

**MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE ARRENDAMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO PARA DESCUENTO DIRECTO
OBLIGATORIO SECTOR PUBLICO Y PRIVADO**

**PROCEDIMIENTO PARA AJUSTE O SUSPENSION DE
DESCUENTO DIRECTO OBLIGATORIO SECTOR
PUBLICO Y PRIVADO**

OCTUBRE 2006

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE VIVIENDA

ING. BALBINA HERRERA
MINISTRA DE VIVIENDA

LIC. DORIS ZAPATA
VICE MINISTRA DE VIVIENDA

DIRECCION ADMINISTRATIVA

MGTER. ALBERTO BARAHONA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LIC. ELSA E. HERNANDEZ N.
SUB JEFA DEL DEPARTAMENTO

ADONIS BUSTAMANTE

BERNARDINA DE VERGARA
TRANSCRIPCION E IMPRESIÓN POR COMPUTADORA

DIRECCION GENERAL DE ARRENDAMIENTOS

LIC. GILBERTO CÓRDOBA
DIRECTOR

LIC. ABELARDO ARIAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESCUENTO OBLIGATORIO

INDICE

- Procedimiento para Descuento Directo Obligatorio
Sector Público y Privado 4
- Flujograma 8
- Anexos12

- Procedimiento para Ajuste o Suspensión de Descuento
Directo Obligatorio Sector Público y Privado22
- Flujograma25
- Base Legal27

**MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE ARRENDAMIENTOS
DEPARTAMENTO DE DESCUENTO OBLIGATORIO**

**PROCEDIMIENTO PARA DESCUENTO DIRECTO OBLIGATORIO
SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO**

Interesado: Arrendador o acreedor hipotecario

1. Solicita Formulario Solicitud de Descuento Directo Obligatorio.

DIRECCIÓN GENERAL DE ARRENDAMIENTOS

Departamento de Descuento Obligatorio

Secretaria u Oficinista:

2. Entrega “**Formulario Solicitud de Descuento Directo Obligatorio**” en concepto de alquiler al interesado (Anexo N° 1); y en casos de morosidad se le entrega “**Solicitud de Descuento Obligatorio en Concepto de Alquiler con Morosidad**” (Anexo N° 2).

Interesado:

3. Presenta la Solicitud de “**Descuento Directo Obligatorio**” en concepto de alquiler con información requerida; y en caso de morosidad la “**Solicitud de Descuento Obligatorio en Concepto de Alquiler con Morosidad**”, según “**Hoja de requisitos**” (Anexo N° 3). (Adjunto copia del contrato y firmada por ambas partes), cuando es por concepto de alquiler. En casos por concepto de Hipoteca presenta “**Solicitud de Descuento Directo en Concepto de Hipoteca**” (Anexo N° 4).

Departamento de Descuento Obligatorio

Secretaria

4. Recibe, revisa y enumera el Formulario de la Solicitud de Descuento, verifica y registra en el libro Control de entrada de Resoluciones. Confecciona y mecanografía la “**Resolución de Descuento Directo Obligatorio**”. (Anexo N°. 5), en original y 3 copias

Original: Expediente
Copia celeste: Empleador
Copia rosada: Arrendador
Copia verde: Arrendatario

Jefe

5. Revisa la Solicitud de Descuento Directo con la Resolución confeccionada y firma la **“Resolución de Descuento Directo Obligatorio”**.

Secretaria

6. Hace registros de salida de Solicitud de Descuento Directo con la Resolución adjunta y pasa al Director.

Despacho del Director

Secretaria

7. Recibe y hace registro de entrada de la Solicitud de Descuento Directo adjunto con **“Resolución de Descuento Directo Obligatorio”**.

Director

8. Firma la **“Resolución de Descuento Directo Obligatorio”**.

Secretaria

9. Registra la salida de la **“Resolución de Descuento Directo Obligatorio”** firmada y la envía al Departamento de Descuento Obligatorio.

Departamento de Descuento Obligatorio

Secretaria

10. Registra la entrada de la Solicitud de Descuento y la **“Resolución de Descuento Directo Obligatorio”**.
11. Notifica a las partes interesadas quienes firman la **“Resolución del Descuento Directo Obligatorio”** (Arrendador y Arrendatario) cuando es por concepto de alquiler; y en los casos por concepto de hipotecas las Resoluciones de Descuento Directo Obligatorio, son retiradas por el Acreedor Hipotecario.

Nota: Una vez notificada la Resolución el Arrendador o Acreedor Hipotecario presenta la Resolución de Descuento al empleador para que se haga efectivo el descuento (Empresa Privada y otras Instituciones Gubernamentales).

En estos casos el cheque del descuento es retirado directamente por el Arrendador o Acreedor Hipotecario en la respectiva empresa o Institución.

Analista y Secretaria

12. Preparan y mecanografían “**Formulario de Reporte de Descuento**” (Anexo N° 6 y N° 7) para enviar adjunto la copia dirigida al Empleador, a la Contraloría General de la República y Caja de Seguro Social, cuando son Resoluciones de Descuento Directo Obligatorio del Gobierno Central y Jubilados.

Jefe

13. Firma Formulario de Reporte de Descuento y lo envía adjunto con las Resoluciones de Descuento Directo Obligatorio a la Contraloría General de la República y Caja de Seguro Social (Jubilados) para efectuar los descuentos.

Secretaria u Oficinista

14. Archiva Solicitud de Descuento Directo y Original de la Resolución de Descuento Directo Obligatorio, numéricamente. Arma expediente.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, CAJA DE SEGURO SOCIAL (JUBILADOS), MUNICIPIO DE PANAMÁ, HOSPITAL DEL NIÑO, CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMÁ, IPHE.

15. Efectúan el descuento, emiten cheques y planillas y los envían al Departamento de Descuento Obligatorio

DIRECCIÓN GENERAL DE ARRENDAMIENTOS Departamento de Descuento Obligatorio

Analista

16. Recibe, revisa y desglosa cheques y planillas de descuento de la Contraloría General de la República, Caja de Seguro Social (jubilados), Municipio de Panamá, Hospital del Niño, Cuerpo de Bomberos de Panamá, IPHE.
17. Entrega cheques de descuento directo emitidos por la Contraloría General de la República a los Arrendadores y Acreedores Hipotecarios y prepara

cheques para enviarlos a las Comisiones de Vivienda del interior para que sean retirados por los Arrendadores y Acreedores Hipotecarios.

18. Registra descuentos efectuados según Planilla en **Tarjeta Control de Descuento Obligatorio** (Anexo N° 8), para los casos de Contraloría General de la República, Caja de Seguro Social (jubilados), Municipio de Panamá, Hospital del Niño, Cuerpo de Bomberos de Panamá, IPHE.
19. Extiende recibos (Anexo N° 9) y envía recibos y cheques al Departamento de Recaudación, en los casos de la Caja de Seguro Social (jubilados), Municipio de Panamá, Hospital del Niño, Cuerpo de Bomberos de Panamá, IPHE. En original y copias

Original: Departamento de Descuento Directo - Interesados

Copia 1 : Departamento de Recaudación

Copia 2 : Departamento de Tesorería

Departamento de Recaudación

20. Reciben cheques y copias de los recibos y deposita el cheque de descuento que emite la Caja de Seguro Social (Jubilados) Municipio de Panamá, Hospital del Niño, Cuerpo de Bomberos de Panamá, IPHE a favor del Ministerio de Vivienda, en el Fondo de Descuento Directo.
21. Envía copias de recibos a los Departamentos de Contabilidad y Tesorería.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Departamento de Contabilidad

22. Recibe copia de los recibos y realizan registros contables.

Departamento de Tesorería

23. Confeccionan cheques para cada Arrendador.

Interesados (Arrendadores o Acreedores Hipotecarios)

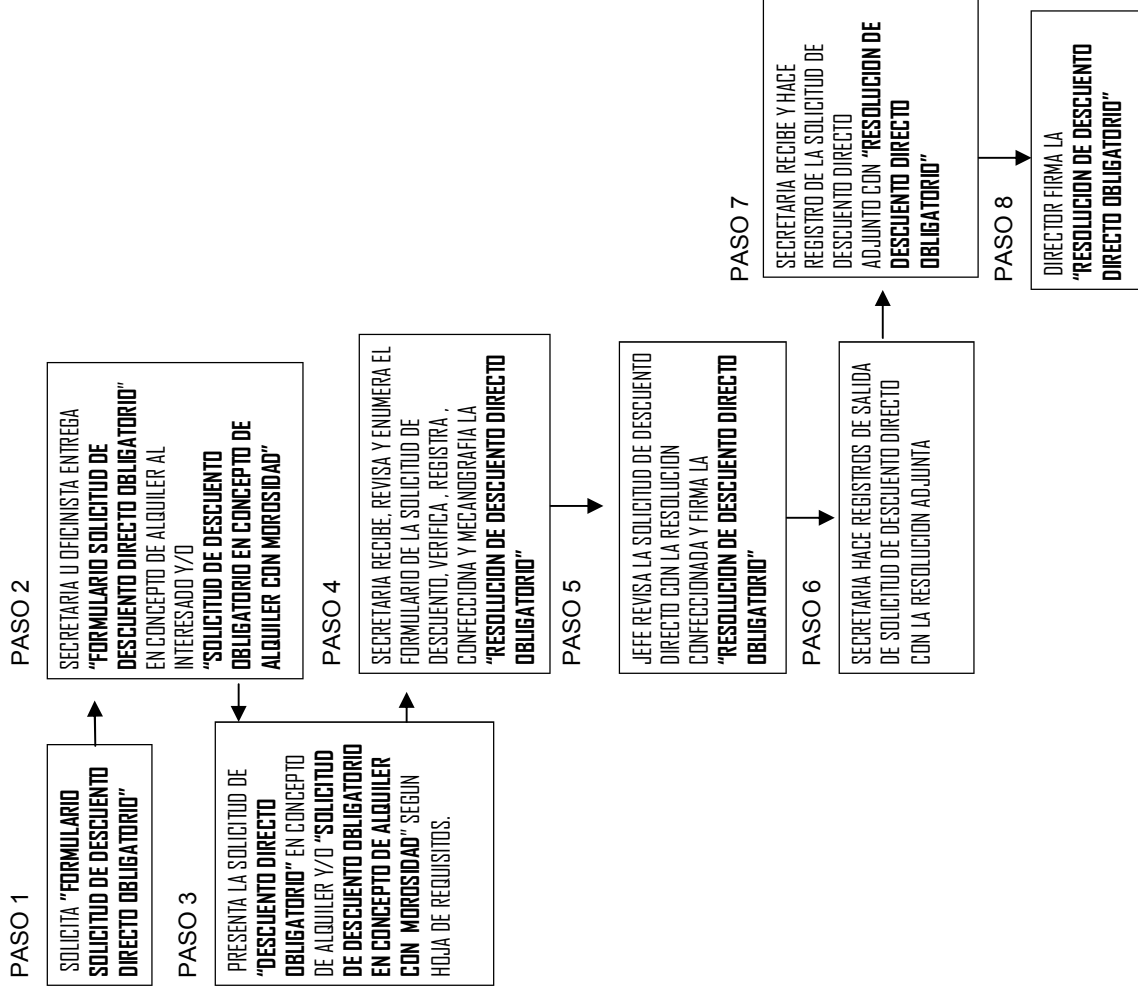
24. Reciben cheques.

MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE ARRENDAMIENTOS
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA DESCUENTO DIRECTO OBLIGATORIO SECTOR PUBLICO Y PRIVADO

PASOS: 24

FECHA: 3 OCTUBRE 2006

INTERESADO	DEPARTAMENTO DE DESCUENTO OBLIGATORIO	DESPACHO DEL DIRECTOR	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA., CAJA DE SEGURO SOCIAL (Jubilados), MUNICIPIO DE PANAMA, HOSPITAL DEL NIÑO, CUERPO DE BOMBEROS, IPHE.	DEPARTAMENTO DE RECAUDACION	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
------------	---------------------------------------	-----------------------	--	-----------------------------	------------------------------	---------------------------



PREPARADO POR :
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL

INTERESADO	DEPARTAMENTO DE DESCUENTO OBLIGATORIO	DESPACHO DEL DIRECTOR	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA., CAJA DE SEGURO SOCIAL (Jubilados), MUNICIPIO DE PANAMA, HOSPITAL DEL NIÑO, CUERPO DE BOMBEROS, IPHE.	DEPARTAMENTO DE RECAUDACION	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
------------	---------------------------------------	-----------------------	--	-----------------------------	------------------------------	---------------------------

PASO 9

SECRETARIA REGISTRA LA SALIDA DE LA "RESOLUCION DE DESCUENTO DIRECTO OBLIGATORIO" FIRMADA

PASO 10

SECRETARIA REGISTRA LA ENTRADA DE LA SOLICITUD DE DESCUENTO Y LA "RESOLUCION DE DESCUENTO DIRECTO OBLIGATORIO"

PASO 11

NOTIFICA A LAS PARTES INTERESADAS QUIENES FIRMAN LA "RESOLUCION DEL DESCUENTO DIRECTO OBLIGATORIO" CUANDO ES POR CONCEPTO DE ALQUILER: Y EN LOS CASOS POR CONCEPTO DE HIPOTECAS LAS RESOLUCIONES DE DESCUENTO DIRECTO OBLIGATORIO, SON RETIRADAS POR EL ACREEDOR HIPOTECARIO (UNA VEZ NOTIFICADA LA RESOLUCION EL ARRENDADOR O ACREEDOR HIPOTECARIO PRESENTA LA RESOLUCION DE DESCUENTO AL EMPLEADOR PARA QUE SE HAGA EFECTIVO EL DESCUENTO EN LA EMPRESA PRIVADA Y OTRAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES. (EN ESTOS CASOS EL CHEQUE DEL DESCUENTO ES RETIRADO DIRECTAMENTE POR EL ARRENDADOR O ACREEDOR HIPOTECARIO EN LA RESPECTIVA EMPRESA O INSTITUCION.

PASO 12

ANALISTA Y SECRETARIA PREPARAN Y MECANOGRAFIAN "FORMULARIO DE REPORTE DE DESCUENTO" PARA ENVIAR ADJUNTO LA COPIA DIRIGIDA A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y CAJA DE SEGURO SOCIAL

INTERESADO	DEPARTAMENTO DE DESCUENTO OBLIGATORIO	DESPACHO DEL DIRECTOR	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.,CAJA DE SEGURO SOCIAL (Jubilados), MUNICIPIO DE PANAMA, HOSPITAL DEL NIÑO, CUERPO DE BOMBEROS, IPHE	DEPARTAMENTO DE RECAUDACION	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
------------	---------------------------------------	-----------------------	--	-----------------------------	------------------------------	---------------------------

PASO 13

JEFE FIRMA EL FORMULARIO DE **REPORTE DE DESCUENTO** Y LO ENVIA ADJUNTO CON LAS RESOLUCIONES DE DESCUENTO DIRECTO OBLIGATORIO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y CAJA DE SEGURO SOCIAL (JUBILADOS) PARA EFECTUAR LOS DESCUENTOS



PASO 14

SECRETARIA U OFICINISTA ARCHIVA SOLICITUD DE DESCUENTO DIRECTO ORIGINAL DE LA RESOLUCION DE DESCUENTO DIRECTO OBLIGATORIO. ARMA EXPEDIENTE



PASO 15

EFFECTUAN EL DESCUENTO. EMITEN CHEQUES Y PLANILLAS Y LOS ENVIAN AL DEPARTAMENTO DE DESCUENTO OBLIGATORIO.

PASO 16

ANALISTA RECIBE, REvisa Y DESGLOSA CHEQUES Y PLANILLAS DE DESCUENTO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, CAJA DE SEGURO SOCIAL (JUBILADOS), MUNICIPIO DE PANAMA, HOSPITAL DEL NIÑO, CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMA, IPHE.

PASO 17

ENTREGA CHEQUES DE DESCUENTO DIRECTO EMITIDOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA A LOS ARRENDADORES Y ACREEDORES HIPOTECARIOS Y PREPARA CHEQUES PARA ENVIARLOS A LAS COMISIONES DE VIVIENDA DEL INTERIOR PARA QUE SEAN RETIRADOS POR LOS ARRENDADORES Y ACREEDORES HIPOTECARIOS

PASO 18

REGISTRA DESCUENTOS EFECTUADOS SEGUN PLANILLA EN **TARJETA CONTROL DE DESCUENTO OBLIGATORIO**, PARA LOS CASOS DE CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, CAJA DE SEGURO SOCIAL (JUBILADOS), MUNICIPIO DE PANAMA, HOSPITAL DEL NIÑO, CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMA, IPHE.

INTERESADO	DEPARTAMENTO DE DESCUENTO OBLIGATORIO	DESPACHO DEL DIRECTOR	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA., CAJA DE SEGURO SOCIAL (Jubilados), MUNICIPIO DE PANAMA, HOSPITAL DEL NIÑO, CUERPO DE BOMBEROS, IPHE	DEPARTAMENTO DE RECAUDACION	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
------------	---------------------------------------	-----------------------	---	-----------------------------	------------------------------	---------------------------

PASO 19

EXTIENDE RECIBOS Y ENVA RECIBOS Y CHEQUES AL DEPARTAMENTO DE RECAUDACION. EN LOS CASOS DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL (JUBILADOS), MUNICIPIO DE PANAMA, HOSPITAL DEL NIÑO, CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMA, IPHE

PASO 20

RECIBEN CHEQUES Y COPIAS DE LOS RECIBOS Y DEPOSITA EL CHEQUE DE DESCUENTO QUE EMITE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL (JUBILADOS), MUNICIPIO DE PANAMA, HOSPITAL DEL NIÑO, CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMA, IPHE A FAVOR DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, EN EL FONDO DE DESCUENTO DIRECTO.

PASO 21

ENVIA COPIAS DE RECIBOS A LOS DEPARTAMENTOS DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

PASO 22

RECIBE COPIA DE LOS RECIBOS Y REALIZAN REGISTROS CONTABLES

PASO 23

CONFECCIONAN CHEQUES PARA CADA ARRENDADOR

PASO 24

RECIBEN CHEQUES

ANEXOS

**PROCEDIMIENTO PARA AJUSTE O SUSPENSION
DE DESCUENTO DIRECTO OBLIGATORIO
SECTOR PUBLICO Y PRIVADO**

**MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE ARRENDAMIENTOS
DEPARTAMENTO DE DESCUENTO OBLIGATORIO**

**PROCEDIMIENTO PARA AJUSTE O SUSPENSION DE DESCUENTO
DIRECTO OBLIGATORIO SECTOR PUBLICO Y PRIVADO**

INTERESADO: ARRENDADOR O ACREEDOR HIPOTECARIO

**DIRECCION GENERAL DE ARRENDAMIENTOS
DEPARTAMENTO DE DESCUENTO OBLIGATORIO**

INTERESADO:

1. Presenta la solicitud de ajuste o suspensión de Descuento Directo Obligatorio en concepto de alquiler o en concepto de hipoteca, a través de nota con la información requerida acompañada con la copia de la Resolución de Descuento Directo Obligatorio que emita la Dirección General de Arrendamientos.

Observación: Cuando se trata de ajuste por aumento de canon de Arrendamiento

- a) Copia de Acta que aprueba el aumento de las Expensas comunes (sólo propiedad horizontal)
- b) Copia de la Resolución de Aumento de Canon expedida por la Dirección General de Arrendamientos.
- c) Casos especiales: Para la suspensión de Descuento Obligatorio al Arrendatario
 1. Informe de Inspección Ocular.
 2. Resolución de Condena Ejecutoriada (Inmueble Condenado).

Secretaria y Oficinista

2. Recibe, revisa la solicitud de Ajuste o Suspensión de Descuento Directo Obligatorio y la registra en el libro de Control de Correspondencia.

Analista

3. Recibe, revisa y analiza la solicitud de ajuste o suspensión de Descuento Directo Obligatorio, prepara el **“Formulario de Correcciones a los**

Descuentos” (Anexo N° 1) para enviarlo a la Contraloría General de la República.

Nota: Empresa Privada y otras Instituciones Gubernamentales se confecciona una nota solicitando el ajuste o suspensión de Descuento Directo Obligatorio, el Arrendador o Acreedor Hipotecario la presenta al Empleador para que proceda con el ajuste o suspensión solicitada.

Secretaria

4. Mecanografía el **“Formulario de Correcciones a los Descuentos”**.

Jefe

5. Revisa y firma el **“Formulario de Correcciones a los Descuentos”**, para enviarlo a la Contraloría General de la República para que se efectúe el ajuste o suspensión solicitada.

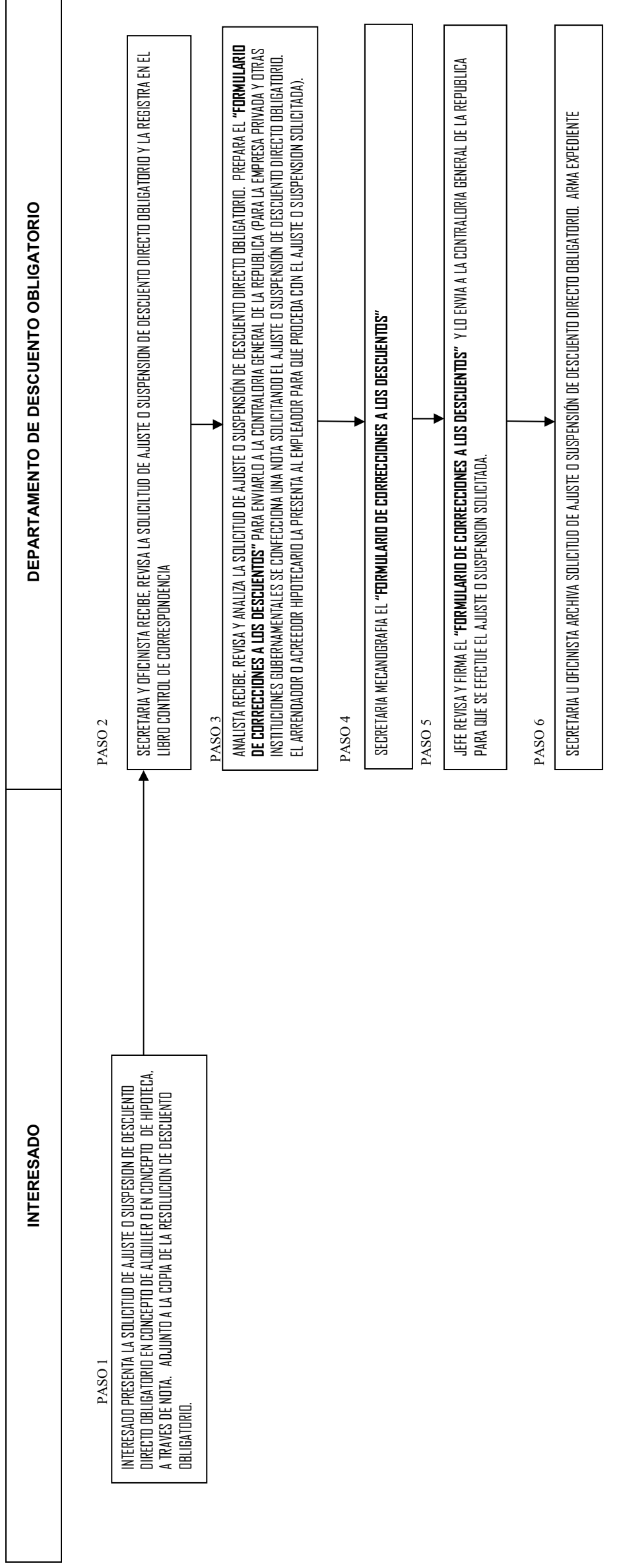
Secretaria u Oficinista

6. Archiva solicitud de ajuste o suspensión de Descuento Directo Obligatorio. Arma expediente.

MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE ARRENDAMIENTOS
DEPARTAMENTO DE DESCUENTO OBLIGATORIO
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA AJUSTE O SUSPENSIÓN DE DESCUENTO DIRECTO OBLIGATORIO
SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO

FECHA: 3 OCTUBRE 2006

PASOS: 6



PREPARADO POR:
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL

ANEXO

BASE LEGAL

1. Ley 93 de 1973
2. Ley 97 de 4 de Octubre de 1973
3. Ley 55 de 7 de Septiembre de 1976
4. Ley 1 de 16 de Enero de 1980
5. Decreto Ejecutivo N° 87 de 28 de Septiembre de 1993
(Por la cual se aprueba el Reglamento sobre los Trámites Demanda y Solicitudes relacionadas con Arrendamientos Urbanos sujeto a la Ley 93 de 4 de Octubre de 1973.)