

**MINISTERIO DE VIVIENDA  
DIRECCION GENERAL DE ARRENDAMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE RECAUDACION**

**PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE  
ADMINISTRACION DE UN INMUEBLE DE  
ARRENDAMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO PARA DEPOSITO POR  
RECAUDACION DIARIA**

**Abril 2007**

**REPUBLICA DE PANAMA**  
**MINISTERIO DE VIVIENDA**

**ING. BALBINA HERRERA**  
**MINISTRA DE VIVIENDA**

**LIC. DORIS ZAPATA**  
**VICE MINISTRA DE VIVIENDA**

DIRECCION ADMINISTRATIVA

MGTER. ALBERTO BARAHONA  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LIC. ELSA E. HERNANDEZ N.  
SUB JEFA DEL DEPARTAMENTO

PAUL F. VALDESPINO  
ADONIS BUSTAMANTE

BERNARDINA DE VERGARA  
TRANSCRIPCION E IMPRESIÓN POR COMPUTADORA

DIRECCION GENERAL DE ARRENDAMIENTOS

LIC. GILBERTO CÓRDOBA  
DIRECTOR

LIC. NUBIA DE VILLALOBOS  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACION

## INDICE

• Procedimiento para el Cambio de Administración de Inmueble de Arrendamientos .....	5
Flujograma .....	8
Anexos .....	9
• Procedimiento para Depósito por Recaudación Diaria.....	12
Flujograma .....	15
• Base Legal .....	16

**PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE  
ADMINISTRACION DE UN INMUEBLE DE  
ARRENDAMIENTOS**

**MINISTERIO DE VIVIENDA  
DIRECCION GENERAL DE ARRENDAMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE RECAUDACION**

**PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE ADMINISTRACION DE UN  
INMUEBLE DE ARRENDAMIENTOS**

Para realizar este procedimiento el Departamento de Recaudación cuenta con un Registro de los Administradores o Propietarios de inmuebles de Arrendamientos.

**Administrador o Propietario de Inmueble de Arrendamientos**

1. Solicita cambio de administración al Departamento de Recaudación, mediante nota explicativa donde consta la ubicación y datos de inscripción del inmueble en el Registro Público, según “Hoja de Requisitos” (anexo N° 1).

**Dirección General de Arrendamientos  
Departamento de Recaudación  
Jefe**

2. Revisa datos de la “**Nota de Solicitud de cambio de Administración**”, asigna la solicitud de cambio a un(a) Analista.

**Analista**

3. Recibe “**Solicitud de Cambio de Administración**” y confecciona la “**Nota de Cambio de Administración o Propietario**” según modelo (Anexo N° 2) en original y 1 copia.

Original: Administrador o Propietario del Inmueble.

Copia 1: Departamento de Recaudación.

**Secretaria**

4. Transcribe la “**Nota de Cambio de Administración o Propietario**”.

## **Jefe**

5. Firma la **“Nota de Cambio de Administración o Propietario”**.

## **Secretaria**

6. Entrega la **“Nota de Cambio de Administración o Propietario”** al administrador o propietario del inmueble de arrendamientos.

## **Administrador o Propietario de Inmueble de Arrendamientos**

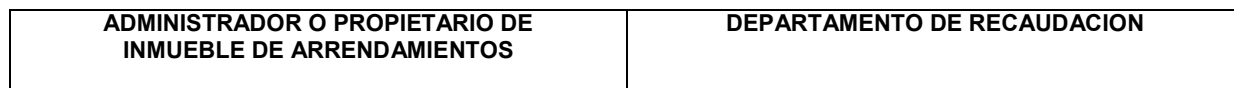
7. Recibe **“Nota de Cambio de Administración o Propietario”** de inmueble de arrendamientos.

MINISTERIO DE VIVIENDA  
DIRECCION GENERAL DE ARRENDAMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE RECAUDACION

PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE ADMINISTRACION DE UN INMUEBLE  
DE ARRENDAMIENTOS

FECHA: 23 ABRIL 2007

PASOS: 7



PASO 1

SOLICITA CAMBIO DE ADMINISTRACION AL DEPARTAMENTO DE RECAUDACION MEDIANTE NOTA EXPLICATIVA

PASO 2

JEFE REvisa DATOS DE LA "NOTA DE SOLICITUD DE CAMBIO DE ADMINISTRACION"

PASO 3

ANALISTA RECIBE "SOLICITUD DE CAMBIO DE ADMINISTRACION Y CONFECCIONA LA "NOTA DE CAMBIO DE ADMINISTRACION O PROPIETARIO"

PASO 4

SECRETARIA TRANSCRIBE LA "NOTA DE CAMBIO DE ADMINISTRACION O PROPIETARIO"

PASO 5

JEFE FIRMA LA "NOTA DE CAMBIO DE ADMINISTRACION O PROPIETARIO"

PASO 6

SECRETARIA ENTREGA LA "NOTA DE CAMBIO DE ADMINISTRACION O PROPIETARIO"

RECIBE "NOTA DE CAMBIO DE ADMINISTRACION O PROPIETARIO" DE INMUEBLE DE ARRENDAMIENTOS

# **ANEXOS**

**PROCEDIMIENTO PARA DEPOSITO POR  
RECAUDACION DIARIA**

**MINISTERIO DE VIVIENDA  
DIRECCION GENERAL DE ARRENDAMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE RECAUDACION**

**PROCEDIMIENTO PARA DEPOSITO POR RECAUDACION DIARIA**

**Usuarios**

1. Hacen depósitos de Consignaciones de Depósito, Consignaciones por Reparaciones, Consignaciones de Cánones, Consignaciones Especiales, Venta de Contratos y otros.

**Dirección General de Arrendamientos  
Departamento de Recaudación  
Cajero(a)**

2. Extiende recibo y recibe el dinero o cheque. Dirige al Usuario a las Oficinas correspondientes, según el pago efectuado.
3. Prepara balance de caja y llena volantes de depósitos bancarios.

**Supervisor de Caja**

4. Revisa depósitos (volantes de depósitos) y los recibos de pago. Prepara valija para el Depósito.

**Analista o Designado**

5. Efectúa el depósito bancario

**Banco Nacional de Panamá**

6. Recibe el depósito bancario.

**Dirección General de Arrendamientos  
Departamento de Recaudación  
Jefe**

7. Prepara “Informe diario de Recaudación” e “Informe de Depósito de los diferentes fondos”.

8. Envía **“Informe Diario de Recaudación”** al Director General de Arrendamientos, al Departamento de Tesorería y Auditoría Interna.

#### **Oficinista**

9. Archiva copia de Informes

#### **Dirección Administrativa Departamento de Tesorería**

10. Recibe **“Informe diario de Recaudación”** e **“Informe de Depósito de los diferentes fondos”** y pasa Informes al Departamento de Contabilidad para los registros contables.

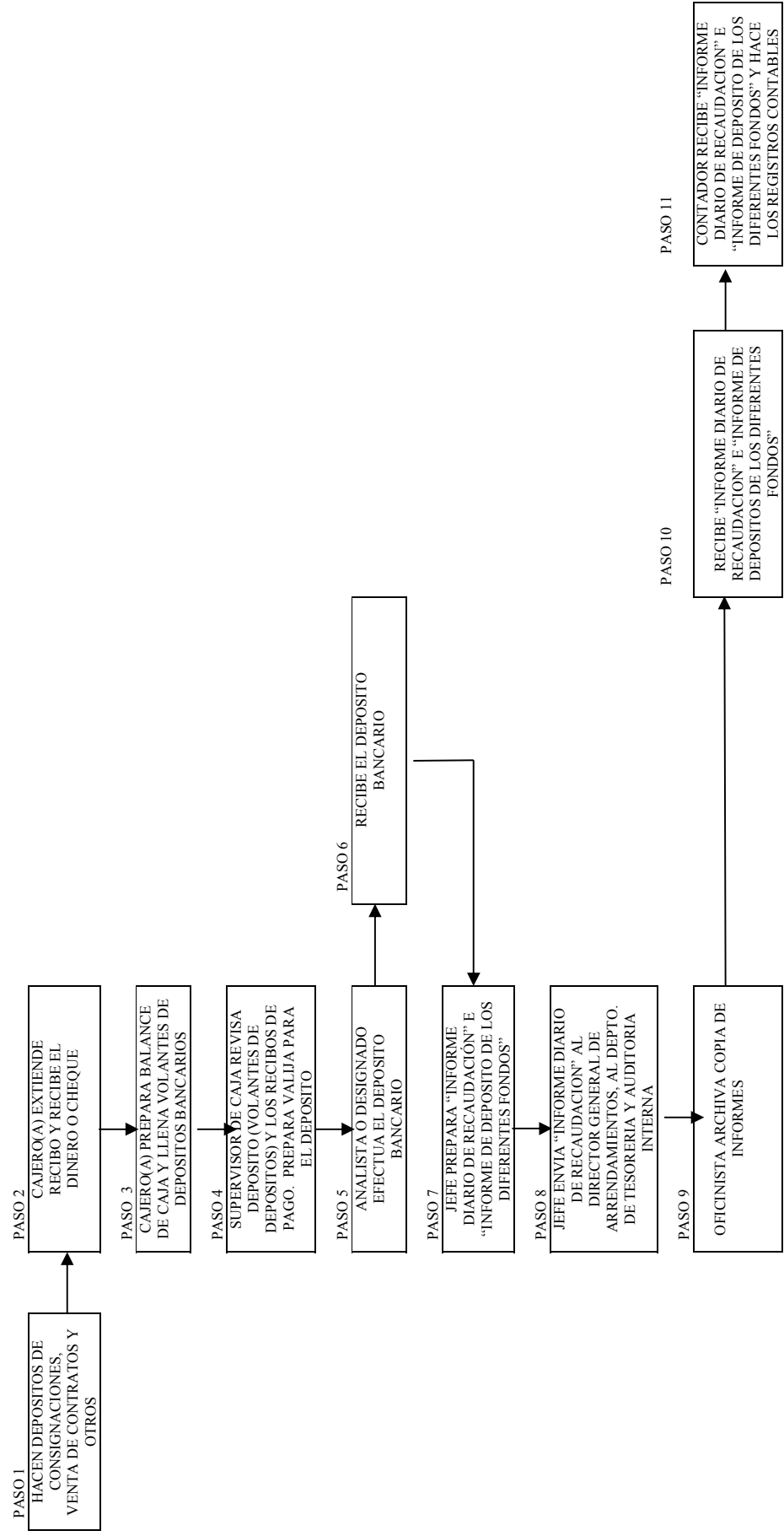
#### **Departamento de Contabilidad Contador**

11. Recibe **“Informe diario de Recaudación”** e **“Informe de Depósito de los diferentes fondos”** y hace los registros contables.

**MINISTERIO DE VIVIENDA**  
**DIRECCION GENERAL DE ARRENDAMIENTOS**  
**DEPARTAMENTO DE RECAUDACION**  
**PROCEDIMIENTO PARA DEPOSITO DE RECAUDACION DIARIA**

FECHA: 24 ABRIL 2007 PASOS: 11

<b>USUARIOS</b>	<b>DEPARTAMENTO DE RECAUDACION</b>	<b>BANCO NACIONAL DE PANAMA</b>	<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA</b>
			<b>DEPTO. DE TESORERIA</b>
			<b>DEPTO. DE CONTABILIDAD</b>



## **BASE LEGAL**

- Ley No. 93, de 4 de octubre de 1973
- Decreto Ejecutivo N° 87, de 28 de septiembre de 1993.