

**DEVOLUCIÓN DE  
CHEQUES DEPOSITADOS  
CUENTA D.G.T. M.H. Y T.  
CRÉDITO PENDIENTE  
RECLAMOS.**

## TESORERÍA

Nombre: Devolución de cheques depositados en la Cuenta "D. G. T. – M. H. y T. Crédito Pendiente de Reclamos" (Tesoro Nacional).

PASO 1 de 5

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

**Funcionario:** Oficial.

**Entradas:**

**Qué recibe:**

- Memorial de Solicitud de Devolución de Cheque de Proveedores.
- Fotocopia del recibo de la Gestión de Cobro.

**De quién:**

- Del Beneficiario.

**Validación previa del documento:**

- Que la solicitud esté completa y debidamente firmada por el beneficiario.

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

- Se devuelve.

**Descripción de la Acción:**

**Acciones Manuales:**

- Verificar que la solicitud este completa.

**Acciones en el computador:**

- Registrar la Solicitud de Devolución de Cheques de Proveedores.

**Salidas:**

**Validación previa del documento:**

- Que la solicitud se encuentre debidamente firmada.

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

- Se corrige y sigue su trámite.

**Qué se debe enviar:**

- Memorial de solicitud de Devolución de Cheques de Proveedores.

**A quién se debe enviar:**

- Departamento de Operaciones del Tesoro.

## TESORERÍA

Nombre: Devolución de cheques depositados en la Cuenta "D. G. T. - M. H. y T. Crédito Pendiente de Reclamos" (Tesoro Nacional).

PASO 2 de 5

**Área Responsable:** Departamento de Operaciones del Tesoro.

**Funcionario:** Contador.

**Entradas:**

**Qué recibe:**

- Memorial de solicitud de Devolución de Cheque de Proveedores.

**De quién:**

- Receptoría de Gestión de Pagos.

**Validación previa del documento:**

- Que el documento cumpla con todos los requisitos.

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

- Se devuelve.

**Descripción de la acción:**

**Acciones manuales:**

- Verificar nota de envío del cheque para el depósito.
- Verificar que los cheques se encuentren depositados en la cuenta pendiente de reclamo.
- Confeccionar el cheque.

**Acciones en el computador:**

- Verificar fecha de depósito.
- Registrar solicitud de devolución de cheque.
- Registrar el asiento contable de cancelación.
- Emisión de cheque.

**Salidas:**

**Validación previa del documento:**

- Que los cheques se encuentren depositados.

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

- Se corrige y sigue su trámite.

**Qué se debe enviar:**

- Cheque.
- Memorial de solicitud de Devolución de Cheque de Proveedores.
- Documentos sustentadores provenientes del Departamento de Operaciones del Tesoro:
  - ❖ Boleta de depósito.
  - ❖ Nota de envío del cheque para el depósito.

**A quién se debe enviar:**

- Dirección de Superior – Director de Tesorería.

## TESORERÍA

Nombre: Devolución de cheques depositados en la Cuenta "D. G. T. – M. H. y T. Crédito Pendiente de Reclamos" (Tesoro Nacional).

PASO 3 de 5

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

**Funcionario:** Director de Tesorería.

**Entradas:**

**Qué recibe:**

- Cheque.
- Memorial de solicitud de Devolución de Cheque de Proveedores.
- Documentos sustentadores provenientes del Departamento de Operaciones del Tesoro:
  - ❖ Boleta del depósito.
  - ❖ Nota de envío del cheque para el depósito.

**De quién:**

- Departamento de Operaciones del Tesoro.

**Validación previa del documento:**

- Que los documentos cumplan con todos los requisitos.

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

- Se devuelve.

**Descripción de la acción:**

**Acciones manuales:**

- Firma del cheque.

**Acciones en el computador:**

- N/A.

**Salidas:**

**Validación previa del documento:**

- Que el cheque este debidamente firmado.

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

- Se corrige y sigue su trámite.

**Qué se debe enviar:**

- Cheque
- Memorial de Solicitud de Devolución de Cheque de Proveedores

- Documentos sustentadores provenientes del Departamento de Operaciones del Tesoro:
  - ❖ Boleta del depósito.
  - ❖ Nota de envío del cheque para el depósito.

**A quién se debe enviar:**

- Control Fiscal – Sub-Director Delegado.

## TESORERÍA

Nombre: Devolución de cheques depositados en la Cuenta "D. G. T. – M. H. y T. Crédito Pendiente de Reclamos" (Tesoro Nacional).

PASO 4 de 5

**Área Responsable:** Control Fiscal – M. H. y T.

**Funcionario:** Sub-Director Delegado.

**Entrada:**

**Qué recibe:**

- Cheque.
- Memorial de Solicitud de Devolución de Cheque de Proveedores.
- Documentos sustentadores proveniente del Departamento de Operaciones del Tesoro:
  - ❖ Boleta de depósito.
  - ❖ Nota de envío del cheque para el depósito.

**De quién:**

- Dirección Superior – Director de Tesorería.

**Validación previa del documento:**

- Que los documentos cumplan con todos los requisitos.

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

- Se devuelve.

**Descripción de la acción:**

**Acciones manuales:**

- Firma del cheque.

**Acciones en el computador:**

- N/A.

**Salidas:**

**Validación previa del documento:**

- Que el cheque este debidamente firmado.

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

- Se corrige y sigue su trámite.

**Qué se debe enviar:**

- Cheque.
- Memorial de Solicitud de Devolución de Cheque de Proveedores.

- Documentos sustentadores proveniente del Departamento de Operaciones del Tesoro:
  - ❖ Boleta del depósito.
  - ❖ Nota de envío del cheque para el depósito.

**A quién se debe enviar:**

- Departamento de Operaciones del Tesoro.

## TESORERÍA

Nombre: Devolución de cheques depositados en la Cuenta "D. G. T. – M. H. y T. Crédito Pendiente de Reclamos" (Tesoro Nacional).

PASO 5 de 5

**Área Responsable:** Departamento de Operaciones del Tesoro.

**Funcionario:** Contador.

**Entrada:**

**Qué recibe:**

- Cheques.
- Memorial de solicitud de Devolución de Cheque de Proveedores.
- Documentos sustentadores proveniente del Departamento de Operaciones del Tesoro:
  - ❖ Boleta del depósito.
  - ❖ Nota de envío del cheque para el depósito.

**De quién:**

- Control Fiscal – Sub-Director Delegado – M. H. y T.

**Validación previa del documento:**

- Revisar que los documentos cumplan con todos los requisitos.
- Que los cheques estén refrendados por el Director de Tesorería y el Sub-Director Delegado.

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

- Se devuelve.

**Descripción de la acción:**

**Acciones manuales:**

- Se archiva copias.
- Se elabora el reporte envío de cheque para la Sección de Entrega de Cheque.

**Acciones en el computador:**

- Se realiza el registro contable.

**Salidas:**

**Validación previa del documento:**

- Que el cheque este debidamente firmado.

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

- Se devuelve y sigue su trámite.

Qué se debe enviar:

- Cheque.

A quién se debe enviar:

- Entrega de Cheques.

# REPÚBLICA DE PANAMÁ

## MINISTERIO DE HACIENDA Y TESORO DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

### REQUISITOS Y MODELO DE LA SOLICITUD EN PAPEL HABILITADO DE DEVOLUCIÓN DE CHEQUE DE PROVEEDORES

#### 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.*

*Fotocopia de recibo de Gestión de Cobros.*

*Copia de la cédula del Representante Legal.*

*\* Certificado del Registro Público Original  
Entregar el memorial y copia en la Planta Baja del Ministerio, ventanilla  
Gestión de Pago.*

**MODELO DE LA SOLICITUD  
DE DEVOLUCION DE CHEQUES DE PROVEEDORES  
(EN PAPEL HABILITADO 8 ½ x 13)**

Panamá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_\_.

Licenciado  
Alcibiades 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 autorice el pago de la Gestión de Cobro  
No. \_\_\_\_\_ a nombre de \_\_\_\_\_ por  
la suma de B/. \_\_\_\_\_.

Estos cheques no fueron retirados oportunamente por nuestra empresa, y según la  
Oficina de Gestión de Pagos fueron remitidos para su custodia.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Representante Legal  
Tel. \_\_\_\_\_

Adjunto copia de los recibos de Gestión de Cobros No. \_\_\_\_\_.

Nota: Original y dos copias.

## TESORERÍA

1. **IDENTIFICACIÓN DE ÁMBITO DE APLICACIÓN:**
  - Dirección General de Tesorería.
2. **IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**
  - Devolución de cheques depositados en la cuenta "D. G. T. – M. H. y T. Crédito Pendiente de Reclamos" (Tesoro Nacional).
3. **CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**
  - TES.PA.02.03
4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**
  - Lograr la entrega oportuna de cheques a proveedores que no han reclamados dentro de los primeros 90 días calendarios de su emisión.
5. **BASE LEGAL:**
  - Artículo 1086, del Código Fiscal.
  - Artículo 1087, del Código Fiscal.
6. **PARTICIPANTES**
  - Unidades Administrativas:**
    - Departamento de Operaciones del Tesoro.
    - Dirección Superior.
    - Control Fiscal de la Contraloría en el M. H. y T.
  - Funcionarios con Nivel de Aprobación:**
    - Director de Tesorería o Sub-Director.
    - Subdirector Delegado de Control Fiscal del Sector.
  - Funcionarios de Nivel Operativo:**
    - Sección de Receptoría de Gestión de Pagos.
    - Departamento de Operaciones de Tesoro.
7. **RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
  - Procedimientos Anteriores:**
    - Depósito de cheques no reclamados dentro de los primeros 90 días de su emisión en la cuenta "D. G. T. – M. H. y T. Créditos Pendientes de Reclamo" (Tesoro Nacional).
  - Procedimientos Posteriores:**
    - Entrega de Cheques a Proveedores (Tesoro Nacional).
8. **FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**
  - Memorial de Solicitud de Devolución de Cheques.
  - Cheque.

- Documentos sustentadores provenientes del Departamento de Operaciones del Tesoro:
- Boleta del depósito.
- Nota de envío del cheque para el depósito.

**9. NO. TOTAL DE PASOS: 5**