



DIRECCIÓN DE FINANZAS

GERENCIA DE TESORERÍA

Septiembre - 2018

GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DF-GT-12	V.4	28/09/2018
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión de ingresos			
Procedimiento: Recepción, registro y depósito de los ingresos recaudados en la SBP			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

Objetivo

El procedimiento debe cubrir el siguiente objetivo:

- Establecer los lineamientos para la recepción, registro y depósito de los ingresos recaudados en la SBP, por medio de este proceso se garantiza el cumplimiento de la ejecución del presupuesto.

Base Legal Administrativa

- Este procedimiento se rige por la siguiente normativa:

- Ley Bancaria.

Principios

El procedimiento debe cumplir los siguientes lineamientos:

- Diariamente se entregan las volantes de depósito a la Gerencia de Gestión de Documentos correspondiente a la recaudación recibida hasta aproximadamente las 12:00 p.m.
- Personal de la Gerencia de Gestión de Documentos, debe efectuar el depósito en el Banco Nacional de Panamá el mismo día que lo recibe.
- Cuando los ingresos son producto de los intereses que generen el plazo fijo, los registros contables serán en base a la nota de crédito producto de la transferencia que envía el Banco Nacional de Panamá, procurando que el mismo sea registrado cuando se impute el ingreso en el banco.

Definiciones

Para mejor comprensión a continuación se detalla el significado de algunas palabras mencionadas dentro del procedimiento:

Palabra	Definición
Fondo general	Se ingresa la tasa fija y variable, inspecciones, multas a bancos, autogestión, acuerdos y otros, correspondiente a la Superintendencia de Bancos.

GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DF-GT-12	V.4	28/09/2018
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión de ingresos			
Procedimiento: Recepción, registro y depósito de los ingresos recaudados en la SBP			
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 verificar los ingresos	Asistente de Contabilidad de Tesorería (Recepción Piso 8)	<p>1.1 Recibir el monto a pagar, ya sea por cheque de gerencia, cheque certificado, nota de crédito del banco, transferencia bancaria, volante de depósito o efectivo en el caso de copias o certificaciones de Institución financiera, persona natural / jurídica, funcionarios o unidad ejecutora.</p> <p>1.2 Verificar que el monto detallado en la factura sea igual a la suma recibida. Si se detecta inconsistencias ir al paso 1.3, si es correcto ir al paso 1.4</p> <p>1.3 Devolver al interesado la documentación indicándole el error para que vuelva a entregar al asistente paso 1.1</p> <p>1.4 Registrar en el sistema de tesorería y ordenar la impresión del recibo de ingresos.</p> <p>1.5 Verificar la hora de los ingresos recaudados. Si la hora es hasta las 12:00 p.m. ir al paso 1.6, de lo contrario ir al paso 3.6</p> <p>1.6 Realizar un corte de los ingresos recaudados aproximadamente hasta las 12:00 p.m. y el total de los ingresos recaudados hasta la hora del corte.</p> <p>1.7 Adjuntar a las volantes los recibos confeccionados en el día y entrega al gerente.</p>	R1 / C1
		Gerente de Tesorería	<p>1.8 Recibir la documentación (documentos sustentadores, recibos de caja, originales de los cheques y volantes de depósitos).</p> <p>1.9 Revisar la exactitud de los montos relacionados.</p> <p>1.10 Firmar las volantes de depósito y entrega al asistente de Contabilidad (recepción piso 8).</p>	
		Asistente de Contabilidad de Tesorería (Recepción)	1.11 Generar las copias a las volantes de depósito debidamente firmadas con los pagos recibidos y los documentos sustentadores.	

GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DF-GT-12	V.4	28/09/2018
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión de ingresos			
Procedimiento: Recepción, registro y depósito de los ingresos recaudados en la SBP			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
		Piso 8)	1.12 Llenar el libro de control de depósitos con el monto a depositar. 1.13 Entregar las volantes de depósitos y la cuantía recaudada (cheques y/o efectivo) al gerente de Gestión de Documentos o a quien designe.	
2	Depositar los ingresos	Gerente de Gestión de Documentos	2.1 Recibir el dinero y la volante de depósito. 2.2 Designar a la persona que va a realizar el depósito en el Banco Nacional de Panamá. 2.3 Entregar al asistente de Contabilidad (recepción piso 8), las copias de las volantes de depósito selladas por el banco.	R2
		Asistente de Contabilidad de Tesorería (Recepción Piso 8)	2.4 Recibir y verificar que las copias de las volantes de depósitos estén debidamente selladas por el banco. 2.5 Registrar los depósitos en el sistema de tesorería de acuerdo con el nombre de la cuenta. Si son de FECl ir al paso 2.6, si es del fondo general ir al paso 2.8 2.6 Imprimir del sistema de tesorería (FECl) 2 informes de control de recibos de FECl para la gerencia de Tesorería y para la gerencia de FECl. 2.7 Adjuntar a los informes copia de los recibos, volante de depósito y documentos sustentadores de las diferentes entidades financieras. Ir al paso 2.9 2.8 Imprimir del sistema de tesorería 2 informes de ingresos diarios, para las gerencias de Tesorería y Contabilidad. 2.9 Entregar al gerente de Tesorería o a quien designe para su revisión y firma los informes (Fondo General y FECl) con sus documentos. Nota: hay que tomar en cuenta que la mayoría de las veces, se reciben ingresos posteriores al cierre de los depósitos, por lo que éstos son depositados al día siguiente, y dichos informes no estarán listos el mismo día.	C2

GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DF-GT-12	V.4	28/09/2018
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión de ingresos			
Procedimiento: Recepción, registro y depósito de los ingresos recaudados en la SBP			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
3	Registrar en el sistema	Asistente de Contabilidad de Tesorería	3.1 Descargar del sistema de Tesorería las facturas, recibos y depósitos diarios en archivo Excel y enviarlo a Contabilidad por correo electrónico. 3.2 Enviar a la gerencia de Contabilidad, copias de las facturas, recibos y depósitos diarios.	
		Contador de Contabilidad	3.3 Realizar el registro contable de las facturas, recibos y depósitos en el sistema ISTMO.	
		Gerente de Tesorería	3.4 Revisar y firmar los informes. Son entregados a las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> Informe de FECl, es remitido mediante correspondencia interna a la Gerencia de FECl para los registros y archivos correspondientes. Informe de Ingresos del fondo general con las copias de las volantes de depósitos, los entrega al asistente de Contabilidad para registrarlos en el sistema ISTMO. <i>Referencia:</i> procedimiento Recepción y registro de las retenciones del 1% de FECl y solicitud de reembolso por descuento de intereses a préstamos agropecuarios	
		Asistente de Contabilidad de Tesorería (Recepción Piso 8)	3.5 Recibir las copias para la Gerencia de Tesorería de los informes del Fondo General y FECl para archivar. Termina el procedimiento.	
		Asistente de Contabilidad de Tesorería (Recepción Piso 8)	3.6 Elaborar un informe de control de ingresos pendientes por depositar. 3.7 Imprimir el informe para la firma del gerente de Tesorería el cual refleja los montos a dejar en custodia. Nota: el asistente y el gerente revisan que lo detallado en el informe es lo que se va a guardar en la caja fuerte, de validar la información, firman el informe. 3.8 Guardar el dinero y la documentación que lo respalda en	

GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DF-GT-12	V.4	28/09/2018
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión de ingresos			
Procedimiento: Recepción, registro y depósito de los ingresos recaudados en la SBP			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
			la caja fuerte.	
3	Registrar en el sistema	Gerente de Tesorería	3.9 Entregar al asistente de Contabilidad (recepción piso 8), el informe de ingresos pendientes por depositar y el dinero recaudado posterior a las 12:00 p.m. del día anterior, el cual fue custodiado en la caja fuerte de la gerencia de Tesorería. Ir al paso 1.11	
			Fin del procedimiento	

Riesgo y Control Para mitigar riesgos inherentes al procedimiento se establecen los siguientes controles:

Código	Riesgo	Código	Control
R1	La persona natural o jurídica, institución financiera pague una cantidad diferente a la que debe.	C1	Verifica que el monto detallado en la factura sea igual a la suma recibida.
R2	Faltante del dinero, pérdida de este.	C2	El asistente de Contabilidad verifica que las copias de las volantes de depósitos entregadas por el gerente de Gestión Documentos estén debidamente selladas por el banco.

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:

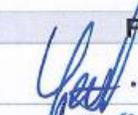
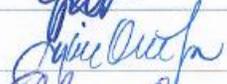
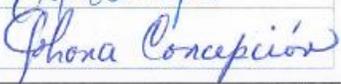
Versión	Fecha	Descripción
V.4	28/09/2018	Actualización de acuerdo con la implementación del nuevo sistema financiero.
V.3	25/11/2013	Cambio de formatos al procedimiento. Se complementa con las actividades que se generan del Sistema de SIAFPA.

GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DF-GT-12	V.4	28/09/2018
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión de ingresos			
Procedimiento: Recepción, registro y depósito de los ingresos recaudados en la SBP			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

V.2	30/11/2010	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato institucional. Se incluyen los informes de depósitos que se remiten al FECl por la recaudación de la retención del 1% que efectúan las entidades financieras y no estaban contemplados en el procedimiento.
V.1	-----	Elaboración del procedimiento.

Revisado por

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

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Yaribeth Gómez	Asistente de Contabilidad	28/9/18	
Lizbeth Ortega	Analista de Cobros	28-9-18	
Johana Concepción	Oficial de Procesos	28/9/18	

Aprobado 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	28-9-18	