

***MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARRENDAMIENTOS***

***PROCEDIMIENTO TRAMITE DE LA AUTENTICACIÓN DE
RECIBO DE DEPOSITO DE ARRENDAMIENTO***

DICIEMBRE 2004

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE VIVIENDA

ING. BALBINA HERRERA
MINISTRA DE VIVIENDA

ING. JULIO AIZPRUA
VICE MINISTRO DE VIVIENDA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

***MGTER. JULIO CESAR CEDEÑO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO***

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

***LIC. ELSA E. HERNANDEZ N.
ANALISTA ADMINISTRATIVA***

***NIDIA GONZALEZ
TRANSCRIPCIÓN E IMPRESIÓN POR COMPUTADORA***

PROCEDIMIENTO TRAMITE DE LA AUTENTICACIÓN DE RECIBO DE DEPOSITO DE ARRENDAMIENTO

ARRENDADOR O ARRENDATARIO

1. Compra el formulario de “**Solicitud de Devolución de Depósito**” (Anexo N°.1) e informa sobre el extravío del recibo de depósito original.

DIRECCION GENERAL DE ARRENDAMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN O COMISION DE VIVIENDA

Analista

2. Entrega modelo de nota de la “**Solicitud de Autenticación de Recibo** “ (Anexo N°.2)

ARRENDADOR O ARRENDATARIO

3. Paga en Caja el importe de la “**Autenticación**” y de la copia del recibo
4. Presenta recibo de pago de la autenticación y Nota de la “**Solicitud de Autenticación de Recibo**” al Departamento de Recaudación.

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

Analista

5. Recibe documentos de la autenticación y localiza en los archivos la copia del recibo y compara los datos que aparecen en la “**Nota de la Solicitud de la Autenticación**”.
6. Procede a fotocopiar el recibo existente en el Departamento.

DESPACHO DEL DIRECTOR

Director

7. Autentica la copia del recibo mediante sello de la Dirección y envía “**Nota de Solicitud de Autenticación**” y copia del recibo autenticado, mediante memorando a la Sección de Contabilidad (LOTERÍA).

SECCION DE CONTABILIDAD (LOTERÍA)

8. Coteja “ copia de recibo” recibido contra la copia del recibo existente en los archivos de la Sección. Comprueba si ha sido o no tramitado. Si no ha sido tramitado se procede a la “**Autenticación**” mediante sello (Anexo N°.3) llena el formulario “**Certificación de Devoluciones**” (Anexo N°.4) en original y copia y lo envía al Departamento de Contabilidad (Plaza Edison)

Original: Departamento de Contabilidad (Plaza Edison)
Copia : Archivo de la Sección.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (Plaza Edison)

9. *Emite la “ CERTIFICACIÓN ” (Anexo N°.5) sobre la copia del recibo de depósito autenticado.*

DIRECCION GENERAL DE ARRENDAMIENTOS

Departamento de Recaudación

10. *Recibe la “ CERTIFICACIÓN “ y copia del “ recibo de depósito autenticado” y llama al arrendador o arrendatario para que presente B/. 4.00 en timbres que van adheridos a la “CERTIFICACIÓN” y B/. 2.00 en concepto de la “CERTIFICACIÓN”.*

Arrendador o Arrendatario

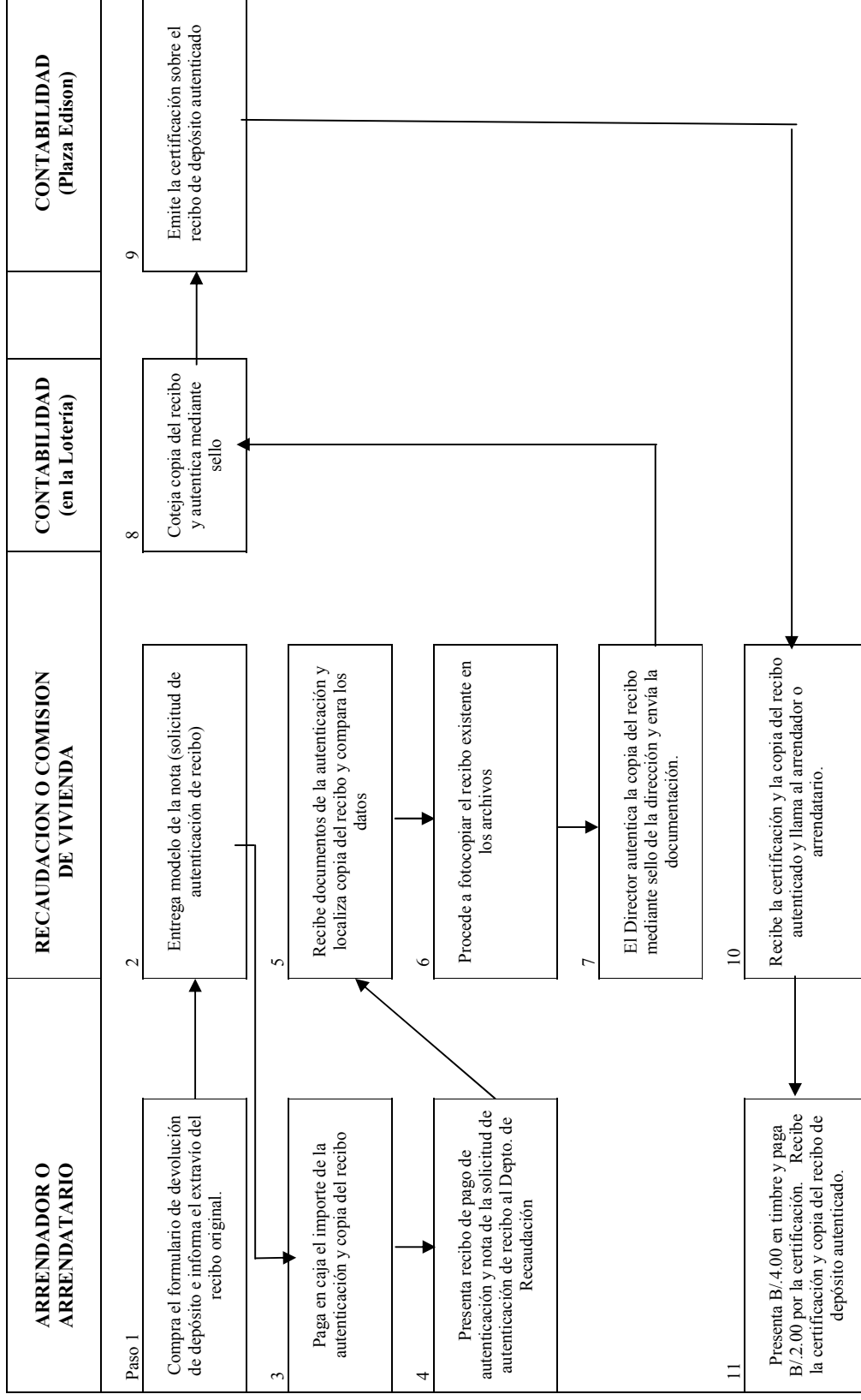
11. *Presenta B/.4.00 en timbres y paga B/.2.00 por la certificación. Recibe la “CERTIFICACIÓN “ y copia de recibo de depósito autenticado, para dar inicio al trámite a la devolución de depósito.*

**MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE ARRENDAMIENTOS
PROCEDIMIENTO TRAMITE DE LA AUTENTICACION DE RECIBO DE DEPOSITO DE ARRENDAMIENTO**

Fecha: 23 de agosto de 2004

/ 11 pasos /

Elaborado por: L.G. Y R.G. (Dirección Administrativa)



Nota: La mensajería demorará 7 días en la movilización de la documentación entre los edificios de Lotería y Plaza Edison

ANEXOS