

ENTREGA DE CHEQUES

TESORERIA

1. IDENTIFICACIÓN DE ÁMBITO DE APLICACIÓN:
 - Dirección General de Tesorería
2. IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO:
 - Entrega de Cheques a Proveedores (Tesoro Nacional)
3. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
 - Garantizar la aplicación del Control Interno respecto a los procesos de recibo y Entrega de Cheques girados por el Tesoro Nacional.
4. BASE LEGAL:
 - Artículo 1076 del Código Fiscal de Panamá.
5. PARTICIPANTES:
 - Unidades Administrativas:
 - Entrega de Cheques.
 - Funcionarios con Nivel de Aprobación:
 - Departamento de Gestión de Pagos.
 - Jefe de Entrega de Cheques.
 - Funcionarios de Nivel Operativo:
 - Entrega de Cheques.
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
 - Procedimientos Anteriores:
 - N/A.
 - Procedimientos Posteriores:
 - N/A.
7. FOMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:
 - Codificación de Pago.
 - Reporte de Pago.
8. No. TOTAL DE PASOS: 2

TESORERÍA

Nombre: Entrega de Cheques.

PASO 1 de 2

Área Responsable: Unidad de Entrega de Cheques.

Funcionario: Jefe

Entradas:

Qué recibe:

- Cheque.
- Reporte de Gestión.

De quién:

- Departamento de Gestión de Pagos.

Validación previa del documento:

- Verificar el total de los cheques recibidos contra el Reporte de Gestión de acuerdo a la secuencia numérica de los mismos.

Que hacer en caso de que no cumpla:

- Devolver la documentación al Departamento de Gestión de Pago especificando el motivo.

Descripción de la Acción:

Acciones Manuales:

- Archiva Reporte de Gestión.

Acciones en el computador:

- Registra los cheques recibidos, en el Control de Entradas y Salidas de Cheques.

Salidas:

Validación previa del documento:

- Que los cheques recibidos guarden relación con el Reporte de Gestión.

Qué hacer en caso de que no cumpla:

- Si es por rechazo, se devuelven, con un detalle de motivos.

Qué no debe enviar:

- Cheque.

A quién se debe enviar:

- Al funcionario de Manejo (caja).

TESORERÍA

Nombre: Entrega de Cheques.

PASO 2 de 2

Área Responsable: Unidad de Entrega de Cheques.

Funcionario: Funcionario de Manejo (caja)

Entradas:

Qué recibe:

- Cheque.

De quién:

- Del Jefe de la Unidad de Entrega de Cheques.

Validación previa del documento:

- Que los cheques estén debidamente firmados.

Que hacer en caso de que no cumpla:

- Comunica el hecho al Jefe de la Unidad.

Descripción de la acción:

Acciones manuales:

- Agrupa y ordena alfabéticamente.
- Entrega de Cheques.

Acciones en el computador:

- Registra la fecha de Entrega del Cheque.

Salidas:

Validación previa del documento:

- Que los cheques estén debidamente agrupados y ordenados alfabéticamente.

Qué hacer en caso de que no cumpla:

- Agrupa y Ordenar alfabéticamente.

Qué se debe enviar:

- Cheque.

A quién se debe enviar:

- Al beneficiario, según requisitos para su entrega.
- (Ver cuadro adjunto).

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ENTREGA DE CHEQUES SEGÚN TIPO
(TESORO NACIONAL)**

Tipos de Cheques	Documentos Requeridos para la Entrega
<p>CHEQUES A PROVEEDORES</p>	<p><u>SI ES PERSONA NATURAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Paz y Salvo Nacional (Original). • Recibo Original de la presentación de la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional. <p><u>SI ES PERSONA JURÍDICA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Paz y Salvo Nacional (Original). • Recibo Original de la presentación de la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional. • Certificado del Registro Público vigente por 6 meses. • Copia de la cédula de identidad personal del Representante Legal. <p>EN CASO DE SER OTRA PERSONA QUIEN RECLAME:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorización escrita por parte del Representante Legal. • Copia de la cédula de identidad del beneficiario o Representante Legal. • Paz y Salvo Nacional de la Empresa (Original). • Recibo Original de la presentación de la Gestión al Tesoro Nacional. • Copia de Certificado del Registro Público.