MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE ARRENDAMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LA AUTENTICACION DE RECIBO DE DEPOSITO DE ARRENDAMIENTOS

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
TRANSCRIPCION 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 Nº.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 Nº.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 Nº.3) llena el formulario* ***"Certificación de Devoluciones"*** *(Anexo Nº.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 Nº.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"**.*

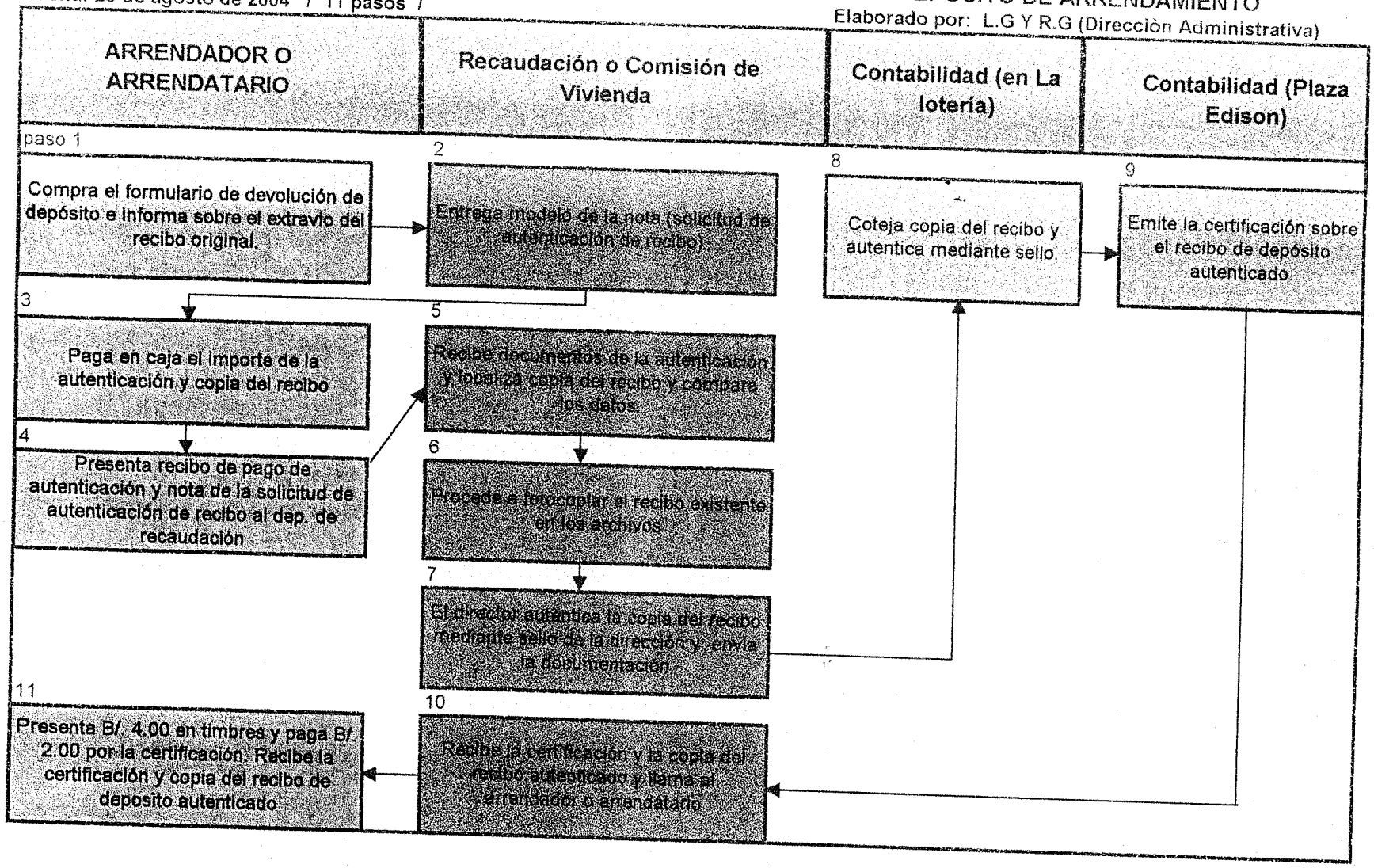
Arrendador o Arrendatario

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
DIRECCIÓN GENERAL DE ARRENDAMIENTOS
PROCEDIMIENTO TRAMITE DE LA AUTENTICACIÓN DE RECIBO DE DEPOSITO DE ARRENDAMIENTO

Fecha: 23 de agosto de 2004 / 11 pasos /

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



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

ANEXO Nº 1

MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE ARRENDAMIENTOS
SOLICITUD DE DEVOLUCION DE DEPOSITO

Nº60002

SEÑOR DIRECTOR DE ARRENDAMIENTOS:

I PARTE (Sólo cuando la devolución es para el ARRENDATARIO)
SOLICITO LA DEVOLUCION PARA EL ARRENDATARIO (Inquilino), EN CONCEPTO DE:

Fecha:____ de_____ de 20___

_____

1. Nombre del (los) Arrendatario(s) (inquilinos)_____, cédula_____

Nombre:_____, cédula _____

Nombre:_____, cédula _____

2. Nombre del (los) Arrendador(es) (propietario(s), Administrador(es)

Nombre:_____, cédula_____

Nombre:_____, cédula_____

Nombre:_____, cédula_____

Suma total (en letras)_____(B/._____

Cheque a nombre de:_____

II PARTE (Sólo cuando la devolución es para el ARRENDADOR)
SOLICITO LA DEVOLUCION DE DEPOSITO PARA EL ARRENDADOR, EN CONCEPTO DE:

_____

1. Nombre del (los) Arrendatario(s) (inquilinos)_____, cédula_____

Nombre:_____, cédula _____

Nombre:_____, cédula _____

2. Nombre del (los) Arrendador(es) (propietario(s), Administrador(es)

Nombre:_____, cédula_____

Nombre:_____, cédula_____

Nombre:_____, cédula_____

Suma total (en letras)_____, (B/._____)

Cheque a nombre de:_____.

3. DATOS DEL DINERO DEPOSITADO

DESCRIPCION	Nº	FECHA	VALOR
CONTRATO			
RECIBO DE DEPOSITO			

4. DATOS DE ALQUILER

CASA Nº_____ APTO ☐ CUARTO ☐ LOCAL ☐

CALLE_____ CORREGIMIENTO_____

DISTRITO _____ PROVINCIA _____

FINCA _____ TOMO_____ ROLLO_____ FOLIO_____ DOC._____

_____
ARRENDADOR (firma)
Cédula

_____
ARRENDATARIO (firma)
Cédula

PARA USO DE LA OFICINA

(ANEXO Nº 2

PANAMA, 18 DE MAYO DE 2004

SEÑORES
DIRECCION GENERAL DE ARRENDAMIENTOS
MINISTERIO DE VIVIENDA
EDIFICIO LOTERIA, PISO 19,AVE. CUBA
CIUDAD.-

ESTIMADOS SEÑORES:

QUIEN SUSCRIBE_____,PORTADOR DE LA CEDULA DE IDENTIDAD

PERSONAL NO._____ACTUANDO EN REPRESENTACION DE:_____

_____O COMO ARRENDADOR DE:_____

_____SOLICITO COPIA AUTENTICADA DEL RECIBO NO._____

DE FECHA_____ DE_____ DE_____

MEDIANTE EL CUAL SE EFECTUO EL DEPOSITO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO:

NO._____. EL ORIGINAL DEL RECIBO ANTES INDICADO SE ENCUENTRA

EXTRAVIADO Y REQUERIMOS SOLICITAR LA DEVOLUCION DEL DEPOSITO.

POR ESTE MEDIO MANIFESTAMOS FORMAL RENUNCIA A LA PRESENTACION FUTURA

DEL RECIBO ORIGINAL.

ATENTAMENTE,

MINISTERIO DE VIVIENDA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Sección de Depósito de Arrendamiento

Este Recibo es fiel copia del original.

Fecha _____

Firma _____

MINISTERIO DE VIVIENDA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
CERTIFICACION DE DEVOLUCIONES

(ANEXO Nº 4

Panamá, de del 200

Certificamos que los recibos presentados para su tramite, según nuestros archivos se mantienen pendiente de pago. Adjunto remitimos fotocopia y detalle de los mismos:

Recibo #	Fecha	Valor	Saldo pendiente	Devolución #	Fecha de devolución

Esperando haber cumplido con la información requerida, nos despedimos atentamente,

Contador.

Recibido por_____
Fecha;_____.

República de Panamá
Ministerio de Vivienda
Dirección Administrativa

Certificación No.---------

El Departamento de Contabilidad

C E R T I F I C A :

Que el Recibo de Depósitos de Arrendamientos No.----- fechado ----- de ---------- de -------- por la suma de --------- ---------(B/.------) habido entre, ----------y ----------no ha sido pagado.

Expedido y firmado en la ciudad de Panamá, el -----(----) de ----------de ----------(---------).

Jefe del Depto. de Contabilidad