



Superintendencia
de Bancos de Panamá

DIRECCIÓN DE FINANZAS

GERENCIA DE TESORERÍA

Septiembre - 2021

GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DF-GT-03	V.5	20/09/2021
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión de Pagos			
Procedimiento: Gestión de pago a proveedores			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

Objetivo

El procedimiento debe cubrir el siguiente objetivo:

- Establecer los pasos que se realizan al momento de gestionar el pago a los proveedores.

Base Legal – Administrativa

Este procedimiento se rige por las siguientes normativas:

- Normas Generales de Administración Presupuestaria del MEF de la vigencia.
- Ley de Presupuesto por la cual dicta el presupuesto general del estado para el año vigente.

Principios

El procedimiento debe cumplir los siguientes lineamientos:

- La gestión de pago a los proveedores de la institución podrá efectuarse por ACH, transferencia internacional o por la emisión de cheque.
- Toda emisión de un cheque debe ser autorizado por el gerente de Tesorería o a quien designe.
- Los cheques deben de constar de un original (beneficiario) y tres copias de diversos colores, compaginados e impresos. Las copias de la gerencia de Contabilidad y archivos se remitirán de acuerdo con memorando para tal fin; ya que los mismos pueden variar dependiendo de la disponibilidad de colores que tenga el Banco Nacional de Panamá, al momento de emitir de la chequera.
- Para realizar el pago a un proveedor mediante transferencia internacional se deberá remitir una nota de transferencia internacional firmada por las personas autorizadas (Director de Finanzas, Secretaria General y/o superintendente) hacia el Banco Nacional de Panamá, quien se encargará de efectuar dicha transferencia.

Definiciones

Para mejor comprensión a continuación se detallan el significado de algunas palabras mencionadas dentro del procedimiento.

Palabra	Definición
Cheque	Documento utilizado como medio de pago por el cual una persona ordena a una entidad bancaria que pague una determinada cantidad de dinero a otra persona o empresa (el beneficiario o tenedor).
Nota de transferencia internacional	Documento para solicitar a la Contraloría, que autorice transferir el monto correspondiente para el pago de la cuenta bancaria del fondo general o fondos especiales de la SBP, hacia un proveedor internacional. Dicha transferencia será efectuada por BNP.

GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DF-GT-03	V.5	20/09/2021
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión de Pagos			
Procedimiento: Gestión de pago a proveedores			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

Procedimiento Para su cumplimiento, se establecen las siguientes actividades y responsables.

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
1	Recibir y registrar documentación	Asistente de Contabilidad de Tesorería (Recepción piso 8)	<p>1.1 Recibir del proveedor de forma física o digital (por correo) los documentos que sustenten el pago de la cuenta para el caso de la adquisición de un servicio. Documentos que debe presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de cobros completa y firmada • Documento fiscal o factura • Orden de compra (original o copia si es mensual) • Copia de contrato (cuando aplique) • Copia de cédula del representante legal o persona natural • Aviso de operaciones • Paz y salvo de la CSS y de la DGI • Informes aprobados (cuando aplique) <p>Nota: para el caso de bienes, serán recibidos directamente, por Almacén para las verificaciones correspondientes y posteriormente deberán remitir el formulario de recepción de almacén a la Gerencia de Tesorería.</p>	R1
		Personal de Almacén	<p>1.2 Revisar que el paz y salvo esté vigente al momento de presentar la cuenta para que no afecte el tiempo en que se gestiona el pago. Si se trata de servicios ir al paso 1.3, de lo contrario, se trata de bienes ir al paso 1.5</p> <p>1.3 Remitir a Almacén la presentación de las cuentas de servicios.</p> <p>1.4 Tramitar con el jefe inmediato o personal designado de la unidad gestora, la firma electrónica de recibido conforme del formulario de recepción de almacén.</p> <p>1.5 Colocar sello de Almacén en la factura respectiva.</p>	C1

GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DF-GT-03	V.5	20/09/2021
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión de Pagos			
Procedimiento: Gestión de pago a proveedores			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
1	Recibir y registrar documentación	Personal de Almacén	1.6 Enviar por correo electrónico a la Gerencia de Tesorería y a la Gerencia de Contabilidad el formulario de recibido conforme digital de almacén y la presentación de cuenta a Tesorería, para los registros correspondientes. Nota: cuando se trate de bienes, Almacén enviará directamente en digital el recibido conforme, sin necesidad de que el proveedor realice la presentación de la cuenta.	
		Contador (Gerencia de Contabilidad)	1.7 Realizar el asiento diario (comprometido – devengado).	
		Asistente de contabilidad de Tesorería	1.8 Verificar en el sistema ISTMO si se refleja el registro contable del devengado de las cuentas recepcionadas por Almacén (por bienes y/o servicios).	
		Asistente de contabilidad de Tesorería	1.9 Imprimir el recibo de recepción de facturas en Tesorería.	
			1.10 Modificar los datos de pago en el sistema ISTMO. Si el pago se efectuará por transferencia internacional, ir al paso 6.1; de lo contrario (se hará por cheque o ACH), ir al paso 1.11	
			1.11 Efectuar la ordenación de pagos. Nota: Si no se refleja en el sistema ISTMO, no es posible efectuar la recepción de la factura por parte de Tesorería.	
Gerente de Tesorería	1.12 Validar las ordenaciones de pago. Nota: el gerente de Tesorería podrá solicitar correcciones al asistente de Tesorería, de requerirse. Si el pago se realizará mediante cheque ir al paso 2.1, de lo contrario (se hará ACH) ir al paso 5.1			
2	Emitir el cheque	Asistente de Contabilidad de Tesorería	2.1 Emitir el cheque. Nota 1: la Gerencia de Tesorería procura que la gestión del pago no sobrepase los 30 días hábiles una vez presentada la cuenta y el proveedor se	C1



GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DF-GT-03	V.5	20/09/2021
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión de Pagos			
Procedimiento: Gestión de pago a proveedores			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
			encuentre paz y salvo con la DGI, de no estarlo, el sistema no permitirá emitir el cheque.	
2	Emitir el cheque	Asistente de Contabilidad de Tesorería	2.2 Colocar los sellos de pagado y SBP.	R2
			2.3 Foliar los documentos sustentadores del cheque.	
		Analista de Tesorería	2.4 Registrar el cheque en el Libro de Banco y lo entrega al gerente.	
		Gerente de Tesorería	2.5 Revisar el cheque. Nota: En caso de errores de impresión, cancelación de una misión, etc, el gerente de Tesorería podrá solicitar la anulación del cheque.	C2
		Asistente de Contabilidad de Tesorería	2.6 Colocar iniciales en la parte inferior del comprobante del cheque y en los documentos que correspondan (expedición de cheques, gestiones de cobro, según sea el caso) y lo entrega a la asistente de Contabilidad de Tesorería.	
		Asistente de Contabilidad de Tesorería	2.7 Anotar en el libro de cheques (número, fecha, beneficiario, monto, referencia).	
		Asistente de Contabilidad de Tesorería	2.8 Remitir el cheque a la Gerencia de Presupuesto.	
		Gerente de Presupuesto	2.9 Colocar el sello en la gestión de cobros. Nota: cuando sean cuentas directas colocará sus iniciales en la gestión de cobros.	
			2.10 Remitir el cheque a la Gerencia de Contabilidad.	
		Contador (Gerencia de Contabilidad)	2.11 Recibir el cheque y obtener la copia correspondiente.	
		Gerente de Contabilidad	2.12 Firmar la gestión de cobros y entregar documentos a la secretaria.	
		Secretaria de Contabilidad	2.13 Enviar el cheque con toda la documentación a la Dirección de Finanzas.	
3	Firmar el cheque	Director de Finanzas	3.1 Revisar el cheque contra la documentación de soporte recibida. 3.2 Firmar la expedición de cheques, gestiones de cobro, según sea el caso.	C2

GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DF-GT-03	V.5	20/09/2021
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión de Pagos			
Procedimiento: Gestión de pago a proveedores			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
3	Firmar el cheque	Secretaria de la Dirección de Finanzas	3.3 Remitir el cheque con los documentos sustentadores a Secretaría General.	
		Asistente Ejecutiva de Secretaría General	3.4 Recibir el cheque con la documentación que le acompaña y entrega al secretario(a) General. 3.5 Remitir el cheque firmado con la documentación de soporte a la Gerencia de Tesorería. Nota: de no estar el secretario(a) General, además del superintendente, el cheque puede ser firmado por alguna de las siguientes personas: director de Administración, director de Finanzas, según delegación de firmas.	R3
		Asistente de Contabilidad de Tesorería	3.6 Recibir y verificar que esté firmado el cheque. 3.7 Enviar el cheque (físico) a la Oficina de Fiscalización junto con los documentos sustentadores para el refrendo de los pagos. 3.8 Recibir el cheque firmado por Fiscalización y la documentación sustentadora.	C3
4	Entregar el cheque	Analista de Cobros / Asistente de Contabilidad de Tesorería	4.1 Refrendar el cheque en el sistema ISTMO. 4.2 Entregar a la asistente de Contabilidad (recepción del piso 8 – ventanilla).	
		Asistente de Contabilidad de Tesorería (Recepción del piso 8)	4.3 Entregar el cheque a su destinatario e indicar la entrega en el sistema ISTMO. 4.4 Remitir copia del cheque entregado con los documentos sustentadores a la asistente de Contabilidad de Tesorería (físico y por sistema).	
		Asistente de Contabilidad de Tesorería	4.5 Recibir la copia del cheque entregado con los documentos sustentadores. 4.6 Remitir a la Gerencia de Contabilidad la copia del cheque y documentos sustentadores, para sus archivos. Termina procedimiento.	
5	Realizar ACH	Asistente de Cobros / Asistente de Contabilidad	5.1 Enviar las gestiones de cobros junto con la documentación sustentadora a la Oficina de Fiscalización para el	

GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DF-GT-03	V.5	20/09/2021
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión de Pagos			
Procedimiento: Gestión de pago a proveedores			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
			refrendo. 5.2 Recibir las gestiones de cobros y verificar que fiscalización haya firmado la documentación como constancia de aprobado.	
5	Realizar pago por ACH	Asistente de Cobros / Asistente de Contabilidad	5.3 Ingresar el usuario y clave en el sistema de Banca en línea. 5.4 Generar el lote en el sistema banca en línea para el pago al proveedor. Nota: se exporta la información que se cargó en el Sistema de tesorería (archivo txt) al Sistema de Banca en Línea.	R4
		Gerente de Tesorería	5.5 Ingresar al sistema banca en línea y verificar que el archivo de pago creado a proveedor sea igual a los montos de las gestiones de cobros. Nota: De haber corrección le solicita al asistente de Contabilidad de Tesorería que modifique la información en el sistema de banca en línea.	C4
		Director de Finanzas	5.6 Ingresar al sistema banca en línea para verificar contra los documentos sustentadores del pago y autorizar el lote.	
		Gerente de Tesorería	5.7 Ingresar al sistema de Banca en línea, verificar que el director de Finanzas haya autorizado el lote de pago y proceder a aprobar el lote.	C4
		Asistente de Contabilidad	5.8 Enviar el comprobante de pago mediante correo electrónico a cada proveedor. Termina procedimiento.	
		6	Realizar pago por transferencia internacional	Gerente de Tesorería
	6.2 Revisar y enviar nota de transferencia para firma del director de Finanzas y secretario(a) General o personas autorizadas a firmar en la cuenta bancaria respectiva.			C5
Director de Finanzas	6.3 Revisar la nota de transferencia de fondos y se envía a Secretaría General.			



GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DF-GT-03	V.5	20/09/2021
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión de Pagos			
Procedimiento: Gestión de pago a proveedores			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
6	Realizar pago por transferencia internacional	Secretario(a) General	6.4 Revisar la nota de transferencia internacional, autoriza y firma.	
		Asistente Ejecutiva de Secretaría General	6.5 Enviar nota firmada a la Gerencia de Tesorería.	
		Asistente de Contabilidad de Tesorería	6.6 Recibir la nota de transferencia internacional firmada de Secretaría General, la remite a Fiscalización - Contraloría para firma.	
			6.7 Recibir nota firmada de Fiscalización – Contraloría.	
			6.8 Solicitar a la Gerencia de Gestión de Documentos que entregue la nota de transferencia internacional al Departamento del Sector Público del Banco Nacional de Panamá.	
			6.9 Recibir nota con sello de recibido de BNP, y la envía escaneada mediante correo electrónico a los gerentes de Contabilidad y Presupuesto, copia de la nota, indicando que la transferencia se ha realizado.	C1
			Nota: la Gerencia de Tesorería revisará diariamente la banca en línea, revisando los fondos que ingresan, así como las transferencias que se debitan a la cuenta para procurar que la transferencia se realice en tiempo oportuno.	
			6.10 Acceder al sistema Istmo y realizar la ordenación de pago.	
		Gerente de Tesorería	6.11 Aprobar la ordenación de pago en el sistema Istmo.	
		Asistente de Contabilidad de Tesorería	6.12 Registrar el pago en el sistema Istmo.	
			6.13 Notificar por correo electrónico al proveedor y a la unidad gestora que se realizó la transferencia internacional. Fin de procedimiento.	



GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DF-GT-03	V.5	20/09/2021
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión de Pagos			
Procedimiento: Gestión de pago a proveedores			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

Riesgo y Control

Para mitigar riesgos inherentes al proceso se establecen los siguientes controles:

Código	Riesgo	Código	Control
R1	Que no se gestione el pago al proveedor o la transferencia internacional en tiempo.	C1	La asistente de Tesorería (Recepción) verifica que el paz y salvo estén vigentes al momento de presentar la cuenta para que no afecte el tiempo en que se gestiona el pago. La Gerencia de Tesorería procura que la gestión del pago no sobrepase los 30 días hábiles una vez presentada la cuenta y el proveedor se encuentre paz y salvo con la DGI, de no estarlo, el sistema no permitirá emitir el cheque o avanzar con el ACH. Para las transferencias internacionales, la Gerencia de Tesorería revisará diariamente la banca en línea, revisando los fondos que ingresan, así como las transferencias que se debitan a la cuenta para procurar que la transferencia se realice en tiempo oportuno.
R2	Emisión e impresión de cheques erróneos.	C2	El gerente de Tesorería revisa el cheque y lo firma indicando que está correcto. Posteriormente, el director de Finanzas revisa el cheque contra la documentación de soporte recibida.
R3	Que el secretario(a) general se encuentre ausente para firmar el cheque.	C3	De no estar el secretario(a) General, además del superintendente, el cheque puede ser firmado por alguna de las siguientes personas: director de Administración, director de Finanzas, según delegación de firmas.
R4	Posibilidad de cometer errores al introducir al sistema banca en línea los montos de las gestiones de cobros y por lo tanto se genere erradamente el lote de pago por ACH.	C4	El gerente de Tesorería ingresa al sistema banca en línea y verifica que el archivo de pago creado a proveedor sea igual a los montos de las gestiones de cobros, posteriormente, el gerente de Tesorería verifica la autorización del director de Finanzas en la banca en línea y procede a aprobar el lote.
R5	Que se confeccione la nota de transferencia internacional con el monto errado.	C5	El gerente de Tesorería revisa la nota de transferencia internacional, posterior la remite para revisión y aprobación del director de Finanzas y de la Secretaria General.

GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DF-GT-03	V.5	20/09/2021
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión de Pagos			
Procedimiento: Gestión de pago a proveedores			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

Ubicación del Diagrama de Flujo

Para información consulte la sección Documentos, Políticas y Procedimientos, Procedimientos, “Dirección de Finanzas – Gerencia de Tesorería”.

Actualizaciones

A continuación, se detalla el historial de actualizaciones que ha tenido el procedimiento:

Versión	Fecha	Descripción
V.5	20/09/2021	<p>Actualización de procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se cambia nombre de procedimiento a “Gestión de Pago a Proveedores”. Eliminación de datos en el libro de cheques de #contable y expediente. Inclusión de control que indica que la Gerencia de Tesorería procurará realizar la gestión del cheque en un periodo no mayor a 30 días hábiles desde la presentación de la cuenta por el proveedor. Eliminación de registro en el sistema Istmo por la secretaria de tesorería indicando de que el cheque fue entregado. Se agregan pasos para realizar pago por ACH. Se agregan pasos para realizar pago por transferencia internacional.
V.4	18/09/2018	Actualización por cambio de sistema financiero gubernamental.
V.3	27/2/2014	<p>Se realizaron los siguientes ajustes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inclusión de tiempo máximo de respuesta para la entrega del formulario de recibido conforme por el área de almacén, cuando se trata de un servicio. Inclusión de controles en cuanto a la emisión del cheque de manera oportuna.
V.2	01/08/2013	Actualización en los pasos para llevar a cabo este subproceso.
V.1	08/03/2012	Elaboración del flujo con la integración de SIAFPA.

GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DF-GT-03	V.5	20/09/2021
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión de Pagos			
Procedimiento: Gestión de pago a proveedores			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

**Revisión y
Aprobación por
medio
Electrónico**

Este documento representa la versión final del procedimiento y su aprobación se efectuará utilizando un medio electrónico.

A continuación, se detallan los nombres de las personas que intervinieron en la revisión y aprobación del procedimiento:

	Nombre	Cargo	Medio electrónico
Revisores	Lizbeth Ortega	Analista de Cobros	<i>Aprobación por correo electrónico</i>
	Leonel Ramos	Oficial de Procesos	<i>Revisión por correo electrónico</i>
Aprobante	Cecilia Lara	Gerente de Tesorería	

