

**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO POR APERTURAS
DE EMPRESAS “PANAMAEMPRENDE”**

BORRADOR FINAL

Abril 17, 2008

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad



**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO POR APERTURAS
DE EMPRESAS “PANAMAEMPRENDE”**

Abril 17, 2008

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Superior

CARLOS A. VALLARINO R.
Contralor General

LUIS C. AMADO
Subcontralor General

JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY I. BROKAMP
Directora

GEONIS BORRERO
Subdirector

**DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS
Y BIENES PÚBLICOS**

ARMANDO ÁLVAREZ
Jefe

RITA SANTAMARIA
Sub-jefa

LEON WONG
Supervisor

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Despacho Superior

HÉCTOR E. ALEXANDER H.
Ministro

VICE MINISTERIO DE FINANZAS

GISELA ÁLVAREZ DE PORRAS
Vice Ministra

VICE MINISTERIO DE ECONOMÍA

ENELDA M. DE GONZÁLEZ
Vice Ministra

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

DENIA N. CHEN P.
Directora

EQUIPO TÉCNICO
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Analista

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

ERIC GARAY
Coordinador Institucional del Proyecto CUT

FELIPE ALMANZA III
Consultor de Normas y Procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

RUFINA SÁNCHEZ
Jefa de Contabilidad Tributaria

TRINIDAD STEPHENS
Contadora

JULIO TORO SILVA
Jefe de Informática y Procesos

JORGE BERNAL
Analista Informático

CARLOS BURGOS
Analista Informático

ERASMO HERRERA
Colaborador Jurídico

ÍNDICE

	Pág. N°.
INTRODUCCIÓN.....	.....vi
I GENERALIDADES.....	.....1
A- Base Legal.....	.....1
B- Objetivo de la herramienta del procedimiento.....	.....1
C- Ámbito de aplicación.....	.....1
II PROCEDIMIENTO.....	.....2
A- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO POR APERTURAS DE EMPRESAS “PANAMAEMPRENDE”.....	.....2
III MAPA DE PROCESO.....	.....5
IV NORMAS GUBERNAMENTALES DE CONTROL INTERNO APLICADAS	.....7
V GLOSARIO.....	.....11
VI ANEXOS.....	.....13
Anexo N°1 (Reconocimiento de Pago)	
Anexo N°2 (Orden de Pago)	

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, en el uso de las atribuciones conferidas por la Constitución y demás disposiciones legales vigentes, ha desarrollado el producto denominado, “**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO POR APERTURAS DE EMPRESAS PANAMAEMPRENDE**”. Dicho documento tiene como objetivo principal el poder transferir a los Municipios y/o Juntas Comunales los pagos recibidos por el Tesoro Nacional en concepto de aperturas de Empresas mediante el sistema PanamaEmprende.

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

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

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

I. GENERALIDADES

A. Base Legal

Código Fiscal, Artículo 1,089 y 1,090, (de los empleados y agentes de manejo).

Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”, (Artículos Núm.1 y 36).

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

Decreto Núm.211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General de la República”.

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

Artículo Núm.7 de la Ley Núm. 5 de 11 de enero de 2007, “Que crea el Sistema PANAMAEMPRENDE con el propósito de agilizar el proceso de aperturas de empresas y establece otras disposiciones.

Artículo Núm.10 del Decreto Ejecutivo Núm. 26 de 12 de julio de 2007, “Que reglamenta la Ley Núm.5 de 11 de enero de 2007, sobre la agilización del proceso de apertura de empresas y se establecen otras disposiciones.

Resolución Ministerial Núm.001-2007/DS/AL/DPPP de 30 de julio de 2007, “Que regula el mecanismo para la administración de los pagos realizados a través del Sistema PANAMAEMPRENDE”.

B. Objetivo del Procedimiento

Establecer una regulación específica aplicable al proceso de pago por aperturas de empresas mediante el sistema PANAMAEMPRENDE.

C. Ámbito de Aplicación

Contraloría General de la República y Ministerio de Economía y Finanzas.

II. PROCEDIMIENTO

A. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO POR APERTURAS DE EMPRESAS “PANAMAEMPRENDE”

**1. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
CONTABILIDAD TRIBUTARIA
CONTADOR**

Accede a la FACILIDAD DE PAGO PANAMAEMPRENDE. Registra su contraseña de acceso. Verifica y compara los pagos recibidos a través del sistema PanamaEmprende contra la información remitida por el Banco Nacional de Panamá. Imprime una CERTIFICACIÓN DE PAGO para Municipios y otra para Juntas Comunales, ambas correspondientes a la semana de pago, en original y copia.

Imprime una ORDEN DE PAGO para Municipios y otra para Juntas Comunales, ambas correspondientes a la semana de pago, en original y copia. Genera un Archivo electrónico relacionado a las ÓRDENES DE PAGO. Archiva las copias de las CERTIFICACIONES DE PAGO y de las ÓRDENES DE PAGO.

**2. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
CONTABILIDAD TRIBUTARIA
JEFE**

Revisa el contenido de las CERTIFICACIONES DE PAGO y las ÓRDENES DE PAGO. Registra su firma en ambos documentos. Envía el archivo electrónico de pago a un servidor informático de la Dirección General de Tesorería.

**3. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
AUTORIZADOR**

Revisa el contenido de las CERTIFICACIONES DE PAGO y las ÓRDENES DE PAGO. Autoriza las ÓRDENES DE PAGO con su firma y su sello.

**4. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN
SECTOR BANCA Y FINANZAS
FISCALIZADOR**

Realiza el examen previo de fiscalización a las ÓRDENES DE PAGO y sus respectivas CERTIFICACIONES DE PAGO. Sella y firma las ÓRDENES DE PAGO.

5. **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN
SECTOR BANCA Y FINANZAS
REFRENDARIO**
Verifica el examen previo de fiscalización a las ÓRDENES DE PAGO y su sustentador. Refrenda y sella las ÓRDENES DE PAGO.
6. **MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, (MEF)
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA, (DGT)
UNIDAD DE OPERACIONES DEL TESORO
JEFE**
Verifica que las ÓRDENES DE PAGO estén debidamente refrendadas.
7. **MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, (MEF)
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA, (DGT)
UNIDAD DE OPERACIONES DEL TESORO
CONTADOR**
Realiza el registro contable relativo a la recepción de las ÓRDENES DE PAGO.
8. **MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, (MEF)
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA, (DGT)
UNIDAD DE OPERACIONES DEL TESORO
OFICIAL DE DIGITALIZACIÓN**
Digitaliza las ÓRDENES DE PAGO y sus documentos sustentadores.
9. **MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, (MEF)
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA, (DGT)
UNIDAD DE GESTIÓN DE PAGO
ANALISTA**
Recibe las ÓRDENES DE PAGO debidamente Refrendadas. Identifica en el servidor el Archivo Electrónico de Pago (AEP) respectivo. Accede el Sistema Electrónico de Transferencia de Fondos, (STEF). Registra su contraseña de acceso. Importa desde el STEF el AEP proveniente de la unidad de Contabilidad Tributaria. Emite el reporte “Translation Load Report” (R1). Cierra la sesión. Sale del Sistema. Firma el R1.
10. **MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA
UNIDAD DE GESTIÓN Y PAGO
SUPERVISOR**
Accede el (STEF). Registra su contraseña de acceso. Valida en el STEF el R1 y las ÓRDENES DE PAGO físicas. Genera el pago. Emite el reporte “Generation Custom Report” (R2). Cierra la sesión. Sale del Sistema. Firma

el **R1** y el **R2**. Remite las **ÓRDENES DE PAGO** físicas a Fiscalización de la Contraloría General/Tesorería.

**11 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA
DIRECTOR(A)**

Revisa y analiza los reportes **R1** y **R2**. Coloca sello y firma en el **R2**, como constancia de la Autorización del Pago.

**12 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACIÓN
SECTOR BANCA Y FINANZAS
FISCALIZADOR**

Realiza verificación del pago, en atención de los reportes **R1**, **R2** y las **ÓRDENES DE PAGO** físicas.

**13 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE TESORERÍA
UNIDAD DE GESTION Y PAGO
JEFE**

Verifica la existencia de la Autorización de Pago (sello y firma del Director General en el **R2**). Accede el **STEF**. Registra su contraseña de acceso. Valida en el **STEF** el **R1** el **R2** y las **ÓRDENES DE PAGO** físicas con su sustentador. Ejecuta el envío del pago. Genera el reporte “Transferencias Enviadas” (**R3**). Cierra la sesión. Sale del Sistema. Firma **R1**, **R2** y **R3**.

Al día siguiente, y luego de ejercer las verificaciones pertinentes, colocará sello de Pagado al **R1**, **R2**, **R3**, las **ÓRDENES DE PAGO** y las **CERTIFICACIONES DE PAGO**, luego inscribirá al lado del sello en dichos documentos, la fecha en que se ejecutó el pago.

**14. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA
UNIDAD DE OPERACIONES DEL TESORO
JEFE**

Recibe las **ÓRDENES DE PAGO**, las **CERTIFICACIONES DE PAGO** y los reportes **R1**, **R2** y **R3**, debidamente sellados como “**PAGADO**”

**15. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA
UNIDAD DE OPERACIONES DEL TESORO
CONTADOR**

Realiza el registro contable relativo al **PAGO**.

**16. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA
UNIDAD DE OPERACIONES DEL TESORO
OFICIAL DE DIGITALIZACIÓN**

Digitaliza los reportes R1, R2 y R3. Complementa el respaldo digital de la transacción. Remite copia del R3 a la unidad de Contabilidad Tributaria.

**17. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
CONTABILIDAD TRIBUTARIA
JEFE**

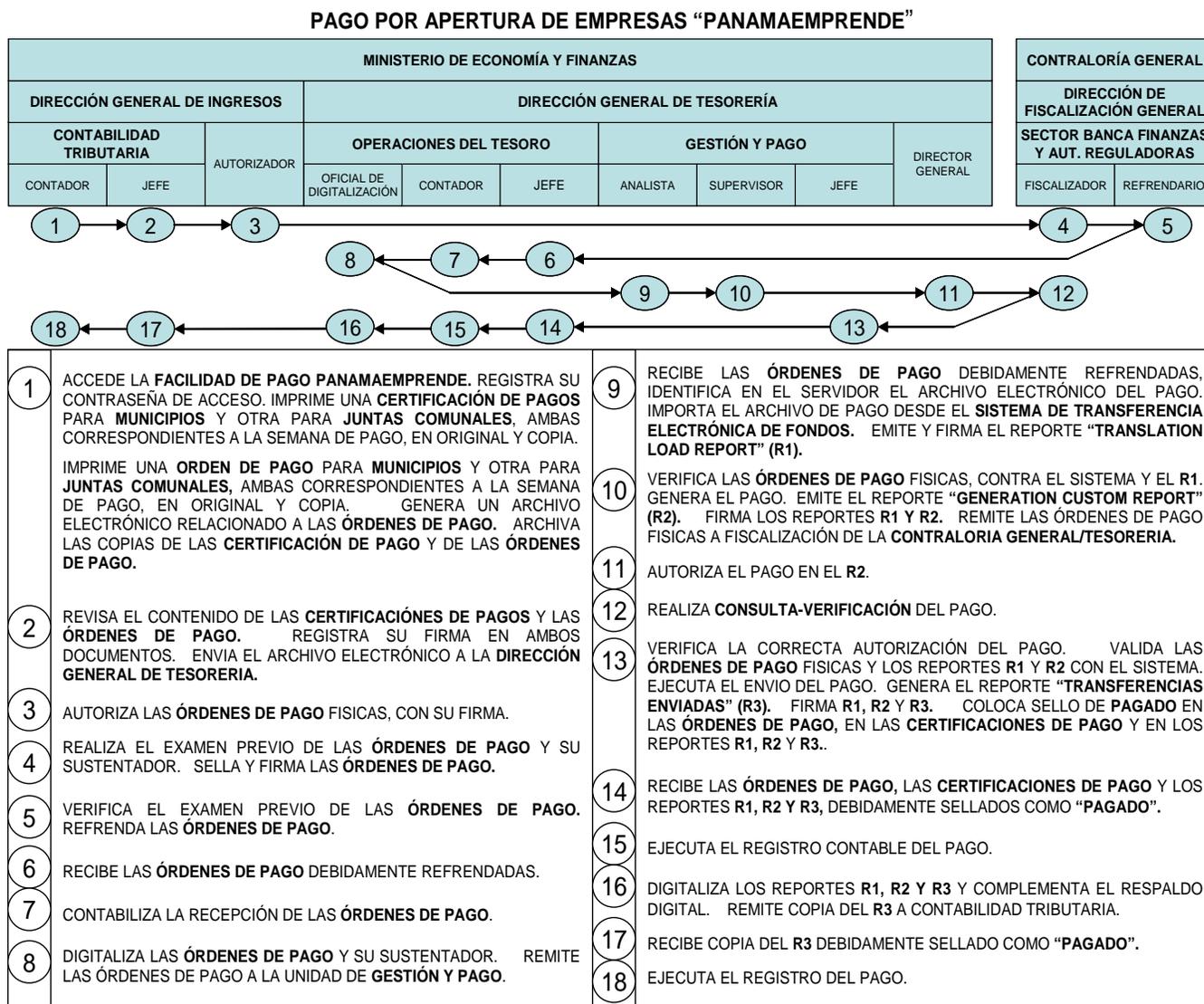
Recibe copia del R3 debidamente sellado como “**PAGADO**”.

**18. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
CONTABILIDAD TRIBUTARIA
CONTADOR**

Realiza el registro contable correspondiente.

MAPA DEL PROCESO

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO POR APERTURAS DE EMPRESAS “PANAMAEMPRENDE”



IV. NORMAS GUBERNAMENTALES DE CONTROL INTERNO APLICADAS,
(Decreto Núm. 214-DGA, de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”).

A- “Responsabilidad por el diseño, funcionamiento y evaluación de la estructura de control interno.”

CIG 1 “El Titular de la institución será responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno. La aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficacia del control interno, también será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos según sus funciones.”
3.1.5

CIE 1.1 El Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General, a través de las unidades pertinentes: son responsables de implementar y hacer cumplir, en lo que les compete, los controles internos generales y específicos plasmados en este documento.

CIE 1.2 El Director y Subdirector de la DGT, son responsables de implementar y hacer cumplir, en lo que le compete, los controles internos generales y específicos plasmados en este documento.

B- Normas de control interno para la administración financiera gubernamental

CIG 2 “Uso de Sello restrictivo para documentos pagados por la Tesorería: Los comprobantes que sustentan gastos deben llevar el sello restrictivo pagado con el objeto de evitar errores o duplicidades en su utilización.”
3.3.2.8

CIE 2.1 La DGT por medio del Jefe de la Unidad de Gestión de Pago, colocará sello de pago al **R1, R2 R3**, las **ÓRDENES DE PAGO** y las **CERTIFICACIONES DE PAGO** e inscribirá al lado del sello en dichos documentos la fecha en que se ejecutó el pago.

CIG 3 “Transferencia de Fondos por medios electrónicos: Toda transferencia de fondos por medios electrónicos debe estar sustentada en documentos que aseguren su validez.”
3.3.2.9

CIE 3.1 Los actores deberán gestionar por medio del **STEF**, los reportes pertinentes a las tres acciones ejecutadas en la Unidad de Gestión de Pago, (Importar registros, generar pago y enviar transferencia), y los mismos deberán ser debida e invariablemente firmados por los funcionarios respectivos.

- CIG 3.3.2.12 4 “Arqueos de Fondos y Valores: Deben practicarse arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.”**
- CIE 4.1** La Unidad de Auditoría Interna del **MEF**, el Jefe de Tesorería, el Contador, el Administrador, y cualquier otro que sea designado por la superioridad, son competentes para efectuar arqueos.
- CIE 4.2** Si durante el arqueo de fondos se detecta cualquier situación de carácter irregular, ésta debe ser comunicada inmediatamente a la gerencia o a quien haga sus veces y, a la unidad de Auditoría Interna, para la adopción de las medidas correctivas que el caso amerite.
- CIE 4.3** La Unidad de Auditoría Interna del **MEF**, será responsable de garantizar la ejecución de auditorias programadas y sorpresivas sobre los fondos ejecutados en el pago de sueldo por transferencia electrónica, sin menoscabo de las acciones de control previo y posterior que ejecute la **CGR**.

C- Normas de Control Interno para el Área de Recurso Humano

- CIG 3.5.2 5 “Incorporación de Personal: El ingreso de servidores públicos en cada entidad debe efectuarse previo proceso de convocatoria, evaluación y selección para garantizar su idoneidad y competencia.”**
- CIE 5.1** La **DGT** en coordinación con el Área de Personal deberá asegurarse, de que cada aspirante que ingrese como servidor nuevo o trasladado, para ejecutar funciones relacionadas con el pago por transferencia electrónica (**PTE**), reúna el perfil requerido para el cargo.
- CIG 3.5.4 6 “Capacitación y entrenamiento permanente: Los directivos de cada entidad, cualquiera que sea su nivel en la organización, tienen la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.”**
- CIE 6.1** La **DGT**, por medio de la unidad de Gestión de Pagos, deberá garantizar que los funcionarios que ejecuten las funciones relacionadas con el **PTE**, capaciten en los diversos roles, al resto de los colaboradores de la Unidad de Gestión de Pagos, con la finalidad de poder cubrir la ausencia de alguno de los actores principales por circunstancias imprevistas.

D- Normas de Control Interno para el Área de Sistemas Computarizados

CIG 3.6.3 7 “**Controles de Datos fuente, de Operación y de Salida: Deben diseñarse controles con el propósito de salvaguardar los datos fuente de origen, operaciones de proceso y salida de información, con la finalidad de preservar la integridad de la información procesada por la entidad.**”

CIE 7.1 La **DGT**, será responsable de establecer y hacer cumplir las políticas a aplicar, para definir las claves de acceso y designa el(los) funcionario(s) encargado(s) de:

- Importar del servidor, el **AEP** y emitir el **R1**.
- Generar el pago y emitir el **R2**.
- Validar en el sistema lo actuado en el **R1** y **R2**.

CIE 7.2 La **DGT** no modificará bajo ninguna circunstancia, el **AEP**.

CIG 3.6.4 8 “**Mantenimiento de Equipos de Computación: La Dirección pertinente de cada entidad deberá establecer y hacer cumplir las políticas respecto al mantenimiento de los equipos de computación que permitan optimizar su rendimiento.**”

CIE 8.1 La **DGT** establecerá y harán cumplir las políticas del mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos involucrados en el **PTE**.

CIE 8.2 En cuanto al mantenimiento correctivo, la **DGT** deberá contar con un directorio de proveedores especializados que puedan resolver desperfectos en el menor tiempo posible o en su defecto con empresas contratadas para tales fines.

CIE 8.3 En lo pertinente al mantenimiento preventivo, la **DGT** deberá programar el mismo, con la finalidad de minimizar los efectos de las tareas de mantenimiento correctivo, para lo cual dicha programación deberá basarse en periodos cortos, accionar que deberá ser respaldado con estadísticas de los problemas, para lograr ajustar lo mejor posible este tipo de mantenimiento.

CIE 8.4 Para implementar las tareas de mantenimiento, la **DGT** deberán observar el cumplimiento de los siguientes factores:

- Establecer la periodicidad (semanal, quincenal o mensual)
- Debe existir acceso expedito al mantenimiento correctivo
- Debe existir una adecuada protección de los dispositivos de almacenamiento.

CIG 3.6.5 9 “Seguridad de Programas, de Datos Equipos de Cómputo: Deben establecerse mecanismos de seguridad en los programas y datos del sistema para proteger la información procesada por la entidad, garantizando su integridad y exactitud, así como respecto de los equipos de computación.”

CIE 9.1 La **DGT** será responsable de establecer y hacer cumplir las políticas requeridas que garanticen una sostenible y efectiva seguridad lógica de los sistemas (software) y física de los equipos (hardware), involucrados en el **PTE**.

CIE 9.2 En cuanto a la seguridad lógica, la **DGT** deberán cumplir con los siguientes controles:

- Restricciones de acceso a los archivos y programas para los programadores, analistas u operadores.
- Claves de acceso (password) por usuario para evitar violaciones a la confiabilidad de la información o al acceso a opciones no pertinentes a las funciones desempeñadas.
- Mantener programas antivirus actualizados, para evitar el deterioro de la información, según vulnerabilidad del sistema.

CIE 9.3 En lo pertinente a seguridad física, se deberá cumplir con los siguientes controles:

- La **DGT**, mantendrá acceso restringido a la unidad donde se ejecute el proceso que genere el **PTE**, (Unidad de Gestión de Pagos)
- La **DGT**, deberá contar con equipos que protejan a sus computadores principales de la ausencia o fluctuaciones bruscas de energía eléctrica.

V. GLOSARIO

ACRÓNIMOS, SIGLAS y TÉRMINOS	EQUIVALENCIA Y/O SIGNIFICADO
------------------------------------	------------------------------

ACH Automatic Clearing House. Dícese del término equivalente a Transferencia Automática de Fondos.

AEP Archivo Electrónico de Pago. Dícese del medio magnético, el cual es requerido para generar el Pago por Transferencia Electrónica de Fondos.

Normas de Control Interno Pautas generales dictadas por la CGR, para promover una sana administración de los recursos públicos. Las mismas se agrupan por áreas, en donde según su afinidad, se presenta un conjunto de normas relacionadas. Las áreas previstas son:

1. Normas Generales de Control Interno.
2. Normas de Control Interno para la Administración Financiera Gubernamental.
3. Normas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos.
4. Normas de Control Interno para el Área de Administración de Personal.
5. Normas de Control Interno para el Área de Sistemas Computarizados.
6. Normas de Control Interno para el Área de Obras Públicas.

CGR Contraloría General de la República

CIE Control Interno Específico. Dícese del resultado de la desagregación de Controles Internos Generales.

CIG Control Interno General. Dícese de cada uno de los componentes internos correspondientes a cada área de las Normas de Control Interno.

DGT Dirección General de Tesorería

MEF Ministerio de Economía y Finanzas

PTE Pago por Transferencia Electrónica. Medio regular de pago utilizado por la DGT, el cual convierte al cheque en el medio alternativo de pago.

ACRÓNIMOS, SIGLAS y TÉRMINOS	EQUIVALENCIA Y/O SIGNIFICADO
------------------------------------	------------------------------

R1 Reporte 1. “Translation Load Report”. Dícese del reporte emitido por el **Analista** de la Unidad de Gestión de Pago de la DGT, por medio del cual se emite constancia de haber **“Importado por el STEF los registros requeridos”**, para ejecutar el pago por transferencia electrónica.

R2 Reporte 2. “Generation Custom Report”. Dícese del reporte emitido por el **Supervisor** de la Unidad de Gestión de Pago de la DGT, por medio del cual se emite constancia de haber **“Generado por el STEF el pago”**, correspondiente a los registros importados.

R3 Reporte 3. “Transferencias Enviadas”. Dícese del reporte emitido por el **Jefe** de la Unidad de Gestión de Pago de la DGT, por medio del cual se genera constancia de haber **Enviado por el STEF la transferencia de fondos”**, requerida para efectuar el pago pertinente.

STEF Sistema de Transferencia Electrónica de Fondos. Dícese del sistema por medio del cual se ejecuta el pago por transferencia de fondos.

VI. ANEXOS