

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA LEGISLATIVA
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 451

Referencia: 451-2000

Año: 2000

Fecha(dd-mm-aaaa): 28-12-2000

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA PARA LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.



Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 24403

Publicada el: 05-10-2001

Rama del Derecho: DER. BANCARIO, DER. ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO

Palabras Claves: Banca, Bancos e instituciones financieras, Superintendencia de Bancos, Contraloría General de la República

Páginas: 40

Tamaño en Mb: 4.801

Rollo: 303

Posición: 2569

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS
DECRETO N° 451-200 DISPRO.
(De 28 de diciembre de 2000)**

Por el cual se aprueba el documento titulado **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA PARA LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.**



EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 11 literal 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas,

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que, la Contraloría General dictará reglamentos que contengan pautas y sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales.

Que una vez elaborados estos documentos, deben oficializarse mediante decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y son de obligatorio cumplimiento para los Servidores Públicos encargados de aplicarlos.

Que la DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, a solicitud de la SUPERINTENDENCIA DE BANCOS ha elaborado el documento titulado **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA PARA LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS**, fundamentado en el Decreto Ley No. 9 de 28 de febrero de 1998, por la cual se reforma el régimen bancario y se crea la Superintendencia de Bancos, el Acuerdo N°1-98 de 24 de junio de 1998 de la Junta Directiva, mediante la cual se fijan los montos fijos y variables de la Tasa de Regulación y Supervisión Bancaria y el Decreto N°49 de 10 de diciembre de 1998 por la cual se establece la Organización Administrativa de la Superintendencia de Bancos y se dictan otras medidas.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

DECRETA:

- **ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA PARA LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.**
- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para la Superintendencia de Bancos.
- **ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto rige a partir de su aprobación.

Dado en la ciudad de Panamá a los 28 días del mes de Diciembre de 2000.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

RAFAEL ZUÑIGA BRID
Secretario General

ALVIN WEEDEN GAMBOA
Contralor General de la República

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA PARA LA
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS**

M.4.2000

NOVIEMBRE 2000

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

ALVIN WEEDEN GAMBOA
Contralor General

ENRIQUE LAU CORTÉS
Subcontralor General

DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

LUIS ALBERTO VERGARA B
Director

BENJAMÍN ÁLVAREZ J.
Subdirector

ARMANDO ALVAREZ
Jefe de Departamento de Análisis y Diseño

PERSONAL TÉCNICO

RITA E. SANTAMARÍA
Jefa de Sección de Análisis y Diseño

JOSÉ PINZÓN MUÑOZ
Jefe de Sección de Evaluación y Seguimiento



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	IV
I. OBJETIVO.....	1
II. BASE LEGAL.....	1
III. CARACTERÍSTICAS.....	1
IV. CONTROLES INTERNOS.....	3
A. CONTROLES INTERNOS - MANUALES.....	3
B. CONTROLES INTERNOS - MECANIZADOS.....	4
V. PROCEDIMIENTOS.....	5
A. RECEPCIÓN Y CAPTURA DE LOS INGRESOS.....	5
B. TRÁMITE DE LA GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL.....	10
C. AUTORIZACIÓN, ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS.....	12
D. AUTORIZACIÓN, ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO DE ORDENES DE COMPRAS AL CONTADO.....	18
RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....	21
RECIBO DE INGRESOS.....	22
REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS PENDIENTE DE TRÁMITE.....	25
CONTROL DE INGRESOS PENDIENTE DE DEPOSITOS.....	27
INFORME DE INGRESOS DIARIO.....	30
AUTORIZACIÓN DE CONFECCIÓN DE CHEQUE.....	34
RECIBO DE RECEPCIÓN DE CUENTAS.....	37
PROGRAMA DE PAGO.....	39
ANEXOS.....	41

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Sistemas y Procedimientos, presenta **El Manual de Procedimientos de Tesorería**, con el propósito de fortalecer la gestión institucional y coadyuvar como guía, en la aplicación de los procesos técnicos, administrativos, presupuestarios y financieros en la Superintendencia de Bancos.

El contenido de este documento se ha elaborado con una exposición sencilla y práctica, para beneficio de todos los que participan en esta actividad, sin perder de vista la necesidad imperiosa de aplicar correctamente las disposiciones legales y supletorias vigentes que regulan la materia, considerando el necesario control y fiscalización de los fondos institucionales.

De la justa y correcta interpretación y uso dependerá el beneficio que esta herramienta brinde, como apoyo al fortalecimiento y dinámica de la Administración Financiera del Estado.

La dinámica gubernamental obliga que los procesos y procedimientos de los diferentes entes, requieren constantes ajustes de las que no escapan las normas y procedimientos, contenidos en este manual.

En consecuencia, en la medida que surja la necesidad de realizar cambios, estaremos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones, a la Dirección de Sistemas y Procedimientos de la Contraloría General de la República.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Dirección de Sistemas y Procedimientos

I. OBJETIVO

Establecer los controles administrativos, contables y financieros que permitan ejercer una administración fiable, transparente y oportuna de los recursos que recauda la Superintendencia de Bancos, en función de lo establecido en el Decreto Ley No.9 de 26 de febrero de 1998.



II. BASE LEGAL

- ⊙ Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República
- ⊙ Decreto Ley No.9 del 26 de febrero de 1998, por la cual se reforma el régimen bancario y se crea la Superintendencia de Bancos.
- ⊙ Acuerdo No. 1-98 de 24 de junio de 1998, de la Junta Directiva, mediante la cual se fijan los montos fijos y variables de la Tasa de Regulación y Supervisión Bancaria.
- ⊙ Decreto No. 49, de 10 de Diciembre de 1998, por la cual se establece la Organización Administrativa de la Superintendencia de Bancos y se dictan otras medidas.
- ⊙ Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para los Contratos e Compras Menores, M.13.98.

III. CARACTERÍSTICAS

- Los ingresos que perciba la Superintendencia provienen de los recaudados en concepto de Tasas de Regulación y Supervisión Bancaria.
- Estos ingresos serán depositados originalmente a la cuenta corriente = Fondo General N°05-70-0003 -1 del Banco Nacional.

- La cuenta de Plazo Fijo N°18615 fue autorizada por el señor Contralor de la República el 21/5/99, en la nota de la Superintendencia DayF-N-108 del 18/5/99, por la suma de B/.4,600,000.00, con intereses capitalizados al vencimiento cada 30 días.
- Según la necesidad de la entidad, se realizará transferencia bancaria entre la cuenta corriente - Fondo General N°05-70-0003 -1 y la cuenta de Plazo Fijo N°18615, ambas del Banco Nacional.
- El rendimiento del depósito de la cuenta de Plazo Fijo N°18615, podrá ser utilizado para financiar los gastos de funcionamiento de la Institución, según lo señala el Decreto Ley N°9 de 26 de febrero de 1998, por el cual se reforma el Régimen Bancario y sea la Superintendencia de Bancos, Capítulo IV - Tasa de Regulación y Supervisión Bancaria, en su artículo 20.

El Banco Nacional presenta mensualmente a la Superintendencia, la Hoja de Confirmación de la Renovación del Plazo Fijo, en donde señala las condiciones que enunciamos a continuación:

- El capital no podrá retirarse antes del vencimiento del plazo pactado.
- No se podrá incrementar su monto antes de dicho vencimiento.
- Se debe notificar al Banco con dos (2) días de anticipación al vencimiento, cualquier cambio de instrucción, de lo contrario el Banco renovará en su totalidad por otro periodo igual a la tasa vigente en el mercado.

Los Bancos estarán sujetos al pago anual de Tasas conforme a la siguiente tabla:

1. Bancos con Licencia General:

- a. Monto de la porción fija: B/.30.000.00
- b. Monto de la porción variable: B/.35.00 por cada millón de balboas o fracción de activos totales, hasta un máximo de B/.100.000.00. Por este concepto de porción variable de tasa.

2. Bancos con Licencia Comercial Internacional: Quince mil balboas (B/.15.000.00)

3. Banco con Licencia de Representación: Cinco mil balboas (B/.5.000.00)

Parágrafo: Los Bancos con Licencia General y Comercial Internacional adicional, respectivamente, quedan sujetos al pago del monto de las porciones fijas de la Tasa de Regulación y Supervisión

Bancaria establecida para cada una de estas Licencias, según numerales 1 y 2 más el monto de la porción variable sobre activos totales registrados bajo la Licencia General, hasta un máximo de B/.100.000.00 por este concepto.



Además de la Tasa de Regulación y Supervisión Bancaria, la Superintendencia de Bancos, para cubrir sus costos de funcionamiento podrá contar con los siguientes recursos:

1. El importe de los derechos de inspección y otros servicios especiales, los cuales serán pagados por los Bancos.
2. Las donaciones y legados aceptados.
3. Los bienes y derechos que adquiera o reciba por cualquier título.
4. Los frutos y rentas que generen sus bienes.

IV. CONTROLES INTERNOS

1. El Departamento de Auditoría Interna, es responsable de evaluar que los procesos ejecutados en el Departamento de Tesorería sean consecuentes con los procedimientos contenidos en este manual. En este sentido, el alcance y oportunidad del proceso de evaluación se ajustará conforme al Programa de Auditoría que este departamento elabore.
2. La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de General de Fiscalización, ejercerá sus actividades sin perjuicio de los controles administrativos que establezca la Superintendencia de Bancos.

A. CONTROLES INTERNOS - MANUALES

1. Los cheques y/o efectivo, que no sean utilizados o depositados al concluir el día deben ser custodiados en la caja fuerte de la administración.
2. Para el pago de Órdenes de Compras al Contado, el Departamento de Compras debe haber cubierto los trámites previos previstos en el Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para los contratos y Compras Menores (M.13-96.) Por lo que en este manual sólo se ha

diseñado lo correspondiente a la Administración de fondos (Ingresos y Gastos)



3. Las libretas de Recibo de Recepción de Cuentas, **deben estar** prenumerados.
4. El funcionario que realice las compras al contado mediante cheques, **debe** entregar la copia del cheque y los documentos sustentadores al Departamento de Tesorería, el día siguiente al *recibo del bien*.

B. CONTROLES INTERNOS - MECANIZADOS

1. Los recibos de ingresos emitidos por el Sistema de Tesorería, **deben ser generados** con la numeración secuencial. Por otra parte, los recibos anulados deben ser registrados en el sistema, de forma tal, que pueda ser verificada su secuencia numérica.
2. En la aplicación utilizada en el Departamento de Tesorería, **deben establecer controles de acceso**, atendiendo el principio de separación de funciones incompatibles. Por ejemplo; el funcionario que registra o captura los datos de ingresos, no debe tener acceso a modificar posteriormente este registro inicial. Deben establecer un nivel de acceso con medidas de seguridad y autorización, por parte del Jefe del Departamento.
3. El sistema del Departamento de Tesorería, **debe contar con** controles de acceso para los diferentes usuarios y quedar registrados en un archivo, para que en una auditoría recurrente o posterior, se generen las pistas que garanticen establecer responsabilidades, de ser el caso.
4. Semanalmente se **debe** crear una copia del programa utilizado en el Departamento de Tesorería, a efectos de salvaguardar la información y fundamentalmente garantizar razonablemente la continuidad del servicio ante una eventualidad.

V. PROCEDIMIENTOS**A. RECEPCIÓN Y CAPTURA DE LOS INGRESOS****1. INSTITUCIÓN FINANCIERA, INTERESADO o UNIDAD EJECUTORA**

Presenta al cajero o al funcionario encargado de la recaudación, el Cheque de Gerencia, Cheque Certificado, Nota de Crédito del Banco, Transferencias Bancarias o volante de depósito, adjunte con el documento sustentador (Nota de Superintendencia, Nota del Banco o Financiera), en la cual indica el monto y el concepto a pagar.

2. CAJERO o FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA RECAUDACIÓN

- Recibe el Cheque de Gerencia, Cheque Certificado, Nota de Crédito del Banco, Transferencias Bancarias o volante de depósito, junto con el documento sustentador
- Verifica la relación entre los datos del monto a pagar declarado por la Institución Financiera o interesado y la suma a recaudar.
 - Si los datos son correctos, se carga en el Sistema de Tesorería y de forma inmediata se ordena la impresión del recibo de ingresos (Formulario No. 1).
 - De haber inconsistencia entre los montos notificados y el monto a pagar, se le devuelve a la Institución Financiera o interesado, la documentación indicándole el error.
- Los ingresos recaudados posterior a las 2:30 p.m. se depositarán en el banco el día siguiente, no obstante, el reconocimiento del ingreso será el día en que efectivamente se recaudó.
 - El producto de la recaudación posterior a la hora indicada arriba, debe ser custodiado en la caja fuerte de la administración, para lo cual, se debe imprimir un Informe de Ingresos Diario que reflejará los montos dados en custodia, firmado por los siguientes funcionarios:
 - Cajero
 - Jefe de Tesorería y
 - Director Administrativo o funcionario a quien se designe (constancia de recibo de la recaudación para ser guardados hasta el día hábil siguiente).

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
 Direccion de Sistemas y Procedimientos

PROCESO PARA LA RECEPCION Y CAPTURA DE LOS INGRESOS
 (Proceso regular)



DESCRIPCION DEL PROCESO

- | | |
|---|---|
| 1 | PRESENTA SU PAGO ANTE EL CAJERO. |
| 2 | RECIBE EL PAGO Y VERIFICA LOS DATOS DEL MONTO. |
| | SI LOS DATOS SON CORRECTOS, SE CARGA EN EL SISTEMA. |
| | DE EXISTIR INCONSISTENCIAS EN LOS DATOS O MONTOS, DEVOLVER A LA INSTITUCION FINANCIERA. |
| | LO RECAUDADO POSTERIOR A LAS 2:00 pm., SE DEPOSITA EL DIA SIGUIENTE. |
| | SE CUSTODIA EN LA CAJA FUERTE |
| | PREPARA INFORME DE INGRESO DIARIO Y FIRMA EL FUNCIONARIO RESPONSABLE |
| | JEFE DE TESORERIA SOLICITA EL INGRESO POSTERIOR RECAUDADO. |
| | EL CAJERO RECIBE PARA SU DEBIDO DEPOSITO. |



- El Jefe del Departamento de Tesorería, debe solicitar el ingreso recaudado, posterior a la fecha del corte correspondiente al día anterior, custodiado en la Caja fuerte de la administración y
- Entrega al cajero para que lo considere en el depósito del día.

Procedimiento alterno:

- Si el proceso mecanizado, por fallas técnicas o de otra índole no esté en línea, se debe utilizar el (formulario No.2) "Registro y Control de Procesos pendiente de Trámite".
 - Incorporar esta información (carga) en el sistema inmediatamente éste se restablezca y continuar con los pasos subsiguientes
 - Una vez, capturados se sella y firma el formulario como constancia que fue registrado.
- El cajero o funcionario encargado de la recaudación a las 2:30 p.m. realizará un corte de los ingresos recaudados.
- El producto de la recaudación de la hora indicada arriba, debe ser custodiado en la caja fuerte de la administración, para lo cual se debe imprimir un informe de Ingresos Diarios, que reflejará los montos dados en custodia, firmado por:
 - Cajero
 - Jefe de Tesorería
 - Director Administrativo o funcionario que se designe, como constancia de recibo de la recaudación para ser guardados hasta el día hábil siguiente
- Elaborará la(s) boleta(s) de depósito(s) a la(s) cuenta(s) bancaria(s) correspondiente(s), atendiendo la siguiente distribución.
 - a) Si es un ingreso en concepto de Tasa Fija y Variable, correspondiente a la Superintendencia de Bancos, se deposita al Fondo General.
 - b) Si es un ingreso en concepto del 1% correspondiente a la Superintendencia de Bancos, F.E.C.I. Fondo Especial de Compensación de Intereses, se deposita a la cuenta Superintendencia de Bancos - F.E.C.I.

3. JEFE DE TESORERÍA

- Recibe el Informe de Ingresos diarios, adjunto con los documentos sustentadores (recibo de caja, copia de los cheques, copias de las notas de las Instituciones Financieras o interesados, la(s) boleta(s) de depósito(s) y el recaudo).
- Revisa y verifica la exactitud aritmética de los montos relacionados, y
- Firma, aprobando la relación de ingresos y entrega la(s) boleta(s) de depósito(s) y el recaudo al Jefe de Servicios Generales o funcionario a quien se designe.

4. JEFE DE SERVICIOS GENERALES O FUNCIONARIO A QUIEN SE DESIGNE.

- Realiza el depósito bancario y entrega las boletas de depósitos selladas por el banco, al Cajero o funcionario encargado de la recaudación.
- De no estar conforme le notifica al Jefe de Tesorería la inconsistencia observada.

5. CAJERO O FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA RECAUDACIÓN

- Recibe del Jefe de Servicios Generales o funcionario a quien se designe, la(s) boleta(s) de depósito(s) sellada(s) por el banco.
- Al concluir el día se debe imprimir dos (2) Informes de Ingresos Diarios, las boletas de depósitos correspondientes y se remite al Departamento de Contabilidad.

6. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

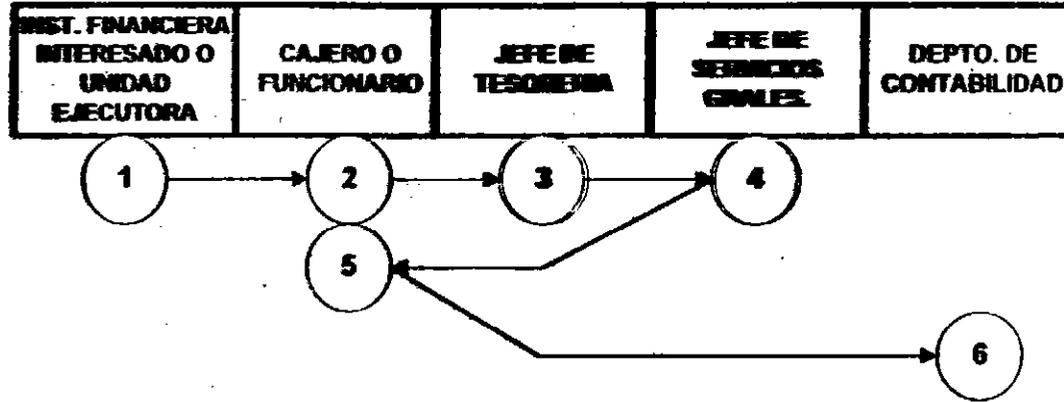
- Recibe Informe de Ingresos Diarios, las boletas de depósitos y procede a registrar y la práctica de pruebas sustantivas que sirvan de base para los programas de auditoría, respectivamente

Para efecto de los ingresos producto de los intereses que generen el plazo fijo, originarán los registros contables en dos vías:

- Mediante nota de crédito producto de transferencia bancaria
- Pago directo mediante cheque en el Departamento de Tesorería de la Superintendencia

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Dirección de Sistemas y Procedimientos

PROCESO PARA LA RECEPCION Y CAPTURA DE LOS INGRESOS
 (Proceso alieno)



DESCRIPCION DEL PROCESO

- 1 SE PRESENTA EL PAGO AL CAJERO
- 2 SI EL DEPOSITO MECANIZADO FALLA, UTILIZAR LA FORMA N.2
- SI ESTABLECIDO EL SISTEMA, CARGA LA INFORMACION, SELLA Y FIRMA EL DOCUMENTO.
- RECIBE EL PAGO REVISAR DATOS Y MONTO
- SE PRESENTA EL PAGO AL CAJERO
- SI EL DEPOSITO POSTERIOR A LAS 2:00 pm:
- SE CUSTODIA EN LA CAJA FUERTE
- SE DEPOSITAN EN EL BANCO AL DIA SIGUIENTE
- PREPARA EL INFORME DE INGRESO DIARIO.

- 3 RECIBE EL INFORME DE INGRESOS Y LO FIRMA.
- 4 REALIZA EL DEPOSITO Y ENTREGA LA BOLETA AL CAJERO
- 5 IMPRIME DOS INFORMES DIARIOS DE DEPOSITOS AL FINAL DEL DIA.
- 6 RECIBE EL INFORME DE INGRESOS DIARIOS Y BOLETAS.
- REALIZA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE.



ACCIONES MANUALES

ACCIONES EN EL COMPUTADOR

- Se recomienda que el Banco que administre el Plazo Fijo notifique al proveedor y remita simultáneamente, mediante fax la nota de crédito, a efecto que el registro se haga cuando se impute el ingreso en el Banco.



B. TRÁMITE DE LA GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL

1. CAJERO O FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA RECAUDACIÓN

- El proveedor presenta el formulario de Gestión de Cobro, con todos los documentos fuentes y sustentadores. (Orden de compra original, facturas, otros).
- El funcionario debe revisar y verificar todos los documentos sustentadores de la gestión de cobro.
 - Si están correctos, elabora el Recibo de Recepción de Cuentas (Formulario No. 6).
 - Si no están correctos se devuelven al proveedor indicándole la causa del rechazo.
- El original del recibo de Recepción de Cuentas debe ser presentado por el proveedor al momento de retirar el cheque correspondiente y luego se remite al Departamento de Contabilidad.

2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- Recibe la Gestión de Cobro, documentos fuentes y documentos sustentadores.
- Revisa y procede a realizar el registro en el auxiliar correspondiente y remite al despacho del Superintendente.

3. DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

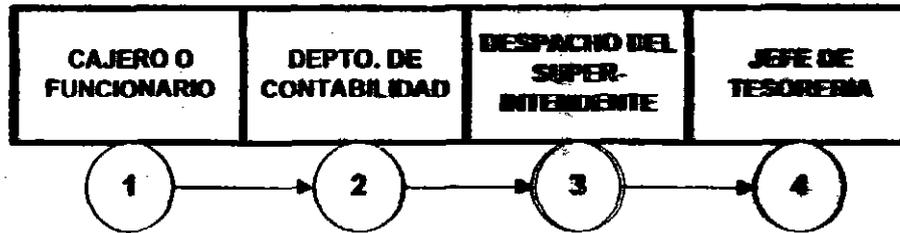
- Recibe la Gestión de Cobro, documentos fuentes y documentos sustentadores.
- Autoriza la gestión de cobro y la remite al Jefe de Tesorería o a quien se delegue.

4. JEFE DE TESORERIA

- Recibe la gestión de cobro.
- Revisa que esté autorizada por el/la Superintendente, adjunto a la documentación fuente y sustentadora.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Dirección de Sistemas y Procedimientos

TRAMITE DE LA GESTION DE COBROS INSTITUCIONAL



DESCRIPCION DEL PROCESO

- | | |
|--|---|
| 1
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> | PROVEEDOR PRESENTA LA FORMA GESTION DE COBRO
REvisa Y VERIFICA LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES.
DE ESTAR CORRECTO ELABORA RECIBO DE RECEPCION DE CUENTA.
DE ESTAR INCORRECTO ELABORA RECIBO DE RECEPCION DE CUENTA. |
| 2 | RECIBE, REvisa, REGISTRA LOS DOCUMENTOS Y REMITE AL DESPACHO SUPERIOR |
| 3 | RECIBE, AUTORIZA LA GESTION DE COBRO Y REMITE A TESORERIA |
| 4 | RECIBE, REvisa Y ARCHIVA LA GESTION DE COBRO. |



ACCIONES MANUALES

ACCIONES EN EL COMPUTADOR

- Procede a archivar la gestión oportunamente, y en función de la programación de pago que disponga la Administración elaborará la programación de pago.



C. AUTORIZACIÓN, ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS

Este procedimiento prevé el tratamiento administrativo y de fiscalización para la autorización y pago de cuentas presentadas por los proveedores, al igual que el pago de gastos de operaciones inherentes a la ejecución de las funciones sustantivas y de apoyo de la organización, tales como:

- Viáticos internos
- Viáticos al exterior
- Dieta de directores
- Devoluciones de Tasa
- Transferencias
- Reembolsos de caja menuda,
- Otros.

Es oportuno destacar que este documento, parte de la premisa que los documentos de afectación presupuestaria que respaldan la elaboración y pago de cheques, deben cumplir con los procedimientos de control administrativo y fiscal pertinentes.

C1 AUTORIZACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS INTERNOS

1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Recibe los documentos fuentes
- Analiza el requerimiento, si es procedente firma autorizando el pago y la envía al Departamento de Tesorería.
- Si no procede lo devuelve a la unidad solicitante indicándole la causal de rechazo.
- Si se trata de viático al exterior, remite la documentación de solicitud de autorización correspondiente al Despacho Superior, para el trámite ante el Ministerio de la Presidencia.

2. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (Receptoría de Cuentas equivalentes)

- Recibe los documentos fuentes internos (viáticos internos y al exterior, dieta de directores, devoluciones de Tasa, transferencias, reembolsos de caja menuda, etc.) que respaldaran el cheque.
- Una vez recibe la documentación, verifica la disponibilidad de recursos y procede a su elaboración de pago.
- De no haber disponibilidad de fondos se comunica a la Directora Administrativa y a la Unidad solicitante, que dicho pago estará pendiente.
- Luego de elaborado el cheque se revisa y registra en el libro auxiliar de banco.
- Remite la documentación y el cheque al Departamento de Presupuesto.

**3. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
(Jefe del Departamento o funcionario a quien designe)**

- Recibe la documentación fuente y el cheque
- Procede a verificar las partidas correspondientes, sella, firma los documentos.
- Efectúa el registro en el sistema de presupuesto.
- Cumplidos estos pasos, remite la documentación al Departamento de Contabilidad.

**4. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
(Jefe del Departamento o funcionario a quien designe)**

- Recibe la documentación fuente, documentos sustentadores y cheque.
- Procede a verificar la exactitud de los cálculos, extensiones.
- Realiza el registro contable.
- Luego lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Revisa, firma y envía los documentos fuentes y el cheque al Jefe de la Oficina General de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

6. OFICINA GENERAL DE FISCALIZACIÓN

6.1. JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE FISCALIZACIÓN

- Recibe y revisa los documentos fuentes y cheque.
- Da entrada en el registro consecutivo de documentos.
- Remite los documentos al Operador del Sistema de Registro Presupuestario de Gastos

6.2. SISTEMA DE REGISTRO PRESUPUESTARIO DE GASTOS (SRPG)

- Confirma la disponibilidad de saldo presupuestario.
- Realiza las imputaciones correspondientes.
- Concluido este trámite los sella, firma y
- Remite al Jefe de la oficina General de Fiscalización.

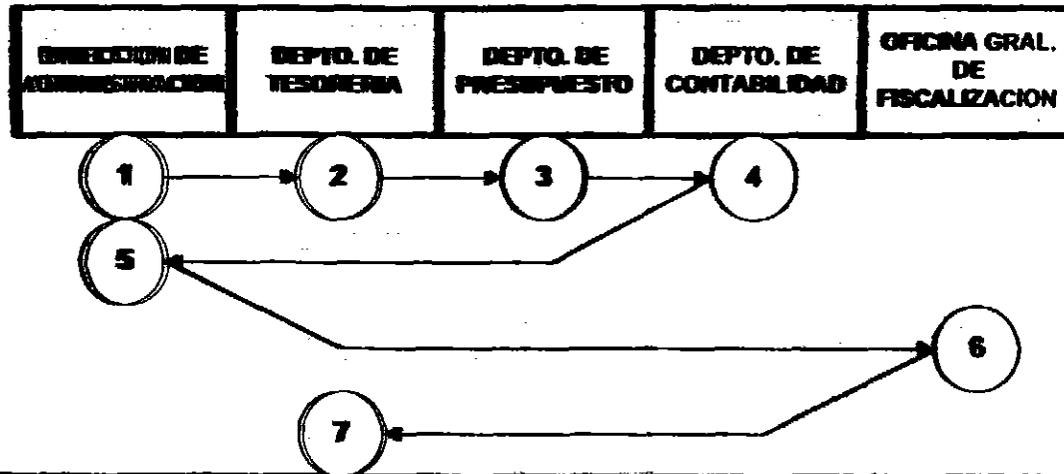
6.3. JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE FISCALIZACIÓN

- Recibe, revisa y refrenda el Cheque.
- Remite la documentación y cheque al Departamento de Tesorería.

7. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- Recibe los documentos fuentes y cheques firmados y refrendados, por parte de la administración y Contraloría General de la República, respectivamente.
- Procede a comunicarle a la unidad solicitante y/o proveedor, para que proceda a retirar el cheque.
- Este último debe presentar el original del Recibo de Recepción de Cuentas (Formulario No.6), recibido al momento de la presentación de la cuenta.
- Antes de entregar el cheque procede a sellar los documentos fuentes con el sello cuya leyenda dice "Pagado mediante el Cheque No. _____, el ____/____/____".
- Remite la documentación original y el cheque al Departamento de Contabilidad.

PROCESO PARA LA AUTORIZACION Y TRAMITE DE PAGOS INTERNOS



DESCRIPCION DEL PROCESO

- 1 ANULAR EL RECURSIVO, SI ES PROCEDENTE LO FIRMA AUTORIZANDO EL PAGO.
- 2 SI SE TRATA DE VENCIDOS AL EXTERIOR REMITE LA SOLICITUD AL DESPACHO SUPERIOR, PARA SU TRAMITACION EN LA PRESIDENCIA.
- 3 VERIFICA LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS Y PROCEDE A SU PAGO.
 DEPENDIENDO DE LA SITUACION, COMUNICA AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO
 EL MONTO CORRIENTE Y SE REGISTRA EN EL LIBRO AUXILIAR DE BANCO.
- 4 RECIBE LA DOCUMENTACION Y EL CHEQUE.
 EFECTUA EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO.
- 5 VERIFICA LA CORRECTITUD DE LOS CALCULOS Y REALIZA EL REGISTRO CONTABLE CORRESPONDIENTE.
- 6 VERIFICA Y FIRMA EL CHEQUE.
- 7 VERIFICA Y REMITE A LA UNIDAD DE REGISTRO PRESUPUESTARIO DE GASTOS, ESTA UNIDAD REGISTRA
 RECIBO Y FIRMA EL CHEQUE
 RECIBE EL CHEQUE DEBE DE ESTAR FIRMADO Y COMUNICA A LA UNIDAD SOLICITANTE Y AL PROVEEDOR PARA QUE RETIENE
 PARA RETENER EL CHEQUE LOS BENEFICIARIOS DEBERAN PRESENTAR EL RECIBO DE RECEPCION DE CUENTAS FORMA N
 REMITE LA DOCUMENTACION CORRIENTE AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

PARA USO OFICIAL



ACCIONES MANUALES ACCIONES EN EL COMPUTADOR

C.2 PAGO A PROVEEDORES POR ORDENES DE COMPRA AL CRÉDITO**1. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

- De conformidad a la política de pago que establezca la administración y que es parte integral de este documento, el Jefe de Tesorería procede a elaborar el programa de pago (Formulario No. 7).
- Una vez elaborada, adjunta los formularios de Gestión de Cobro con sus correspondientes documentos fuentes y sustentadores, incluyendo el memorando remitir (dirigido a la Superintendencia), remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Recibe y revisa la programación de pago, junto con la Gestión de Cobro Institucional, los documentos fuentes y sustentadores y el memorando remitir.
- Coloca su visto bueno y remite toda la documentación a la Superintendente.

3. SUPERINTENDENTE

- Recibe, revisa para garantizar el cumplimiento de todas las disposiciones legales y requisitos.
- Aprueba la programación de pagos.
- Remite a la Dirección de Administración y Finanzas

4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Recibe y registra
- Verifica si está autorizada la programación de pagos
- Remite al Departamento de Tesorería

5. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- Recibe y procede a realizar los registros de control correspondiente.
- Confecciona los cheques respectivos.
- Realiza registros de salida y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

8. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Recibe y registra la entrada de los cheques de pagos adjunto a la gestión de cobros y documentos fuentes y sustentadores.
- Procede a verificar los cheques versus gestión de cobros y documentos sustentadores, coloca su rubrica como constancia, garantizando que todo esté correcto.
- Registra la salida y remite a la Superintendente.

7. SUPERINTENDENTE

- Recibe los cheques adjunto a la gestión de cobros, con los documentos sustentadores.
- Revisa y firma los cheques respectivos.
- Posteriormente los remite a Contabilidad.

8. CONTABILIDAD

- Recibe los cheques adjunto a la gestión de cobros, a la programación de pago y a los documentos sustentadores.
- Realiza los registros correspondientes y envía a la Oficina General de Fiscalización.

9. JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE FISCALIZACIÓN

- Revisa los cheques versus documentos fuentes.
- Procede a dar entrada en el registro consecutivo de documentos.
- Verifica y refrenda cheques.

**10. SISTEMA DE REGISTRO PRESUPUESTARIO DE GASTOS
- (S.R.P.G.)**

- Confirma la disponibilidad de saldo presupuestario y realiza las imputaciones correspondientes.
- Concluido este trámite los sella, firma y remite al Jefe de Fiscalización.

11. JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE FISCALIZACIÓN

- Recibe, revisa y refrenda el Cheque.
- Remite la documentación y cheque al Departamento de Tesorería.

12. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- Recibe la programación de pago con los documentos adjuntos y cheques firmados y refrendados, por parte de la administración y la Contraloría General de la República, respectivamente.
- Procéde a comunicarle a la unidad solicitante y/o proveedor, para que proceda a retirar el cheque. Este último debe presentar el original del Recibo de Recepción de Cuentas (Formulario No.6), recibido al momento de la presentación de la cuenta.
- Antes de entregar el cheque procede a sellar los documentos fuentes con el sello cuya leyenda dice "Pagado mediante el Cheque No. _____, El ____/____/____".
- Remite la documentación original y copia del cheque al Departamento de Contabilidad.

D. AUTORIZACIÓN, ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO DE ORDENES DE COMPRAS AL CONTADO

1. TESORERÍA

- Recibe la Orden de Compra y documentos sustentadores.
- Llena el formulario "Autorización de confección de Cheque" (Formulario No.5).
- Confecciona el cheque, lo registra en el sistema o en libro auxiliar de banco.
- Remite la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas.

2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Recibe la Orden de Compra y documentos sustentadores, el formulario de Autorización de Confección de Cheque y el cheque.
- Revisa, firma y envía documentos al Despacho del/la Superintendente.

3. DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

- Recibe los documentos fuentes adjunto al cheque, el cual firma.
- Remite a la Oficina General de Fiscalización.

4. OFICINA GENERAL DE FISCALIZACIÓN

4.1. JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE FISCALIZACIÓN

- Revisa la Orden de Compra, Autorización de Confección de Cheques y el cheque.
- Los remite al operador del Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (S.R.P.G.), para los efectos de su registro presupuestario.

4.2 UNIDAD DE TELEPROCESO

- Finalizados las etapas de examen, verificación "previa de los documentos y registro presupuestario.
- Remiten al Jefe de la Oficina General de Fiscalización.

4.3. JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE FISCALIZACIÓN

- Recibe los documentos fuentes, refrenda la Orden de Compra y el cheque.
- Remite los documentos al Departamento de Tesorería.

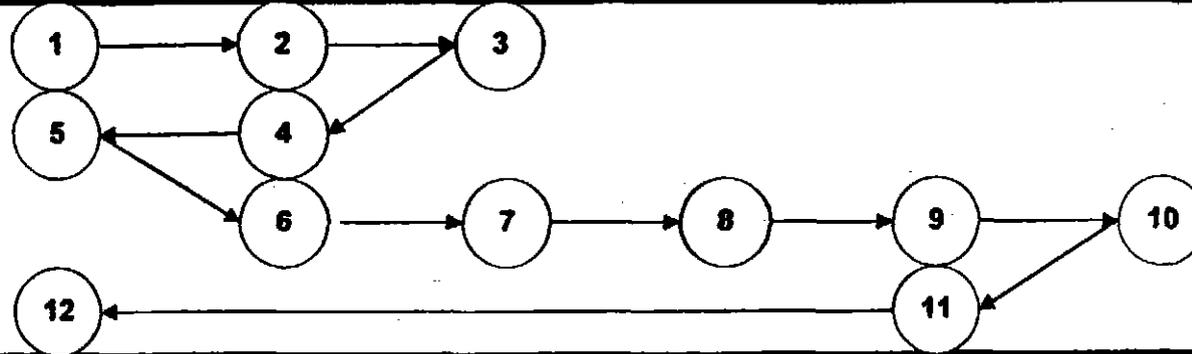
5. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- Recibe la Orden de Compra con el cheque.
- Procede a comunicar al Departamento de Compras, que retire el cheque y la orden de compra con sus copias.
- El funcionario autorizado firma en el libro donde conste el retiro de ambos documentos.
- Antes de entregar el cheque procede a sellar los documentos fuentes con el sello cuya leyenda dice "Pagado mediante el Cheque No. _____, el ____/____/____".
- Remite la documentación original y copia del cheque al Departamento de Contabilidad.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
 Direccion de Sistemas y Procedimientos

PROCESO PARA EL PAGO A PROVEEDORES DE ORDENES DE COMPRA AL CREDITO

DEPTO. DE TESORERIA	DIRECCION DE ADMON. Y FINANZAS	SUPER INTENDENTE	DEPTO. DE CONTABILIDAD	OFICINA GRAL. DE FISCALIZACION	UNIDAD DE SRPG
------------------------	--------------------------------------	---------------------	---------------------------	--------------------------------------	-------------------



DESCRIPCION DEL PROCESO

- ① ELABORA EL PROGRAMA DE PAGO (Formulario No. 7).
ADJUNTA A LAS GESTIONES DE COBRO LOS DOC. SUSTENTADORES
- ② REvisa la PROGRAMACION Y GESTIONES DE COBRO.
COLOCA VISTO BUENO A LA PROGRAMACION Y GEST. DE COBRO.
- ③ REvisa PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO.
APRUEBA LA PROGRAMACION.
- ④ REGISTRA Y VERIFICA QUE ESTE APROBADA LA PROGRAMACION.
- ⑤ REALIZA LOS REGISTROS DE CONTROL CORRESPONDIENTES.
CONFECCIONA LOS CHEQUES Y REGISTRA LA SALIDA DE ESTOS.
- ⑥ VERIFICA LA GESTION DE COBRO Y EL CHEQUE.
- ⑦ FIRMA LOS CHEQUES Y REMITE A CONTABILIDAD.

- ⑧ REALIZA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE
- ⑨ VERIFICA LA DOCUMENTACION FUENTE Y CHEQUES.
FIRMA LOS CHEQUES.
- ⑩ CONFIRMA DISPONIBILIDAD DE SALDO.
REALIZA LA IMPUTACION CORRESPONDIENTE.
- ⑪ REFRENDA EL CHEQUE
REMITE A TESORERIA.
- ⑫ RECIBE LA PROGRAMACION DE PAGO Y CHEQUES.
COMUNICA AL PROVEEDOR PARA QUE RETIRE EL CHEQUE.
REMITE LA DOCUMENTACION ORIGINAL Y COPIA DEL PROCESO A CONTABILIDAD.



ACCIONES MANUALES

⑤ ACCIONES EN EL COMPUTADOR

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

(FORMULARIO No. 1)

RECIBO DE INGRESOS

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA RECIBO DE INGRESOS	
R.U.C. D-NT:1-14278 DVA1	
FECHA / /	RECIBO No.
RECIBI DE:	_____
LA SUMA DE:	_____ B/. _____
EN CONCEPTO DE:	_____
FORMA DE PAGO:	_____
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	_____ (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

RECIBO DE INGRESO

- A. OBJETIVO:** Dejar constancia del pago de la Institución Financiera o interesado, a la Superintendencia de Bancos, en concepto de las Tasas de Regulación y Supervisión Bancaria.
- B. ORIGEN:** Tesorería
- C. CONTENIDO:**
- Registro Único de Contribuyente:** Se imprime el número de contribuyente de la Superintendencia Bancaria.
- Fecha:** Se anota la fecha en que se expide el recibo.
- Recibo:** Se anota el número de recibo. Esta numeración debe ser impresa automáticamente de forma secuencial.
- Recibí:** Se anota el nombre de la Institución Financiera o interesado.
- La suma de:** Se anota en letras y en cifras el monto de la suma a pagar por la Institución Financiera o interesado.
- En concepto:** Breve descripción del concepto de ingresos a pagar por la Institución Financiera o Interesado.
- Forma de Pago:** Se indica que opción de instrumento de pago va a utilizar la Institución Financiera o interesado y la identificación de éste. (Número de cheque)
- Funcionario Responsable:** Nombre del cajero o funcionario encargado de la recaudación.
- D. Distribución**
- Original:** Para el cliente
- Copia celeste:** Para el Departamento de Tesorería
- Copia amarilla:** Para el Departamento de Contabilidad

(FORMULARIO)

**REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS PENDIENTE DE TRÁMITE**

- A. OBJETIVO:** Establecer un registro y control de los ingresos recaudados y no capturados inmediatamente a su recepción por fallas en el sistema.
- B. ORIGEN:** Departamento de Tesorería
- C. CONTENIDO:**
- Fecha:** Se indica la el día, mes y año en que se recibe el ingreso.
- Numero de Recibo:** Anotar el número de recibo que le corresponde de acuerdo a la secuencia numérica que genera el sistema de tesorería.
- Institución Financiera**
O interesado: Nombre de la razón social o interesado que realiza el pago.
- Monto:**
- Cheques:** El monto del o de los cheques pagados por la Institución Financiera o interesado.
- Transferencia Bancaria:** Monto de la transferencia bancaria realizada y sustentada por la Institución Financiera o interesado.
- Tramitado por:** Funcionario que realiza la captura de los datos, luego que el sistema entra en línea.
- Fecha:** Día, mes y año en que realiza la actualización de los ingresos.
- Verificado por:** Funcionario que verifica que los datos pendientes de captura, en efecto hayan sido capturados.
- Fecha:** Día, mes y año en que se verifica la actualización de los ingresos.

(FORMULARIO No3)

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
CONTROL DE INGRESOS PENDIENTE DE DEPOSITOS
CORRESPONDIENTE AL DIA _____ DE _____ DE _____

Número de Recibo	Institución Financiera o interesado	PAGO MEDIANTE				Reintegros	Devoluciones	TOTAL
		Ck. Gerencia	Ck. Certificado	Cheques	Transferencias Bancaria			
TOTALES								

ELABORADO POR: _____

V.B.: _____

 Director Administrativo

Devuelto por: _____

Recibido por: _____

Fecha: ___/___/___

Fecha: ___/___/___

(FORMULARIO N° 2)

CONTROL DE INGRESOS PENDIENTE DE DEPOSITOS

- A. OBJETIVO:** Establecer un control de existencia y custodio de los ingresos recaudados y no depositados durante el día de recaudación.
- B. ORIGEN:** Departamento de Tesorería
- C. CONTENIDO:**
- Número de Recibo:** Transcribir el número del recibo emitido luego de efectuada la recaudación.
- Institución Financiera o interesado:** Nombre de la Institución Financiera o interesado que efectúa el pago.
- Pago Mediante:**
 Ck de Gerencia
 Ck. Certificado
 Cheque
 Transferencia Bancaria
 Devolución
 Retención:
- Se debe indicar el medio usado para pagar la tasa o servicios recibidos. Si se tratase de un pago mediante cheques de Gerencia, Certificado o Cheques corrientes, en la fila y columna correspondiente se debe anotar el número del cheque. De ser un pago en efectivo se debe marcar con una X. Cuando se trate de devoluciones o reintegros, se deben especificar en la columna y fila correspondiente.
- Elaborado por:** La firma del cajero
- V.B:** El Jefe de Tesorería firma como constancia que los valores y los datos del control son consistentes.
- Dirección Administrativa:** La firma del Director administrativo o del funcionario a quien designe, como constancia que ha recibido los ingresos para ser custodiados en la caja fuerte de la administración.
- Devuelto por:** La firma del Director administrativo o del funcionario a quien designe, para devolver los ingresos en custodio.
- Fecha:** Fecha en que se devuelven los ingresos en custodio.
- Recibido por:** La firma del Jefe de Tesorería, haciendo constar que a recibido a satisfacción los ingresos, dado en calidad de custodio temporal.

Fecha: _____ Fecha en que se reciben los ingresos dados en custodia

D. DISTRIBUCIÓN

Original: Jefe del Departamento de Tesorería
 1 copia: El Director Administrativo o funcionario a quien delegue
 1 copia: El Departamento de Contabilidad

(FORMULARIO N° 4)

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
 INFORME DE INGRESOS DIARIO**

INGRESOS	ACUMULADA HASTA EL DIA DE AYER	RECAUDACION DEL DÍA	ACUMULADO A LA FECHA
TASA FIJA			
LIC. GENERAL			
LIC. INTERNACIONAL			
LIC. REPRESENTACION			
SUB-TOTAL			
TASA VARIABLE			
SUB-TOTAL			
MULTAS			
INSPECCIONES INTEGRALES			
INSPECCIONES ESPECIALES			
OTROS			
NOTAS DE CREDITOS			
MENOS:			
DEVOLUCIONES			
REINTEGROS			
TOTAL DE INGRESOS			
DESGLÓSE		No. de Boleta	
Fondo Especial de Compensación de Intereses			
Superintendencia de Bancos			
TOTAL			

JEFE DE TESORERÍA

Fecha: _____

PREPARADO POR

Fecha: _____

(FORMULARIO N° 4)

INFORME DE INGRESOS DIARIO

- A. OBJETIVO:** Establecer y adoptar un registro diario y acumulado de los ingresos recaudados durante la vigencia de la Institución, que sirva de base para los registros contables - presupuestarios.
- B. ORIGEN:** Departamento de Tesorería. Este documento es generado automáticamente a través de la aplicación utilizada.
- C. CONTENIDO:**

Ingresos:

Tasa Fija
Lic. General
Lic. Internacional
Lic. Representación
Tasa Variable
Sub-Total
Multas
Inspecciones Integrales
Inspecciones Especiales
Otros
Notas de Créditos
Menos:
Devoluciones
Reintegros
Total de Ingresos

El sistema resume los diferentes ingresos conforme a su naturaleza y genera a solicitud del interesado información de los Ingresos

Acumulado hasta el día de ayer:

El sistema resume y acumula, hasta el día inmediatamente anterior al corriente, los ingresos recaudados conforme a su naturaleza y genera a solicitud del interesado información de los Ingresos.

Recaudación del día:	El sistema resume los ingresos del día recaudados conforme a su naturaleza y genera a solicitud del interesado información de los ingresos.
Acumulado a la Fecha:	El sistema resume los ingresos acumulados hasta el día inmediatamente anterior al corriente, mas los ingresos recaudados el día, conforme a su naturaleza y genera, a solicitud del interesado información de los ingresos.
Desglose	
No. Boleta de depósito F.E.C.I.	Se debe anotar el número de la boleta de depósito, para establecer la interrelación entre los ingresos y la boleta de depósito correspondiente
Monto	Indicar el monto de los ingresos correspondiente al F.E.C.I.
No. Boleta de depósito Superintendencia de Bancos	Se debe anotar el número de la boleta de depósito, para establecer la interrelación entre los ingresos y la boleta de depósito correspondiente
Monto	Indicar el monto de los ingresos correspondiente a la Superintendencia.
Preparado por:	Firma del funcionario que genera el informe.
Jefe de Tesorería:	Firma del Jefe del Departamento de Tesorería, como constancia que reviso y está conforme con la información presentada en el informe.

B. DISTRIBUCIÓN

Original:	Departamento de Contabilidad
1 copia:	Departamento de Tesorería
1 copia:	Departamento de Presupuesto
1 copia:	Departamento de Auditoría

(FORMULARIO N.º 51)

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
AUTORIZACIÓN DE CONFECCIÓN DE CHEQUE**

FECHA

PARA: JEFE DE TESORERÍA
DE: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ASUNTO: AUTORIZACIÓN DE CONFECCIÓN DE CHEQUE

POR ESTE MEDIO LE AUTORIZO LA CONFECCIÓN DE CHEQUE A FAVOR DE
_____ PARA CANCELAR
COMPROMISOS ADQUIRIDOS, MEDIANTE:

- ORDEN DE COMPRA No.** _____
- CONTRATO** _____
- PLANILLAS**
- VIATICOS** _____
- OTROS (ESPECIFICAR)** _____

ELABORADO POR

AUTORIZADO POR

JEFE DE TESORERÍA

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

(FORMULARIO)



AUTORIZACIÓN DE CONFECCIÓN DE CHEQUE

- A. OBJETIVO:** Establecer un medio, a través del cual se regulen y controlen las autorización de pago mediante cheques institucionales.
- B. ORIGEN:** Departamento de Tesorería.
- C. CONTENIDO:**
- Fecha:** Contiene el día, mes y año en que elabora la autorización.
- PARA:** El nombre del Jefe de Tesorería y el Cargo correspondiente.
- DE:** El nombre del Director de Administración y Finanzas y el cargo correspondiente.
- ASUNTO:** Autorización de Confección de cheque
- Cheque a favor de _____** Indicar el nombre de la razón social o beneficiario del Cheque a emitir.
- Compromisos Adquiridos, Mediante**
- Orden de Compra:** Número o números de Ordenes de compra, que serán abonadas o canceladas mediante este cheque
- Contrato:** Número o números de Contrato, que serán abonados o Cancelados mediante este cheque
- Planilla:** Número o números de Planillas, que serán canceladas Mediante este cheque.
- Viáticos:** Número o números de Viáticos, que serán canceladas Mediante este cheque.
- Otros:** Especificar el tipo de documento e identificación, si se trata de algún documento fuente no incluido en los apartados anteriores.
- Elaborado por:** Firma del Jefe de Tesorería.
- Autorizado por:** Firma del Director de Administración y Finanzas.



**República de Panamá
Superintendencia de Bancos
RECIBO DE RECEPCIÓN DE CUENTAS**

Panamá _____

Para su verificación se ha recibido la cuenta contra fondo

de _____
por B/. _____ (_____)

valor en letra

Funcionario responsable: _____
Receptoría de cuentas

Nota: Conserve este recibo para el retiro del cheque que se expide por esta cuenta contra fondo en caso de que la misma se encuentre conforme. La superintendencia de Bancos no se responsabiliza por ningún endoso de esta cuenta contra fondo sin su aprobación.

RECIBO DE RECEPCIÓN DE CUENTAS

- A. OBJETIVO:** Ofrecer al usuario un respaldo documental de que su cuenta ha sido recibida en la institución y que una vez concluido el TRÁMITE correspondiente puede reclamar su pago a la entrega de este recibo.
- B. ORIGEN:** Departamento de Tesorería.
- C. CONTENIDO:**
- Panamá:** Día, mes y año en que se reciben los documentos del proveedor.
- Para su Verificación**
Se ha recibido la cuenta
- Contra fondo:** Indicar bajo que cuenta financiera será acreditado el pago o cancelación de la cuenta presentada.
- De:** El nombre o razón social del proveedor.
- Por B/.** Poner el monto de la cuenta en número y letras.
- Funcionario Responsable:** Nombre del funcionario responsable de recibir la cuenta presentada.

(FORMULARIO N° 7)



PROGRAMA DE PAGO
CORRESPONDIENTE AL ____ DE ____ DEL 2000

- A. OBJETIVO:** Resumir las cuentas que serán canceladas a proveedores, conforme a la política de pago de la administración.
- B. ORIGEN:** Departamento de Tesorería.
- C. CONTENIDO:**
- Fecha de Recepción:** Día, mes y año en que el proveedor presentó su gestión de pago.
- Número de Recibo:** Corresponde al número del recibo que le fue expedido al proveedor en el momento que presentó su gestión de pago.
- Nombre del Proveedor:** Nombre del proveedor del bien o servicio.
- Número de O/C, contrato:** Corresponde al número de la orden de compra o al contrato mediante el cual se formalizó la relación contractual con el proveedor.
- Monto:** Representa el monto de dinero que le será cancelado mediante el pago del cheque, que se emitirá una vez se autorice el programa de pago.
- Número de Cheque:** Corresponde al número de cheque que cancelara el bien o servicio recibido por parte del proveedor.

ANEXOS

**República de Panamá****Superintendencia de Bancos**

ACUERDO No. 1-98
(De 24 de junio de 1998)

LA JUNTA DIRECTIVA,
en uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 19 del Decreto Ley 9 de 26 de febrero de 1998 crea la Tasa de Regulación y Supervisión Bancaria a cargo de los bancos establecidos en Panamá y en favor de la Superintendencia de Bancos; y

Que es función de esta Junta Directiva fijar los criterios para la aplicación de la Tasa de Regulación y Supervisión Bancaria, así como el monto de dicha tasa para el presente año y para los próximos años.

ACUERDA:

ARTICULO 1: MONTO. Fijanse los siguientes montos fijos y variables de la Tasa de Regulación y Supervisión Bancaria por año, así:

1. Para Bancos con Licencia General:

- 1.1 Monto de la porción fija : B/.30,000.00
- 1.2 Monto de la porción variable : B/. 35.00 por cada millón de balboas -o fracción- de activos totales, hasta un máximo de B/.100,000.00 por este concepto de porción variable de tasa.

2. Para Bancos con Licencia Internacional: B/.15,000.00, como porción fija.

3. Para Bancos con Licencia de Representación: B/.5,000.00, como porción fija.

PARAGRAFO: Los Bancos con Licencia General y con Licencia Internacional Adicional quedan sujetos al pago del monto de las porciones fijas de la Tasa de Regulación y Supervisión Bancaria establecida para cada una de estas Licencias según los Numerales 1 y 2 de este artículo, más el monto de la porción variable sobre los activos totales registradas bajo la Licencia General, hasta un máximo de B/.100,000.00 por este concepto.

ARTICULO 2: BASE. Tómanse como base de los activos totales para la aplicación de la Tasa de Regulación y Supervisión Bancaria a los Bancos con Licencia General, las siguientes:

1. Base Corporativa: el banco, exclusivamente, antes de consolidar con las demás empresas del grupo o de su propiedad.
2. Base de Cifras: las cifras registradas al 31 de diciembre de cada año, bajo la Licencia General.
3. Base de Informe: el Balance General Mensual de diciembre de cada año presentado en enero del año siguiente.

ARTICULO 3: OPORTUNIDAD Y MODALIDAD DE PAGO. El importe de la Tasa de Regulación y Supervisión Bancaria que corresponde a cada Banco se pagará en su totalidad dentro de los primeros veinte (20) días del mes de enero de cada año.

ARTICULO 4: PROPORCIONALIDAD Y DEVOLUCIÓN: La Tasa de Regulación y Supervisión Bancaria se aplicará proporcionalmente al número de meses -o fracción- durante los cuales se mantenga vigente la licencia el año en que se paga dicha tasa. El importe pagado de la Tasa de Regulación y Supervisión Bancaria correspondiente a los meses posteriores al último mes de vigencia de la licencia se devolverá al Banco. La devolución se hará dentro de los primeros dos (2) meses del año siguiente.

ARTICULO 5: TRANSITORIO. Exclusivamente para el año 1998, el monto -fijo y variable- de la Tasa de Regulación y Supervisión Bancaria se reduce en CINCUENTA POR CIENTO (50%).

La mitad de dicho monto se pagará dentro de los primeros cinco (5) días del próximo mes de julio y el resto dentro de los primeros cinco (5) días de octubre del presente año.

ARTICULO 6. El presente Acuerdo empezará a regir a partir de su fecha.

Dado en la ciudad de Panamá, a los veinticuatro (24) días del mes de junio de 1998.

EL PRESIDENTE,
COMISIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN BANCARIA
 DIRECCIÓN SUPERIOR

Joseph Fidanque

EL SECRETARIO,
COMISIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN BANCARIA
 DIRECCIÓN SUPERIOR

Rogelio Miró

COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL
 Este documento consta de 43 páginas

2/9/2001

[Signature]