



**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**GERENCIA DE TESORERÍA**

**Septiembre - 2018**

GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DF-GT-03	V.4	18/09/2018
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión de Pagos			
Procedimiento: Emisión y firma de cheques			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

## Objetivo

El procedimiento debe cubrir el siguiente objetivo:

Establecer los pasos que se realizan al momento de emitir y firmar cheques.

## Base Legal – Administrativa

Este procedimiento se rige por las siguientes normativas:

- Normas Generales de Administración Presupuestaria del MEF.
- Ley de Presupuesto por la cual dicta el presupuesto general del estado para el año vigente.

## Principios

El procedimiento debe cumplir los siguientes lineamientos:

- Toda emisión de un cheque debe ser autorizado por el gerente de Tesorería o a quien designe.
- Los cheques deben de constar de un original (beneficiario) y tres copias de diversos colores, compaginados e impresos. Las copias de la gerencia de Contabilidad y archivos se remitirán de acuerdo con memorando para tal fin; ya que los mismos pueden variar dependiendo de la disponibilidad de colores que tenga el Banco Nacional de Panamá, al momento de emitir de la chequera.

## Definiciones

Para mejor comprensión a continuación se detallan el significado de algunas palabras mencionadas dentro del procedimiento.

Palabra	Definición
Cheque	Un cheque es un documento utilizado como medio de pago por el cual una persona ordena a una entidad bancaria que pague una determinada cantidad de dinero a otra persona o empresa (el beneficiario o tenedor).

GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DF-GT-03	V.4	18/09/2018
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión de Pagos			
Procedimiento: Emisión y firma de cheques			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

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

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
1	Recibir y registrar documentación	Asistente de Contabilidad de Tesorería (Recepción Piso 8)	1.1 Recibir del proveedor los documentos que sustenten el pago de la cuenta para el caso de la adquisición de un servicio. 1.2 Remitir a Almacén presentación de la cuenta.	
		Almacenista	1.3 Gestionar con la Unidad Gestora, la firma de recibido conforme del formulario de recepción de almacén. 1.4 Colocar sello de Almacén en la factura respectiva. 1.5 Devolver los documentos originales a la Gerencia de Tesorería y copia del recibido conforme a la Gerencia de Contabilidad, para los registros contables. <b>Nota:</b> se realizan en un período no mayor de 5 días hábiles.	
		Asistente de Contabilidad de Tesorería	1.6 Verificar si se refleja el registro contable del devengado de las cuentas recepcionadas por Almacén (por bienes y/o servicios). 1.7 Imprimir el recibo de recepción de facturas en tesorería. 1.8 Modificar los datos de pago. 1.9 Efectuar la ordenación de pagos. <b>Nota:</b> Si no se refleja en el sistema ISTMO, no es posible efectuar la recepción de la factura por parte de Tesorería.	
		Gerente de Tesorería	1.10 Validar las ordenaciones de pago.	
2	Emitir el cheque	Asistente de Contabilidad de Tesorería	2.1 Emitir el cheque. 2.2 Colocar los sellos de pagado y SBP. 2.3 Foliar los documentos sustentadores del cheque.	R1
		Analista de Tesorería	2.4 Registrar el cheque en el Libro de Banco y lo entrega al gerente.	
		Gerente de Tesorería	2.5 Revisar el cheque. 2.6 Colocar iniciales en la parte inferior del comprobante del cheque y en los documentos que correspondan (expedición de cheques, gestiones de cobro, según sea el caso) y lo entrega a la secretaria.	C1
		Secretaria de Tesorería	2.7 Anotar en el libro de cheques (número, fecha, beneficiario, monto,	

GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DF-GT-03	V.4	18/09/2018
<b>Macroproceso: Gestión Financiera</b>			
<b>Proceso: Gestión de Pagos</b>			
<b>Procedimiento: Emisión y firma de cheques</b>			
<b>Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería</b>			

			referencia, #contable – expediente) 2.8 Remitir el cheque a la Gerencia de Presupuesto	
2	Emitir el cheque	Gerente de Presupuesto	2.9 Colocar el sello en la gestión de cobros y coloca sus iniciales. 2.10 Remitir el cheque a la Gerencia de Contabilidad.	
		Contador de Contabilidad	2.11 Recibir el cheque y extraer la copia correspondiente.	
		Gerente de Contabilidad	2.12 Firmar la gestión de Cobros.	
		Secretaria de Contabilidad	2.13 Enviar el cheque con toda la documentación a la Dirección de Finanzas.	
3	Firmar el cheque	Director de Finanzas	3.1 Revisar el cheque contra la documentación de soporte recibida. 3.2 Firmar la expedición de cheques, gestiones de cobro, según sea el caso.	
		Secretaria de la Dirección de Finanzas	3.3 Remitir el cheque con los documentos sustentadores a Secretaría General.	
		Asistente Ejecutiva de Secretaría General	3.4 Recibir el cheque con la documentación que le acompaña y entrega al secretario General. 3.5 Remitir el cheque firmado con la documentación soporte a la Gerencia de Tesorería. <b>Nota:</b> de no estar el secretario General, además del superintendente, el cheque puede ser firmado por alguna de las siguientes personas: director de Administración, director de Finanzas.	
		Secretaria de Tesorería	3.6 Recibir y verificar que esté firmado el cheque. 3.7 Entregar el cheque (físico) a la Oficina de Control Fiscal. 3.8 Recibir el cheque firmado por Control Fiscal y la documentación sustentadora.	
4	Entregar el cheque	Asistente de Contabilidad de Tesorería	4.1 Refrendar el cheque en el sistema ISTMO. 4.2 Entregar a la asistente de Contabilidad (recepción del piso 8 – ventanilla).	
		Asistente de Contabilidad de Tesorería (Recepción del piso 8)	4.3 Entregar el cheque a su destinatario (sistema ISTMO y físico). 4.4 Remitir copia del cheque entregado con los documentos sustentadores	

GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DF-GT-03	V.4	18/09/2018
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión de Pagos			
Procedimiento: Emisión y firma de cheques			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

4	Entregar el cheque	Secretaria de Tesorería	a la secretaria de Tesorería (físico y sistema).	
			4.5 Recibir la copia del cheque entregado con los documentos sustentador. 4.6 Registrar en ISTMO, que se entregó el cheque. 4.7 Remitir a la Gerencia de Contabilidad la copia del cheque y documentos sustentadores, para sus archivos.  Fin del procedimiento	

### Riesgo y Control

Para mitigar riesgos inherentes al proceso se establecen los siguientes controles:

Código	Riesgo	Código	Control
R1	Emisión e impresión de cheques erróneos.	C1	El gerente de Tesorería revisa el cheque y lo firma indicando que está correcto.

### Ubicación del Diagrama de Flujo

Para información consulte la sección Documentos, Políticas y Procedimientos, Procedimientos, "Dirección de Finanzas – Gerencia de Tesorería"

### Actualizaciones





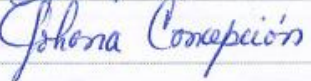
A continuación, se detalla el historial de actualizaciones que ha tenido el procedimiento:

Versión	Fecha	Descripción
V.4	18/09/2018	Actualización por cambio de sistema financiero gubernamental.
V.3	27/2/2014	Se realizaron los siguientes ajustes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Inclusión de tiempo máximo de respuesta para la entrega del formulario de recibido conforme por el área de almacén, cuando se trata de un servicio.</li> <li>Inclusión de controles en cuanto a la emisión del cheque de manera oportuna.</li> </ul>
V.2	01/08/2013	Actualización en los pasos para llevar a cabo este subproceso.
V.1	08/03/2012	Elaboración del flujo con la integración de SIAFPA.

GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DF-GT-03	V.4	18/09/2018
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión de Pagos			
Procedimiento: Emisión y firma de cheques			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

### Revisado por

A continuación, se detallan los nombres de las personas que intervinieron en la revisión del procedimiento:

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Eliseo Monteza	Gerente de Contabilidad	18/9/2018	
Marlen de Sealy	Gerente de Presupuesto	18/9/2018	
Lizbeth Ortega	Analista de Cobros	18/9/2018	
Mabel Abrego	Asistente de Contabilidad	18/9/2018	
Johana Concepción	Oficial de Procesos	21/9/2018	

### Autorizado por

A continuación, se indica el nombre del dueño del procedimiento u persona responsable de la ejecución de las actividades que conforman el procedimiento:

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Cecilia Lara	Gerente de Tesorería	18/9/18	