



Superintendencia
de Bancos de Panamá

DIRECCIÓN DE FINANZAS

GERENCIA DE TESORERÍA

Septiembre - 2021

GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DF-GT-11	V.3	06/09/2021
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión de pago			
Procedimiento: Gestión de cobro institucional (órdenes de compra o contratos al crédito)			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

Objetivo

El procedimiento debe cubrir el siguiente objetivo:

- Realizar la gestión de cobro institucional, basada en los manuales y normativas correspondientes, que garanticen una adecuada gestión de pagos a los proveedores.

Base Legal Administrativa

- Este procedimiento se rige por la siguiente normativa:

- Manual de procedimientos de Tesorería para la Superintendencia de Bancos, elaborado por la Contraloría General de la República en el año 2000.

Principios

El procedimiento debe cumplir los siguientes lineamientos:

- Los documentos sustentadores que presente el proveedor para la gestión de cobro deben estar vigentes.
- Si son bienes, la factura y orden de compra deben de tener el sello de la sección del almacén.

Definiciones

Para mejor comprensión a continuación se detalla el significado de algunas palabras mencionadas dentro del procedimiento:

Palabra	Definición
Gestión de cobro	Es aquella solicitud que presenta un proveedor para realizar el cobro por la venta de un bien o servicio prestado al estado, una vez cumpla con estos requisitos que exige la ley, puede realizar su cobro.



GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DF-GT-11	V.3	06/09/2021
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión de pago			
Procedimiento: Gestión de cobro institucional (órdenes de compra o contratos al crédito)			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

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

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
1	Verificar documentos	Proveedor	1.1 Presentar por medio físico o vía correo electrónico el formulario de gestión de cobro con todos los documentos sustentadores (orden de compra original o contrato, facturas, paz y salvos vigentes de la Caja de Seguro Social y Tesoro Nacional, aviso de operación, copia de cédula del representante legal o poder debidamente notariado, otros) al asistente de Contabilidad ubicado en la Recepción del piso 8.	R1
		Asistente de Contabilidad de Tesorería (Recepción Piso 8)	1.2 Revisar todos los documentos sustentadores de la gestión de cobro. 1.3 Verificar que la recepción del bien o servicio esté dentro del período estipulado en la orden de compra. Si está dentro del período o pagó la multa ir al paso 1.4, si no está dentro del período ir al paso 1.5 1.4 Revisar que los paz y salvos estén vigentes al momento de presentar la cuenta. Ir al paso 1.10 1.5 Verificar la fecha de recibido en la factura con la fecha de vencimiento en la orden de compra, para corroborar que entregó a tiempo, si tiene prórroga o multa, según sea el caso. De no tener prórroga o multa ir al paso 1.6, de lo contrario ir al paso 1.7 1.6 Solicitar por correo electrónico con la Gerencia de Compras los cálculos de la multa. <i>Referencia:</i> Procedimiento Aplicación de multas por incumplimiento de orden de compra de bienes y servicios o contratos.	C1
		Gerencia de Compras	1.7 Enviar por correo electrónico la nota de multa a las gerencias de Tesorería, Almacén y a Contabilidad para gestionar el cobro de la multa y para sus archivos.	



GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DF-GT-11	V.3	06/09/2021
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión de pago			
Procedimiento: Gestión de cobro institucional (órdenes de compra o contratos al crédito)			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
1	Verificar documentos	Proveedor	1.8 Realizar el pago. Nota: el pago se podrá efectuar por banca en línea a la cuenta de la SBP (se escanea el recibo y se les envía por correo) o físicamente, en la recepción de Tesorería del Piso 8.	
		Asistente de Contabilidad de Tesorería (Recepción Piso 8)	1.9 Enviar escaneado la factura o recibo de pago de la multa a la Gerencia de Compras para adjuntar al expediente electrónico. 1.10 Verificar el tipo de gestión de cobro. <ul style="list-style-type: none"> Bienes: el recibido conforme de almacén se recibirá por correo firmado electrónicamente. La factura y orden de compra deben tener el sello físico de la Sección de Almacén. Servicios: se solicitará por correo posteriormente, el recibido conforme firmado electrónicamente al jefe de Almacén. Igualmente, la factura tendrá sello físico de Almacén. Contratos: se verifica que la gestión de cobros esté firmada por la misma persona que firmó dicho contrato. Nota: si firma otra persona debe adjuntarse a la cuenta, copia del poder otorgado debidamente notariado.	
		Asistente de Contabilidad de Tesorería (Recepción Piso 8)	1.11 Elaborar el recibo de recepción de cuentas. 1.12 Entregar el recibo original al proveedor. Nota: para el caso de que al proveedor se le extravíe el recibo original, deberá notificarlo mediante nota y solicitar la entrega del cheque, librando a la SBP de responsabilidad por la falta de dicho recibo. 1.13 Entregar al finalizar el día copia del recibo de recepción de cuentas con los documentos sustentadores al asistente de Contabilidad.	



GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DF-GT-11	V.3	06/09/2021
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión de pago			
Procedimiento: Gestión de cobro institucional (órdenes de compra o contratos al crédito)			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
2	Tramitar la gestión de cobro	Asistente de Contabilidad de Tesorería	2.1 Recibir la gestión de cobro, con los documentos sustentadores y revisa que esté completa. Si falta el recibido conforme ir al paso 2.2, de lo contrario ir al paso 2.5 2.2 Solicitar el recibido conforme a Almacén.	
		Jefe de Almacén	2.3 Enviar por correo electrónico el recibido conforme digital a la Gerencia de Tesorería y a la Gerencia de Contabilidad con copia de la factura, para los registros contables.	
		Contador I de Contabilidad	2.4 Registrar en ISTMO el recibido conforme/factura, para que se le refleje a la Gerencia de Tesorería.	
		Asistente de Contabilidad de Tesorería	2.5 Recibir los documentos y el formulario de recepción de Almacén. 2.6 Verificar si se refleja el registro contable del devengado de las cuentas recepcionadas por Almacén (por bienes y/o servicios) en ISTMO. 2.7 Imprimir el recibo de recepción de facturas en tesorería. 2.8 Modificar los datos de pago. 2.9 Efectuar la ordenación de pagos. Nota: Si el devengado no se refleja en el sistema ISTMO, no es posible efectuar la recepción de la factura por parte de Tesorería.	
		Gerente de Tesorería	2.10 Validar las ordenaciones de pago dentro del sistema Istmo.	
		Asistente de Contabilidad de Tesorería	2.11 Efectuar la gestión del pago. <u>Referencia:</u> procedimiento Gestión de Pago a Proveedores. Nota: el pago al proveedor se podrá realizar a través de cheque, ACH o por transferencia internacional. Fin del procedimiento	

GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DF-GT-11	V.3	06/09/2021
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión de pago			
Procedimiento: Gestión de cobro institucional (órdenes de compra o contratos al crédito)			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

Riesgo y Control Para mitigar riesgos inherentes al procedimiento se establecen los siguientes controles:

Código	Riesgo	Código	Control
R1	Que el proveedor presente el formulario de gestión de cobros con documentación incompleta.	C1	La asistente de Contabilidad debe verificar que cuente con todos los documentos requeridos para realizar el trámite.

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.3	06/09/2021	Se actualiza procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> Se incluye otros documentos que debe presentar el proveedor: aviso de operación, copia de cédula del representante legal o poder debidamente notariado. Envío de la nota de multa por correo electrónico hacia Tesorería. Envío de recibido conforme digital por Almacén a la Gerencia de Tesorería. Se incluye en la actividad de pago a proveedores que esta podrá realizarse a través de cheque, ACH o transferencia internacional.
V.2	28/09/2018	Actualización de acuerdo con la implementación del nuevo sistema financiero.
V.1	01/10/2009	Elaboración del procedimiento.

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:



GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DF-GT-11	V.3	06/09/2021
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión de pago			
Procedimiento: Gestión de cobro institucional (órdenes de compra o contratos al crédito)			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

	Nombre	Cargo	Medio electrónico
Revisores	Leonel Ramos	Oficial de Procesos	Revisión por correo electrónico
	Celideth Arias	Asistente de Contabilidad	Aprobación por correo electrónico
Aprobante	Cecilia Lara	Gerente de Tesorería	

