

República de Panamá
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
Dirección de Tesorería



**PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO DE ARCHIVOS DE PRENOTIFICACIÓN
Y DE PAGO “ACH” AL TESORO NACIONAL**

Julio 11, 2008

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Despacho Superior

HÉCTOR E. ALEXANDER H.
Ministro

VICE MINISTERIO DE FINANZAS

GISELA ÁLVAREZ DE PORRAS
Vice Ministra

VICE MINISTERIO DE ECONOMÍA

ENELDA M. DE GONZÁLEZ
Vice Ministra

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

DENIA N. CHEN P.
Directora

EQUIPO TÉCNICO

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

ERIC GARAY

Coordinador Institucional del Proyecto CUT

IRAIDA Y. BARRIOS P.

Analista Programadora

CARLOS E. SILGADO S.

Analista Programador

FELIPE ALMANZA III

Consultor de Normas y Procedimientos

ÍNDICE

	Pág. N°.
INTRODUCCIÓN.....vi
I GENERALIDADES.....1
A- Base Legal.....1
B- Objetivo del Procedimiento.....1
C- Ámbito de Aplicación.....1
II PROCEDIMIENTO.....2
A- PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS DE PRENOTIFICACIÓN Y DE PAGO “ACH” AL TESORO NACIONAL.....2
III MEDIDAS DE CONTROL	
A- MEDIDAS GENÉRICAS	
B- MEDIDAS ESPECÍFICAS	
VI ANEXOS.....13
Anexo N°1 (.....)	
Anexo N°2 (.....)	

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Tesorería, en el uso de las atribuciones conferidas por la Ley, ha desarrollado el producto denominado, **“PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO DE ARCHIVOS DE PRENOTIFICACIÓN Y DE PAGO ACH AL TESORO NACIONAL”**. Dicho documento tiene como objetivo principal el poder transferir a los Municipios y/o Juntas Comunales los pagos recibidos por el Tesoro Nacional en concepto de aperturas de Empresas mediante el sistema PanamaEmprende.

Este producto, delimita el proceso objeto de estudio, así como, define los controles generales y específicos que lo regulan, con la finalidad de garantizar un alto nivel de comprensión sobre la responsabilidad de cada actor que interviene en su ejecución.

El apropiado cumplimiento de las pautas aquí presentadas, permitirá garantizar resultados óptimos y oportunos a nuestros clientes, así como un eficaz y adecuado uso de recursos humanos y tecnológicos institucionales.

No obstante, se quiere dejar plasmado que los cambios en el quehacer gubernamental obligan a que los diferentes entes, se mantengan en constantes ajustes, a los que no escapan las normas, procedimientos y controles contenidos en este producto. Por consiguiente, valoramos el interés de los usuarios en presentar al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República, recomendaciones que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones que lo fortalezcan.

I. GENERALIDADES

A. Base Legal

Decreto Ley Núm. 6 de 2 de julio de 1997 “Por el cual se crea la Dirección General de Tesorería y la Comisión Nacional de Tesorería, se le asignan funciones y se dictan otras disposiciones”.

Decreto Núm.214-DGA, de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.

B. Objetivo del Procedimiento

Establecer una regulación específica aplicable al proceso para el Envío de Archivos de Prenotificación y de Pago “ACH” al Tesoro Nacional.

C. Ámbito de Aplicación

Instituciones Públicas que tramiten Transacciones Electrónicas de Fondos en concepto de sueldo, a través de la Dirección de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

II. PROCEDIMIENTO

A. PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO DE ARCHIVOS DE PRENOTIFICACIÓN Y DE PAGO ACH AL TESORO NACIONAL

1. INSTITUCIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE PLANILLAS OFICIAL DE PLANILLAS

Genera un archivo de *Pago* o *Prenotificación* acompañado de un archivo de totales en formato txt. Deposita estos archivos en los Directorios señalados por la unidad de Cuenta Única del Tesoro CUT, dentro de la dirección FTP definida por la Dirección de Informática del Ministerio de Economía y Finanzas. Cuando el archivo sea de Pago deberá ser depositado dos (2) días antes de la fecha de pago, según el calendario oficial.

Realizar un Print Pant de la pantalla FTP donde se describan los nombre de los archivos (Ver anexo 1) y los transfiere a Word. Coloca este archivo como adjunto, a un correo dirigido a los contactos definidos dentro de la Dirección General de Tesorería (CUT). Envía el correo.

III. MEDIDAS DE CONTROL

A. MEDIDAS GENÉRICAS

1. Los archivos txt no deben contener caracteres especiales tales como (Ñ, ñ, *, /, \$, &, |, °), ni tabulaciones.
2. Los espacios entre columna debe darse con la barra de espacios contemplando el largo establecido para cada campo. Este formato lo debe contemplar el sistema que generará el archivo txt.

B. MEDIDAS ESPECÍFICAS

1. Para Archivos de Prenotificación.

Cada vez que haya funcionarios nuevos o con cambios de cuenta Bancaria, la Institución deberá comunicar esta información a los contactos definidos en la unidad de Cuenta Única del Tesoro. Esta acción deberá ejecutarse antes que se genere el pago; de lo contrari, la transacción será incluida en la siguiente quincena de pago.

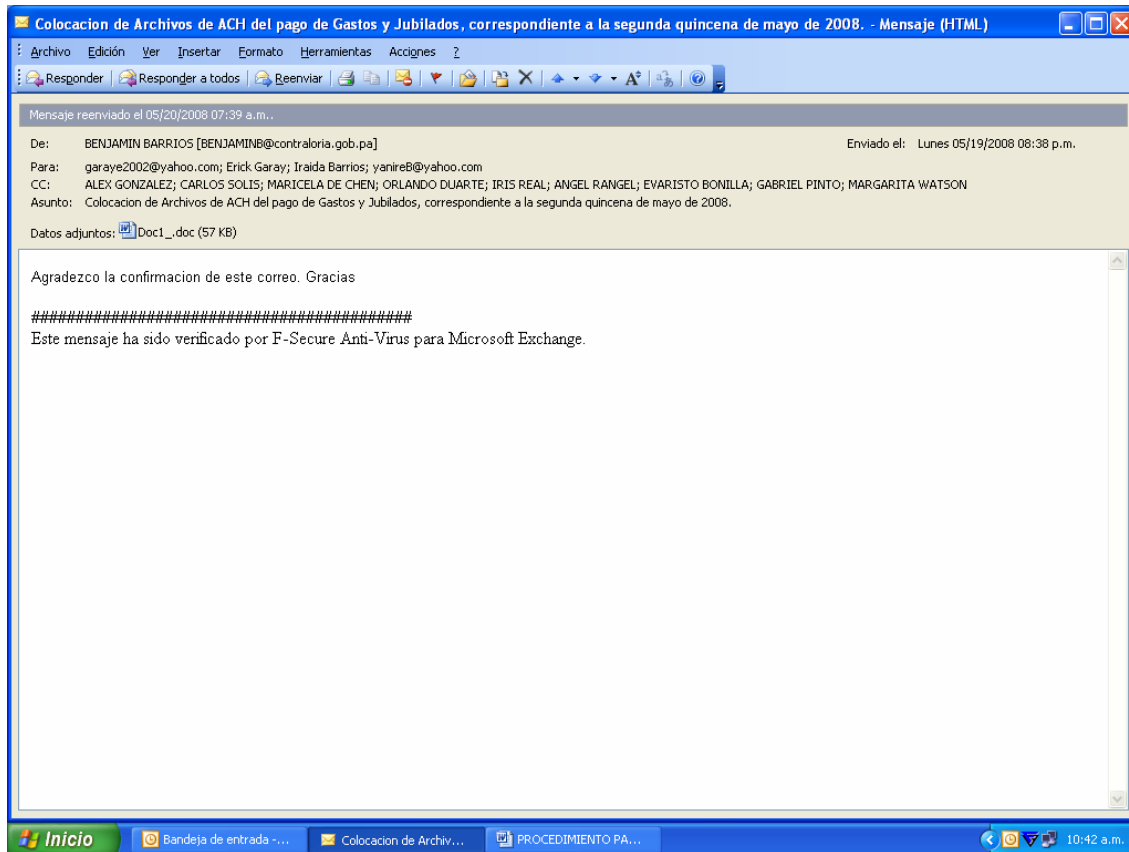
El correo donde se describen los nombres de los archivos debe indicar cuáles archivos se están enviando, la cantidad de registro y el monto. El nombre de los archivos debe tener la siguiente estructura: **MEF_PRENOTA_20080709.txt**, **MEF_TOTPRENOTA_20080709.txt**. Es importante que el correo contenga las siglas de la institución y la planilla, para su correcta identificación.

2. Para archivos de Pago.

Los archivos de Pago deberán ser depositados dos (2) días antes de la fecha de pago, según el calendario oficial.

El correo donde se describen los nombres de los archivos debe indicar cuáles archivos se están enviando, la cantidad de registro y el monto. El nombre de los archivos debe tener la siguiente estructura: **MEF_PAGO_20080709.txt**, **MEF_TOTPAGOS_20080709.txt**. Es importante que el correo contenga las siglas de la institución y la planilla, para su correcta identificación.

VI. ANEXOS



PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO DE ARCHIVOS DE PRENOTIFICACIÓN Y DE PAGO “ACH” AL TESORO NACIONAL

