

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA NACIONAL
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 92

Referencia: N° 92-2005 DM Y SC

Año: 2005

Fecha(dd-mm-aaaa): 29-03-2005

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCESO PARA EL PAGO MEDIANTE
ORDEN DE TRANSFERENCIA DE FONDOS.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 25323

Publicada el: 07-06-2005

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO

Palabras Claves: Contraloría General de la República, Código Fiscal, Procedimiento
administrativo, Contratos públicos, Oficinas públicas

Páginas: 18

Tamaño en Mb: 1.153

Rollo: 542

Posición: 1136

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO N° 92-2005 DMySC
(De 29 de marzo de 2005)**

Por el cual se aprueba el documento titulado "PROCESO PARA EL PAGO MEDIANTE ORDEN DE TRANSFERENCIA DE FONDOS".

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

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 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 **CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA** dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la **Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad** elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo, de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

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 Métodos y Sistemas de Contabilidad** de la Contraloría General de la República, en coordinación con la **Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas**, participaron en la elaboración del documento titulado "PROCESO PARA EL PAGO MEDIANTE ORDEN DE TRANSFERENCIA DE FONDOS".

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 "PROCESO PARA EL PAGO MEDIANTE ORDEN DE TRANSFERENCIA DE FONDOS".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá; Artículo 11, numerales 2 y 36 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General, Decreto 261-Leg de 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 29 días del mes de marzo de 2005.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General


DANI KUZNIECKI
Contralor General de la República

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

PROCESO PARA EL PAGO MEDIANTE ORDEN DE
TRANSFERENCIA DE FONDOS

Abril, 2005

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I.	Generalidades del Proceso	2
	A. Identificación	
	B. Objetivo	
	C. Fundamento Legal	
	D. Código	
II.	Glosario de Términos afines al Proceso	3
III.	Medidas de Control	6
	A. Medidas Genéricas	6
	B. Medidas Específicas	7
IV.	Procesos para el Pago mediante Orden de Transferencia de Fondos, TES-02-01	12
V.	Mapa del Proceso (Diagrama)	22

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, en uso de las atribuciones conferidas por la ley, han 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 por transferencias electrónicas, que realice la Dirección General de Tesorería.

El presente documento, es un ordenamiento procedimental, para el logro de los fines gubernamentales, en atención a las **“Normas de Control Interno”** relativas al uso y manejo de Fondos Públicos.

Finalmente, resulta importante observar el contenido del aparte definido como **“Medidas de Control”**, el cual contiene las regulaciones generales y específicas establecidas por la **Contraloría General de la República**, para garantizar un correcto uso y manejo de los Bienes y Fondos Públicos.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. GENERALIDADES DEL PROCESO

A. Identificación:

Proceso para el Pago mediante Orden de Transferencia de Fondos.

B. Objetivo:

Establecer una correcta y específica regulación aplicable a los Pagos por Transferencia Electrónica de Fondos, que ejecute la Dirección General de Tesorería.

C. Fundamento Legal:

1. Artículo 1089 y 1090, del Código Fiscal. (De los Empleados y Agentes de Manejo).
2. Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, “Por el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.

3. DECRETO N.214-DGA (De 8 de octubre de 1999), "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá".
4. 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."

D. Código:

TES-02-01

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A. Términos afines al Proceso

1. A.C.H.

Siglas en idioma inglés que significan: Transferencia Automática de Fondos. (En el Proceso) Sistema Electrónico de Pago.

2. Banco Originador

Ente financiero que inicia transacciones relativas a Transferencias Automáticas de Fondos del ORIGINADOR para ser transmitidas a un BANCO RECIBIDOR.

3. Banco Recibidor

Ente financiero que recibe transacciones relativas a Transferencias Automáticas de Fondos para debitar o acreditar las cuentas de su RECIBIDOR.

4. Beneficiario

Persona (natural o jurídica) o ente público favorecida con un Pago.

5. C.U.T.

Sistema fundamentado en el principio de Unidad de Caja el cual administra de manera centralizada todos los fondos públicos en el Tesoro Nacional.

6. Cesión

Instrumento legal del cual se vale el BENEFICIARIO de un Pago, para transferir a otra persona natural o jurídica, el derecho de recibirlo.

7. Cheque

Medio físico de Pago del Sistema de Tesorería, el cual podrá ser utilizado excepcionalmente y a criterio de la Dirección General de Tesorería.

8. Disponibilidad de Pago

Saldo de que dispone la Dirección General de Tesorería para realizar los Pagos.

9. **Gestión de Cobro**
Documento oficial considerado por el Sistema de Tesorería como condición obligatoria para generación del MONTO DE PAGO.
10. **Lote de Pago**
Conjunto de Órdenes de Transferencias de Fondos emitidas por el Sistema de Tesorería, que serán enviadas al Banco Nacional de Panamá, autorizándolo a efectuar un desembolso de la Cuenta Única por el total del lote y disponer las transferencias a las respectivas cuentas bancarias de los BENEFICIARIOS.
11. **Medio de Pago**
Instrumento que utiliza el Sistema de Tesorería para la entrega de fondos a los BENEFICIARIOS. Los medios de Pago utilizados por la Tesorería son "Orden de Transferencia de Fondos", "Cheque" y "Nota".
12. **Nota**
Medio de Pago de excepción del Sistema de Tesorería. Será usado exclusivamente por la Dirección General de Tesorería para materializar el Pago de la deuda pública.
13. **Orden de Transferencias de Fondos**
Medio de Pago previsto en el Sistema de Tesorería para la entrega de fondos al BENEFICIARIO a través de transferencias del Fondo General del Tesoro Nacional a la cuenta bancaria del BENEFICIARIO.
14. **Fondos**
Recursos financieros efectivamente depositados, dispuestos para la generación de los diferentes Pagos que autorice el Pagador (Tesorero).
15. **Originador**
Persona natural o jurídica que inicia transacciones relativas a las Transferencias Automáticas de Fondos, a través de un Banco Originador.
16. **Proceso TES-02-04**
Ordenamiento procedimental que regula las Ejecuciones Judiciales y las Cesiones de Crédito (Ver proceso).
17. **Proveedor**
Persona natural o jurídica en capacidad de ofertar Bienes o Servicios al Sector Público.
18. **Recibidor**
Persona natural o jurídica que ha autorizado a un ORIGINADOR a iniciar transacciones relativas a Transferencias Automáticas de Fondos a la cuenta del RECIBIDOR en el BANCO RECIBIDOR.

19. SIAFPA

Siglas que significan: Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá. Dicho sistema corresponde a la herramienta informática transaccional, utilizada por el sector público panameño, para el registro y control presupuestario y contable.

III. MEDIDAS DE CONTROL**A. Medidas Genéricas (Aplicables al proceso).**

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 Vo. Bo. del Jefe de la unidad origen.
2. Los reportes relativos a los *Pagos por Orden de Transferencias de Fondos*, remitidos de una unidad administrativa a otra para su respectivo trámite, deberán ser registrados en un control de entrada (al momento de su recepción), éste será realizado por 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 de Pagos** será restringido.
6. La estación o estaciones destinadas al uso y registro del "*Sistema Electrónico de PAGO*", deberán estar resguardadas dentro de un recinto cerrado, cuyo control de ingreso lo ejercerá el jefe de la unidad de **Gestión de Pagos**.
7. No se podrá volver a generar un pago de un Lote definido sin la autorización escrita del Director(a) General de Tesorería.
8. El **Director y Subdirector General de Tesorería** deberán garantizar la ejecución práctica de las regulaciones contenidas en el aparte definido como Medidas de Control

B. Medidas específicas (Aplicables a las Operaciones).

**Operación Núm. 1 (Unidad de Operaciones del Tesoro/
Oficinista-Receptor-Ver Proceso).**

- 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, al **Oficinista -Contador**.

Operación Núm. 2 (Unidad de Operaciones del Tesoro/Oficinista-Contador -Ver Proceso).

- Comprobar que las Gestiones de Cobro físicas concuerden con el reporte *Gestiones de Cobro recibida*.

Operación Núm. 3 (Unidad de Operaciones del Tesoro/Contador -Ver Proceso).

- 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* se registra la fecha correspondiente al último día del mes o periodo de operaciones que se reembolsa.

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

Subjefe de Contabilidad- (Ver Proceso)

- Verificar 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 será 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 (sólo el Jefe de Contabilidad puede realizar esta opción en el sistema).

Operación Núm. 4 (Unidad de Gestión de Pago/Analista -Ver Proceso).

- Verificar que las Gestiones de Cobro físicas, correspondan al reporte.
- Validar el resultado anterior, en el sistema (SIAFPA).

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

Operación Núm. 5 (Unidad de Análisis y Programación Financiera/Analista -Ver Proceso).

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

Operación Núm. 6 (Unidad de Análisis y Programación Financiera/Supervisor -Ver Proceso).

- 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 Analista relacionado.

Operación Núm. 7 (Unidad de Análisis y Programación Financiera/Jefe -Ver Proceso).

- 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 Supervisor.

Operación Núm. 8 (Dirección General/Director(a)-Ver Proceso

- Ninguna.

Operación Núm. 9 (Unidad de Gestión de Pago/Jefe Ver Proceso)

- 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).

Operación Núm. 10 (Unidad de Gestión de Pago/Analista-Importador -Ver Proceso).

- Validar las Gestiones de Cobro (físicas) contra los reportes "Pagos Autorizados" y "Pagos Autorizados por Transferencias".

Operación Núm. 11 (Unidad de Gestión de Pago/Supervisor-Generador -Ver Proceso).

- Verificar 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
- La información reflejada en el Sistema Electrónico de Pago (Ach)

Operación Núm. 12 (Unidad de Gestión de Pago/Jefe-Responsable del envío -Ver Proceso).

- Verificar (En pantalla-Sistema Electrónico de Pago, ACH) que el monto total de la transferencia coincida con el monto de las Gestiones de Cobro (físicas) y los reportes:
 - Pagos Autorizados
Generado en el sistema SIAFPA (Director(a) General.
 - Pagos Autorizados por Transferencias
Generado en el sistema SIAFPA (Analista de Pagos).
 - Pagos por OTF (Transaction Load Report)
Generado en el Sistema Electrónico de Pago, ACH (Analista de Pagos.
 - Generation Custom Report
Generado en el Sistema Electrónico de Pago, ACH (Supervisor de Pagos).
- **Firmar los reportes:**
 - Pagos Autorizados.
 - Pagos Autorizados por Transferencias.
 - Pagos OTF (Transaction Load Report).
 - Generation Custom Report.
- Remitir a la Unidad de Operaciones del Tesoro (4:00 p.m. de cada día, mediante nota remisoría) el reporte "*Transferencias Enviadas*" (corresponde a lo pagado en la fecha)

Operación Núm. 13 (Unidad de Operaciones del Tesoro/Secretaría -Ver Proceso).

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

**Operación Núm. 14 (Unidad de Operaciones del Tesoro/
Contador -Ver Proceso).**

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

Operación Núm. 15 (Unidad de Operaciones del Tesoro/Jefe -Ver Proceso).

- Verificar el expediente.

IV.

**PROCESO PARA EL PAGO MEDIANTE TRANSFERENCIA
BANCARIA DE FONDOS**

TES-02-01

Proceso

**1. Unidad de Operaciones del Tesoro
Recepción de Documentos
Oficinista-Receptor**

Recibe de manera física las Gestiones de Cobro, debidamente refrendadas por la Contraloría General de la República. Accesa al sistema SIAFPA. En atención a su fuente de origen (Área-Entidad-No. 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) y lo entrega al funcionario de la entidad como constancia de recepción, de la Gestión de Cobro en el Tesoro Nacional.

La recepción de Gestiones de Cobro se dará hasta las 3:30 p.m., para luego emitir el reporte general de las "*Gestiones de Cobro Recibidas*" (Original y Copia) en la fecha. Remite las Gestiones de Cobro recibidas en la fecha y el reporte general de "*Gestiones de Cobro Recibidas*" al Oficinista-Contador. Archiva la copia del reporte general de "*Gestiones de Cobro Recibidas*".

**2. Unidad de Operaciones del Tesoro
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 adjuntos. 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.

**3. Unidad de Operaciones del Tesoro
Contador**

Accesa al sistema SIAFPA, ingresa su contraseña. Registra 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. Dicho registro está orientado a establecer los cálculos de antigüedad, relativos a la programación del Pago.

Emite el reporte "*Gestiones de Cobro Contabilizadas*" (Original) e imprime los Comprobantes de Diario. Archiva los Comprobantes de Diario. Remite al Departamento de Gestión de Pago, el reporte "*Gestiones de Cobro Contabilizadas*" y las Gestiones de Cobro físicas.

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.

El 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 (Sólo el Jefe de Contabilidad puede realizar esta opción en el sistema).

**4. Unidad de Gestión de Pagos
Analista**

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

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

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

**5. Unidad de Análisis y Programación Financiera
Analista**

Accesa el sistema SIAFPA. Registra su contraseña. Realiza la pre-selección de las Gestiones de Cobro a pagar, en atención a los parámetros de Pago establecidos.

**6. Unidad de Análisis y Programación Financiera
Supervisor**

Accesa el sistema SIAFPA. Registra su contraseña. Verifica la pre-selección de Pago. Genera el reporte "*Gestiones de Cobro pre-seleccionadas para Pago*" (Original) y lo firma. Entrega al Jefe del Departamento el reporte Gestiones de Cobro pre-seleccionadas para Pago.

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

**7. Unidad de Análisis y Programación Financiera
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.

En caso de encontrar Preselecciones de Pago fuera de los parámetros establecidos, verifica la razones con el supervisor.

**8. Dirección General
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). Firma el reporte "*Pagos Autorizados*". Archiva el reporte "*Gestiones de Cobro pre-seleccionadas para Pago*" y la copia del reporte "*Pagos Autorizados*".

En caso de encontrar Preselecciones de Pago fuera de los parámetros establecidos, verifica las razones con el Jefe de Programación Financiera.

Remite a la unidad de Gestión de Pagos, el original del reporte "*Pagos Autorizados*" debidamente firmado.

**9. Unidad de Gestión de Pagos
Jefe**

Recibe el reporte "*Pagos Autorizados*" debidamente firmado. Solicita al Analista de Pagos separar las Gestiones de Cobros 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*".

**10. Unidad de Gestión de Pagos
Analista (Importador)**

Accesa al sistema (SIAFPA). Registra su contraseña. Selecciona la opción Pagos por Transferencias "OTF" y emite el reporte "*Pagos Autorizados por Transferencia*" (Original). 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 Unica del Tesoro). Registra su contraseña. En el sistema CUT, 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.

Genera un archivo relativo a las transferencias autorizadas. Accesa al Sistema Electrónico de Pago (ACH). Registra su contraseña. Selecciona la opción "IMPORT DATA", e importa desde el Sistema Electrónico de Pago, los datos relativos a las transferencias autorizadas para Pago. Emite el reporte "*Pagos por OTF (Transaction Load Report)*" (Original) cierra la sesión, 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 Trasterencias.*
Generado en el sistema SIAFPA (Analista de Pagos).
- *Pagos por OTF (Transaction Load Report).*
Generado en sistema Bancario ACH (Analista de Pagos).

11. **Unidad de Gestión de Pagos Supervisor (Generador)**

Accesa al Sistema Electrónico de Pago. Registra su contraseña. 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 el Director(a) General y con la información reflejada en el Sistema.

Verificado lo anterior, genera el Pago y emite el reporte "*(Generation Custom Report)*" (Original) cierra la sesión, sale del sistema y firma el reporte "*Generation Custom Report*".

Registra su firma en los reportes:

- *Pagos Autorizados.*
Generado en el sistema SIAFPA (Director(a) General).
- *Pagos Autorizados por Transferencias.*
Generado en el sistema SIAFPA (Analista de Pagos).
- *Pagos por OTF (Transaction Load Report).*
Generado en Sistema Electrónico de Pago (Analista de Pagos).

Remite al Jefe de Pagos las Gestiones de Cobro físicas y los reportes:

- *Pagos Autorizados.*
- *Pagos Autorizados por Transferencias.*
- *Pagos por OTF (Transaction Load Report).*
- *Generation Custom Report):*
Generado en Sistema Electrónico de Pago (Supervisor de Pagos).

12. Unidad de Gestión de Pagos
Jefe (Responsable del envío)

Accesa el Sistema Electrónico de Pago. Registra su contraseña. Verifica (en pantalla) 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.*

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

Registra su firma en los reportes:

- *Pagos Autorizados.*
- *Pagos Autorizados por Transferencias.*
- *Pagos por OTF (Transaction Load Report).*
- *Generation Custom Report.*

Entrega al analista de Pagos para su archivo, las Gestiones de Cobro físicas y los reportes.

- *Pagos Autorizados.*
- *Pagos Autorizados por Transferencias.*
- *Pagos por OTF (Transaction Load Report).*
- *Generation Custom Report.*

Remite a la unidad de Operaciones del Tesoro (4:00 p.m. de cada día) mediante nota remisoria, el reporte "*Transferencias Enviadas*" (*Corresponde a lo pagado en la fecha*).

**13. Unidad de Operaciones del Tesoro
Secretaria**

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

**14. Unidad de Operaciones del Tesoro
Contador**

Recibe el reporte "*Transferencias Enviadas*". Accesa el sistema SIAFPA. Registra su contraseña. Previo al registro Contable, genera los reportes:

- Ejecución Presupuestaria por Área, Entidad y Grupo de Gasto.
- 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.
- Balance de Comprobación.

Verifica la efectiva variación, en ambos reportes, luego de lo pagado. 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.

15. Unidad de Operaciones del Tesoro
Jefe

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

MAPA DEL PROCESO

