

**REPUBLICA DE PANAMA**  
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad**



**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS**  
**Dirección General de Tesorería**

**PROCESO PARA EL PAGO MEDIANTE ORDEN DE TRANSFERENCIA**  
**DE FONDOS TES-02-01**



# **ORDENAMIENTO TEMÁTICO**

**PARTICIPANTES EN EL PROYECTO**

**INTRODUCCION**

**MAPA DE PROCESO**

**NUMERACIÓN, NOMENCLATURA DE REPORTES Y SISTEMAS GENERADORES**

## **DIRECCION GENERAL DE TESORERÍA**

**DENIA N. CHEN P.**

**Directora General**

### **EQUIPO TÉCNICO**

## **CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**ARMANDO ALVAREZ G.**

**Jefe de Regulación de Procesos**

**FELIPE ALMANZA III**

**Analista**

## **DIRECCION GENERAL DE TESORERÍA**

**EDUARDO CARLES**

**Unidad de Normas y Procedimientos**

**MARINA DE TAPIA**

**Jefa de Gestión y Pago**

**EDWIN BARCENAS**

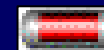
**Jefe de Operaciones del Tesoro**

**SELKA CAMPOS**

**Jefa de Programación Financiera**

**LILIANA SANDINO**

**Asesora Legal**



## **DESARROLLADORES DEL PROYECTO CUT**

### **(CUENTA ÚNICA DEL TESORO)**

#### **COORDINADORA**

**MIRNA CHUNG**

#### **CONSULTORES INFORMÁTICOS**

**ERIC GARAY**

**ALFREDO SANCHEZ**

**EDUARDO HERRERA**

**JACOB LAY**

**CARLOS SILGADO**

**IRAIDA BARRIOS**

**GERARDO CORONADO**

#### **ANALISTA DE PROCEDIMIENTOS**

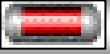
**MAYBETH DE QUIROS**

La Contraloría General de la República a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en uso de la atribuciones conferidas por la ley, ha desarrollado el siguiente producto; **“PROCESO PARA EL PAGO MEDIANTE ORDEN DE TRANSFERENCIA DE FONDOS”**. El mismo tiene por objetivo, establecer una regulación específica para las operaciones de Autorización, Ejecución y Registro, involucradas en la emisión de los Pagos que por ley le corresponde realizar a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

Finalmente, resulta importante observar lo contenido en el aparte definido como **“MEDIDAS DE CONTROL”**, el cual contiene la regulaciones Generales y Especificas establecidas por la Contraloría General de la República, para garantizar un correcto uso y manejo de los Bienes y Fondos Públicos.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

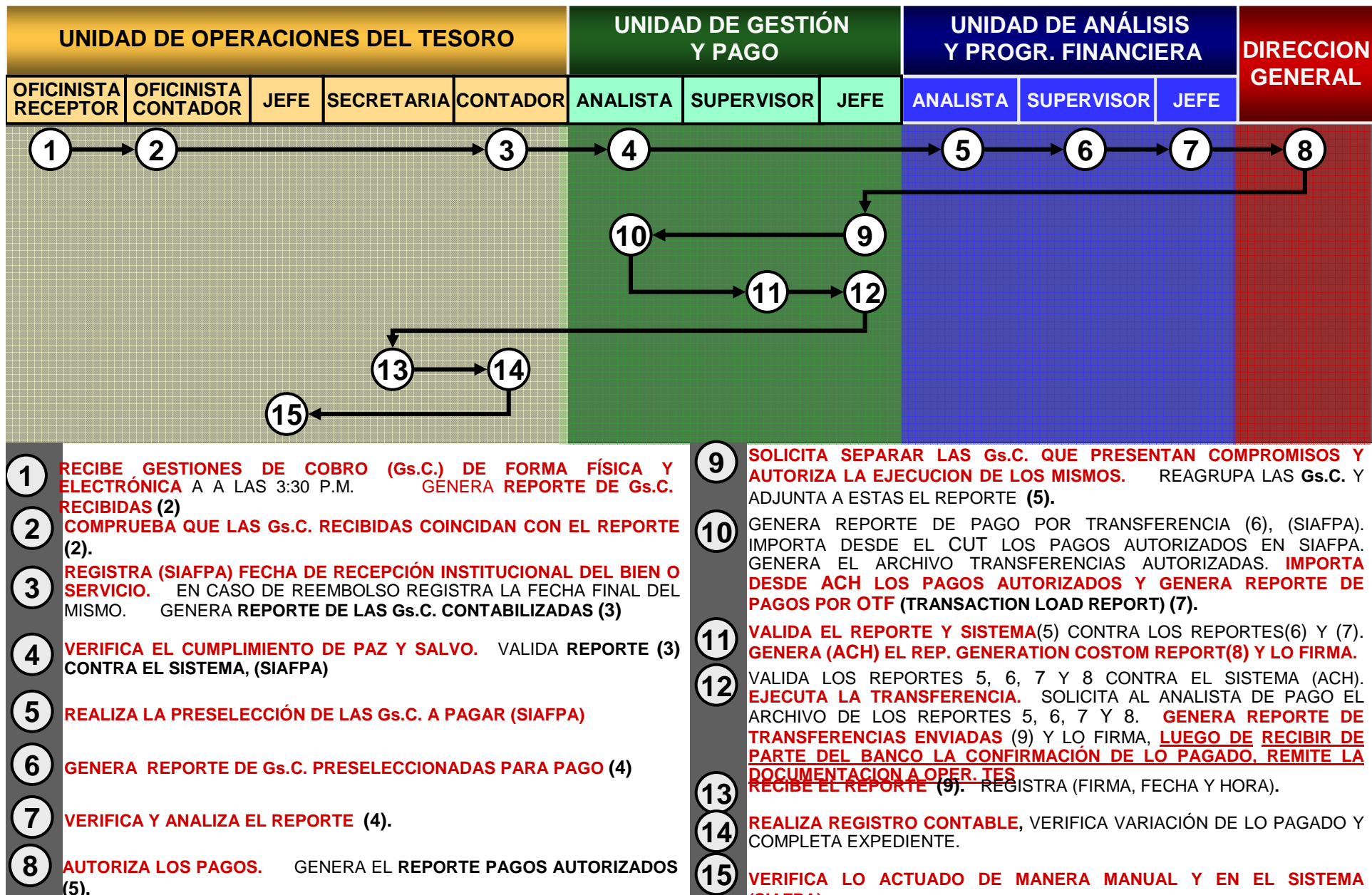
# NUMERACIÓN, NOMENCLATURA DE REPORTES Y SISTEMAS GENERADORES



Nº	NOMENCLATURA DE REPORTES	SISTEMA
2	<u>Reporte:</u> Gestiones de Cobro Recibidas.	SIAFPA
3	<u>Reporte:</u> Gestiones de Cobro Contabilizadas.	SIAFPA
4	<u>Reporte:</u> Gestiones de Cobro Preseleccionadas para Pago.	SIAFPA
5	<u>Reporte:</u> Pagos Autorizados.	SIAFPA
6	<u>Reporte:</u> Pago por Transferencia.	SIAFPA
7	<u>Reporte:</u> Pago por OTF, (Transaction Load Report).	CUT >>> ACH
8	<u>Reporte:</u> Generation Custom.	ACH
9	<u>Reporte:</u> Transferencias Enviadas.	ACH

# PROCESO PARA EL PAGO MEDIANTE ORDEN DE TRANSFERENCIA DE FONDOS

## DIRECCION GENERAL DE TESORERIA



## MEDIDAS GENÉRICAS DE CONTROL



1

Todo reporte relativo a los Pagos por Orden de Transferencias de Fondos deberá ser firmado por el funcionario que lo genere y no podrá ser remitido a otra unidad administrativa (Departamento) sin el conocimiento y registro de V.B. del Jefe de la unidad origen.

2

Todo reporte relativo a los Pagos por Orden de Transferencias de Fondos remitido de una unidad administrativa a otra para su respectivo trámite, deberá registrarse (En el momento de su recepción) un control de entrada, en la unidad destino (Fecha, hora y firma).

3

Cada funcionario es responsable por el uso y manejo de la(s) clave(s) de acceso (Contraseñas a él confiadas) relativas a las diferentes aplicaciones de trabajo.

4

El personal de la Dirección General de Tesorería deberá guardar estricta reserva, respecto a la información que por el ejercicio de su cargo maneje.

5

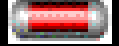
El ingreso a la Dirección General de Tesorería y en especial a la unidad de Gestión y Pagos será restringido.

6

La estación o estaciones destinadas al uso y registro del sistema Transferencias Bancaria, deberán estar resguardadas dentro de un recinto cerrado, cuyo control de ingreso lo ejercerá el jefe de la unidad Gestión y Pagos.

7

No se podrá volver a generar un pago de un Lote definido sin la autorización escrita del Director(a) General de Tesorería.



## PROCEDIMIENTO

## MEDIDAS DE CONTROL

### OFICINISTA RECEPTOR / Recepción de Documentos.

Recibe de manera física las **GESTIONES DE COBRO**.  
**Accesa al sistema SIAFPA.** En atención a su fuente de origen (Área-Entidad-N. de Gestión de Cobro) verifica:

El cumplimiento de la recepción electrónica de la Gestión de Cobro, la vigencia y el monto de la misma.

Cumplido lo anterior, **graba la recepción de las Gestiones de Cobro en el sistema.** Emite el reporte **“Recepción de Gestión de Cobro”** (Original-Ver anexo 1) y lo entrega al funcionario de la entidad como constancia de recepción de la Gestión de Cobro en el Tesoro Nacional.

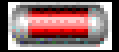
Repite esta operación hasta las 3:30 p.m., luego emite el reporte general de las **“Gestiones de Cobro Recibidas”** (Original y copia-Ver anexo 2) en la fecha (Original y Copia). Remite las Gestiones de Cobro recibidas en la fecha y el reporte general de **“Gestiones de Cobro Recibidas”** al Departamento de Operaciones del Tesoro.

Archiva la copia del reporte general de **“Gestiones de Cobro Recibidas”**.

### OFICINISTA RECEPTOR

- Verificar en el sistema (SIAFPA) la Vigencia y el monto de las Gestiones de Cobro.
- Entregar al funcionario Institucional el reporte Recepción de Gestiones de Cobro, como constancia de recepción de la Gestión de Cobro en el Tesoro.
- Remitir las Gestiones de Cobro y el reporte Gestiones de Cobro Recibidas (A las 3:30 p.m.) de cada día, a la unidad de Operaciones del Tesoro.



**PROCEDIMIENTO****MEDIDAS DE CONTROL****OFICINISTA-CONTADOR.**

Recibe las Gestiones de Cobro y el reporte general de las “Gestiones de Cobro recibidas.

Comprueba que las Gestiones de Cobro físicas, concuerden con el reporte general de “Gestiones de Cobro Recibidas”.

Verifica la correcta presentación de las Gestiones de Cobro y los documentos sustentadores.

Firma el reporte general de “Gestiones de Cobro Recibidas” como constancia de “Verificado”.

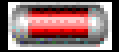
Archiva el reporte general de Gestiones de Cobro Recibidas”.

Distribuye las Gestiones de Cobro, entre los diferentes Contadores.

**ANALISTA-CONTADOR**

Comprobar que las Gestiones de Cobro físicas concuerden con el reporte Gestiones de Cobro recibidas.

Firma el reporte general de “Gestiones de Cobro Recibidas” como constancia de “Verificado”.



### PROCEDIMIENTO

**Contador:** Accesa el sistema SIAFPA. Registra su contraseña de acceso. / Contabiliza individualmente las Gestiones de Cobro recibidas. / **Registra la fecha de recepción institucional del Bien o Servicio contratado a partir de la factura comercial (en el caso de Proveedores). Para el caso de Reembolsos de Fondos registra la fecha correspondiente al ultimo día del mes o periodo de operaciones que se reembolsa.** Lo anterior permite establecer los cálculos de antigüedad, relativos a la programación de Pago.

**Emite el reporte “Gestiones de Cobro Contabilizadas”** (Original-Ver anexo 3) e imprime los Comprobantes de Diario. / Archiva los Comprobantes de Diario. / Remite al Departamento de Gestión y Pago, el reporte “Gestiones de Cobro Contabilizadas” y las Gestiones de Cobro.

**NOTA:** Diariamente (9:30 a.m.) y de manera simultánea:

**EL SUBJEFE DE CONTABILIDAD:** Verifica el reporte “Gestiones de Cobro Contabilizadas” (Correspondiente al día anterior) contra las Facturas comerciales físicas, para garantizar el correcto registro en el sistema de la fecha de recepción institucional del Bien o Servicio contratado. Este funcionario es responsable por la precisa incorporación de este dato en el sistema. / Firma el reporte como constancia de lo actuado. / De darse errores, el Jefe de Contabilidad anula y corrige el registro (Solo el Jefe de Contabilidad puede realizar esta opción en el sistema).

**Oficinista-Contador:** Verifica el reporte “Gestiones de Cobro Contabilizadas” (Correspondiente al día anterior) contra las Gestiones de Cobro físicas, para fines de control de calidad en los registros. / Firma el reporte como constancia de lo actuado. / De darse errores, el Jefe de Contabilidad anula y corrige el registro (Solo el Jefe de Contabilidad puede realizar esta opción en el sistema).

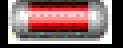
### MEDIDAS DE CONTROL

**CONTADOR:** Registrar en el sistema (SIAFPA) de manera correcta, la fecha de recepción institucional del Bien o Servicio contratado, tomando como documento fuente la Factura Comercial (En el caso de proveedores). Para el caso de *Reembolsos de Fondos* registra la fecha correspondiente al último día del mes o período de operaciones que se reembolsa.

**Diariamente (9:30 a.m.) y de manera simultánea:**

**El Subjefe de Contabilidad:** Verificar el reporte “Gestiones de Cobro Contabilizadas” (correspondiente al día anterior) contra las Facturas comerciales físicas. / Firmar el reporte como constancia de lo actuado. / De darse errores, deberá comunicar la situación al Jefe de Contabilidad, quien será el único que podrá anular o corregir la información incorporada al sistema.

**El Oficinista-Contador:** Verificar el reporte “Gestiones de Cobro Contabilizadas” (Correspondiente al día anterior) contra las Gestiones de Cobro físicas. / Firmar el reporte. / Al detectar algún error comunicar al Jefe de Contabilidad la situación para que proceda a ejecutar los correctivos requeridos en el sistema.



## PROCEDIMIENTO

## MEDIDAS DE CONTROL

**ANALISTA.**

Verifica que las Gestiones de Cobro físicas, correspondan al reporte “Gestiones de Cobro Contabilizadas”, luego valida este resultado, en el sistema (SIAFPA).

Verifica el cumplimiento de Paz y Salvo para cada Gestión de Cobro.

Archiva de manera temporal las Gestiones de Cobro en atención a la Entidad y el número de Gestión de Cobro.

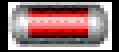
**ANALISTA**

Verifica que las Gestiones de Cobro físicas, correspondan al reporte “Gestiones de Cobro Contabilizadas”

Verificar el cumplimiento de Paz y Salvo para cada Gestión de Cobro.

5

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
Y PROGR. FINANCIERA**



**PROCEDIMIENTO**

**MEDIDAS DE CONTROL**

**ANALISTA.**

**Accesa el sistema SIAFPA.**

**Registra su contraseña de acceso.**

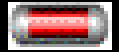
**Realiza la pre-selección de las Gestiones de Cobro a pagar, en atención a los parámetros de Pago establecidos**

**ANALISTA**

**Realizar la pre-selección de las Gestiones de Cobro a pagar, en atención a los parámetros de Pago establecidos.**

6

## UNIDAD DE ANÁLISIS Y PROGR. FINANCIERA



### PROCEDIMIENTO

### MEDIDAS DE CONTROL

#### SUPERVISOR.

Accesa el sistema SIAFPA. Registra su contraseña de acceso. **Verifica la pre-selección de Pago.** Genera el reporte “Gestiones de Cobro pre-seleccionadas para Pago” (Original-Ver anexo 4) y lo firma.

Entrega al Jefe del Departamento el reporte Gestiones de Cobro pre-seleccionadas para Pago.

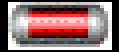
NOTA: En caso de encontrar Preselecciones de Pago fuera de los parámetros establecidos, verifica las razones con el Analista relacionado.

#### SUPERVISOR

Verificar que la pre-selección de Pago cumpla con los parámetros de pago establecidos. En caso de encontrar pre-selecciones de pago fuera de los parámetros establecidos, verificar las razones con el Analista relacionado.

7

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
Y PROGR. FINANCIERA**



**PROCEDIMIENTO**

**MEDIDAS DE CONTROL**

**JEFE.**

**Analiza y verifica el reporte “Gestiones de Cobro pre-seleccionadas para Pago”, y lo firma. Remite a la Dirección General el reporte “Gestiones de Cobro pre-seleccionadas para Pago”, debidamente firmado.**

**JEFE**

**Verificar que la pre-selección de Pago cumpla con los parámetros de Pago establecidos. En caso de encontrar pre-selecciones de Pago fuera de los parámetros establecidos, verifica las razones con el Supervisor.**

8

DIRECTOR (A) GENERAL



## PROCEDIMIENTO

## MEDIDAS DE CONTROL

DIRECTOR(A).

- Recibe el reporte “Gestiones de Cobro pre-seleccionadas para Pago” debidamente firmado.

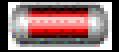
**Analiza el reporte “Gestiones de Cobro pre-seleccionadas para Pago” y autoriza los pagos.**

**Genera el reporte “Pagos Autorizados” (Original y copia-(Ver anexo 5).**

Firma el reporte Pagos Autorizados. Archiva el reporte “Gestiones de Cobro pre-seleccionadas para Pago” y la copia del reporte Pagos Autorizados.

Remite al Departamento de Gestión de Pagos el original del reporte “Pagos Autorizados” debidamente firmado.

**Ninguna.**

**PROCEDIMIENTO****JEFE.**

Recibe el reporte “Pagos Autorizados” debidamente firmado.

Solicita al Analista de Pagos las Gestiones de Cobros (Físicas) autorizadas para Pago.

**Separa las Gestiones de Cobro que presentan compromisos (Ejecuciones Judiciales o Cesiones de Crédito) y**

**las remite a los funcionarios responsables de dichas operaciones (Ver Proceso TES-02-04).**

Luego de realizadas las operaciones relativas a las Ejecuciones Judiciales y Cesiones de Crédito, remite al Analista de Pagos las Gestiones de Cobro, físicas y el reporte “Pagos Autorizados”.

**MEDIDAS DE CONTROL****JEFE**

**Remitir a través del Analista de Pagos, las Gestiones de Cobro que presentan compromisos (Ejecuciones Judiciales o Cesiones de Crédito) a los funcionarios responsables de dichas operaciones (Ver Proceso- TES-02-04).**





## PROCEDIMIENTO

ANALISTA (Importador).

Accesa al sistema (SIAFPA), Registra su contraseña de acceso. Selecciona la opción Pagos por Transferencias “OTF” y emite el reporte “Pagos Autorizados por Transferencia” (Original-Ver anexo 6). Valida las Gestiones de Cobro físicas contra los reportes “Pagos Autorizados” y “Pagos Autorizados por Transferencias”. Firma el reporte “Pagos Autorizados por Transferencias”.

Accesa en el INTRANET la página relativa al sistema CUT (Cuenta Única del Tesoro). Registra su contraseña de acceso. Selecciona la opción “*Pagos por OTF-Armar LOTE*” (Esta opción lee la base de datos del SIAFPA y le presenta al usuario los registros correspondientes a los Pagos Autorizados) y arma el lote de Pago.

Genera un archivo relativo a las transferencias autorizadas. **Accesa el sistema Bancario de Pago por transferencia ACH.** Registra su contraseña de acceso. Selecciona la opción “IMPORT DATA”, e **importa desde el sistema ACH los datos relativos a las transferencias autorizadas para Pago.** **Emite el reporte “Pagos por OTF (Transaction Load Report)”** (Original-Ver anexo 7) cierra su clave de acceso, sale del sistema y **firma el reporte “Pagos por OTF (Transaction Load Report)”**.

Remite al Supervisor de Pagos (Generador) las Gestiones de Cobro físicas y los reportes:

- Pagos Autorizados. Generado en el sistema SIAFPA (Dirección General).
- Pagos Autorizados por Trasferencias. Generado en el sistema SIAFPA (Analista de Pagos).
- Pagos por OTF (Transaction Load Report). Generado en sistema Bancario ACH (Analista de Pagos).

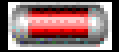
## MEDIDAS DE CONTROL

### ANALISTA-IMPORTADOR

Validar las Gestiones de Cobro físicas contra los reportes “Pagos Autorizados” y “Pagos Autorizados por Transferencias”.

Emite el reporte “Pagos por OTF”

Firma el reporte “Pagos por OTF”



## PROCEDIMIENTO

## MEDIDAS DE CONTROL

**SUPERVISOR (Generador).**

Accesa el sistema Bancario de Pago por transferencia ACH. Registra su contraseña de acceso. Verifica que las transferencias detalladas en los reportes “Pagos Autorizados por Transferencias” y “Pagos por OTF (Transaction Load Report)” generados por el Analista de Pagos (Importador), coincidan con las Gestiones de Cobro físicas, el reporte “Pagos Autorizados” emitido por la Dirección General y con la información reflejada en el Sistema.

Verificado lo anterior, **genera el Pago y emite el reporte “Generation Custom Report”** (Original-Ver anexo 8) cierra su clave de acceso, sale del sistema y firma el reporte “Generation Custom Report”.

**Registra su firma en todos los reportes:**

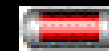
Pagos Autorizados. Generado en el sistema SIAFPA (Dirección General). Pagos Autorizados por Transferencias. Generado en el sistema SIAFPA (Analista de Pagos). Pagos por OTF (Transaction Load Report). Generado en sistema Bancario ACH (Analista de Pagos).

Remite al Jefe de Pagos las Gestiones de Cobro físicas y los reportes: Pagos Autorizados. Generado en el sistema SIAFPA (Dirección General). Pagos Autorizados por Transferencias. Generado en el sistema SIAFPA (Analista de Pagos). Pagos por OTF (Transaction Load Report). Generado en sistema Bancario ACH (Analista de Pagos). Generation Custom Report Generado en sistema Bancario ACH (Supervisor de Pagos).

## SUPERVISOR-GENERADOR

**Verificar que las transferencias detalladas en los reportes “Pagos Autorizados por Transferencias” y “Pagos por OTF (Transaction Load Report)”, coincidan con las Gestiones de Cobro físicas, el reporte “Pagos Autorizados” y con la información reflejada en el Sistema (ACH).**

**Registra su firma en todos los reportes.**



## PROCEDIMIENTO

**JEFE (Responsable del envío).**

**Accesa el sistema Bancario de Pago por transferencia ACH. Registra su contraseña de acceso. Verifica (en pantalla) que el monto total de la transferencia coincida con las Gestiones de Cobro físicas y los reportes:**

Pagos Autorizados. Generado en el sistema SIAFPA (Dirección General). Pagos Autorizados por Traslferencias. Generado en el sistema SIAFPA (Analista de Pagos). Pagos por OTF (Transaction Load Report). Generado en sistema Bancario ACH Analista de Pagos). Generation Custom Report. Generado en sistema Bancario ACH (Supervisor de Pagos).

Verificado lo anterior, **procede al envío de la transferencia al Banco Nacional de Panamá. Genera el reporte "Transferencias Enviadas", (Original-Ver anexo 9) cierra su clave de acceso, sale del sistema y firma el reporte "Transferencias Enviadas".**

Seguidamente **firma los reportes** contra los cuales verificó la coincidencia del monto total de la transferencia con las gestiones de cobro, entrega al analista de Pagos, las Gestiones de Cobro físicas y los reportes para ser archivados. **Luego de recibir de parte del Banco Nacional de Panamá, la confirmación de lo pagado** remite al Departamento Operaciones del Tesoro (4:00 p.m. de cada día) mediante nota remisoria, el reporte "Transferencias Enviadas" (Corresponde a lo pagado en la fecha).

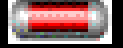
## MEDIDAS DE CONTROL

### JEFE-RESPONSABLE DEL ENVÍO

**Verificar (En pantalla-sistema ACH) que el monto total de la transferencia coincida con las Gestiones de Cobro físicas y los reportes: Pagos Autorizados / Pagos Autorizados por Transferencias. / Pagos por OTF (Transaction Load Report). / Generation Custom Report).**

**Firmar los reportes antes mencionados.**

**Luego de recibir de parte del Banco Nacional de Panamá, la confirmación de lo pagado, remite a la Unidad Operaciones del Tesoro (4:00 p.m. de cada día, mediante nota remisoria) el reporte "Transferencias Enviadas" (Correspondiente a lo pagado en la fecha)**



## PROCEDIMIENTO

## MEDIDAS DE CONTROL

## SECRETARIA.

Recibe nota remisoría y el reporte "Transferencias Enviadas" debidamente firmado por el Jefe de Gestión y Pago. **Firma la nota remisoría como constancia de lo recibido** (Firma, fecha, hora). Remite el reporte Transferencias Enviadas al Contador.

**SECRETARIA -Ver Proceso).**

**Firmar la nota remisoría como constancia de lo recibido (Firma, fecha y hora).**

**PROCEDIMIENTO****CONTADOR.**

Recibe el reporte "Transferencias Enviadas". Accesa el sistema SIAFPA. Registra su contraseña de acceso. **Previo al registro Contable, genera los reportes: Ejecución Presupuestaria por Área, Entidad y Grupo de Gasto y Balance de Comprobación.**

**Realiza el registro Contable de lo Pagado.** Imprime los Comprobantes de Diario. Archiva los Comprobantes de Diario.

**Luego del registro Contable, genera los reportes: Ejecución Presupuestaria por Área, Entidad y Grupo de Gasto y Balance de Comprobación.**

Verifica la variación de lo pagado, en los reportes. Completa un expediente físico de la transacción, el cual deberá contener los reportes; Ejecución Presupuestaria por Área, Entidad y Grupo de Gasto y Balance de Comprobación, Previos al registro de Pago y Posteriores al registro de Pago. Adjunta el reporte "Transferencias Enviadas" y entrega el expediente al Jefe de Contabilidad.

**MEDIDAS DE CONTROL****CONTADOR**

**Verificar la efectiva variación en los reportes: Ejecución Presupuestaria por Área, Entidad y Grupo de Gastos y Balance de Comprobación, luego de lo pagado**

15

UNIDAD DE OPERACIONES DEL TESORO

MAPA



PROCEDIMIENTO

MEDIDAS DE CONTROL

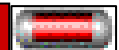
JEFE.

Verifica lo actuado y remite el expediente a la Secretaria para su archivo cronológico.

JEFE

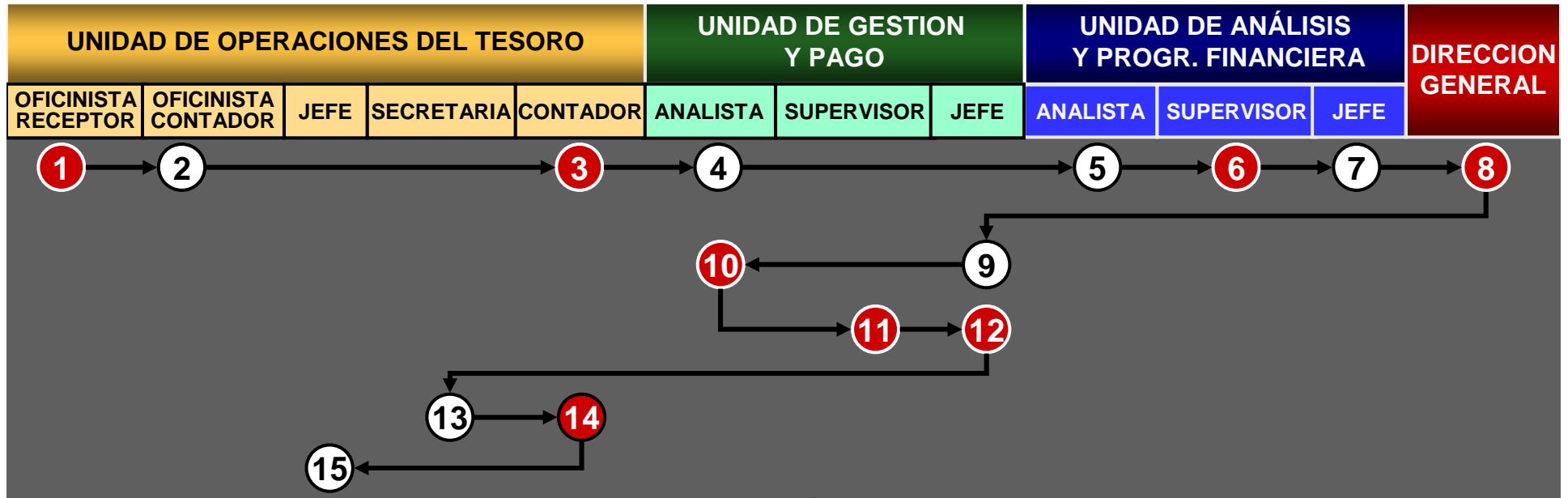
Verificar el expediente.

O. T.



# PROCESO PARA EL PAGO MEDIANTE ORDEN DE TRANSFERENCIA DE FONDOS

## DIRECCION GENERAL DE TESORERIA



- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>① REPORTE DE Gs.C. RECIBIDAS (2)</li> <li>② **</li> <li>③ REPORTE DE LAS Gs.C. CONTABILIZADAS (3)</li> <li>④ **</li> <li>⑤ **</li> <li>⑥ REPORTE DE Gs.C. PRESELECCIONADAS PARA PAGO (4)</li> <li>⑦ **</li> <li>⑧ REPORTE PAGOS AUTORIZADOS (5)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>⑨ **</li> <li>⑩ REPORTE DE PAGO POR TRANSFERENCIA (6)<br/>REPORTE DE PAGOS POR OTF (TRANSACTION LOAD REPORT) (7)</li> <li>⑪ REPORTE GENERATION COSTOM REPORT (8)</li> <li>⑫ REPORTE DE TRANSFERENCIAS ENVIADAS (9)</li> <li>⑬ **</li> <li>⑭ **</li> <li>⑮ **</li> </ul> |
|---|--|