

MEMORIAL
SOLICITANDO RETIRAR
CHEQUES CUANDO EL
RECIBO SE HA
EXTRA VIADO

TESORERÍA:

1. **IDENTIFICACIÓN DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN:**
 - Instituciones de Gobierno Central.
 - Descentralizadas.
 - Municipales.
 - Intermedios Financieros.
 - Empresas Públicas.
2. **IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS:**
 - Memorial solicitando retirar cheques cuando el recibo se ha extraviado.
3. **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS:**
 - Tes.: 01 - 05
4. **OBJETIVOS DE PROCEDIMIENTOS:**
 - Evaluar, registrar y aprobar memorial de solicitud para retirar cheque cuando el recibo se ha extraviado.
5. **PARTICIPANTES:**
 - Unidades Administrativas:**
 - Departamento de Gestión de Pagos.
 - Dirección Superior - Director o Sub-Director de Tesorería.
 - Funcionarios con Nivel de Aprobación:**
 - Director General de Tesorería.
 - Funcionarios de Nivel Operativo:**
 - Receptoría de Gestión de Pagos.
 - Analista de Pago.
 - Jefe del Departamento de Gestión Pagos.
6. **RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
 - Procedimientos Anteriores:**
 - Gestión de Cobros.
 - Procedimientos Posteriores:**
 - Entrega de Cheques.
7. **FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**
 - Memorial de solicitud para la entrega de cheque, cuando el recibo se ha extraviado.
 - Papel habilitado.
 - Certificado del Registro Público.
 - Fotocopia de la cédula o Pasaporte del Representante Legal.

Original y copia de Paz y Salvo Nacional.

8. No. TOTAL DE PASOS: 4

TESORERÍA

Nombre: Solicitud memorial para retirar cheques cuando el recibo se ha extraviado.

PASO 1 de 4

Área Responsable: Receptoría de Gestión de Pagos.

Funcionario: Oficinista.

Entradas:

Qué recibe:

- Memorial solicitando la entrega del cheque.

De quién:

- Proveedor – Representante Legal.

Validación previa del documento:

- Que el memorial esté firmado por el Representante Legal.
- Verificar que se encuentren adjunto todos los documentos sustentadores.

Qué hacer en caso de que no cumpla:

- Se devuelve al Representante Legal o proveedor señalando las omisiones o requisitos que falten.

Descripción de la Acción:

Acciones manuales:

- Se adjunta el reporte de entrada.

Acciones en el computador:

- Se registra la fecha de entrada, proveedor y se le asigna número a la solicitud de recibo extraviada.

Salidas:

Validación previa del documento:

- N/A

Qué hacer en caso de que no cumpla:

- Se corrige y sigue su trámite.

Qué se debe enviar:

- Memorial y documentos sustentadores.

A quién se debe enviar:

- Departamento de Gestión de Pagos.

TESORERÍA

Nombre: Solicitud memorial para retirar cheques cuando el recibo se ha extraviado.

PASO 2 de 4

Área Responsable: Departamento de Gestión de Pagos.

Funcionario: Jefe.

Entradas:

Qué recibe:

- Memorial solicitando la entrega de cheque con todos los requisitos exigidos.

De quién:

- Receptoría de Gestión de Pagos.

Validación previa del documento:

- Verifica que la documentación cumpla con los requisitos exigidos.

Qué hacer en caso de que no cumpla:

- Se devuelve.

Descripción de la acción

Acciones manuales:

- Revisar los documentos sustentadores.
- Memorandum notificando si procede o no la acción.

Acciones en el computador:

- Registrar la solicitud.
- Confirmar el pago de la gestión.
- Confirmar la existencia del cheque.

Salidas:

Validación previa del documento:

- Verificar que cumpla con todos los requisitos.

Qué hacer en caso de que no cumpla:

- Se corrige y sigue su trámite.

Qué se debe enviar:

- Los documentos confirmando la existencia del cheque y que cumpla con todos los requisitos solicitados.

A quién se debe enviar:

- Dirección Superior – Director o Sub-Director de Tesorería.

TESORERÍA

Nombre: Solicitud memorial para retirar cheques cuando el recibo se ha extraviado.

PASO 3 de 4

Área Responsable: Dirección Superior.

Funcionario: Director o Sub-Director de Tesorería.

Entradas:

Qué recibe:

- Memorial solicitando la entrega de cheque y documentos sustentadores.

De quién:

- Departamento de Gestión de Pagos.

Validación previa del documento:

- Verificar que la documentación contenga el visto bueno del Jefe del Departamento de Gestión de Pagos.

Qué hacer en caso de que no cumpla:

- Se devuelve.

Descripción de la Acción:

Acciones manuales:

- Autorizar la entrega del cheque.

Acciones en el computador:

- N/A.

Salidas:

Validación previa del documento:

- Verificar la autorización.

Qué hacer en caso de que no cumpla:

- Se corrige y sigue su trámite.

Qué se debe enviar:

- Memorial y documentos sustentadores.

A quién se debe enviar:

- Entrega de Cheques.

TESORERÍA

Nombre: Solicitud memorial para retirar cheques cuando el recibo se ha extraviado.

PASO 4 de 4

Area Responsable: Entrega de Cheques.

Funcionario: Oficinista.

Entradas:

Qué recibe:

- Memorial con autorización de hacer efectiva la entrega de cheque.

De quién:

- Dirección Superior – Director o Sub-Director de Tesorería.

Validación previa del documento:

- Autorización para la entrega de cheques.

Que hacer en caso de que no cumpla:

- Se devuelve.

Descripción de la Acción:

Acciones manuales:

- Archivar la solicitud, memorial con los documentos exigidos.
- Presentación de original y copia del paz y salvo.
- Remitir al Departamento de Gestión de Pagos el informe de entrega de cheques.

Acciones en el computador:

- Genera documento de entrega de cheques al momento en que llega al proveedor a retirar el cheque.

Salidas:

Validación previa del documento:

- N/A.

Qué hacer en caso de que no cumpla:

- N/A.

Qué se debe enviar:

- N/A.

A quién se debe enviar:

• N/A.

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE HACIENDA Y TESORO DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

REQUISITOS Y MODELO DE LA SOLICITUD EN PAPEL HABILITADO PARA RETIRAR CHEQUES CUANDO EL RECIBO SE HA EXTRAVIADO.

1. REQUISITOS:

Presentar solicitud en papel habilitado (con Timbres Fiscales por valor de B/4.00) en original y copia dirigido al Director General de Tesorería, firmado por el Representante Legal.

Adjuntar copia del Certificado de Registro Público actualizado (con timbres por valor de B/.14.00).

Copia de la cédula del Representante Legal.

Entregar el memorial y copia en la Planta Baja del Ministerio, ventanilla Gestión de Pago.

Nota:

La Dirección General de Tesorería al determinar y verificar que la solicitud procede, ordenará la entrega de cheque o el pago correspondiente, en un período máximo de treinta (30) días a partir de recibir la solicitud.

**MODELO DE LA SOLICITUD
RECIBO EXTRAVIADO
(PAPEL HABILITADO 8 1/2 X 13)**

Panamá, _____ de _____ de 19_____.

Licenciado
Alcibíades García Vega
Director de Tesorería
Ministerio de Economía y Finanzas
E. S. D.

Señor Tesorero:

Yo, _____ portador de la cédula de Identidad
personal Núm. _____ en mi condición de Representante Legal de la
Empresa _____, con Ruc.
No. _____ solicito a usted, muy respetuosamente, autorizar la entrega
de cheque(s) correspondiente al pago de la Gestiones de Cobro contra el Tesoro
Nacional Núm. _____ por la suma de B/. _____, cuyo
recibo ha sido extraviado.

Por lo expuesto, queda establecido que renunciamos al cobro posterior de dicha
suma, en caso de aparecer el Recibo original, el cual ha sido reemplazado por el
presente memorial. En el evento, de que el recibo original aparezca, nos
comprometemos a la devolución del mismo a la Dirección General de Tesorería.

Atentamente,

Representante Legal
Céd. Núm. _____

ÍNDICE

1. AUTENTICACIÓN DE GESTIÓN DE COBROS EXTRAVIADA DENTRO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA
2. CESION DE CREDITO DERIVADA DE UNA GESTIÓN DE COBRO, ORDEN DE COMPRA Y CONTRATO
3. DEVOLUCIÓN DE CHEQUES DEPOSITADOS CUENTA D.G.T. - M.H. y T. CRÉDITO PENDIENTES RECLAMOS (TESORO NACIONAL)
4. ENTREGA DE CHEQUES A PROVEEDORES (TESORO NACIONAL)
5. MEMORIAL SOLICITANDO RETIRAR CHEQUES CUANDO EL RECIBO SE HA EXTRAVIADO
6. ORDEN JUDICIAL DE SECUESTRO, EMBARGOS DE CRÉDITO PENDIENTES CONTRA EL TESORO NACIONAL