechas en que se recibe y da salida a la GC de la Unidad Administrativa Autorizadora.
Sello de Unidad de Transporte, Control de Combustible o su equivalente	<u>Uso Oficial Opcional:</u> Sólo para GC relacionadas con el pago por suministro de combustible, a través del Convenio Marco de Suministro de Combustible a Entidades del Estado. <u>Sello, fecha y firma al reverso</u>
Sello por registro presupuestario efectuado por personal de la CGR	<u>Uso Oficial Opcional:</u> Sólo para Entidades Descentralizadas, cuyos registros presupuestarios son efectuados por la Contraloría General, a través del Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG). <u>Sello, fecha y firma al reverso</u>
Sello del Responsable del Programa Comunitario, Municipio y Consejo Provincial	<u>Uso Oficial Opcional:</u> Sólo para GC relacionadas con el pago a favor de Programas Comunitarios, Municipios y Consejos Provinciales. <u>Sello, fecha y firma al reverso</u>
Sellos por contabilización de cuentas financieras de la CSS.	<u>Uso Oficial Opcional:</u> Sólo para GC relacionadas con la existencia de multiplicidad de partidas presupuestarias y/o la contabilización de múltiples cuentas financieras. <u>Sello(s), fecha(s) y firma(s) al reverso</u>

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	
Documentación (Listado) con nombres, números de cédulas, partidas presupuestarias, fechas, cheques, documentos fuente y montos	<u>Uso Oficial Opcional:</u> adjunte a la GC la segunda página que se genere desde SIAFPA (o el Sistema de Administración Financiera Gubernamental vigente) o en su defecto los listados pertinentes contentivos de la correspondiente información pormenorizada, en los cuales deberá incorporarse también la numeración y fecha de la GC pertinente; cuando se trate de GC relacionadas con el pago de: - Combustible de Diputados de la Asamblea Legislativa

	• Viáticos por misiones oficiales a funcionarios • Reembolsos de Fondos Rotativos • Reembolsos de Cajas Menudas <u>NOTA:</u> Cuando producto del registro de la documentación en el SIAFPA (o el Sistema de Administración Financiera Gubernamental vigente) se genere el detalle correspondiente (segunda página), la misma deberá ser impresa y anexada como parte de la documentación adjunta a la GC. 2. <u>Uso Oficial Opcional:</u> cuando se trate de información pormenorizada, pertinente a documentación de la CSS, también deberá considerarse la utilización de documentos adjuntos como sustento de la GC, en los cuales deberá incorporarse la numeración y fecha de la GC pertinente.
--	--

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA o UNIDAD DE FISCALIZACIÓN INSTITUCIONAL	
Fiscalización	Sello, fecha y firma del fiscalizador y sello, fecha y firma del Jefe de Fiscalización, cuando la GC sea menor a B/.300,000.00 o según lo indique el Decreto de delegación de refrendo vigente, que sea emitido por la Contraloría General. <u>Uso Oficial Opcional sólo para Obras:</u> Sello, fecha y firma del Auditor de Obras de la Oficina de Ingeniería, cuando la GC sea mayor a B/.300,000.00 o según lo indique el Decreto de delegación de refrendo vigente, que sea emitido por la Contraloría General.
Refrendo o Firma	Refrendo: Nombre y Rúbrica del Contralor General o del funcionario delegado por éste, siempre y cuando en la entidad se mantenga el Control Previo ejercido por la Contraloría General. Firma: Nombre y Rúbrica del Encargado de la Unidad de Fiscalización Institucional.
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - DIRECCIÓN DE TESORERÍA - <i>(Sólo para pagos por el TN)</i>	
Sello de Contabilizado	Sello, firma y fecha.
Sello de Digitalizado	Sello, firma y fecha.
Sello de Gestión de Pagos	Sello, firma y fecha. <u>Opcional:</u> número de cheque o transferencia automática de fondos (ACH).

[illegible]

FORMULARIO NÚM. 3

COMPROBANTE DE DIARIO

ORIGEN:	Centro de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados de la Caja de Seguro Social.
OBJETIVO:	Documento oficial para comprobar el desembolso de los préstamos personales a pensionados y jubilados.
CONTENIDO:	
Fecha:	Día, mes y año en que se confecciona el Comprobante de Diario
No. de Comprobante	Número de control secuencial del Comprobante de Diario.
Clasificación Presupuestaria:	
Código:	Clasificación presupuestaria por Objeto de Gasto a Nivel Institucional.
Clasificación Financiera:	
Código:	Clasificación financiera por Objeto de Gasto a Nivel Institucional.
Débito:	Cuenta por Pagar Jubilados y Pensionados, número de la cuenta financiera 2112-03-01-3 , esta cuenta es aquella que se afecta al momento de aprobarse el préstamo al pensionado o jubilado, estableciéndose así. Esta cuenta debe ser rebajada ya que el compromiso fue pagado.
Crédito:	Banco Nacional número de la cuenta financiera 1121-08-00-9 Depósito Bancario Corriente – Préstamo de Jubilado y Pensionado Al momento de ser desembolsado el préstamo personal, el efectivo entregado al pensionado o jubilado proviene de la cuenta 10000098471 que es aquella contra la cual se emiten los cheques de desembolsos de préstamos.
Total B/.	Se detalla el monto en número del préstamo a recibir por el solicitante.
Detalle:	Se detalla la información del solicitante del préstamo, a saber: nombre, número de cédula de identidad personal, número de seguro social, monto y número de planilla.

Firmas

Comprobante No.	Número del cheque confeccionado para el préstamo personal emitido.
Preparado por:	Nombre y firma del contador del Centro de Préstamos Personales de la Caja de Seguro Social responsable de la confección del Comprobante de Diario.
Revisado por:	Nombre y firma del Jefe del Centro de Préstamos Personales de la Caja de Seguro Social que revisa y firma el Comprobante de Pago.
Aprobado por:	Nombre y firma del Analista de Presupuesto que asigna la partida presupuestaria.

DISTRIBUCIÓN:

Original y copia:	Original en el expediente y copia para el control secuencial de contabilidad del Centro de Préstamo.
-------------------	--

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
CENTRO DE PRÉSTAMOS PERSONALES

[illegible]

LISTADO DE CLIENTES ENTREVISTADOS

ORIGEN:	Centro de Préstamos de la Caja de Seguro Social.
OBJETIVO:	Llevar un registro de los pensionados o jubilados entrevistados.
CONTENIDO:	
Fecha:	Día, mes y año cuando se registra la información en la línea correspondiente.
Nombre:	Registrar el nombre y apellido del pensionado o jubilado entrevistado.
Cédula Núm.	Anotar el número de cédula de identidad personal vigente del pensionado o jubilado entrevistado.
Seguro Social:	Anotar el número de seguro social del pensionado o jubilado entrevistado.
Planilla Núm.:	Registrar el número de planilla del pensionado o jubilado entrevistado.
Teléfonos:	Anotar el o los números de teléfono del pensionado o jubilado entrevistado.
Califica: Sí/No:	Marcar con un gancho cuando el pensionado o jubilado califica como solicitante para el Programa de Prestamos Personales.
DISTRIBUCIÓN:	
Original:	Centro de Préstamos de la Caja de Seguro Social.

FORMULARIO Núm. 5



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
CENTRO DE PRÉSTAMOS PERSONALES

LISTADO DE REQUISITOS PARA SOLICITAR UN PRÉSTAMO PERSONAL

- ☐ Fotocopia de la cédula de identidad personal vigente.
- ☐ Copia del carné de CSS, de jubilado o pensionado.
- ☐ Fotocopia del último talonario de pago de su jubilación o pensión.
- ☐ Carta de saldo, si va a consolidar deudas. La vigencia de la carta no será superior a 30 días calendarios.
- ☐ Recibo de servicio público (luz, agua o teléfono), para verificar domicilio.
- ☐ Los pensionados por invalidez con carácter vitalicia, adicionalmente, deben aportar copia simple del Informe de la Comisión Médico Calificadora, en la cual conste el diagnóstico.
- ☐ Los pensionados por riesgos profesionales deben aportar, en adición a los requisitos previos, copia de la resolución por lo cual se le otorgó la prestación.
- ☐ Otros documentos.

LISTADO DE REQUISITOS PARA SOLICITAR UN PRÉSTAMO PERSONAL

- ORIGEN:** Centro de Préstamos Personales de la Caja de Seguro Social.
- OBJETIVO:** Orientar e informar al solicitante (pensionado o jubilado), sobre los requisitos necesarios para solicitar un préstamo personal.
- CONTENIDO:**
- Copia de la cédula de identidad personal vigente: Marcar en la casilla que se solicita esta información.
- Copia del carné de CSS, de jubilado o pensionado: Marcar en la casilla que se solicita esta información.
- Fotocopia del último Talonario de pago de su jubilación o pensión Marcar en la casilla que se solicita esta información.
- Carta de saldo, si va a consolidar deudas: Marcar en la casilla que se solicita esta información.
- Recibo de servicios públicos (luz, agua o teléfono), para verificar domicilio: Marcar en la casilla que se solicita esta información.
- Los pensionados por invalidez con carácter vitalicia, adicionalmente, deben aportar copia simple del Informe de la Comisión Médico Calificadora, en la cual conste el diagnóstico. Marcar en la casilla que se solicita esta información.
- Los pensionados por riesgos profesionales deben aportar, en adición a los requisitos previos, copia de la resolución por lo cual se le otorgó la prestación. Marcar en la casilla que se solicita esta información.
- Otros documentos: Marcar en la casilla que se solicita esta información.
- DISTRIBUCIÓN:**
- Original: Centro de Préstamos Personales de la Caja de Seguro Social.

FORMULARIO Núm.6



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CAJA DE SEGURO SOCIAL
CENTRO DE PRÉSTAMOS PERSONALES A PENSIONADOS Y JUBILADOS
LIQUIDACIÓN DEL PRÉSTAMO PERSONAL

PANAMÁ, _____

DEUDOR: _____

Cédula: _____ Préstamo N°: CPPPJ-P- _____

Condición: _____

Fecha/Aprobación: _____ Fecha de liquidación: _____

Por este medio se autoriza el desembolso en concepto de Préstamo. Favor confeccionar cheque(s) de acuerdo al siguiente detalle:

BENEFICIARIO	CANTIDAD (B/.)	UBICACIÓN DE PAGO
_____	B/. _____	_____
_____	B/. _____	_____
_____	B/. _____	_____
_____	B/. _____	_____

Liquidación

1. Inicio :	16. Capital :
2. Vencimiento :	17. Gastos Timbres :
3. Primer Pago :	18. Gastos Notariales :
4. Tasa de Interés :	19. Mens. Adelantada :
5. Paga F.E.C.I. : NO	20. Seguro / Adelantado :
6. Paga Seguro de Vida : SI	21. Total de Cancelaciones :
7. Forma de Pago : DESCUENTO DIRECTO	22. Sucursal Destino : CPPPJ
8. Letra Mensual :	23. Monto Neto a Recibir :
9. Letra Quincenal :	
10. Plazo en Meses :	
11. Dist. / Abonos : CAPITAL E INTERÉS	
12. Frecuencia Capital : (QUINCENAL)	
13. Frecuencia Interés : (QUINCENAL)	
14. Cálculo de Interés : (QUINCENAL)	
15. Origen de Fondos : IVM	

FORMA DE PAGO

CHEQUE ☐

Las tres (3) quincenas que se descuentan en el monto inicial del préstamo son aplicados al préstamo en la primera quincena posterior a la entrega del cheque.

Firma del Cliente

FECHA DE APROBACIÓN POR EL COMITÉ DE CRÉDITOS: _____ NÚMERO DE ACTA _____

ELABORADO POR:
ANALISTA DE CRÉDITO

VERIFICADO POR:
CONTABILIDAD

APROBADO POR:
JEFE DE CENTRO

LIQUIDACIÓN DEL PRÉSTAMO PERSONAL

ORIGEN:	Centro de Préstamos a Pensionados y Jubilados de la Caja de Seguro Social.
OBJETIVO:	Desglosar al solicitante de manera formal cual fueron los términos pactados entre el solicitante y la Caja de Seguro Social.
CONTENIDO:	
Panamá:	Fecha del día de inicio de la transacción.
Deudor:	Nombre del solicitante quien realiza el trámite.
Cédula:	Número de identidad personal del dueño del certificado a solicitar
Condición:	Términos que pacta el solicitante y el Centro de Préstamo.
Fecha / Aprobación:	Fecha en que se aprueba en préstamo por parte del Comité
Préstamo No. CPPPJP-	Numeración establecida en el desembolso del Préstamo.
Fecha de Liquidación:	Fecha en que se Liquide o se Desembolse el Préstamo
Beneficiario:	Detalle de los cheques que se emitirán en concepto de cancelaciones (Nombre de Entidades Bancarias, Empresas Comerciales) y/o el excede a nombre del solicitante.
Cantidad (B/.):	Cifra en números de cada cancelación o en su defecto monto a recibir del solicitante.
Ubicación de Pago:	Sucursal de la C.S.S. donde desea retirar cheque.

LIQUIDACIÓN

Inicio:	Fecha en que realiza el trámite.
Vencimiento:	Fecha en que vence el préstamo.
Primer Pago:	Fecha de primer pago en que se aplica el primer descuento al solicitante.

Tasa de Interés:	Tasa de interés que mantiene la transacción.
Paga F.E.C.I.:	Impuesto no aplicable para préstamos de pensionados y jubilados
Paga Seguro de Vida:	Respuesta a manera de confirmación sobre la afiliación del mismo.
Forma de Pago:	Forma en que se pagará el préstamo.
Letra Mensual:	Letra mensual que se le descontará al solicitante mensualmente.
Letra Quincenal:	Letra quincenal que se le descontará al solicitante quincenalmente.
Plazo en Meses:	Cantidad de meses estipulado en la vida del préstamo
Dist / Abonos:	Forma en que se distribuirá el descuento recibido.
Frecuencia Capital:	Forma en que se aplicará los pagos a aplicar el capital.
Frecuencia Interés:	Forma en que se aplicará los pagos a aplicar los intereses.
Cálculo de Interés:	Forma en que se calculan los intereses al préstamo
Origen de Fondos:	Procedencia del fondo a utilizar para el trámite.
Capital:	Monto Inicial del préstamo.
Gastos Timbres:	Cobro en concepto de timbres.
Gastos Notariales:	Cobro en concepto de notaria.
Mens. Adelantada:	Monto de una letra mensual.
Seguro / Adelantado:	Monto de tres mensualidades de seguro de vida.
Total de Cancelaciones:	Monto del total de las cancelaciones a consolidar.
Sucursal Destino:	Sucursal donde desea retirar el cheque el solicitante.
Monto Neto a Recibir:	Monto del excedente neto a recibir del solicitante

FORMA DE PAGO

Cheque:	Forma en que desea recibir el monto a recibir del solicitante.
Firma del Cliente:	Firma del cliente como anuencia de la liquidación del préstamo.
Aprobación por el Comité de Crédito:	Fecha en que fue aprobado el trámite por el Comité.
Número de Acta:	Número de acta que genero la aprobación del préstamo.
Elaborado por:	Nombre de la analista de crédito quien gestiona el préstamo
Verificado por:	Nombre del personal de contabilidad quien revisa el préstamo.
Aprobado por:	Nombre de la jefa del centro quien aprueba el préstamo.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Expediente del Centro de Préstamos Personales.
-----------	--

FORMULARIO Núm.7

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
CENTRO DE PRÉSTAMOS PERSONALES

SOLICITUD DE PRÉSTAMOS PERSONALES

		CAJA DE SEGURO SOCIAL SOLICITUD DE PRÉSTAMOS PERSONALES	Préstamo No.
➤ DESCRIPCIÓN DEL PRÉSTAMO			
Centro donde se solicita el préstamo:			
Número de Cotización	Nombre del Entrevistador		
Tipo de préstamo:	Monto Solicitado B/.		
Tasa de interés:	Plazo del préstamo en meses:		
Frecuencia de Pago:	Letra Mensual B/.		
Se destinará para consolidación de deudas:	Forma de Pago: Descuento Directo		

➤ DESCRIPCIÓN DEL PRÉSTAMO		
Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Apellido de Casada:
Primer Nombre:	Segundo Nombre:	Sexo:
Estado Civil:	Fecha de Nacimiento:	Edad:
		Día / Mes / Año
Nacionalidad:	No. de Cédula:	No. de Seguro Social:
Dirección residencial:		
Provincia:	Distrito:	Corregimiento:
Calle:	No. de Casa:	Tiempo en dirección actual:
¿Casa Propia?	Alquilada	Hipotecada
☐ Sí ☐ No	(mensualidad B/.)	(mensualidad B/.)
Teléfono casa:	Teléfono celular:	Correo electrónico:
Dirección para recibir correspondencia:		

➤ REFERENCIAS PERSONALES			
Nombre	Dirección	Teléfono Residencial	Teléfono de Oficina

➤ REFERENCIAS DE CRÉDITO (Por descuento directo y pagos voluntarios)					
Tipo de Crédito	Entidad Financiera	No. de Cuenta	Monto original B/.	Saldo Aproximado B/.	Pago Mensual B/.

Continuación de Formulario Núm. 6

➤ REFERENCIAS BANCARIAS

Tipo de Cuenta	Entidad Financiera	No. de Cuenta	Saldo Aproximado B/.

Afirmo que toda la información proporcionada en esta solicitud es correcta y veraz, por lo cual autorizo a la CAJA DE SEGURO SOCIAL, para confirmarla en base a los fines presentes y futuros de esta aplicación. Estoy de acuerdo que esta solicitud es propiedad de la Caja de Seguro Social y que notificare cualquier cambio que afecte esta declaración.

NOMBRE Y FIRMA – DEUDOR_____
Nombre_____
Firma_____
Cédula**PARA USO DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL****RECIBIDO Y REVISADO POR:**_____
Nombre_____
Firma_____
Cédula**PARA USO DEL COMITÉ DE CRÉDITO**

_____. Designado (a) por la Junta Directiva.
 _____. Designado(a) por el Director General.
 _____. Designado(a) por la Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas y Administración.
 _____. Designado(a) por la Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas.
 _____. Designado(a) por la Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas.

SOLICITUD DE PRÉSTAMOS PERSONALES

ORIGEN:	Centro de Préstamos a Pensionados y Jubilados de la Caja de Seguro Social.
OBJETIVO:	Recopilar la información de todos los prestatarios Jubilados o Pensionados de la Caja de Seguro Social certificado de Pensionados y Jubilados de la Caja de Seguro Social.
CONTENIDO:	
Préstamo No:	Número que se le otorga al préstamo al momento del desembolso.

DESCRIPCIÓN DEL PRÉSTAMO

Centro donde se Solicita el Préstamo:	Lugar donde tramita el préstamo
Número de Cotización:	Numeración que mantiene la cotización
Tipo de Préstamo:	Clasificación que se le da al trámite
Tasa de Interés:	interés pactado en el préstamo personal
Frecuencia de Pago:	Forma en la que se recibirán los descuentos
Se destinarán para consolidación de Deudas:	Documento (Carta) que se requiere para Cancelar.
Nombre del Entrevistador:	Persona que recopila los datos del cliente.
Monto Solicitado:	Cantidad inicial que solicita el prestatario
Plazo del Préstamo en Meses:	Tiempo en que se determina la deuda a cancelar.
Letra Mensual:	Cantidad en Dinero que se le compromete pagar el jubilado para el pago de la deuda.
Forma de Pago:	Manera en que el solicitante paga la mensualidad

DATOS PERSONALES

Primer Apellido:	Primer Apellido del solicitante
Segundo Apellido:	Segundo Apellido del solicitante
Apellido de Casada:	Apellido Adicional por parte del esposo de la Solicitante
Primer Nombre:	Nombre principal del Solicitante
Segundo Nombre:	Nombre secundario del solicitante
Estado Civil:	Condición Civil del solicitante
Nacionalidad:	Lugar de Nacimiento del solicitante
Fecha de nacimiento:	Fecha en que nació el solicitante
No. De Cédula:	Número de identidad personal del solicitante
Sexo:	Género del Solicitante
Edad:	Edad del solicitante
No. De Seguro Social:	Número de Seguro Social del solicitante.
Dirección Residencial:	Lugar donde reside el solicitante en el momento del trámite.
Provincia:	Nombre de la Ciudad donde proviene el solicitante
Calle:	Nombre de la calle donde reside el solicitante
Casa Propia:	Forma en que vive el solicitante
Teléfono de casa:	Teléfono de la casa del solicitante
Teléfono de casa:	Teléfono de casa del solicitante
Distrito:	Distrito donde vive el solicitante
No. De Casa:	Número de ubicación residencial del solicitante
Alquilada Mensualidad:	Monto de dinero que el solicitante paga donde vive.

Teléfono celular:	Número de teléfono donde ubicar al solicitante a nivel de Móvil
Corregimiento:	Corregimiento donde vive el solicitante
Tiempo en Dirección Actual:	Tiempo que tiene el solicitante de vivir en su residencia
Hipoteca Mensualidad:	establecer si el solicitante paga hipoteca y cuanto es su mensualidad
Correo electrónico:	Dirección electrónico del solicitante.
Dirección para recibir correspondencia:	Forma en que el solicitante recibe mensajería.

REFERENCIAS PERSONALES

Nombre:	Nombre de la de la Referencia personal del solicitante
Dirección:	Dirección de la residencia de la referencia
Teléfono Residencial:	Teléfono de la residencia de la referencia
Teléfono de la oficina:	Teléfono de la oficina de

REFERENCIAS DE CRÉDITOS

Tipo de Crédito:	Nombre que se le otorga al préstamo.
Entidad Financiera:	Entidad Financiera donde el solicitante mantiene crédito en la actualidad.
No. De Cuenta:	Numeración del compromiso del solicitante
Monto Original:	Monto del crédito adquirido
Saldo Aproximado:	Deuda que mantiene actualmente el solicitante
Pago Mensual:	Pago mensual que realiza el solicitante

REFERENCIAS BANCARIAS

Tipo de Cuenta:	Numeración de cuenta bancaria del solicitante
Entidad Financiera:	Entidad Financiera en donde el solicitante mantiene la cuenta bancaria.
Número de Cuenta:	Numeración que mantiene el solicitante en la entidad Bancaria.
Saldo Aproximado:	Saldo de la cuenta del solicitante

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Expediente del Centro de Préstamos Personales.
-----------	--

FORMULARIO Núm.8

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
CENTRO DE PRÉSTAMOS PERSONALES

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS



Vía Transistmica, Edificio Bolívar, Planta Baja, Puerta 101, Centro de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados, Teléfono: 513-1250

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Fecha _____

Señores

Departamento de Pago

Sección de Descuento a Pensionados y Jubilados

Ciudad

Estimados Señores:

Por medio de esta nota, autorizó se sirva descontar de mi pensión / jubilación, el total de B/. _____, mediante _____ abonos quincenales de B/. _____ Cada uno.

Este descuento, debe remitirse a favor de CAJA DE SEGURO SOCIAL bajo el código _____, a partir de la _____ quincena de _____ de _____, para que sean acreditados a la obligación que he contraído con el Centro de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados.

Esta autorización es irrevocable y para cualquier modificación, se requiere consentimiento por escrito del Centro de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados.

Con este préstamo, se cancelan los siguientes compromisos:

Cancelaciones y / o Refinanciamientos a efectuar

CANCELACIONES Y / O REFINANCIAMIENTOS A EFECTUAR	
NOMBRE	CODIGO Núm.
1. _____	1. _____
2. _____	2. _____
3. _____	3. _____

Firma del cliente

Nombre _____

Cédula Núm. _____

Seguro Social _____ Núm. de Planilla _____

Firma y Nombre

Del Funcionario responsable _____

De la Empresa y Sello

 Funcionario de la
 Caja de Seguro social
 Esta autorización ha sido
 Revisada y Aceptada

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS

ORIGEN: Centro de Préstamos a Pensionados y Jubilados de la Caja de Seguro Social.

OBJETIVO: Obtener la aprobación del descuento a realizar por la Sección de Pagos y Descuentos de la Caja de Seguro Social

CONTENIDO:

Fecha: Fecha actual del trámite.

Total de: Monto Total incluyendo intereses al término establecido en el inicio de la relación.

Mediante: Cantidad de cuotas quincenalmente al término establecido para la finalización del trámite.

Abonos Quincenales de B/: Letra quincenal establecido al inicio de la relación

Bajo el Código: Numeración otorgada por la Sección de Pagos y Descuentos de la Caja de Seguro Social para tramitar documentos.

A partir de la: Fecha del descuento en la que se va a aplicar el primer pago al préstamo.

Quincena de: Mes vigente para aplicar descuentos.

De: Año actual en que se aplica el primer descuento.

CANCELACIONES Y / O REFINANCIAMIENTOS A EFECTUAR

Nombre: Nombre de la Entidad Bancaria, Financia, Cooperativa o lugar de la deuda a cancelar

Código Núm.: Numeración o clave otorgada para trámite de descuento a cada entidad bancaria o financiera.

SECCIÓN DE FIRMAS Y DATOS

Firma del Cliente: Firma del cliente que realiza el trámite y es dueño del certificado a solicitar

Nombre: Nombre del cliente que está realizando el préstamo personal.

Cédula Núm.: Número de cédula de identidad personal vigente del dueño del certificado a solicitar

Seguro Social:	Número de Seguro Social del dueño del certificado a solicitar
Núm. De Planilla:	Número de Planilla dependiendo de su pensión o jubilación del dueño del certificado a solicitar
Firma y Nombre del Funcionario Responsable	Firma del Jefe o Sub- Jefe del Centro de Préstamos de la C.S.S.
Funcionario de la Caja de Seguro Social	Firma del Funcionario Autorizado en la sección de Pagos y Descuentos de la Caja de Seguro Social.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Expediente del Centro de Préstamos Personales.
1 ra.copia:	Departamento de Pagos de Pensiones, Jubilaciones y otros derechos de la CSS.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
CENTRO DE PRÉSTAMOS PERSONALES

FORMULARIO Núm.9

**AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA A LA ASOCIACIÓN PANAMEÑA DE CRÉDITO
(APC)**

Panamá, _____ de _____ de _____

Señores

Centro de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados

Caja de Seguro Social

Panamá

Estimados señores:

Por este medio autorizo(amos) expresamente al Centro de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados de la Caja de Seguro Social, de ahora en adelante denominado el CENTRO, sus subsidiarias y/o afiliadas, cesionarios o sucesoras, así como cualquier compañía que por operación de cesión, administración o compra de cartera adquiera los derechos de mi crédito, a que de conformidad con lo expresado en el artículo 24 y demás disposiciones aplicables de la Ley 24 de 22 de mayo de 2002, solicite, consulte, recopile, intercambie y transmita a cualquier agencia de información de datos, bancos o agentes económicos informaciones relacionadas con obligaciones o transacciones crediticias que mantengo o pudiera mantener con dichos agentes económicos de la localidad, sobre mi(nuestros) historial de crédito y relaciones con acreedores.

También queda facultado el CENTRO, sus subsidiarias y/o afiliadas, cesionarios o sucesoras, así como cualquier compañía que por una operación de cesión, administración o compra de cartera adquiera los derechos de mi crédito, a que solicite y obtenga información de instituciones gubernamentales relacionadas con las obligaciones o transacciones crediticias arriba referidas.

Asimismo, exonero(amos) de cualquier consecuencia o responsabilidad resultante del ejercicio de solicitar o suministrar información, o por razón de cualesquiera autorizaciones contenidas en la presente carta, al CENTRO, a sus compañías afiliadas, subsidiarias, cesionarios y/o sucesoras, a sus empleados, ejecutivos, directores dignatarios o apoderados, así como cualquier compañía que por una operación de cesión, administración o compra de cartera adquiera los derechos de mi crédito.

Atentamente,

Nombre completo: _____

Firma(s): _____

Núm. Identificación: _____ (Cédula, RUC, Pasaporte)

**AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA A LA ASOCIACIÓN
PANAMEÑA DE CRÉDITO**

ORIGEN:	Centro de Préstamos Personales de la Caja de Seguro Social.
OBJETIVO:	Permitirle a las autoridades de la Caja de Seguro Social, a través del Centro de Préstamos Personales, efectuar las consultas necesarias sobre el solicitante y su condición crediticia.
CONTENIDO:	
Fecha:	Día, mes y año cuando se confecciona la nota.
Nombre:	Registrar el nombre y apellido del pensionado o jubilado solicitante del préstamo personal.
Cédula Núm.	Anotar el número de cédula de identidad personal vigente del pensionado o jubilado solicitante.
DISTRIBUCIÓN:	
Original:	Expediente del Centro de Préstamos Personales.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
CENTRO DE PRÉSTAMOS PERSONALES

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PENSIONADO O JUBILADO

Vía Transístmica, Edificio Bolívar, Planta Baja, puerta 101, Centro de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados, Teléfono: 513-1250

Fecha _____

Señores
Departamento de Pago
Sección de Descuento a Pensionados y Jubilados
Ciudad

Estimados Señores:

Con el propósito de efectuar una transacción financiera con _____
bajo el código _____, le autorizó se sirva suministrar una Certificación, donde conste lo siguiente:

Nombre completo, Número de cédula de identidad personal vigente, Número de Seguro Social, número de Planilla y detalle de todas las deducciones.

- Obligatorio
- Comprometido
- Disponible del 50%
- Saldo quincenal

Desglosar los códigos, acreedores, saldos, deducciones quincenales y total descontable de los diferentes compromisos por descuento directo de mi pensión.

Reconozco que esta certificación, es válida por un mes a partir de su expedición y durante ese tiempo, no podré solicitar otra certificación.

Nombre _____
Cédula _____
Seguro Social _____
Planilla _____

Firma del Pensionado o Jubilado

Vº Bº
Centro de Préstamo
Caja de Seguro Social

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PENSIONADO Y JUBILADO

ORIGEN:	Centro de Préstamos Personales de la Caja de Seguro Social.
OBJETIVO:	Certificar que el solicitante es pensionado o jubilado.
CONTENIDO:	
Fecha:	Día, mes y año cuando se confecciona la solicitud.
Nombre:	Registrar el nombre completo del pensionado o jubilado solicitante.
Cédula Núm.:	Anotar el número de cédula de identidad personal vigente del pensionado o jubilado solicitante.
Seguro Social:	Anotar el número de seguro social del pensionado o jubilado solicitante.
Planilla Núm.:	Registrar el número de planilla del pensionado o jubilado solicitante.
Firma del Pensionado:	Firma del Pensionado.
Vº Bº del Centro de Préstamo Caja de Seguro Social	Firma del funcionario responsable del Centro de Préstamos.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Departamento de Pagos de Pensiones, Jubilaciones y otros derechos de la CSS/Contraloría General de la República.
-----------	--



FORMULARIO Núm.11

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
CENTRO DE PRÉSTAMOS PERSONALES

ACTA Núm. -2012

CAJA DE SEGURO SOCIAL
ACTA DEL COMITÉ DE CRÉDITO DE PRÉSTAMOS PERSONALES

En la sesión del día __ de ____ de 2012, la cual dio inicio a las ____, en el Salón de reuniones de la Dirección Nacional de Prestaciones Económicas, presentes estuvieron: _____, designado(a) por la Junta Directiva, _____, designado(a) por el Director General, quien presidió, _____ designado(a) por la Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas y Administración, _____, designado(a) por la Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas, _____, designado(a) por la Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas, _____, Jefa del Centro de Préstamos Personales y _____, Subjefa del Centro de Préstamos Personales.

Una vez verificado el quórum reglamentario, fueron sometidos a nuestra evaluación las siguientes solicitudes de préstamos personales, por parte del Centro de Préstamos:

PRÉSTAMOS NUEVOS:		
	NOMBRE	CÉDULA
1		
2		
3		
4		
5		

REFINANCIAMIENTOS:		
	NOMBRE	CÉDULA
1		
2		
3		
4		
5		

Observaciones:

No habiendo nada más que tratar, se da por terminada la reunión a las _____, de ____ de _____ de 20____.

Continuación del Formulario Núm.9

Nombre del Designado por la Junta Directiva	Firma	Fecha
Nombre del Designado por la Dirección General	Firma	Fecha
Nombre del Designado por la Dirección Ejecutiva Nacional de Administración y Finanzas	Firma	Fecha
Nombre del Designado por la Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas	Firma	Fecha
Nombre del Designado por la Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas	Firma	Fecha

Nota: Por la Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas participan dos servidores públicos.

ACTA DEL COMITÉ DE CRÉDITO DE PRÉSTAMOS PERSONALES

ORIGEN:	Comité de Crédito de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados.
OBJETIVO:	Aprobar, negar o requerir información adicional, respecto a la solicitud de préstamo personal formulada.
CONTENIDO:	
Núm.:	Número de control secuencial del acta y año en que se emite.
Fecha:	Día, mes, año y hora en que se celebró la sesión.
Cuadro de Préstamos nuevos:	Listado de los nombres de los prestatarios que solicitan por primera vez un préstamo personal, número de cédula de identidad personal vigente, y decisión. La información contenida en estas columnas debe ser provista por el Centro de Préstamo Personal a Pensionados y Jubilados. La última columna que incluye la decisión, debe ser adoptada por el Comité.
Cuadro de refinanciamiento:	Listado de los nombres de los prestatarios que solicitan refinanciamiento, número de cédula de identidad personal vigente y decisión. La información contenida en estas columnas debe ser provista por el Centro de Préstamo Personal a Pensionados y Jubilados. La última columna que incluye la decisión, debe ser adoptada por el Comité.
Observaciones:	Espacio para colocar información aclaratoria o que se considere prudente.
Firmas	
Autorizadas:	Nombre y firma de los funcionarios designados que conforman el Comité de Crédito de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados y que participaron en la sesión celebrada.
DISTRIBUCIÓN:	
Original:	Centro de Préstamo Personal a Pensionados y Jubilados.
1ra. copia	Comité de Crédito de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados.

FORMULARIO Núm.12

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
CENTRO DE PRÉSTAMOS PERSONALES

CARTA DE APROBACIÓN DEL PRÉSTAMO PERSONAL



CPPPJ-N- -20__

Panamá, ____ de _____ de _____.

Señor (a)
XXXXXXXX XXXXXXXXXX
Ciudad.-

Estimado(a) señor (a):

Conforme a lo establecido en el Reglamento de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados, nos complace informarle que el Comité de Crédito de Préstamos Personales de la Caja de Seguro Social, ha aprobado su préstamo de consumo, sujeto a los siguientes términos y condiciones:

Núm. PRÉSTAMO: _____**No. CHEQUE:** _____**MONTO INICIAL:** B/._____**MONTO TOTAL A PAGAR:** B/._____**TASA DE INTERÉS:** _____**PLAZO DEL PRÉSTAMO:** _____**LETRA MENSUAL:** B/. _____**CANCELACIONES EFECTUADAS:**

No. CHEQUE _____	_____	B/. _____
No. CHEQUE _____	_____	B/. _____
No. CHEQUE _____	_____	B/. _____

FECHA DE VENCIMIENTO: _____

Atentamente,

Jefe del Centro de Préstamos
Personales a Pensionados y Jubilados

Continuación del Formulario Núm. 10**NOTA:**

1. LOS PRESTATARIOS PODRÁN EFECTUAR ABONOS EXTRAORDINARIOS A SU PRÉSTAMO, LOS CUALES SERÁN APLICADOS AL SALDO DEL CAPITAL, SIEMPRE Y CUANDO ESTÉN AL DÍA EN EL PAGO DE SUS MENSUALIDADES. (Artículo 15 del Reglamento de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados)
2. LOS PRESTATARIOS PODRÁN CANCELAR ANTICIPADAMENTE EL SALDO DE SU PRÉSTAMO PERSONAL PARA LO CUAL DEBERÁN AMORTIZAR EL TOTAL DEL SALDO DEL CAPITAL, MÁS LOS INTERESES ADEUDADOS A LA FECHA DE SU CANCELACIÓN. (Artículo 16 del Reglamento de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados)

CARTA DE APROBACIÓN DEL PRÉSTAMO PERSONAL

ORIGEN:	Centro de Préstamos a Pensionados y Jubilados de la Caja de Seguro Social.
OBJETIVO:	Informar los términos en que Pensionados y Jubilados de la Caja de Seguro Social para verificar los descuentos que mantiene el pensionado y jubilado vigentes.
CONTENIDO:	
CPPPJ-N:	Número de documento el cual es obligatorio para cualquier nota dentro de la Caja de Seguro Social.
Panamá:	Fecha del día de inicio de la transacción.
Señor (a):	Nombre del Solicitante quien tramitó el préstamo.
Núm. Préstamo:	Número que se le otorga al préstamo al momento del desembolso.
No. Cheque:	Número de formulario de cheque.
Monto Inicial:	Cantidad inicial del préstamo.
Monto Total a Pagar:	Cantidad total a pagar incluyendo intereses.
Tasa de Interés:	Interés pactado en el préstamo personal.
Plazo del Préstamo:	Estimación de tiempo de vida del préstamo.
Letra Mensual:	Cantidad en Dinero que se le compromete pagar el jubilado para el pago de la deuda.
No. Cheque:	Número de formulario de cheque.
Cancelaciones Efectuadas:	Nombre de las entidades a cancelar.
B/.	Cantidad en número del saldo que mantiene cada cancelación.
Fecha de Vencimiento:	Fecha de Vencimiento del préstamo.
Jefa del Centro de Préstamo:	Rúbrica del jefe del Centro de Préstamos a Pensionado y Jubilados

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Expediente del Centro de Préstamos Personales.
1 ra. Copia:	Pensionado y Jubilado.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
CENTRO DE PRÉSTAMOS PERSONALES A PENSIONADOS Y JUBILADOS

FORMULARIO Núm.13

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS PROGRAMA DE PRESTAMOS PERSONALES

TIPO: EGRESOS

CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE: _____

DE: 20____

MESES			Total Desembolsado
ENERO	FEBRERO	MARZO	
Monto Desembolsado	Monto Desembolsado	Monto Desembolsado	

PREPARADO POR: _____
Responsable del Centro de Préstamos Personales

AUTORIZADO POR: _____
Director General

Cédula de Identidad Personal_____
Cédula de Identidad Personal

FECHA: _____

FECHA: _____

OBSERVACIONES: _____

NOTA: Adjunto informe que describe los prestamos otorgados cada mes, describiendo nombre del pensionado o jubilado beneficiado, cédula, seguro social, fecha y mont

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS PROGRAMA DE PRESTAMOS PERSONALES

ORIGEN:	Centro de Préstamos Personales de la Caja de Seguro Social.
OBJETIVO:	Rendir un informe de Cuentas, a la Contraloría General de la República, sobre las actuaciones relativas a los préstamos personales efectuados a los jubilados y pensionados efectuados por la Caja de Seguro Social.
CONTENIDO:	
Tipo Egreso:	Se refiere a que es un informe de rendición de cuentas para egresos.
Correspondiente al trimestre:	Indicar el trimestre al que corresponde el informe (I, II, III ó IV).
Meses:	Indicar los meses al que corresponde el trimestre.
Monto desembolsado:	Registrar la cantidad de recursos (dineros) desembolsados en calidad de préstamo personal a los jubilados o pensionados, en el primer mes correspondiente al trimestre que se trata.
Monto desembolsado:	Registrar la cantidad de recursos (dineros) desembolsados en calidad de préstamo personal a los jubilados o pensionados, en el segundo mes correspondiente al trimestre que se trata.
Monto desembolsado:	Registrar la cantidad de recursos (dineros) desembolsados en calidad de préstamo personal a los jubilados o pensionados, en el tercer mes correspondiente al trimestre que se trata.
Total desembolsado:	Sumatoria de los desembolsos efectuados en cada mes del trimestre.
Preparado por:	Rúbrica del servidor público responsable del Centro de Préstamos Personales.
Autorizado por:	Rúbrica del servidor público responsable de la Dirección General de la CSS.

Cédula de Identidad
Personal vigente:

Cédula de identidad personal vigente del responsable del Centro de Préstamos Personales y del Director General de la CSS.

Fecha:

Días, mes y año cuando firma el responsable del Centro de Préstamos Personales y Director General de la CSS.

Observaciones:
aclaración.

Registrar cualquiera información que requiera mayor

Nota: Adjuntar el informe que describe los préstamos personales desembolsados, en el trimestre.

DISTRIBUCIÓN:

Original:

Contraloría General de la República.

1 ra. copia:

Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones
Económicas.

2 da. copia:

Centro de Préstamos Personales de la Caja de Seguro Social.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
CENTRO DE PRÉSTAMOS PERSONALES

FORMULARIO Núm. 14

CARTA DE NEGACIÓN DE PRÉSTAMO

Compañía de Seguro declina prueba de asegurabilidad

CAJA DE SEGURO SOCIAL



Apartado 0816-06808 Zona 5,
Panamá

WWW.CSS.ORG.PA
CPPPJ-N-XX-XXXX

Señor(a)

Ciudad

Estimado(a) Señor(a) Tal:

Mediante la presente le informamos, que en relación al trámite de solicitud de préstamo personal realizado por usted en esta oficina el día _____ de _____ de _____, la Compañía de Seguros) declinó su prueba de asegurabilidad, por lo tanto, el referido trámite queda sin efecto en su totalidad, al no cumplirse con este requisito.

Sin otro particular, y agradeciendo su fina atención.

Atentamente,

Jefe(a)/Subjefe(a)
Centro de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados
Caja de Seguro Social

Adjunto Certificado de Jubilado (original) que vence el día ____ de _____ de _____.

CARTA DE NEGACIÓN DE PRÉSTAMO**COMPAÑÍA DE SEGURO DECLINA PRUEBA DE ASEGURABILIDAD**

Origen:	Informar al cliente la respuesta de evaluación por parte de la Compañía de Seguros.
Objetivo:	Informar al Prestatario si es negado por la Compañía de Seguros.
Contenido:	Informar al Prestatario que no cumple con los requisitos Requeridos por la Compañía de seguros para que su Crédito sea Aprobado.
Nombre:	Nombre completo del prestatario.
Cédula:	Número de identidad del prestatario.
Seguro Social:	Número de Seguro Social del prestatario.
Documento firmado:	Jefe o Subjefe del Centro del Préstamos Personales.
Distribución:	
Original:	Prestatario.
Copia;	Archivo del expediente.

FORMULARIO Núm. 14 A

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
CENTRO DE PRÉSTAMOS PERSONALES

CARTA DE NEGACIÓN DE PRÉSTAMO

Comité de Crédito niega aprobación

CAJA DE SEGURO SOCIAL



Apartado 0816-06808 Zona 5,
Panamá
WWW.CSS.ORG.PA
CPPPJ-N-XX-XXXX

Señor(a)

Ciudad

Estimado(a) Señor(a) Tal:

Mediante la presente le informamos, que en relación al trámite de solicitud de préstamo personal realizado por usted en esta oficina el día ____ de ____ de ____, el Comité de Crédito declinó su aprobación del, por lo tanto, el referido trámite queda sin efecto en su totalidad, al no cumplirse con _____.

Sin otro particular, y agradeciendo su fina atención.

Atentamente,

Jefe(a)/Subjefe(a)
Centro de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados
Caja de Seguro Social

Adjunto Certificado de Jubilado (original) que vence el día ____ de ____ de ____.

CARTA DE NEGACIÓN DE PRÉSTAMO
COMITÉ DE CRÉDITO NIEGA APROBACIÓN

Origen:	Informar al cliente la respuesta de su evaluación por el comité de Crédito.
Objetivo:	Informar al Prestatario si es negado por el Comité de Crédito.
Contenido:	Informar al Prestatario que no cumple con los requisitos Requeridos por el Comité de Crédito para su Préstamo.
Nombre:	Nombre completo del prestatario.
Cédula:	Número de identidad del prestatario.
Seguro Social:	Número de Seguro Social del prestatario.
Firma del Documento:	Firmado por el Jefe o Subjefe del Departamento.
Distribución:	
Original	Prestatario.
Copia:	Archivo del expediente

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
CENTRO DE PRÉSTAMOS PERSONALES

FORMULARIO Núm. 15

CERTIFICACIÓN DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS

CAJA DE SEGURO SOCIAL



Apartado 0816-06808 Zona 5,
Panamá
WWW.CSS.ORG.PA

CPPJ-M- XXX-XXXX

Memorando

Para: _____
Jefe(a) del Departamento de Préstamos Hipotecarios

De: _____
Jefe(a) del Centro de Préstamos a Pensionados y Jubilados

Asunto: **CERTIFICACIONES DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIO**

Fecha: _____

Por medio de la presente, solicitamos certifique si la persona abajo detallada mantiene o tramita préstamo hipotecario con la Caja de Seguro Social.

Nombre	Cédula	Seguro Social	Planilla
_____	_____	_____	_____
Si Mantiene Préstamo _____		No mantiene Préstamo _____	

Firma Autorizada _____

CERTIFICACION DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS

Origen:	Información del Prestatario sobre crédito Hipotecario en la base de datos de la Caja del Seguro Social.
Objetivo:	Informar si el cliente mantiene o no el trámite de la Hipoteca en la Caja del Seguro Social.
Contenido:	Informe dirigido al centro de préstamos por parte de la jefa del Departamento de Préstamos hipotecarios. (Nombre completo del prestatario, cedula, seguro social).
Nombre:	Nombre completo del prestatario.
Cédula:	Número de identidad del prestatario.
Seguro Social:	Número de Seguro Social del prestatario.
Firma del Documento:	Documento firmado por el jefe del Departamento de Préstamos Hipotecarios.
Distribución:	Original archivo de expediente.

FORMULARIO Núm. 16

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
CENTRO DE PRÉSTAMOS PERSONALES

AUTORIZACIÓN DEL PENSIONADO O JUBILADO PARA CANCELAR
OBLIGACIONES CON EL PRÉSTAMO

Panamá, __ de _____ de 20__.

Señores
Caja de Seguro Social
Ciudad

Estimados Señores:

Yo, xxxx xxxx xxxx, con Cédula de Identidad Personal No.xxxxxxxxxx, mediante la presente autorizo a la Caja de Seguro Social para que producto del préstamo personal que tramito con esta Institución, se cancelen las siguientes obligaciones a mi nombre:

- (Nombre de la entidad financiera), préstamo personal con saldo a cancelar de B/.xxxxxxxxxxx
- (Nombre de la entidad financiera), préstamo personal con saldo a cancelar de B/.xxxxxxxxxxx

Agradeciendo la atención a esta solicitud.

Atentamente,

(Firma y huella)
Xxxx xxxx xxxx (Nombre del pensionado)
Cédula No. _____

(Cotejo de firma verificada)

**AUTORIZACION DEL PENSIONADO O JUBILADO PARA CANCELAR
OBLIGACIONES CON EL PRESTAMO**

Origen:	Información sobre los Créditos a cancelar.
Objetivo:	El Prestatario Indica las obligaciones que cancelara con el préstamo en trámite.
Contenido:	Información de los detalles de las obligaciones que serán Canceladas con el préstamo realizado en la Caja del Seguro Social.
Fecha:	Fecha de la nota.
Señores:	Nota dirigida a la Caja del Seguro Social.
Nombre:	Nombre completo del prestatario.
Cédula:	Número de identidad del Prestatario.
Seguro Social:	Número del Seguro Social del Prestatario.
Producto:	Detalle de los productos que serán cancelados (préstamos, hipoteca, tarjeta de crédito etc.)
Detalle:	Nombre de la Entidad Bancaria o Financiera en donde tiene el producto a cancelar documento firmado por el Prestatario.
Firma del documento:	Prestatario
Distribución:	
Original:	Expediente

V. ANEXOS

Anexo Núm. 1

*Seguía
30167*

REPÚBLICA DE PANAMÁ



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Panamá, 16 de abril de 2012

Memorando Núm. 2256-2012-DFG

PARA: HARMODIO MADRID, Director de Métodos y Sistemas de Contabilidad**DE:** FERNANDO ARCIA W., Director de Fiscalización General, a.i.**ASUNTO:** EXCEPCIÓN DE CONTROL PREVIO AL PROGRAMA DE PRÉSTAMOS PERSONALES A JUBILADOS Y PENSIONADOS DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL.

Con el propósito de que se hagan los trámites que sean pertinentes, entre ellos, la respectiva notificación al Banco Nacional de Panamá, le remitimos copia de la Resolución Núm.232-DFG del 12 de abril del 2012, "Por la cual se exceptúa del Control Previo, los actos de manejo referentes a los Préstamos Personales que otorgue la Caja de Seguro Social a los Pensionados y Jubilados, y se dictan otras disposiciones".

Atentamente,

FERNANDO ARCIA W.

Adjunto lo indicado

FAW/EAB

Copia: Dirección Nacional de Informática.

Anexo Núm. 1
(Continuación)

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Panamá, 12 de abril de 2012

Resolución Núm.232-DFG

"Por la cual se exceptúa del Control Previo, los actos de manejo referentes a los Préstamos Personales que otorgue la Caja de Seguro Social a los Pensionados y Jubilados, y se dictan otras disposiciones"

LA CONTRALORA 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, en concordancia con los Artículos 11 numeral 2, 36, 45 y 48 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, establecen como parte de las funciones de la Contraloría General de la República, la de fiscalizar y regular mediante el Control Previo y/o Posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección y de conformidad con lo dispuesto en la ley.

Que las disposiciones jurídicas antes mencionadas, también establecen que la Contraloría General de la República determinará los casos en que ejercerá tanto el Control Previo, como el Posterior sobre los actos de manejo de fondos o bienes públicos.

Que esta institución fiscalizadora, considera procedente exceptuar del Control Previo los Préstamos Personales que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que los regulan, entre ellas, el Artículo 112 de la Ley 51 del 27 de diciembre del 2005 y la Resolución Núm.46,090-2011-J.D. del 6 de octubre del 2011, expedida por la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social (esta última publicada en la Gaceta Oficial Núm.26905-C del 1 de noviembre del 2011), otorgue la Caja de Seguro Social a los Pensionados y Jubilados.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Exceptuar del Control Previo todos los actos de manejo de fondos (incluidos los contratos y desembolsos), correspondientes al programa que tiene la Caja de Seguro Social, para el otorgamiento y cobro de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados.

ARTÍCULO SEGUNDO: La administración de la Caja de Seguro Social, deberá rendir cuentas y será responsable de que dicho programa se maneje con corrección, transparencia y de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO TERCERO: Como condición a la excepción de Control Previo a la que se refiere esta Resolución y como forma de garantizar la transparencia en el manejo diario de estos recursos públicos, se recomienda a la Caja de Seguro Social, mantener unidades dentro de la estructura organizacional de la entidad, que fiscalicen que los actos de manejo se efectúen con corrección, transparencia y de conformidad con las disposiciones vigentes; a la vez que hagan una evaluación continua de los controles internos, a fin de detectar y subsanar oportunamente deficiencias, que de no advertirse, puedan dar lugar a la comisión de errores o actos irregulares en perjuicio del patrimonio de esa entidad del Estado.

ARTÍCULO CUARTO: La Contraloría General de la República podrá ejercer el Control Posterior, las veces que lo estime pertinente, sobre los actos de manejo atinentes al Programa de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados de la Caja de Seguro Social. De igual forma, de darse alguna situación que en efecto lo amerite, podrá restablecer el Control Previo.

.../...



Anexo Núm. 1
(Continuación)

- Contraloría General de la República
Resolución Núm.232-DFG del 12 de abril del 2012
Página 2 de 2.

ARTÍCULO QUINTO: Esta Resolución empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 280 numeral 2 de la Constitución Política de la República de Panamá, en concordancia con los Artículos 11 numeral 2; 36; 45 y 48 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, Artículo 112 de la Ley 51 del 27 de diciembre del 2005, Resolución Núm.46,090-2011-J.D. del 6 de octubre del 2011, expedida por la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social y el Artículo 46 de la Ley 38 del 31 de julio del 2000.

Dada en la ciudad de Panamá, a los doce días del mes de abril del 2012.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


EDWIN RAÚL HERRERA
Secretario General


GIOGONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General

CONTRALORIA GENERAL
DE LA REPUBLICA DE PANAMA
CORTESIA DE LA CONTRALORIA
GENERAL

13 ABR 2012

ANEXO Núm. 2

*República de Panamá**Panamá*, 8 de marzo de 2012*Contraloría General**Apartado 0816-01521**Panamá*

Núm.183-2012-DFG

Ingeniero

GUILLERMO SÁEZ LLORENS

Director General

Caja de Seguro Social

Ciudad

C. S. S.
Dirección General
Recibido
Mónica Quintero 10:39
12/3/12

Señor Director:

Nos referimos a la iniciativa de la entidad a su cargo, de utilizar los fondos de las reservas del Programa de Invalidez, Vejez y Muerte de la institución, para otorgar préstamos personales a pensionados y jubilados, lo cual tiene su sustento jurídico en los artículos 105, 108 numeral 8, artículos 112 y 153 numeral 9 de la Ley 51 de 27 de diciembre del 2005, y cuya finalidad es diversificar la cartera de inversiones, para recibir una rentabilidad que coadyuve a la sostenibilidad de los compromisos a largo plazo del citado Programa.

Lo antes citado, lo consideramos como una iniciativa plausible por parte de su administración; la cual según su reglamentación involucra la participación de la Contraloría General, en el ejercicio del control previo a los expedientes de préstamos que se presenten para nuestra fiscalización.

Claramente, y en atención a la demanda de préstamos personales proyectados, la institución a su cargo creó la oficina denominada Centro de Préstamos para Jubilados y Pensionados, que será atendida por un Jefe, un Subjefe, cuatro Analistas de Crédito, dos Contadores y una Recepcionista, como personal asignado exclusivamente para efectuar esta labor.

Contrario a lo anterior, nuestra entidad en la CSS – Sección de Invalidez, Vejez y Muerte (IVM) cuenta con 1 Supervisor y 8 Fiscalizadores, quienes además de llegar a fiscalizar esta demanda de préstamos, fiscalizan actualmente un promedio mensual de 1,100 expedientes de nuevas jubilaciones, los pagos de indemnizaciones, descuentos y reintegros; aunado al reducido espacio físico que no permite agregar nuevo personal para lograr el desarrollo de esta actividad.

.../...

Anexo Núm. 2
(Continuación)

Núm.183-2012-DFG
Lcdo. Guillermo Sáez Llorens
Página Núm.2
8 de marzo de 2012

En virtud de que somos conscientes de que el trámite oportuno de estos expedientes, hará que la CSS sea competitiva en el sistema de crédito, como aquellas entidades financieras que en solo cuatro días lo logran eficazmente, en beneficio de los jubilados y pensionados, es la razón por la cual le indicamos que nuestra entidad a fin de tener la capacidad de llevar a cabo esta labor, solicita lo siguiente:

- Habilitación de un espacio físico para situar cómodamente la totalidad de 17 funcionarios.
- Mobiliario y Equipo para los funcionarios que se están adicionando a nuestra Oficina de Fiscalización – Sección - IVM (7).
- La asignación de un Mensajero, para la atención exclusiva de la entrada y salida de estos expedientes de préstamos.
- La asignación de una Secretaria, como unidad de apoyo, para garantizar el registro y trámite oportuno de estos documentos.

Adicionalmente, requerimos que estos funcionarios al igual que los funcionarios de la CSS, reciban la capacitación correspondiente en materia de crédito.

Atentamente,

ORIGINAL } *Gioconda T. de Bianchini*
FIRMADO } Contralora General *ca 8/3*
GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General

FAW/YH

Copia: Coordinación de Fiscalización - CSS

"Líder en Gestión Fiscalizadora, Responsable y Transparente"

ANEXO Núm.3**ASIENTOS TIPOS PARA LOS REGISTROS CONTABLES DEL PROGRAMA DE PRÉSTAMOS PERSONALES A PENSIONADOS Y JUBILADOS**

Transacción No.			
Registro de la transferencia de banco para apertura la cuenta de banco Préstamos de Jubilados.			
Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
105 105.99	BANCOS, CUENTAS CORRIENTES Otros	50,000	
105 105.10	BANCOS, CUENTAS CORRIENTES Fondo general		50,000

Transacción No.			
Registro para establecer el pre-compromiso del contrato de alquiler de la máquina franquadora			
Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
012 012.01	CONTRATOS DE SERVICIOS APROBADOS Alquileres	300	
022 022.01	CONTRATOS DE SERVICIOS POR EJECUTAR Alquileres		300

Transacción No.			
Registro de compromiso de contrato de la máquina franquadora			
Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
71.10.0.3.001.03.01.340 903 903.02	EJEC PRESUP. DE GASTOS INST. DESCENTRALIZADAS CONTRATOS APROBADOS Contratos de servicios	25	25
ASIENTO SIMULTANEO			
022 022.01	CONTRATOS DE SERV. POR EJECUTAR Alquileres	25	
012 012.01	CONTRATOS DE SERV. APROBADOS Alquileres		25

2. Registro del devengado por alquiler de máquinas franquadora			
Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito

903 903.02	CONTRATOS APROBADAS Contratos de servicios	25	
321 321.02.036	CUENTAS POR PAGAR Recursos del Tesoro Institucional		25
ASIENTO SIMULTANEO			
525 525.99	ALQUILERES Otros	25	
913	GASTOS CORRIENTES PRESP APLIC A CUENTAS FINANCIERAS		25
3. Emisión del cheque institucional			
Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
321 321.02.036	CUENTAS POR PAGAR Recursos del Tesoro Institucional	25	
105 105.99	BANCOS, CUENTAS CORRIENTES Otros		25

Transacción No.			
Registro orden de compra al contado para recarga de timbres máquina franquadora			
Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
71 71.10.0.0.001.08.20.231.	EJEC PRESUP. DE GASTOS INST. DESCENTRALIZADAS Impresos	2,000	
321 321.02.036	CUENTAS POR PAGAR Recursos del Tesoro Institucional		2,000
ASIENTO SIMULTANEO			
284 284.99	ANTICIPOS CONCEDIDOS Otros	2,000	
913	GASTOS CORRIENTES PRESP APLIC A CUENTAS FINANCIERAS		2,000
2. Emisión del cheque institucional			
Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
321 321.02.036	CUENTAS POR PAGAR Recursos del Tesoro Institucional	2,000	
105	BANCOS, CUENTAS CORRIENTES		

105.99	Otros		2,000
3. Recepción de los timbres de la máquina franquadora			
Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
152	INVENTARIO PARA LA VENTA		
152.07	Impresos	2,000	
284	ANTICIPOS CONCEDIDOS		
284.99	Otros		2,000

Transacción No.			
Registro del compromiso y devengado del contrato de préstamo a pensionados y jubilados			
Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
71	EJEC PRESUP. DE GASTOS INST. DESCENTRALIZADAS		
71.10.1.3.001.03.02.429	Sector privado	22,000	
349	CUENTAS POR PAGAR		22,000
349.99	Recursos del Tesoro Institucional		
	ASIENTO SIMULTANEO		
203	PRÉSTAMOS A PERSONAS NATURALES		
203.07	Personales	22,000	
914	GASTOS DE CAPITAL PRESP APLIC A CUENTAS FINANCIERAS		22,000

Transacción No.	
Registro de la emisión del cheque al prestatario y establecer sus descuentos	

Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
349 349.99	OTRAS CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS Otras	22,000	
152 152.07	INVENTARIO PARA LA VENTA Impresos		22.00
349 349.15 349.15 349.15 349.15	OTRAS CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS Cobros a favor de terceros (letras retenidas) Cobros a favor de terc. (seg. de vida retenidos) Cobros a favor de terceros (notaria) Cobros a favor de terc. (cancelación de deudas)		396.12 172.92 5.00 17,068.18
105 105.99	BANCOS, CUENTAS CORRIENTES Otros		4,335.78

Transacción No.			
Registro de la emisión del cheque para cancelar los descuentos del prestatario			
Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
349 349.15 349.15	OTRAS CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS Cobros a favor de terceros (notaria) Cobros a favor de terc. (cancelación de deudas)	5.00 17,068.18	
105 105.99 105.99	BANCOS, CUENTAS CORRIENTES Otros Otros		5.00 17,068.18

Transacción No.			
Aplicación de las letras retenidas al ingreso devengado de los intereses del préstamo(CUANDO NO SE HACEN LOS DESCUENTOS DIRECTOS)			
Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
349 349.15 349.15	OTRAS CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS Cobros a favor de terceros (letras retenidas) Cobros a favor de terc. (seg. de vida retenido)	100 57	
663 663.01	INTERESES SOBRE PRÉSTAMOS Préstamos personales		100
684 684.99	COBERTURA DE SEGUROS Otros		57

Transacción No.

Registro de los ingresos devenagado de los intereses del préstamo a pensionado y jubilados. (DESCUENTO DIRECTO DE LA PLANILLA)			
Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
131 131.02.005	CONTRIBUCIONES POR COBRAR Primas de seguros	20	
143 143.02.008	INTERESE SOBRE PRÉSTAMOS Préstamos personales	80	
663 663.01	INTERESES SOBRE PRÉSTAMOS Préstamos personales		80
684 684.99	COBERTURA DE SEGUROS Otros		20
2. Recaudado de ingresos de intereses, capital y primas de seguro del préstamos a pensionado y jubilados			
Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
101 101.08	CAJA Panamá	150	
81.10.1.2.1.4.10	Primas de seguros		20
81.10.1.3.1.0.17	A sector privado		80
81.10.2.1.3.7.00	A sector privado		50
911 912	Ingresos corrientes presup. aplic. a ctas finan. Ingreso de capital presup.. aplic. a ctas finan.	100 50	
131 131.02.005	CONTRIBUCIONES POR COBAR Primas de seguros		20
143 143.02.008	INTERESES SOBRE PRÉSTAMOS Préstamos personales		80
203 203.07	PRÉSTAMOS A PERSONAS NATURALES Personales		50
3. Deposito al banco de la recaudación			
Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
105 105.99	BANCOS, CUENTAS CORRIENTES Otros	150	
101 101.08	CAJA Panamá		150

Nota:

ANEXO Núm.-4

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
CENTRO DE PRÉSTAMOS PERSONALES



CENTRO DE PRÉSTAMOS PERSONALES A PENSIONADOS Y JUBILADOS
PAGARÉ A REQUERIMIENTO

IMPORTE B/. _____
VENCE _____

PRIMERA: Conste que _____, varón (mujer), panameño(a), mayor de edad, portador(a) con cédula de identidad personal N° _____ y seguro social N° _____, con dirección: Provincia _____, Distrito _____, Corregimiento _____, Teléfono: _____ en lo sucesivo denominado **EL DEUDOR** debe a la **CAJA DE SEGURO SOCIAL, entidad de Derecho Público Autónoma del Estado, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2 de la Ley 51 de 2005**, quien en adelante se denominará **LA CAJA**, la suma de _____ **BALBOAS CON** ____/100 (B/. _____), que ha recibido en dinero en efectivo, y que pagará por descuento directo de pensión/jubilación a **LA CAJA** o a su orden, mediante ____ abonos mensuales de _____ **BALBOAS CON** ____/100 (B/. _____) cada uno, a capital, intereses y seguro colectivo de vida, más uno adicional al vencimiento de la obligación por el saldo insoluto, desde su desembolso y la fecha de emisión del presente pagaré.

SEGUNDA: **EL DEUDOR** se obliga a pagar mensualmente a **LA CAJA (Centro de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados)**, o a su orden, un interés del _____ **POR CIENTO** (____%) anual sobre los saldos adeudados, el primer (1) día de cada mes, debiendo efectuarse el primer abono la _____ **QUINCENA** de ____ de 2012. Se deja constancia que la tasa de interés efectiva promedio que resulta de este pagaré al momento de su firma es de _____ **POR CIENTO** (____%).

TERCERA: Queda convenido que **LA CAJA**, a su criterio, podrá aumentar o disminuir gastos de seguro cuando las condiciones del mercado y otras circunstancias que sirven ordinariamente a las Compañías Aseguradora para fijar estos cargos así lo justifiquen. Como consecuencia del aumento o disminución de los gastos de seguro, los abonos periódicos aquí pactados a capital e intereses, serán incrementados o disminuidos proporcionalmente.

LA CAJA podrá declarar de plazo vencido la deuda derivada de este pagaré por falta de pago de dos (2) mensualidades.

Cuando la mora sea por tres (3) meses o más, **LA CAJA** tendrá derecho a ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de la deuda derivada de este pagaré, por lo que se presumirá de derecho, efectuados todos los avisos o requerimientos de rigor. En caso de cargos por mora o ejecución, se presumirá correcta, líquida y exigible la suma que **LA CAJA** certifique, o en su defecto, la suma de la demanda, lo que hará plena fe en juicio, prestará merito ejecutivo y surtirá todos los efectos legales pertinentes.

En caso de formalizarse un Convenio de Pago por morosidad, éste se pactará por el 50% adicional al valor de la letra mensual del préstamo o se aplicará la Tabla de Financiamiento para los préstamos morosos y en su defecto se evaluará la capacidad de descuento o de pago.

CUARTA: **LA CAJA** por este medio, queda debidamente facultada para imputar libremente y a su entera discreción cualquier abono que reciba a cargo de la presente obligación a cuenta del capital adeudado con preferencia en su orden, al pago de los intereses y prima de seguro de vida, que en este supuesto quedarían pendientes de pago por **EL DEUDOR**.

QUINTA: En caso de mora reconozco un recargo de interés a razón de **dos por ciento (2%) anual** sobre la tasa de interés antes estipulada y pagaré los gastos extrajudiciales, los gastos y las costas judiciales causados para la recuperación.

SEXTA: La deuda representada por este pagaré podrá ser declarada de plazo vencido por **LA CAJA**, incluyendo capital, costas y gastos de cobranza y exigir su pago total por la vía judicial o extrajudicialmente, en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Si **EL DEUDOR** incumple con el pago de dos (2) mensualidades, ya sea capital e intereses, en la fecha de su respectivo vencimiento o por la falta de cumplimiento de cualquiera de las demás obligaciones que este contrato impone.
- b) Si **EL DEUDOR** Incumple con cualquiera de las obligaciones derivadas de este documento.
- c) Fallecimiento de **EL DEUDOR**.
- d) En caso que **EL DEUDOR** efectúe cesión de bienes o dación en pago a sus acreedores.
- e) Si **EL DEUDOR** es objeto de interdicción judicial o declarado insolvente, en quiebra o sujeto a concurso de acreedores, si le fuera nombrado algún administrador interventor o liquidador.
- f) Morosidad por parte de **EL DEUDOR** con sus obligaciones de Seguridad Social para con **LA CAJA**.
- g) En el evento que no se pueda efectuar descuentos directos de la pensión de **EL DEUDOR**.
- h) Si se produce cualquier otra circunstancia, acto o evento, que a juicio exclusivo de **LA CAJA**, pueda afectar adversamente el cobro de la deuda aquí representada o le impida o dificulte a **LA CAJA** el mantener el crédito vigente.

Se presume que ha ocurrido el vencimiento anticipado de la obligación representada en este pagaré, aún cuando no haya vencido el plazo estipulado en el mismo si **LA CAJA** o el tenedor en debido curso de este pagaré así lo declara judicial o extrajudicialmente.

Continuación de Anexo Núm. 4

El hecho de que **LA CAJA** no exija cumplimiento de cualquiera de las obligaciones aquí estipuladas no podrá interpretarse como una renuncia al derecho de exigir las cuando a bien tenga.

SÉPTIMA: LAS PARTES convienen en que **LA CAJA** podrá, a su entera discreción, y el momento en que lo estime conveniente, vender, ceder o traspasar a cualquier título, a cualquier banco o institución de crédito nacional o internacional, bien todo o bien parte del crédito y demás derechos de **LA CAJA** consignados en el presente documento, sin necesidad de que **LA CAJA** tenga que dar ninguna clase de aviso, ni previo ni posterior, a **EL DEUDOR**.

OCTAVA: EL DEUDOR renuncia al fuero de su domicilio, a la representación de este documento para su aceptación de pago, al protesto, a todas las diligencias, conservatorias, a los trámites del juicio ejecutivo, relevando desde ahora y por este medio, al tenedor de este documento, de la obligación de prestar fianza en el caso de ejecución por razón de este pagaré.

EL DEUDOR autoriza a **LA CAJA** para que, cuando lo estime conveniente, revele a la Asociación Panameña de Crédito o a cualquiera otra central de información de crédito a la cual **LA CAJA** se encuentre afiliada, el historial de cumplimiento de las obligaciones de **EL DEUDOR** con respecto a esta obligación mercantil, exonerando expresamente **EL DEUDOR** a **LA CAJA** de cualquiera consecuencia resultante del ejercicio que **LA CAJA** haga del derecho a suministrar la información a que se refiere en este párrafo.

El presente pagaré queda sometido a la legislación de la República de Panamá. Además correrán por cuenta de **EL DEUDOR**, todos los gastos judiciales y extrajudiciales que cause el cobro de esta obligación. Los timbres fiscales que deban adherirse a este pagaré serán de cuenta de **EL DEUDOR**, al igual que cualquier otro gasto o comisión que así estipule **LA CAJA**.

NOVENA: Para todo lo relativo a la interpretación, cumplimiento o requerimiento judicial de las obligaciones contraídas en este pagaré, **EL DEUDOR** se somete expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales establecidos bajo las leyes de la República de Panamá.

Otorgado en la Ciudad de Panamá a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____ (201___).

EL DEUDOR

Cédula No.

Caja de Seguro SocialAPARTADO 0816-06808 ZONA
5, PANAMÁ WWW.CSS.GOB.PA**ANEXO Núm.-5****CONTRATO No. ____-2012 DE PRÉSTAMO PERSONAL
CENTRO DE PRÉSTAMOS PERSONALES A PENSIONADOS Y JUBILADOS**

Entre los suscritos a saber, _____, mujer, panameña, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal N°_____, Subdirectora Nacional de Prestaciones Económicas, debidamente facultada para este acto a través de la Resolución No.____-2012-D.G. de ____ de marzo de 2012, quien en adelante se denominará **LA CAJA**, entidad de Derecho Público Autónoma del Estado, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2 de la Ley 51 de 2005, por una parte y por la otra parte, _____, varón (mujer), panameño(a), mayor de edad, portador(a) de la cédula de identidad personal N°_____ y seguro social N°_____, con dirección: _____ Provincia _____, Distrito_____, Corregimiento _____, Teléfono:_____ en lo sucesivo denominado **EL DEUDOR**, de común acuerdo convienen en celebrar el presente **Contrato de Préstamo**, conforme a las siguientes cláusulas:

PRIMERA (MONTOS Y FORMA DE PAGO): El monto total de la obligación es por la suma de _____ **BALBOAS CON ____/100 (B/._____)**, en calidad de Préstamo Personal, el cual **EL DEUDOR** pagará por descuento directo de su pensión/jubilación a **LA CAJA**, a su entera satisfacción, o a su orden, mediante abonos mensuales de _____ **BALBOAS CON ____/100 (B/._____)** cada uno, a capital, intereses y seguro colectivo de vida, más uno adicional al vencimiento de la obligación por el saldo insoluto, desde su desembolso hasta la total cancelación de la obligación.

SEGUNDA (PLAZO, LUGAR E INTERESES): **EL DEUDOR** se obliga a pagar a **LA CAJA** (Centro de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados), o a su orden, el monto total de la obligación, en un plazo de _____ (____) meses contados a partir del desembolso, a un interés del _____ **POR CIENTO (____%)** anual sobre los saldos adeudados, el primer (1) día de cada mes. Se deja constancia que la tasa de interés efectiva promedio al momento de la firma del presente contrato es de _____ **POR CIENTO (____%)**.

TERCERA (VARIACIÓN DE LOS GASTOS DE SEGURO): El préstamo personal que se otorga a **EL DEUDOR** está cubierto por un seguro colectivo de vida, por lo que queda convenido que **LA CAJA**, a su criterio, podrá aumentar o disminuir gastos de seguro cuando las condiciones del mercado y otras circunstancias que sirven ordinariamente a las compañías aseguradoras para fijar estos cargos así lo justifiquen. Como consecuencia del aumento o disminución de los gastos de seguro, los abonos periódicos aquí pactados a capital e intereses, serán incrementados o disminuidos proporcionalmente.

Continuación del Anexo Núm. 5

CONTRATO DE PRÉSTAMO PERSONAL

CENTRO DE PRÉSTAMOS PERSONALES A PENSIONADOS Y JUBILADOS

-2-

CUARTA (DOCUMENTOS): EL DEUDOR se compromete a presentar a **LA CAJA**, los siguientes documentos:

- Cédula de identidad personal del pensionado o jubilado.
- Carné de Pensionado o Jubilado.
- Certificado de Pensionado o Jubilado.
- Último talonario de su pensión o jubilación.
- Recibo de agua, luz o teléfono, que permita verificar el domicilio del solicitante.
- Carta de saldo en original, de las entidades financieras o comerciales, en caso que el solicitante mantenga compromisos con estas. La vigencia de la carta no será superior a 30 días calendarios.

QUINTA (OBLIGACIONES DE HACER): Salvo que **LA CAJA** autorice expresamente y por escrito lo contrario, y hasta tanto **EL DEUDOR** haya dado total y fiel cumplimiento a todas las obligaciones que contrae por este medio, **EL DEUDOR** se obliga a hacer lo siguiente:

- a. Notificar a **LA CAJA** de inmediato y por escrito, cualquier evento o situación que pueda afectar el cumplimiento de sus obligaciones.
- b. Suministrar a **LA CAJA** cualquier otra información financiera que pueda requerir en cualquier momento.
- c. Pagar todos los impuestos, tasas, y otras contribuciones de naturaleza análoga en sus vencimientos.
- d. Mantener sus compromisos con terceros al día.
- e. A notificar a **LA CAJA**, por escrito y por anticipado antes de contraer nuevas deudas bancarias.

SEXTA (PLAZO VENCIDO): La deuda podrá ser declarada de plazo vencido por LA CAJA, incluyendo capital, costas y gastos de cobranza y exigir su pago total por la vía judicial o extrajudicialmente, en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Si **EL DEUDOR** incumple con el pago de dos (2) mensualidades, ya sea capital e intereses, en la fecha de su respectivo vencimiento o por la falta de cumplimiento de cualquiera de las demás obligaciones que este contrato impone.
- b) Si **EL DEUDOR** incumple con cualquiera de las obligaciones derivadas de este documento.
- c) En caso que **EL DEUDOR** efectúe cesión de bienes o dación en pago a sus acreedores.

Continuación del Anexo Núm. 5

CONTRATO DE PRÉSTAMO PERSONAL

CENTRO DE PRÉSTAMOS PERSONALES A PENSIONADOS Y JUBILADOS

-3-

- d) Si **EL DEUDOR** es objeto de interdicción judicial o declarado insolvente, en quiebra o sujeto a concurso de acreedores, si le fuera nombrado algún administrador interventor o liquidador.
- e) Morosidad por parte de **EL DEUDOR** con sus obligaciones de Seguridad Social para con **LA CAJA**.
- f) En el evento que no se pueda efectuar descuentos directos de la pensión de **EL DEUDOR**.
- g) Si se produce cualquier otra circunstancia, acto o evento, que a juicio exclusivo de **LA CAJA**, pueda afectar adversamente el cobro de la deuda aquí representada o le impida o dificulte a **LA CAJA** el mantener el crédito vigente.

Se presume que ha ocurrido el vencimiento anticipado de la obligación, aún cuando no haya vencido el plazo estipulado en el presente contrato si **LA CAJA** o el tenedor en debido curso del contrato así lo declara judicial o extrajudicialmente.

SÉPTIMA (MORA DEL DEUDOR): Cuando la mora sea por tres (3) meses o más, **LA CAJA** tendrá derecho a ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de la deuda derivada de este contrato, por lo que se presumirá de derecho, efectuados todos los avisos o requerimientos de rigor. En caso de cargos por mora o ejecución, se presumirá correcta, líquida y exigible la suma que **LA CAJA** certifique, o en su defecto, la suma de la demanda, lo que hará plena fe en juicio, prestará merito ejecutivo y surtirá todos los efectos legales pertinentes.

En caso de formalizarse un Convenio de Pago por morosidad, éste se pactará por el 50% adicional al valor de la letra mensual del préstamo o se aplicará la Tabla de Financiamiento para los préstamos morosos y en su defecto se evaluará la capacidad de descuento o de pago.

En caso de mora **EL DEUDOR** reconoce un recargo de interés a razón de **dos por ciento (2%) anual** sobre la tasa de interés efectiva antes estipulada.

OCTAVA (CERTIFICACIÓN DE SALDOS): Para los efectos de librar ejecución contra **EL DEUDOR**, así como también para todos los demás efectos del presente contrato, **LAS PARTES** convienen en que se tendrá como saldo correcto y verdadero de las obligaciones aquí constituidas, el que conste en los libros de **LA CAJA**, según la propia declaración de ésta, por lo que la certificación que expida **LA CAJA** en cuanto al importe y exigibilidad del saldo deudor, una vez revisada o certificada por Contador Público Autorizado de la Dirección Nacional de Auditoría Interna de la Caja de Seguro Social, hará plena fe en juicio y prestará

Continuación del Anexo Núm. 5

CONTRATO DE PRÉSTAMO PERSONAL

CENTRO DE PRÉSTAMOS PERSONALES A PENSIONADOS Y JUBILADOS

-4-

mérito ejecutivo, teniéndose por clara, líquida y exigible la suma expresada en dicha certificación.

NOVENA (DECLARACIÓN DE SALDO DEUDOR): EL DEUDOR se obliga además a pagarle a LA CAJA cualesquiera sumas que como saldo de EL PRÉSTAMO resulten en su contra en concepto de capital e intereses, y/o en cualquier otro concepto, dentro o fuera del límite estipulado, presumiéndose correcto y verdadero el saldo que en la declaración de LA CAJA indique sus libros, pago que EL DEUDOR se obliga a hacer a simple requerimiento de LA CAJA o a la presentación de la citada liquidación donde se indique el saldo insoluto a entera satisfacción de LA CAJA. LAS PARTES convienen expresamente en dejar el señalamiento del saldo líquido y exigible como facultad exclusiva de LA CAJA y EL DEUDOR reconoce y acepta el saldo que así se señale. EL DEUDOR conviene en que el certificado de cualesquiera sumas adeudadas que expida LA CAJA prestará mérito ejecutivo, tal y como lo establece el Código Judicial.

DÉCIMA (JURISDICCIÓN Y DOMICILIO): EL DEUDOR renuncia al fuero de su domicilio, a la representación de este documento para su aceptación de pago, al protesto, a todas las diligencias,

conservatorias, a los trámites del juicio ejecutivo, relevando de la obligación de prestar fianza en el caso de ejecución por razón de este contrato.

Para todo lo relativo a la interpretación, cumplimiento o requerimiento judicial de las obligaciones contraídas en este contrato, EL DEUDOR se somete expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales establecidos bajo las leyes de la República de Panamá.

DÉCIMA PRIMERA (IMPUTACIÓN DEL ABONO): LA CAJA por este medio, queda debidamente facultada para imputar libremente y a su entera discreción los abonos regulares que reciba a cargo de la presente obligación a cuenta del capital adeudado con preferencia en su orden, al pago de los intereses y prima de seguro de vida, que en este supuesto quedarían pendientes de pago por EL DEUDOR. No obstante, EL DEUDOR podrá efectuar abonos extraordinarios a la presente obligación, los cuales serán aplicados al saldo del capital, siempre y cuando se encuentre al día en el pago de sus mensualidades.

DÉCIMA SEGUNDA (DESCUENTO VOLUNTARIO): Declara EL DEUDOR que autoriza a LA CAJA a cobrar las sumas adeudadas producto de la obligación contenida en la cláusula primera del presente contrato, mediante descuento directo de la pensión que pueda ser otorgada por LA CAJA, con posterioridad al desembolso del préstamo personal, a consecuencia de la incompatibilidad de prestaciones, dispuesta en el artículo 188 de la Ley 51

Continuación del Anexo Núm. 5

CONTRATO DE PRÉSTAMO PERSONAL

CENTRO DE PRÉSTAMOS PERSONALES A PENSIONADOS Y JUBILADOS

-5-

de 2005. Para tales efectos **EL DEUDOR** se obliga a firmar autorizaciones de descuento adicionales, con la finalidad de garantizar el cobro efectivo de la obligación.

DÉCIMA TERCERA (DERECHOS DE LA CAJA): **LA CAJA** tiene derecho a que se le paguen los gastos tales como: prima de seguro colectivo de vida, notaria, impuestos y cualquier otro gastos, en que incurra por razón de **EL PRÉSTAMO** y en los casos en que conforme al mismo se dé por terminado el plazo de la obligación, y se exija extrajudicial o judicialmente el pago de lo adeudado. **LA CAJA** tiene derecho a que se le paguen además del capital, los intereses hasta la fecha de cancelación, así como los gastos de cobranza que se determinen.

DÉCIMA CUARTA (CESIÓN): **LAS PARTES** convienen en que **LA CAJA** podrá, a su entera discreción y en el momento en que lo estime conveniente, vender, ceder, o traspasar a cualquier otro título, bien todo o bien parte del crédito y demás derechos de **LA CAJA** dimanantes del presente contrato, sin necesidad de que **LA CAJA** tenga que dar ninguna clase de aviso, ni previo ni posterior, a **EL DEUDOR**, y sin que **LA CAJA** necesite requerir ni recibir aprobación alguna de **EL DEUDOR**. Al objeto expresado, **LA CAJA** queda por este medio anticipadamente autorizada por **EL DEUDOR** para suministrar a cualquier comprador, cesionario o adquirente del crédito y demás derechos de **LA CAJA** dimanantes del presente contrato, o a cualquier interesado eventualmente en la compra, cesión o adquisición de los referidos créditos y derechos, todo documento e información relativa al crédito y/o derechos, a la situación financiera de **EL DEUDOR** y al estado del crédito y demás derechos de **LA CAJA** dimanantes del presente contrato y toda información que **LA CAJA** estime conveniente para facilitar la venta, cesión o traspaso a cualquier otro título, del crédito y demás derechos de **LA CAJA** dimanantes del presente contrato, exonerando expresamente **EL DEUDOR** a **LA CAJA** de cualquiera consecuencia resultante del ejercicio que **LA CAJA** haga del derecho a suministrar los documentos e información a que se refiere esta cláusula.

DÉCIMA QUINTA (INFORMACIÓN CREDITICIA): Declara **EL DEUDOR** que por este medio autoriza de manera irrevocable a **LA CAJA**, para que, a su entera discreción, solicite y suministre a la Asociación Panameña de Crédito o a cualquier otra central de información de crédito, institución financiera o terceras personas a la cual **LA CAJA** se encuentre afiliada, el historial de cumplimiento de las obligaciones de **EL DEUDOR** con respecto a ésta o cualesquiera otras obligaciones, operaciones o transacciones pactadas por **EL DEUDOR** con **LA CAJA**, exonerando expresamente **EL DEUDOR** a **LA CAJA** de cualquiera consecuencia resultante del ejercicio que **LA CAJA** haga del derecho a suministrar la información a que se refiere esta cláusula.

DÉCIMA SEXTA (EFECTOS DE PERMITIR INCUMPLIMIENTOS): El hecho de que **EL DEUDOR** incumpla las obligaciones que contrae para con **LA CAJA**, en virtud del

Continuación del Anexo Núm. 5

CONTRATO DE PRÉSTAMO PERSONAL

CENTRO DE PRÉSTAMOS PERSONALES A PENSIONADOS Y JUBILADOS

-6-

presente documento o que las cumpla imperfectamente o en forma distinta a la pactada, sin que **LA CAJA** exija el exacto y fiel cumplimiento de tales obligaciones, ya sea judicial o extrajudicialmente, ello no implica ni se reputará como modificación de los términos de este contrato, ni como aceptación por **LA CAJA** de los cumplimientos imperfectos, tardíos o cumplimientos distintos a los pactados y tampoco se tendrá como renuncia a los derechos contractuales o legales que le correspondan a **LA CAJA** contra **EL DEUDOR** y no obstará para que en el futuro **LA CAJA** y en cualquier momento, cuando así lo estime pertinente, le exija a **EL DEUDOR**, judicial o extrajudicialmente, el cumplimiento de las obligaciones pactadas por **EL DEUDOR** para con **LA CAJA** o ejerza los derechos contractuales o legales de que **LA CAJA** es titular.

DÉCIMA SÉPTIMA (NULIDADES): Queda entendido y convenido entre **LAS PARTES** contratantes que si alguna de las estipulaciones del presente contrato resultare nula según las leyes de la República de Panamá, tal nulidad no invalidará el contrato en su totalidad, sino que éste se interpretará como si no incluyera la estipulación o estipulaciones que se declaren nulas, y los derechos y obligaciones de **LAS PARTES** contratantes serán interpretadas y observadas en la forma que en derecho proceda.

DÉCIMA OCTAVA (AVISOS): Todos los avisos o notificaciones que se requiera poner en conocimiento de **EL DEUDOR** conforme al presente contrato serán dados por escrito y entregados personalmente o enviados por correo a la parte a quien se dé dicho aviso, a la siguiente dirección_____.

Queda entendido y convenido que en caso de que el aviso o notificación sea enviado por correo, el mismo se entenderá dado una vez transcurra un plazo de tres (3) días calendarios contados a partir del día en que dicho aviso sea depositado en la oficina de correos. El recibo que expida la oficina de correos constituirá prueba suficiente del hecho de haber sido enviado el aviso o notificación y de su fecha.

El punto de contacto por parte de **LA CAJA** es el Centro de Préstamo a Pensionados y Jubilados, ubicado en vía Transístmica, Edificio Bolívar, planta baja, puerta #101.

DÉCIMA NOVENA (PARTIDA PRESUPUESTARIA): La erogación que el presente contrato ocasione se imputará al Renglón del Presupuesto de Inversiones de **LA CAJA**, para la vigencia , con la siguiente codificación:

_____ B/_____

Continuación del Anexo Núm. 5

CONTRATO DE PRÉSTAMO PERSONAL

CENTRO DE PRÉSTAMOS PERSONALES A PENSIONADOS Y JUBILADOS

-7-

VIGÉSIMA (GASTOS Y HONORARIOS): Todos los gastos relacionados con la celebración del presente contrato, incluyendo impuestos de timbres, gastos, derechos de registro, de inscripción, de prórrogas y cancelaciones de gravámenes, cuando a ello hubiere lugar, así como los gastos judiciales o extrajudiciales de abogados o de otro tipo que determine **LA CAJA**, y costas que se causaren judicial o extrajudicialmente por mora de **EL DEUDOR**, serán por cuenta de **EL DEUDOR**.

VIGÉSIMA PRIMERA (ACEPTACION DE LAS OBLIGACIONES): Declara **EL DEUDOR** que reconoce y acepta las obligaciones que contrae para con **LA CAJA**, y a su vez **LA CAJA** acepta las obligaciones que contrae **EL DEUDOR** por este medio y los demás derechos que se constituyen a favor de **LA CAJA** en los términos arriba expresados.

VIGÉSIMA SEGUNDA: Forma parte integral de este contrato, el Pagaré a Requerimiento.

VIGÉSIMA TERCERA (FUNDAMENTO LEGAL): Las obligaciones dimanantes del presente contrato se rigen y se interpretarán conforme a las leyes vigentes en la República de Panamá, en su orden, la Ley 51 de 27 de diciembre de 2005, el Reglamento de Préstamos Personales a Pensionados y Jubilados de la Caja de Seguro Social, las normas del Decreto Ejecutivo 52 de 30 de abril de 2008, el Código Civil y el Código Judicial, aplicables, por las demás normas pertinentes y aplicables que regulan este tipo de contrato y por los usos y costumbres de la plaza.

VIGÉSIMA CUARTA (ENCABEZAMIENTOS): Las leyendas que aparecen entre paréntesis en los respectivos encabezamientos de las cláusulas de este contrato, se han insertado para la conveniencia y fácil referencia del lector y las mismas no tendrán relevancia alguna en la interpretación del contenido de las referidas cláusulas.

Para constancia, se firma el presente documento en la ciudad de Panamá, Provincia de Panamá, República de Panamá, a los () días del mes de de dos mil ____ (20__).

POR LA CAJA

POR EL DEUDOR

**SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS**

CÉDULA

Panamá, ____ de ____ de 20__.

ANEXO Núm. 6

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
CENTRO DE PRÉSTAMOS PERSONALES

**LISTADO DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DE
UNA SOLICITUD DE PRÉSTAMO PERSONAL**

1. Cédula de Identidad Personal vigente del pensionado o jubilado.
2. Carné de Pensionado o jubilado.
3. Certificado de Jubilado.
4. Último talonario de su pensión o jubilación.
5. Recibo de agua, luz o teléfono, que permita verificar el domicilio del solicitante.
6. Carta de Saldo en original, de las entidades financieras o comerciales, en caso que el solicitante mantenga compromisos con estas. La vigencia de la carta no será superior a 30 días calendarios.
7. Los pensionados por invalidez con carácter vitalicia adicionalmente deben aportar copia simple del Informe de la Comisión Médico Calificadora, en la cual conste el diagnóstico.
8. Los pensionados por riesgos profesionales deben aportar en adición a los requisitos previos, copia de la resolución por lo cual se le otorgó la prestación.
9. Liquidación del Préstamo (Formulario Núm. 5).
10. Solicitud de Préstamos Personales (Formulario Núm. 6).
11. Pagaré a Requerimiento (Anexo Núm. 2).
12. Contrato de Préstamo Personal (Anexo Núm. 3).
13. Autorización de Descuento (Formulario Núm. 7).
14. Autorización para Consulta a la Asociación Panameña de Crédito (APC) (Formulario Núm. 8).
15. Solicitud de Pensionado o Jubilado (Formulario Núm. 9).
16. Acta del Comité de Crédito (Formulario Núm. 10).
17. Informe de Rendición de Cuentas (Formulario Núm. 11).
18. Comprobante de Diario (Formulario Núm. 1).
19. Cheque (Formulario Núm. 2).

ANEXO Núm. 7**LISTADO DE CONTROL DE EXPEDIENTES**

No.	Fecha	No. de Contrato de Préstamo Personal	Nombre del Beneficiario	Importe Total de Cheque	No. de Control del Comprobante de Diario
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
Unidad Ejecutora			Recibido Por	Fecha	Hora
Subdirección Nal. De Prest. Económicas					
Contabilidad Centro de Préstamos					
Presupuesto Compromiso					
Dirección Ejecutiva Nal. de Prest. Eco.					
Teléfono del Centro de Préstamo					
Preparado por :					
Verificado por :					

VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Capacidad Adquisitiva:	Es la capacidad que tiene el jubilado o pensionado, conforme el porcentaje de descuentos legalmente permitidos sobre el monto de la jubilación o pensión que percibe, considerando los demás compromisos económicos involucrados en este porcentaje.
Facsímil:	Copia o reproducción muy precisa del documento manuscrito original
Jubilados por antigüedad de servicios por leyes especiales:	Jubilados por el Fondo Complementario u otras leyes especiales, pagados con cargo al Tesoro Nacional.
Pensionado o jubilado:	Las personas que se encuentren jubiladas por antigüedad de servicios por leyes especiales y las personas pensionadas por vejez de la Caja de Seguro Social; incluyendo los pensionados por vejez normal, vejez por edad anticipada, vejez proporcional, vejez proporcional anticipada y por las pensiones para trabajadores estacionales agrícolas y de la construcción.
Pensión de Invalidez con carácter vitalicia:	Pensión de invalidez que se concede a los beneficiarios de la Caja de Seguro Social que, a causa de la pérdida o anormalidad de una estructura o función psicológica, fisiológica o anatómica, haya sufrido la merma de dos tercios de su capacidad laboral y cumplan con la edad de referencia para adquirir el derecho a la pensión de vejez normal.
Pensión de vejez normal:	Pensión que se concede contando con la edad de referencia y las cuotas de referencia.
Pensión de vejez por edad anticipada:	Pensión de vejez que se concede a la edad de referencia o más, pero con menos de las cuotas de referencia vigentes; y que requiere como mínimo ciento ochenta (180) cuotas.
Pensión de vejez proporcional:	Pensión de vejez que se concede a la edad de referencia o más, pero con menos de las cuotas de

referencia vigentes: y que requiere como mínimo ciento ochenta (180) cuotas.

**Pensión de vejez
proporcional anticipada:**

Pensión de vejez que se concede, antes de la edad de referencia y con menos de las cuotas de referencia vigentes; pero que requiere como mínimo ciento ochenta (180) cuotas.

**Pensión de vejez espacial
para trabajadores estacionales
agrícolas y de la construcción:**

Pensión de vejez que se concede con la edad de referencia y por lo menos, entre ciento veinte (120) y menos de ciento ochenta (180) cuotas aportadas, para los empleados del sector agrícola o de la construcción de menor calificación profesional y estabilidad laboral, cuyo historial de contribuciones a la Caja de Seguro Social muestre reiteradas bajas como consecuencia de la naturaleza de la actividad que realizan, según las condiciones señaladas en el reglamento de préstamos personales.

**Pensión por Riesgos
Profesionales:**

Pensión que se concede por razón de accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores a causa de las labores que ejecutan por cuenta de un patrono.

Préstamo Personal:

Crédito en dinero en el que la garantía es personal, sujeto al compromiso de pago periódico en las condiciones pactadas, junto con los intereses acordados. En este caso la garantía básica es la capacidad adquisitiva del jubilado o pensionado con respecto al porcentaje de descuentos de su jubilación o pensión.

Refinanciamiento:

Se entenderá por refinanciamiento el otorgamiento de un préstamo nuevo para la cancelación de un préstamo preexistente en la Caja de Seguro Social.

Solicitante:

Jubilado o pensionado que solicita un préstamo personal según lo dispuesto en el reglamento de préstamos personales.