

**CESIÓN DE CRÉDITO  
DERIVADA DE UNA  
GESTIÓN DE COBROS,  
ORDEN DE COMPRA Y  
CONTRATO.**

## TESORERÍA

1. IDENTIFICACIÓN DE ÁMBITO DE APLICACIÓN:
  - Dirección General de Tesorería.
2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
  - Cesión de Crédito Derivada de una Gestión de Cobros, Orden de Compra y Contrato.
3. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
  - Evaluar, registrar y aprobar la Cesión de Crédito derivada de una Gestión de Cobros, Orden de Compra y Contrato.
4. BASE LEGAL:
  - Código Fiscal, Artículo 960.
  - Código Fiscal, Artículo 1201.
5. PARTICIPANTES:
  - Unidades Administrativas:
    - Cesionario y Cedente.
    - Departamento de Pagos.
    - Asesoría Legal.
    - Dirección Superior de Tesorería.
  - Funcionarios con Nivel de Aprobación:
    - Dirección Superior – Director de Tesorería o Sub-Director.
  - Funcionarios de Nivel Operativo:
    - Receptoría de Gestión de Pagos.
    - Departamento de Gestión de Pagos.
    - Entrega de Cheques.
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
  - Procedimientos Anteriores:
    - Gestión de Cobros.
  - Procedimientos Posteriores:
    - Entrega de Cheques.
7. FOMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:
  - Requisitos exigidos.
8. No. TOTAL DE PASOS: 5

## TESORERÍA

Nombre: Cesión de Crédito derivada de una Gestión de Cobro, Orden de Compra y Contrato.

### PASO 1 de 5

**Área Responsable:** Receptoría de Gestión de Pagos.

**Funcionario:** Oficial.

**Entradas:**

**Qué recibe:**

- Memorial de Cesión de Crédito con documentos sustentadores.

**De quién:**

- Cesionario o Cedente.

**Validación previa del documento:**

- Que el memorial esté firmado por el Cesionario o Cedente según sea el caso.
- Verifica que se encuentren adjuntos todos los documentos sustentadores.

**Que hacer en caso de que no cumpla:**

- Se devuelve al Cesionario o Cedente.

**Descripción de la Acción:**

**Acciones Manuales:**

- Se adjunta el reporte de entrada.

**Acciones en el computador:**

- Registra la entrada de solicitud.
- Verifica si la gestión está inventariada por pagar o pagada.
- Verifica que la gestión esté pagada, si es aceptada la petición o rechazada.

**Salidas:**

**Validación previa del documento:**

- Que cumpla con los requisitos establecidos.

**Qué hacer en caso de que no cumpla:**

- Se corrige y sigue su trámite.

**Qué se debe enviar:**

- Memorial de Cesión de Crédito con documentos sustentadores.

**A quién se debe enviar:**

- Departamento de Gestión de Pagos.

## **TESORERÍA**

**Nombre:** Cesión de Crédito derivada de una Gestión de Cobro, Orden de Compra y Contrato.

### **PASO 2 de 5**

**Área Responsable:** Departamento de Gestión de Pagos.

**Funcionario:** Analista de Pagos.

**Entradas:**

**Qué recibe:**

- Memorial de Cesión de Crédito con documentos sustentadores.

**De quién:**

- Receptoría de Gestión de Pagos.

**Validación previa del documento:**

- Que tenga el reporte de entrada (día, fecha y hora).
- Registrar y verificar si existe o no cesión.

**Qué hacer en caso de que no cumpla:**

- N/A.

**Descripción de la acción:**

**Acciones manuales:**

- Verificar y preparar memorandum sobre la existencia de una Cesión anterior o una acción de secuestro o embargo.

**Acciones en el computador:**

- Verificar si no ha sido pagada.

**Salidas:**

**Validación previa del documento:**

- Verificar memorandum para Asesoría Legal.

**Qué hacer en caso de que no cumpla:**

- Se corrige y sigue su trámite.

**Qué se debe enviar:**

- Memorial de Cesión de Crédito con documentos sustentadores.
- Memorandum indicando la condición de la Cesión.

A quién se debe enviar:

- Asesoría Legal - Tesorería.

## TESORERÍA

Nombre: Cesión de Crédito derivada de una Gestión de Cobro, Orden de Compra y Contrato.

### PASO 3 de 5

**Área Responsable:** Asesoría Legal – Tesorería

**Funcionario:** Asesor.

#### **Entradas:**

##### **Qué recibe:**

- Memorial de la Cesión de Crédito con documentación sustentadora.
- Memorandum indicando la condición de la Cesión.

##### **De quién:**

- Departamento de Gestión de Pagos.

##### **Validación previa del documento:**

- Verificar que la documentación cumpla con todos los requisitos.

##### **Qué hacer en caso de que no cumpla:**

- Se notifica al Cesionario o Cedente a fin de completar los requisitos previamente establecidos.

#### **Descripción de la acción:**

##### **Acciones manuales:**

- Evaluar y verificar Memorial de Cesión de Crédito y documentos sustentadores para que pueda procederse a la autorización por parte del Director General de Tesorería.
- Confeccionar nota aceptando o negando la solicitud.
- Verificar que los requisitos estén completos.

##### **Acciones en el computador:**

- Registrar la salida de las Cesiones de Crédito.

#### **Salidas:**

##### **Validación previa del documento:**

- Revisar la confección de la nota donde se acepta o niega la solicitud.

##### **Qué hacer en caso de que no cumpla:**

- Se corrige y sigue su trámite.

##### **Qué se debe enviar:**

- Memorial de Cesión de Crédito con documentos sustentadores.
- Memorandum de proceder del Departamento de Gestión de Pagos.
- Nota para la firma del Director o Sub-Director de Tesorería.

**A quién se debe enviar:**

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

## TESORERÍA

Nombre: Cesión de Crédito derivada de una Gestión de Cobro, Orden de Compra y Contrato.

### PASO 4 de 5

**Área Responsable:** Dirección Superior de Tesorería.

**Funcionario:** Director General de Tesorería o Sub-Director General.

**Entradas:**

**Qué recibe:**

- Memorial de la Cesión de Crédito con documentación sustentadora.
- Memorandum de proceder del Departamento de Gestión de Pagos.
- Nota para la firma del Director o Sub-Director de Tesorería.

**De quién:**

- Asesoría Legal.

**Validación previa del documento:**

- Verificar que se encuentren todos los documentos sustentadores.

**Qué hacer en caso de que no cumpla:**

- Se devuelve para su corrección.

**Descripción de la acción:**

**Acciones manuales:**

- Revisar el memorial debidamente y proceder a firmar la nota autorizando o negando la Cesión.
- Registrar la Cesión en el libro de registro.
- Archivar copia de la nota donde se autoriza o niega la cesión.

**Acciones en el computador:**

- N/A.

**Salidas:**

**Validación previa del documento:**

- Verificar que la nota se encuentre debidamente firmada por el Director General de Tesorería.

**Qué hacer en caso de que no cumpla:**

- Se corrige y sigue su trámite.

**Qué se debe enviar:**

- Memorial de la Cesión de Crédito con documentación sustentadora.
- Nota firmada autorizando o negando la petición de la Cesión de Crédito.



**A quién se debe enviar:**

- Departamento de Gestión de Pagos.

## TESORERÍA

Nombre: Cesión de Crédito derivada de una Gestión de Cobro, Orden de Compra y Contrato.

PASO 5 de 5

**Área Responsable:** Departamento de Gestión de Pagos.

**Funcionario:** Analista de Pagos.

**Entrada:**

**Qué recibe:**

- Nota autorizando o negando la Cesión de Crédito con los documentos sustentadores.

**De quién:**

- Dirección Superior de Tesorería.

**Validación previa del documento:**

- Revisar que se encuentre la nota firmada autorizando o negando la Cesión de Crédito con los documentos sustentadores.

**Qué hacer en caso de que no cumpla:**

- Se devuelve para su corrección.

**Descripción de la acción:**

**Acciones manuales:**

- Notificar al Cesionario o Cedente el resultado de la solicitud.
- Archivar la nota con los documentos sustentadores.

**Acciones en el computador:**

- Confeccionar cheque.

**Salidas:**

**Validación previa del documento:**

- Verificar que el cheque esté debidamente confeccionado.

**Qué hacer en caso de que no cumpla:**

- Se corrige y sigue su trámite.

**Qué se debe enviar:**

- Cheque.

**A quién se debe enviar:**

- Entrega de Cheques.

**MINISTERIO DE HACIENDA Y TESORO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PAGOS**

**REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA TRAMITACIÓN DE CESIONES DE CRÉDITO CONTRA EL TESORO NACIONAL.**

Tipo de Cesión: \_\_\_\_\_

Nombre del Cedente: \_\_\_\_\_

Nombre del Cesionario: \_\_\_\_\_

**REQUISITOS:**

1. \_\_\_\_\_ Memorial en hoja de papel habilitado dirigido al Ministro de Hacienda y Tesoro, original y dos copias. El original debe ser habilitado o en su defecto adherírsele cuatro balboas (B/4.00) en tumbres y señalarse el nombre del Cedente y del Cesionario, tipo de cesión, monto del crédito expresado en número y letras. (FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 960 del Código Fiscal y Ley No. 6 de 1987).

Nota: Cuando se trate de cesiones de créditos de contratos las sumas que corresponden a las Retenciones contractuales, sólo se ejecutarán como parte de la cesión, cuando sean liberados o devueltos por el Estado al Contratista, por lo que debe expresarse taxativamente en dicho memorial. ✓

2. \_\_\_\_\_ Certificados del Registro Público del Cedente y Cesionario los cuales deben contener la siguiente información: Nombre de la Sociedad, Ficha, Rollo, Ingenio, Duración, Directores, Dignatarios, Representante Legal, Capital Social y Agente Residente.
3. \_\_\_\_\_ Fotocopias de las Cédulas de Identidad Personal de los Representantes Legales de las respectivas Sociedades, para confrontar las firmas, las que deben ser autenticadas ante cualquier Notaría Pública. En caso de que el Representante Legal sea extranjero debe autenticarse firma Pasaporte.
4. \_\_\_\_\_ Certificado de Paz y Salvo del Impuesto sobre la Renta correspondiente al Cedente y Cesionario.
5. \_\_\_\_\_ Poner número de teléfono o dirección donde se le pueda localizar.

**TIPO DE CESIÓN:**

\_\_\_\_\_ Cuando el crédito se deriva de una Gestión de Cobros, debe adjuntarse el original del recibo correspondiente.

\_\_\_\_\_ Cuando el crédito se deriva de una Orden de Compra, el Ministro respectivo deberá acreditar su anuencia a través del Visto Bueno correspondiente.

\_\_\_\_\_ Cuando el crédito cedido se deriva de un Contrato, por ejecutarse, debe acompañarse con el Memorial en referencia, lo siguiente:

- a) Aceptación expresa por parte del Cesionario.
- b) Autorización de la Compañía Aseguradora o Entidad Garante del Contrato.
- c) Autorización del Ministro de la Institución respectiva a la Cesión de Crédito.
- d) Copia del Contrato debidamente autenticada por la Institución Pública correspondiente.